

**ANEXO V****Cursos**

- C01. Gestión de personal.
- C02. Procedimiento administrativo.
- C03. Organización del Estado.
- C04. Excell.
- C05. Gestión económica y presupuestaria.
- C06. Biblioteconomía y documentación.
- C07. Windows NT.
- C08. Powerpoint.
- C09. Archivística.
- C10. Seguridad privada.
- C11. Access.
- C12. Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria.
- C13. Negociación colectiva.
- C14. Pasaportes y/o extranjeros.
- C15. Documento nacional de identidad.
- C16. Lotus Notes.
- C17. Dreamweaver.
- C18. Flash.
- C19. Fireworks.
- C20. Paquete integrado Microsoft Office.
- C21. WordPerfect/Word.
- C22. Técnicas de archivo y Tratamiento documental.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

- 4569** *ORDEN TAS/492/2002, de 27 de febrero, por la que se corrigen errores en la Orden TAS/323/2002, de 6 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos C/95 para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Instituto Nacional de Empleo).*

Advertido error en la Orden de 6 de febrero de 2002, por la que se convoca concurso de méritos C/95 para la provisión de puestos en el Instituto Nacional de Empleo, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 44, de 20 de febrero, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Se suprime del anexo I de la Orden de convocatoria el puesto número 51 (23003), Director Oficina Prestaciones 1. Nivel 24. Grupo AB. Específico 3.452,88. Collado Villalba (Madrid).

El plazo de presentación de solicitudes establecido en la base segunda de la convocatoria quedará ampliado en quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 27 de febrero de 2002.—P. D. (Orden Ministerial de 21 de mayo de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Mariano Díaz Guerra.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

- 4570** *ORDEN APA/493/2002, de 15 de febrero, por la que se convoca concurso general 1/02 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para funcionarios de los grupos B, C, D y E.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1955, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, ha dispuesto:

Convocar concurso, dirigido a los funcionarios que se relacionan en la base primera, de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

1.1 Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

1.2 Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos que figuran en el anexo 1 de esta Orden.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.—1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sólo podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo con destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

1.1 Que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde estén destinados.

1.2 Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

1.3 Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios con destino definitivo, en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, 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 definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Depar-

tamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Están obligados a participar en este concurso:

5.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso.

5.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional que no participen o que, aún participando, no obtengan puesto, podrán ser adscritos a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

5.3 Los funcionarios en situación de expectativa de destinos a quienes se notifique el presente concurso, solicitando los puestos adecuados a su Cuerpo o Escala, situados en la provincia donde estaban destinados.

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

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.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo 2 de esta Orden, y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos y Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del Ministerio, paseo Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo 1, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos lo 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.

5. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de participación la adaptación del puesto o puestos solicitados, siempre que ello no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas, previo informe del Centro directivo donde radica el puesto, por la Comisión de valoración, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los correspondientes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, los órganos competentes de las Comunidades Autónomas correspondientes.

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta.—1. La valoración de los méritos alegados en relación con los distintos puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos: Se valorará los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo I de esta convocatoria hasta un máximo de ocho puntos.

La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes.

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración.

Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de valoración se reflejarán en el acta que se levantará al efecto.

2. Grado personal consolidado: Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos distribuidos de la siguiente manera:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo 5, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 4 puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), así como el resto de los anexos, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Recursos Humanos y Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o, en su caso, la Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

4. **Antigüedad:** Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, se valorará con 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro 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.

5. **Cursos de formación y perfeccionamiento:** La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de dos puntos y medio.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del anexo I, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se haya expedido diploma-certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición.

Caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

5.1 Por la superación o participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento, 0,25 puntos por cada curso.

5.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento 0,50 puntos por cada curso.

Deberá obtenerse para la adjudicación de destino una puntuación mínima de cuatro puntos.

#### Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 5 de la base cuarta deberán ser acreditados de la forma siguiente:

a) Los de los funcionarios actualmente destinados en los Servicios Centrales del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, excepción hecha de sus organismos autónomos, serán valorados con los datos profesionales consignados por los propios interesados en el anexo 4, bajo su responsabilidad, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

b) Los de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo 4 de la presente Orden, que deberá ser expedida:

Por la Subdirección General o Unidad asimilada competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales u Organismos Autónomos, si se trata de funcionarios en servicio activo o servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados a su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

Por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y por los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

Por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, respecto del personal en situación de servicio en Comunidades Autónomas.

