

**ANEXO III****Tribunal calificador****Tribunal titular:**

Presidente: Don Jesús Negro de Hinojosa y Castro, Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos.

Vocales: Don Enrique Núñez Morgades, Escala de Gestión de Empleo del INEM; doña María del Carmen Martín Solís, Cuerpo General de Gestión de la Administración del Estado, y doña Ana Bueno Pérez, Escala de Gestión de Empleo del INEM.

Secretaria: Doña Dolores Alonso González, Escala Gestión de Empleo del INEM.

**Tribunal suplente:**

Presidente: Don Adolfo Muñoz-Alonso Ferrández, Escala de Gestión de Empleo del INEM.

Vocales: Doña María Teresa Marín Martín, Escala de Gestión de Empleo del INEM; doña Mercedes Paul Molina, Escala de Gestión de Empleo del INEM, y don Juan Manuel San Martín Prieto, Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.

Secretaria: Doña Carmen Béjar de los Reyes, Escala de Gestión de Empleo del INEM.

**ANEXO IV**

Don/doña .....  
con domicilio en .....  
y documento nacional de identidad número ..... declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario/a de la Escala ..... que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En ..... a ..... de ..... de 1997.

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**12252** *ORDEN de 22 de mayo de 1997 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento para funcionarios de los grupos A y A/B.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, así como por el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes

**Bases**

**Primera. Participantes.**—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos establecidos en

el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en la correspondiente relación de puestos de trabajo y que se detallan en el anexo I.

2. Podrán solicitarse las vacantes que se incluyen en el anexo I.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto solicitado, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

3. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios con destino de origen definitivo, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional a un puesto, que sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o por supresión del puesto de trabajo.

Excepcionalmente, y en relación con los funcionarios con destino definitivo en las unidades afectadas por la supresión del Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente y la creación de los Ministerios de Fomento y Medio Ambiente, aprobadas por el Real Decreto 758/1996, de 5 de mayo («Boletín Oficial del Estado» del 6, corrección de errores del «Boletín Oficial del Estado» de 8 de mayo), y una vez creadas nuevas estructuras orgánicas de ambos Departamentos por Reales Decretos 1886/1996 y 1894/1996, de 2 de agosto, respectivamente y publicados en el «Boletín Oficial del Estado» del 6, la limitación de los dos años para concursar no le será de aplicación, siempre que hubieran tomado posesión de su destino en las citadas unidades con anterioridad al 2 de septiembre de 1996, fecha en que entraron en vigor las mencionadas estructuras.

6. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

7. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

8. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial, en defecto de aquella, en que tengan reservado puesto de trabajo.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

**Segunda. Fases y baremos de valoración.**—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales, y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso, habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos

en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se referirá a la fecha del cierre de presentación de instancias, y se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

### 1. Primera fase:

**1.1 Valoración del grado personal consolidado:** Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10, con un máximo de tres puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias que no conste en el anexo II, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certeza, su valoración. Esta certificación, según modelo del anexo V, será expedido por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo, o por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno correspondientes.

### 1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

**1.2.1** Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, los puntos resultantes de aplicar a dicho nivel el coeficiente de 0,10 hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de servicios especiales, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puesto de libre designación, o por supresión del puesto de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

**1.2.2** Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que le correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

**1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento:** Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP, suprimido Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente y Ministerio de Medio Ambiente, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

**1.4 Antigüedad:** Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

### 2. Segunda fase:

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

La valoración de los méritos específicos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, desechándose a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, podrá convocar al candidato de cada puesto que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

Los puestos para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se indican en el anexo I.

**Tercera. Solicitudes.**—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Medio Ambiente —Subdirección General de Recursos Humanos— y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta Resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento, plaza de San Juan de la Cruz, sin número (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustadas a los modelos correspondientes:

a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal a que se refiere la base cuarta.1 (anexo II).

b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base segunda 1.2.2).

c) Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV, hoja 2).

d) Memoria, cuando se solicite alguno de los puestos en que así se exija en esta convocatoria.

e) Descripción sumaria de la trayectoria profesional del candidato, general y/o referida concretamente al puesto solicitado.

3. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo concurso y municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por

cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

4. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

5. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas.

**Cuarta. Acreditación de méritos.**—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos o la Secretaría General u organismo similar de organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno, cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos a que se hace referencia en la base segunda, 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

**Quinta. Comisión de Valoración.**—1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector general de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación de la unidad a la que pertenezcan los puestos de trabajo, y tres en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, podrán formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas, y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

2. Los miembros titulares de la Comisión, así como los suplentes que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión, cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores con voz, pero sin voto.

La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera, 2 (párrafo 2.º), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará al centro directivo, del que depende el puesto solicitado, la posibilidad de la adaptación. El centro directivo, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladará a ésta informe al respecto.

**Sexta. Adjudicación de plazas.**—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida, sumados los resultados de las dos fases, siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la puntuación otorgada a los méritos alegados, en el orden establecido por el artículo 44.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

**Séptima. Destinos.**—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación a que se refiere la base octava, 6, los interesados obtengan otro destino, bien por el procedimiento de libre designación o por concursos convocados por Departamentos o Comunidades Autónomas, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en el que hubiese obtenido destino.

**Octava. Resolución y tomas de posesión.**—1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros, cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los

tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reintegro desde la situación de excedencia voluntaria.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario, podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de

Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el Subsecretario de Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Novena.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 22 de mayo de 1997.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Subsecretaría del Departamento.

## ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Ni- v. CD	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/ Memoria	Observaciones
1	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Gabinete Técnico Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11		- Apoyo jurídico a la Subsecretaría del Departamento. - Elaboración de estudios e informes jurídicos así como de proyectos normativos.	- Licenciado en Derecho. - Conocimientos de los requeridos para el ingreso en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado. - Experiencia en las materias propias del puesto	- Entrevista personal	
2	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11		- Apoyo a la gestión y desarrollo de las competencias encomendadas al Gabinete Técnico del Subsecretario.	- Experiencia en puestos de trabajo de carácter similar. - Conocimientos de los requeridos para el ingreso en el Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.	- Entrevista personal	
3	Director de Programa	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		- Responsable del desarrollo y mantenimiento de los fondos legislativos, documentales y bibliográficos en el ámbito de la Subsecretaría. - Coordinador del Archivo de la Subsecretaría. - Seguimiento de las publicaciones en B.O.E.	- Formación en técnicas documentales. - Experiencia en: - Manejo de fuentes de información bibliográfico-documentales. - Uso de sistemas automatizados de gestión de información bibliográfica. - Conocimientos y experiencia en materia de documentación y bancos de datos. - Conocimientos de técnicas de archivo así como de informática, a nivel de usuario, especialmente en el manejo de base de datos.	- Entrevista personal	
4	Director de Programa	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		-Gestión de: - Concursos subvenciones - Contratos del INEM - Ayudas y Convenios - Apoyo en la gestión administrativa de expedientes, competencia de la Subsecretaría	- Licenciado en Derecho. - Conocimientos y experiencia en: - Gestión de expedientes administrativos. - Contratación administrativa. -Gestión de ayudas, subvenciones y convenios. - Conocimientos de informática, a nivel de usuario.	- Entrevista personal	
5	Subdirección General de Programación y Control Presupuestario Jefe Area de Control Presupuestario	1	Madrid	28	1.653.612	A	AE	EX11		- Dirección y coordinación del personal y trabajos asignados al Control Presupuestario.	- Experiencia en: - Puestos de responsabilidad de Gestión, Control y seguimiento presupuestario.	Memoria y Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Ni- v. CD	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
6	Subdirección General de Programación y Control Presupuestario Jefe Área de Control Presupuestario	1	Madrid	28	1.653.612	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, evaluación y seguimiento de programas presupuestarios, así como del presupuesto de inversiones.</li> <li>- Preparación de informes de ejecución presupuestaria y de ejecución de inversiones.</li> <li>- Análisis de la adecuación de las solicitudes de dotaciones y ajustes presupuestarios del ejercicio a las necesidades del funcionamiento y cumplimiento de objetivos.</li> <li>- Preparación de documentación de presentación del presupuesto y su situación.</li> <li>- Apoyo a la elaboración del anteproyecto de presupuestos.</li> <li>- Análisis e informe de oportunidad de modificaciones presupuestarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y gestión de Inversiones Públicas.</li> <li>- Análisis y Gestión Económico-Financiera.</li> <li>- Utilización de sistemas de gestión de información (B.Datos).</li> <li>- Uso de herramientas ofimáticas como procesadores de texto tipo Word, hojas de cálculo, presentaciones, etc.</li> </ul> <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de información de gestión y elaboración del presupuesto, y aplicaciones contables de la IGAE, en especial: PROEL, CONDOR, SIEMPRE, SICOP, SIC2.</li> <li>- Trabajos y funciones del Departamento.</li> </ul>		