Por la Unidad de Personal del Departamento u organismo a que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de la A.I.S.S. o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados debe-

rán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u Organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

2. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base cuarta sólo se valorarán si son los adecuados a las características del puesto o puestos solicitados (entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc.) siempre que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

A efectos de la valoración de los méritos deberán, asimismo, adjuntarse una relación de la documentación aportada, según el modelo incluido como anexo 3. Todos los documentos que se acompañen a la solicitud para participar en el presente concurso habrán de ajustarse al tamaño DIN-A4 y habrán de estar escritos por una sola de sus caras.

#### Sexta. *Adjudicación de puestos.*

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. 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.

Séptima. *Comisión de valoración.*—La valoración de los méritos y la consiguiente propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de valoración compuesta por:

Presidente: La Subdirectora general de Recursos Humanos y Gestión de Personal o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo que únicamente actuarán para la valoración de éstos, y dos en representación de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación que actuarán para todos los puestos.

Secretario: Un funcionario de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Podrán formar parte de la Comisión de valoración, asimismo, un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

La Comisión de valoración podrá utilizar los servicios de asesores o colaboradores designados por la autoridad convocante, previa solicitud de la Comisión, que actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de los citados grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

Octava.—El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

#### Novena.

1. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan sufrido modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de opción por uno u otro puesto se dirigirá a la autoridad a que se refiere el punto 1 de la base tercera.

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios 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 servicios.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el del cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia y el grupo de titulación.

2. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo 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 reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicio el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo 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 apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, podrá conceder una prórroga en el plazo 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.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso estará obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante

del presente concurso, que excepcionalmente y, por causas justificadas, podrán acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

Undécima.—La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

Duodécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas.

Decimotercera.—Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 15 de febrero de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 26 de abril de 2001, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de mayo), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Recursos Humanos y Gestión de Personal.

## ANEXO I

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M O N	T P U E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION R E- Q U E- R I D A	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
1	MADRID	MAPA. CONSEJO SUPERIOR AGRARIO CONSEJO SUPERIOR AGRARIO JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	APOYO TECNICO, JURIDICO Y DOCUMENTAL EN LA ELABORACION DE INFORMES Y DICTAMENES POR EL CONSEJO SUPERIOR AGRARIO.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO DE CARACTERISTICAS SIMILARES. CONOCIMIENTOS TEORICOS Y EXPERIENCIA PRACTICA EN EL AMBITO DEL DERECHO. CONOCIMIENTOS DE USUARIO DE LA MICROINFORMATICA.	8	UTILIDADES Y APLICACIONES INFORMATICAS BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT).
2	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE SECCION SEGURIDAD SOCIAL.	22	2.374,80	GESTION Y CONTROL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL. GESTION SISTEMA REMISION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS (SISTEMA RED). SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE CUOTAS SOCIALES. EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL. GESTION REGIMEN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL EXTERIOR.	AE	N	BC	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ELABORACION DE LIQUIDACIONES E INGRESOS DE CUOTAS DE SEGURIDAD SOCIAL DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL DEPARTAMENTO A TRAVES DE NEDAES. EXPERIENCIA EN LIQUIDACIONES SISTEMA RED. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AMPLIACION DE CREDITO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE LIQUIDACIONES DERIVADAS DE RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL CONOCIMIENTO LEGISLACION EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.	8	CURSO DE SEGURIDAD SOCIAL. CURSO ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL. CURSO BASICO DE PRESUPUESTO NEDAES "ACTUALIZACION PARA USUARIOS NEDAES BASES DE DATOS LEGISLATIVAS EN CD-ROM.
3	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES Y CONTROL DE LIBRAMIENTOS. JUSTIFICACION DE NOMINAS, TANTO DE PERSONAL FUNCIONARIO COMO LABORAL, ANTE LA D.G.T. Y P.F. CUADRE DE NOMINAS Y CONTROL DE PAGOS. RELACION CON ENTIDADES FINANCIERAS.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE OPERACIONES CONTABILIZADAS DEL CAPITULO I. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE PAGOS Y SU JUSTIFICACION A LA D.G.T. Y P.F. ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN CONSULTAS RELATIVAS A NOMINAS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJA DE CALCULO EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE MAQUINA ENSOBRADORA.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.) CURSO BASICO DE PRESUPUESTOS CURSO DE CONTABILIDAD CURSO DE INFORMACION Y ATENCIÓN AL PÚBLICO CURSO DE ADMINISTRACION FINANCIERA.
4	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.104,48	GESTION EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES Y ACCION SOCIAL.	AE	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS ORGANOS DE REPRESENTACION DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS Y EN LA GESTION DE LA ACCION SOCIAL. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO EN TRATAMIENTOS DE TEXTOS Y BASES DE DATOS DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	8	TRATAMIENTOS DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) Y HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.)
5	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS MENORES Y POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN CONTRATOS DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA Y DE SERVICIOS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION CENTRALIZADA DE SERVICIOS. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION CITADOS. ATENCIÓN E INFORMACIÓN A CONTRATISTAS.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS MENORES Y POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO EN CONTRATOS DE CONSULTORIA Y ASISTENCIA Y DE SERVICIOS. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION CENTRALIZADA DE SERVICIOS EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION PRESUPUESTARIA GESPRE.	8	GESPRE WINDOWS, TRATAMIENTOS DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.), LOTUS NOTES. CURSO DE PERFECCIONAMIENTO. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. MODULO 2 CONTRATACION ADMINISTRATIVA
6	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	TRAMITACION EXPEDIENTES. ARCHIVO CORRESPONDENCIA.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA.	8	
7	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO N14	14	752,52	FUNCIONES DE APOYO EN LA SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS. RECEPCION DE PARTES DE INCIDENCIAS Y AVERIAS OCASIONADOS EN EL MANTENIMIENTO DE LOS DISTINTOS EDIFICIOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO. INFORMACION TELEFONICA SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACION DE DICHS PARTES.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO DE SIMILARES CARACTERISTICAS.	8	
8	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	1.113,60	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS MENORES Y DE CONTRATOS MENORES TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO POR TRASLADOS DE FUNCIONARIOS. EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO Y ELABORACION DE FICHAS DE PRESUPUESTOS DEL ESTADO.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS MENORES Y GASTOS MENORES. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS DE TRASLADOS Y CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION AL RESPECTO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE FICHAS PARA LA CONFECCION DE LOS PRESUPUESTOS DEL ESTADO Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y MANEJOS DE LEGISLACION LCAP Y PRESUPUESTARIA.	8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO (LOFAGE). ARCHIVO CURSO DE PRESUPUESTOS CURSO PERFECCIONAMIENTO. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA MODULO 2 CONTRATACION ADMINISTRATIVA WINDOWS, MS DOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3) GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT).