6	Jefe de Área Económico-Financiera	1	Madrid	28	1.653.612	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación del personal y trabajos asignados al Área Económico-Financiera.</li> <li>- Análisis, evaluación y seguimiento de planes de actuación y programas presupuestarios, así como económico-financiero de programas de inversión.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de las transferencias de fondos comunitarios y de acciones cofinanciadas con ellos.</li> <li>- Planificación de recursos financieros.</li> <li>- Apoyo a la elaboración y negociación de reglamentos, planes y normativa de contenido económico-financiero del Departamento.</li> <li>- Preparación de documentación de presentación de carácter económico-financiero del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en:</li> <li>- Puestos de responsabilidad de Análisis y Gestión Económico-Financiera y Presupuestaria.</li> <li>- Control y gestión de Inversiones Públicas.</li> <li>- Control y Gestión de proyectos financiados con Fondos Europeos (FEDER, Cohesión, BEI, etc.).</li> <li>- Utilización de sistemas de gestión de información (B.Datos).</li> <li>- Uso de herramientas ofimáticas como procesadores de texto tipo Word, hojas de cálculo, presentaciones, etc.</li> <li>- Conocimientos en trabajos y funciones del Departamento.</li> </ul>	Memoria y Entrevista personal	
7	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y Coordinación del personal adscrito a las tareas de Gestión Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en:</li> <li>- Puestos de responsabilidad directamente relacionados con la gestión</li> </ul>	Memoria y Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Ni- v. CD	Complémento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/ Memoria	Observaciones
7	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuestos.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes.</li> <li>- Informar y tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Informar los proyectos de disposiciones y resoluciones del Departamento con repercusión en el gasto público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>presupuestaria y con trabajos propios del ciclo presupuestario.</li> <li>- Utilización de sistemas de gestión de información (B.Datos).</li> <li>- Utilización de los sistemas de información de gestión y elaboración del presupuesto, en especial: PROEL, CONDOR, SIEMPRE.</li> <li>- Tratamiento de los datos procedentes de las aplicaciones contables de la IGAE (SICOP, SIC2, etc.).</li> <li>- Conocimiento de herramientas ofimáticas, especialmente: Word, Excel y Access.</li> </ul>		
8	Jefe de Área Organización y Procedimientos	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación del personal asignado y trabajos de Organización y Procedimientos.</li> <li>- Análisis y evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión, métodos y procesos de las diferentes unidades del Departamento, formulando e impulsando las propuestas de modificaciones normativas y de funcionamiento en materia de organización, de racionalización de la actuación administrativa y su modernización.</li> <li>- Participación, junto con las unidades implicadas, en la determinación e implantación de la organización, procedimientos, sistemas de información, normativa, etc. para la racionalización de la actuación administrativa y modernización de las unidades del Departamento.</li> <li>Seguimiento y control periódico de la idoneidad de sistemas implantados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en Dirección, realización e implantación de trabajos de organización y racionalización de tareas y actividades.</li> <li>- Análisis de requisitos, diseño e implantación de Sistemas de Información.</li> <li>- Análisis Económico.</li> <li>- Utilización de herramientas ofimáticas, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (tipo Access, Dbase).</li> <li>- Conocimientos en: Normativa y gestión administrativa.</li> <li>- Trabajos y funciones del Departamento.</li> </ul>	Memoria y Entrevista personal	
9	Analista Económico y Recursos Financieros	3	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, evaluación y seguimiento de planes de actuación y programas presupuestarios, así como el económico-financiero de programas de inversión.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de las transferencias de fondos comunita-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en: Análisis y Control Económico-Financiero y Presupuestario.</li> <li>- Control y seguimiento de Inversiones Públicas.</li> <li>- Control y gestión de proyectos financiados con Fondos Europeos (FEDER,</li> </ul>	Entrevista personal	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Ni. v. CD	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
9	Analista Económico y Recursos Financieros	3	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- rios y de acciones cofinanciadas con ellos.</li> <li>- Planificación de recursos financieros.</li> <li>- Preparación de informes de evaluación económica, ejecución presupuestaria y de ejecución y financiación de inversiones.</li> <li>- Preparación de documentación de presentación de carácter económico-financiero del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cohesión, BEI, etc)</li> <li>- Utilización de sistemas de gestión de información (B. Datos)</li> <li>- Uso de herramientas ofimáticas como procesadores de texto de tipo Word, hojas de cálculo, presentaciones, etc.</li> <li>- Conocimientos en trabajos y funciones del Departamento.</li> </ul>		
10	Analista de Control de Gestión	2	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la gestión y el control de la eficiencia y eficacia de los servicios del Departamento y sus Organismos dependientes.</li> <li>- Análisis, diseño, realización, implantación, mantenimiento y explotación de modelos de control de gestión.</li> <li>- Implantación y control de la explotación, sobre las unidades objetos de control, de los métodos y Sistemas de Información a aplicar para permitir evaluar la gestión.</li> <li>- Elaboración de estudios y establecimiento de criterios y actuaciones con objeto de racionalizar, controlar el gasto y alcanzar una mayor adecuación de los programas a los objetivos del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en:</li> <li>- Control de Gestión, en análisis y evaluación de actividad y funcionamiento de empresas, unidades y grupos de trabajo.</li> <li>- Análisis y evaluación de los recursos materiales y humanos necesarios para adecuación de unidades al cumplimiento de objetivos.</li> <li>- Diseño y desarrollo de sistemas de información de gestión, especialmente áreas económicas.</li> <li>- Uso de herramientas ofimáticas, de apoyo a la gestión, análisis de información (B. Datos) y elaboración de informes.</li> <li>- Conocimientos de análisis económico-financiero, jurídicos, de principios y normas de auditoría en los sectores público y privado, así como de estadística.</li> </ul>	Entrevista personal	
11	Analista de Organización y Procedimientos	2	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y evaluación de la eficiencia y eficacia de la gestión, métodos y procesos de las diferentes unidades del Departamento, formulando e impulsando las propuestas de modificaciones normativas y de funcionamiento en materia de organización, de racionalización de la actuación administrativa y su modernización.</li> <li>- Participación, junto con las Unidades implicadas, en la determinación e implantación de la organización, procedimientos, sistemas de información,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en:</li> <li>- Trabajos de organización y racionalización de tareas y actividades.</li> <li>- Análisis de requisitos, diseño e implantación de Sistemas de Información.</li> <li>- Análisis Económico.</li> <li>- Utilización de herramientas ofimáticas, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), Base de datos (tipo Access, Dbase).</li> <li>- Conocimientos de:</li> <li>- Normativa y gestión administrativa.</li> <li>- Trabajos y funciones del Departamento</li> </ul>	Entrevista personal	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Ni- v. CD	Complemento específico anual	GR	AD M.	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/ Memoria	Observaciones
11	Analista de Organización y Procedimientos	2	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		normativa, etc. para la racionalización de la actuación administrativa y modernización de las Unidades del Departamento. Seguimiento y control periódico de la idoneidad de sistemas implantados.			
12	Jefe de Servicio de la Oficina Presupuestaria	2	Madrid	26	1.186.908	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuestos.</li> <li>- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes.</li> <li>- Informar y tramitar las propuestas de modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Informar los proyectos de disposiciones y resoluciones del Departamento con repercusión en el gasto público.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria y en trabajos relacionados con el ciclo presupuestario.</li> <li>- Utilización de sistemas de gestión de información (B.Datos).</li> <li>- Análisis Económico.</li> <li>- Utilización de herramientas ofimáticas, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), base de datos (tipo Access, Dbase).</li> <li>- Utilización de los sistemas de información de gestión y elaboración del presupuesto en especial: PROEL, CONDOR, SIEMPRE.</li> <li>- Uso de las aplicaciones contables de la IGAE (SICOP, SIC2, etc)</li> </ul> </li> </ul>	Entrevista personal	
SECRETARIA GENERAL TÉCNICA													
Unidad de Apoyo													
13	Consejero Técnico	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, asesoramiento y gestión de asuntos en materia de personal, contratación y gestión económica presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la legislación sobre personal, contratación y gestión económica presupuestaria.</li> <li>- Experiencia en la gestión de asuntos relacionados con dichas materias.</li> </ul>	- Entrevista personal	
Subdirección General Desarrollo Normativo													
14	Jefe Area Organos Colegiados	1	Madrid	28	1.433.544	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, informe jurídico y preparación de los asuntos que se tramitan ante el Consejo de Ministros y demás Organos Colegiados del Gobierno.</li> <li>- Estudio, informe jurídico de disposiciones y acuerdos elaborados por otros Departamentos que se elevan a decisión de los Organos Colegiados del Gobierno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho.</li> <li>- Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos y preparación de observaciones en relación con asuntos que se deban tramitar ante los Organos Colegiados del Gobierno.</li> <li>- Tramitación jurídica de asuntos a tramitar en Organos Colegiados del Gobierno, en particular en las áreas de contratación, concesiones, expropiación forzosa y expedientes de gasto.</li> </ul> </li> </ul>	- Entrevista personal.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº v. CD	Complemento específico anual	GR	AD M	Cuerpo	Titulación requerida	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevista/Memoria	Observaciones
15	<p><u>SECRETARIA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS</u></p> <p>DIRECCION GENERAL DE COSTAS</p> <p>S.G. de Actuaciones en la Costa</p> <p>Jefe Area Proyectos y Obras</p>	1	Madrid	28	1.653.612	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas, prestación de apoyo técnico a los servicios de proyectos y obras de los servicios periféricos y en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo terrestre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en materia de ingeniería de costas:</li> <li>- Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas.</li> <li>- Proyectos de obras marítimas y en el control de estas obras.</li> <li>- Asistencia técnica a los servicios periféricos de costas.</li> <li>- Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado.</li> </ul> </li> </ul>	- Entrevista personal.	
16	<p>Jefe Area Presupuestaria y Control de Gestión</p>	1	Madrid	28	1.653.612	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción del Anexo de inversiones y programación de los Presupuestos Generales del Estado.</li> <li>- Seguimiento, control e información de actuaciones. Estudios de viabilidad económico-financiera, selección de proyectos y evaluación del cumplimiento de objetivos de actuaciones cofinanciadas por fondos estructurales. Estudio de ofertas en fase de licitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.</li> <li>- Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inversiones públicas, contratación, presupuesto y financiación.</li> <li>- Gestión de proyectos financiados por fondos estructurales.</li> <li>- Conocimientos de los subsistemas de información de gestión e informatización de procedimientos.</li> </ul> </li> </ul>	- Entrevista personal.	