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C E A N U A L	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M O N	T P U E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
9	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES ANALISTA FUNCIONAL	20	5.959,20	ANALISTA FUNCIONAL, DISEÑO, IMPLANTACION, PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES. INTERNET/INTRANET. CLIENTE/SERVIDOR.	AE	N	BC	EX11		EXPERIENCIA EN ANALISIS FUNCIONAL, DISEÑO E IMPLANTACION DE APLICACIONES EN: SECTOR TABACO Y NORMATIVA APLICADA (RESERVA, ASIGNACION, MOVIMIENTOS Y RESOLUCIONES). SECTOR PRESTAMOS SEQUIA (RECONOCIMIENTOS, PRESTAMOS, AMORTIZACIONES, LIQUIDACIONES). DESARROLLO PAGINAS WEB EXPERIENCIA EN ORACLE 8i, SQL SERVER, DEVELOPER, DESIGNER, DATA MANAGER, REFLECTION, DISCOVERER, ADABAS, SAG DBA WORKBENCH, UNIX HP/LUX, WINDOWS 98 Y NT, INTERNET, PL/SQL, NATURAL, VISUAL BASIC, COBOL.	8	
10	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	2.374,80	ATENCION PRESENCIAL, TELEFONICA Y POR CORREO ELECTRONICO DE CUANTAS CONSULTAS SON FORMULADAS EN EL SERVICIO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA. A.P.	AE	N	BC	EX11		EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO DESDE EL SERVICIO DE INFORMACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE KNOSYS. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE CORREO ELECTRONICO. CONOCIMIENTO Y MANEJO DE ACCES.	8	WINDOWS, TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT), LOTUS NOTES, KNOSYS, DOCUMENTACION Y PROTOCOLO.
11	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION Y PLANIFICACION ECONOMICA Y ESTADISTICA JEFE SECCION N20	20	1.367,76	ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE ESTUDIOS REALIZADOS POR EL DEPARTAMENTO. CONTROL DE LOS ESTUDIOS CONTENIDOS EN LA BASE MENCIONADA. MANTENIMIENTO BASE DOCUMENTAL PUBLICACIONES CIENTIFICAS MAPA. TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD Y CORREO ELECTRONICO DOCUMENTACION Y ARCHIVO.	AE	N	BC	EX11		CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA INFORMATICO DE ESTUDIOS DEL DEPARTAMENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL MISMO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE CORREO ELECTRONICO (LOTUS NOTES), HOJAS DE CALCULO EXCEL, TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DOCUMENTALES DE DATOS, KNOSYS, ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.) WINDOWS + CORREO ELECTRONICO KNOSYS/TECNICAS DE ARCHIVO CURSO DE DOCUMENTACION. CURSO DE ARCHIVO.
12	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION Y PLANIFICACION ECONOMICA Y ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.350,60	MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. GRABACION Y ESTRUCTURACION DE LA DOCUMENTACION DE TRABAJO A UTILIZAR EN LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS (CDGAE) Y EN LA COMISION DE POLITICA ECONOMICA (CPE). MANTENIMIENTO, GESTION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCION. APOYO EN TODAS LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES OFIMATICAS (WORD, ACCESS, EXCEL, LOTUS NOTES, POWER POINT, KNOSYS, INTERNET). EXPERIENCIA EN LA PREPARACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION A UTILIZAR EN LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS. EXPERIENCIA EN LA PREPARACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTACION DE LA OFICINA PERMANENTE PARA SITUACIONES DE SEQUIA. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION, MANTENIMIENTO Y GESTION DE ARCHIVOS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASE DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.), GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT), KNOSYS Y TECNICAS DE ARCHIVO. CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. CURSO DE ADMINISTRACION FINANCIERA.
13	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION Y PLANIFICACION ECONOMICA Y ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	TRATAMIENTO INFORMATICO DE ESTUDIOS E INFORMES Y TRATAMIENTO DE TEXTOS GESTION DE ARCHIVOS, TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS, WINDOWS, WORDPERFECT, WORD, EXCEL, ACCESS Y HARVARD GRAPHICS 3.0. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.) LOTUS NOTES E INTERNET.
14	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	EJECUCION DE FASES DE PROYECTOS DE ESTADISTICA AGROALIMENTARIA.	AE	N	CD	EX11		CONOCIMIENTOS TECNICOS O PRACTICOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION AGROALIMENTARIA EXPERIENCIA EN EJECUCION DE FASES DETERMINADAS DE PROYECTOS DE ESTADISTICA AGROALIMENTARIA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE UTILIZACION DE PAQUETES INFORMATICOS ADAPTADOS A LA ESTADISTICA AGROALIMENTARIA Y AL ANALISIS DE RESULTADOS.	8	
15	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	EJECUCION DE FASES DE PROYECTOS DE ESTADISTICA AGROALIMENTARIA.	AE	N	CD	EX11		CONOCIMIENTOS TECNICOS O PRACTICOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION AGROALIMENTARIA EXPERIENCIA EN EJECUCION DE FASES DETERMINADAS DE PROYECTOS DE ESTADISTICA AGROALIMENTARIA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE UTILIZACION DE PAQUETES INFORMATICOS ADAPTADOS A LA ESTADISTICA AGROALIMENTARIA Y AL ANALISIS DE RESULTADOS.	8	
16	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N14	14	752,52	RECEPCION, DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA DIRECCION GENERAL. ARCHIVO. ELABORACION Y PRESENTACION DE ESCRITOS E INFORMES. TAREAS DE APOYO A LA SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS DE MICROSOFT OFFICE 97: WORD, ACCESS 97, EXCEL 97. TECNICAS DE ARCHIVO CON KNOSYS	8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.) ELABORACION Y PRESENTACION DE ESCRITOS TECNICAS DE ARCHIVO
17	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS E INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.350,60	REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION CON LOS PROYECTOS DE OBRAS Y ASISTENCIAS TECNICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS Y REGADIOS ASI COMO COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION CON LOS PROYECTOS DE OBRAS Y ASISTENCIAS TECNICAS EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS Y REGADIOS ASI COMO COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS INGLES Y FRANCES A NIVEL DE TRADUCCION.	8	WINDOWS/MS-DOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS).

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C E A N U A L	DESCRIPCION DEL PUESTO  OBSERVACIONES	T A D A M O N	T P U E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION  R E- Q U E- R I D A	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											M E R I T O S	P M A X	
18	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO JEFE NEGOCIADO N14	14	752,52	MECANOGRAFIA DE INFORMES. TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASE DE DATOS. INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. TRABAJO DE APOYO EN SECRETARIA.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS, WINDOWS, WORD, EXCEL, POWER POINT. EXPERIENCIA EN ARCHIVO. SISTEMA WINDOWS. EXPERIENCIA DE APOYO EN SECRETARIA.	8	
19	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE RELACIONES CON EL FEOGA - ORIENTACION JEFE NEGOCIADO N18	18	1.130,76	RECOPIACION, SISTEMATIZACION Y GRABACION DE LA DOCUMENTACION Y DATOS FINANCIEROS Y DE INDICADORES DE OBJETIVOS RELATIVOS A LAS MEDIDAS COFINANCIADAS POR FEOGA CONTENIDAS EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y DE DESARROLLO RURAL. ELABORACION DE CUADROS Y PREPARACION DE DOCUMENTOS DE BASE PRECISOS PARA LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS CITADOS.	AE	N	BC	EX11		EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS E INFORMES SOBRE PROGRAMAS Y EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DESCRITAS, EN ESPECIAL EXCEL Y LOTUS	8	
20	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE RELACIONES CON EL FEOGA - ORIENTACION JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	TRATAMIENTO DE TEXTOS. MANEJO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMATICOS. TRABAJOS DE SECRETARIADO.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS EN ORDENADORES PERSONALES WORD, EXCEL, LOTUS NOTES. EXPERIENCIA EN CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE ORGANIZACION DE REUNIONES Y EN TRABAJOS PROPIOS DE SECRETARIADO.	8	
21	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	SEGUIMIENTO DE REINTEGRO DE PRESTAMOS Y OTRAS AYUDAS MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTION RECAUDATORIA DE AYUDAS REINTEGRABLES (S.G.R.A.R.). PREPARACION DE LIQUIDACIONES Y CERTIFICACIONES DE DESCUBIERTO. CORRESPONDENCIA, INFORMACION TELEFONICA Y ATENCION PERSONAL A PRESTATARIOS Y ENTIDADES.	AE	N	CD	EX11		CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SISTEMA DE GESTION RECAUDATORIA DE AYUDAS REINTEGRABLES (S.G.R.A.R.). EXPERIENCIA EN GESTION RECAUDATORIA DE PRESTAMOS Y OTRAS AYUDAS REINTEGRABLES.ELABORACION DE LIQUIDACIONES, DETERMINACION DE SALDOS REALES, DETECCION DE INCIDENCIAS. CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES, HOJAS DE CALCULO Y SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS.	8	
22	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES AUXILIAR DE INFORMATICA N14	14	1.646,64	TAREAS RELACIONADAS CON LA RECAUDACION DE AYUDAS REINTEGRABLES DEL SECTOR AGRARIO. COLABORACION EN LA GESTION DE COBROS E INGRESOS Y CONCILIACION DE CUENTAS CON EL TESORO PUBLICO Y OTRAS UNIDADES. MANEJO DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION RECAUDATORIA DE AYUDAS REINTEGRABLES (S.G.R.A.R.). INFORMACION A PRESTATARIOS Y ENTIDADES. REALIZACION DE ESCRITOS E INFORMES.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION RECAUDATORIA DE AYUDAS REINTEGRABLES DEL SECTOR AGRARIO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMATICO S.G.R.A.R. Y SISTEMA DE COBROS. EXPERIENCIA EN WORD, EXCEL, ACCESS.	8	
23	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES OPERADOR PERIFERICO	14	1.646,64	TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS. GRABACION DE DOCUMENTOS CON MEDIOS INFORMATICOS. MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO DE AYUDAS PARA MODERNIZACION: DATOS, LISTADOS, INFORMES, CORRESPONDENCIA.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES AGRARIAS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE AYUDAS.	8	CURSO DE GESTION AGROGANADERA-INFORMATICA TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)
24	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES JEFE NEGOCIADO N14	14	752,52	TAREAS DE INDOLE ADMINISTRATIVA EN GENERAL, MECANOGRAFIA DE INFORMES, TRATAMIENTO DE TEXTOS, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	AE	N	CD	EX11		MANEJO DE MEDIOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	8	
25	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE PLANIFICACION ALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	1.113,60	GESTION DE BASES DE DATOS EN MATERIA DE MERCADOS AGROALIMENTARIOS. CONOCIMIENTOS ACREDITADOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO EN TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO GESTION Y TRAMITACION DE ORDENES DE COMISION DE SERVICIOS. CONOCIMIENTOS EN TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN RECOPIACION Y SELECCION DE INFORMACION RELATIVA A MERCADOS AGROALIMENTARIOS EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, ACCESS, EXCEL, WINDOWS Y CORREO ELECTRONICO) CONOCIMIENTO EN TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	8	WINDOWS + CORREO ELECTRONICO, TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.) CURSO DE ELABORACION Y PRESENTACION DE ESCRITOS CURSO DE ARCHIVO CURSO DE DOCUMENTACION
26	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	743,40	CONOCIMIENTOS ACREDITADOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. TRATAMIENTO DE TEXTO Y BASES DE DATOS. ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION. ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS. APOYO A SERVICIOS TECNICOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ALIMENTACION TANTO EN EL AMBITO NACIONAL COMO INTERNACIONAL.	AE	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN GESTORES DE TRATAMIENTO INTEGRADO INFORMATICO DE DOCUMENTACION Y PROGRAMAS DE AUTOEDICION EXPERIENCIA EN LA RECOPIACION DE LEGISLACION AGROALIMENTARIA. TEXTOS COMPILADOS EXPERIENCIA EN LA RECOPIACION DE DATOS Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE TEMAS AGROALIMENTARIOS EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE FICHAS SOBRE TEMAS AGROALIMENTARIOS. CONOCIMIENTOS SOBRE EL SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN TEMAS AGROALIMENTARIOS A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS Y BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.), CORREO ELECTRONICO KEY FILE (SISTEMA INTEGRADO DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE DOCUMENTACION) PAGEMAKER (EDICION DE PUBLICACIONES)