## ANEXO II

D.Dña.: .....  
 CARGO: .....  
**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

## 1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: ..... D.N.I.: .....  
 Cuerpo o Escala: ..... Grupo: ..... Nº.R.P.: .....  
 Administración a la que pertenece (1): ..... Titulaciones Académicas: (2) .....

## 2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo       Servicios Especiales       Servicios Comunidades Autónomas       Suspensión firme de funciones  
 Fecha traslado: .....      Fecha terminación período de suspensión: .....

Excedencia voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84       Excedencia para el cuidado de hijos, Art.29.4, Ley 30/84, modificado por Art.2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995  
 Fecha cese servicio activo: .....      Toma posesión último destino definitivo: .....  
 Fecha cese servicio activo: .....

Otras situaciones:       Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995: .....  
 Fecha cese servicio activo: .....

## 3. DESTINO

## 3.1. DESTINO DEFINITIVO (3)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

## 3.2. DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en: (5) ..... Denominación del puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en: ..... Denominación del puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:       Por cese o remoción del puesto       Por supresión del puesto

Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

## 4. MERITOS (6)

4.1. Grado personal: ..... Fecha consolidación: (7) .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

DENOMINACIÓN	SUBDIR. GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL C.D.	TIEMPO (Años, meses, días)
.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....

.....

.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....	.....
.....	.....

.....

.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

.....

.....

Total años de servicios : (9) .....

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....  
 de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

#### INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado
  - A - Autonómica
  - L - Local
  - S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

(Solicitud de participación en el concurso específico (REFª E1 /97) para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por Orden de \_\_\_\_\_ (B.O.E. \_\_\_\_\_).)

## DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento		D.N.I.		¿Se acompaña petición cónyuge?	
Año	Mes	Día	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Teléfono de contacto (con prefijo)
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

## DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo
Situación administrativa actual:				
Activo <input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas <input type="checkbox"/> Otras: _____				
El destino actual lo ocupa con carácter:				
Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>				
Ministerio / Comunidad Autónoma (Consejería Departamento)		Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad Asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia	Localidad	
Otros datos o circunstancias:				

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Firma)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS .....

NOMBRE .....

Firma del candidato:

--

Orden preferencia	Nº orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico (En miles)	Localidad

(En caso necesario deberán realizarse cuantas hojas sean precisas)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... (BOE de .....)

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. ....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden conv.		

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE ..... (BOE de .....)

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... Nº.R.P. ....

Vacantes solicitadas		Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base segunda 1.3
Orden preferencia	Nº orden conv.	

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En ..... a ..... de ..... de .....  
(Lugar, fecha y firma)

- Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

## ANEXO V

## CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./DÑA. \_\_\_\_\_

CARGO : \_\_\_\_\_

**CERTIFICO:** Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./DÑA. \_\_\_\_\_

**N.R.P.:** \_\_\_\_\_, funcionario del Cuerpo/Escala \_\_\_\_\_  
con fecha, \_\_\_\_\_, ha consolidado el grado personal \_\_\_\_\_, encontrándose el  
reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Medio Ambiente, firmo la presente  
certificación en \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de mil novecientos noventa  
y siete.