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C E A N U A L	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T I P O D E P U B L I C I D A D	I N D I C E	G R U P O	C U R S O	TITU- LACION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											M E R I T O S	P M A X	
27	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROINDUSTRIAL. AUXILIAR DE OFICINA N14	14	743,40	CONOCIMIENTOS ACREDITADOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO. TRATAMIENTO DE TEXTOS. ARCHIVOS Y CLASIFICACION DOCUMENTACION. ACTUALIZACION BASE DE DATOS. APOYO SERVICIOS TECNICOS EN TEMAS RELACIONADOS CON CONSEJOS REGULADORES Y ORGANIZACIONES DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.	AE	N	D	EX11		CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN LA CLASIFICACION, ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION, NORMATIVA Y CORRESPONDENCIA. CONOCIMIENTOS SOBRE ORGANIZACION DE INFORMACION SOBRE ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES, ORGANIZACIONES INTERNACIONALES (ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL VINO) Y RELACION CON LA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA DE LA UNION EUROPEA. EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN TEMAS AGROALIMENTARIOS A TRAVES DEL DIARIO OFICIAL DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS Y BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO.	8	WINDOWS 95, TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.), CORREO ELECTRONICO-LOTUS NOTES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA UE.
28	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE MERCADOS Y PRODUCCION AGROALIMENTARIA JEFE SECCION DOCUMENTACION Y GESTION	20	2.374,80	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE CONTROL, Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL Y PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. CONTROL DE LA GESTION DE LAS DIFERENTES LINEAS DE INVERSION Y DE SUBVENCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION. COORDINACION EN LA TRAMITACION DE TEMAS RELATIVOS AL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION. PREPARACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO, CONTRATOS, SUBVENCIONES Y CONVENIOS. USO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJA DE CALCULO. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS SOBRE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA DIRECCION GENERAL.	AE	N	BC	EX11		EXPERIENCIA ACREDITADA Y CONOCIMIENTOS EN ELABORACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTARIO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS CAPITULO II, SUBVENCIONES CAPITULOS IV Y VII E INVERSIONES REALES CAPITULO VI. EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, EXCEL, ACCESS, PEOGA XX, GESPRE, CORREO ELECTRONICO). EXPERIENCIA ACREDITADA EN TEMAS DE PERSONAL.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.), CURSO DE PERFECCIONAMIENTO, GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CURSO DE ADMINISTRACION FINANCIERA CURSO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA.
29	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE MERCADOS Y PRODUCCION AGROALIMENTARIA JEFE SECCION DOCUMENTACION Y GESTION	20	2.374,80	PREPARACION, ELABORACION Y TRAMITACION DE DISPOSICIONES RELACIONADAS CON PROGRAMAS COMUNITARIOS DE MEJORA DE SUBSECTORES AGROALIMENTARIOS. PREPARACION Y ELABORACION DE DISPOSICIONES PARA LA GESTION DE AYUDAS. CREACION Y GESTION DE BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES A LAS AYUDAS. INFORMACION Y COORDINACION DE LAS AYUDAS CON LAS COMUNIDADES EUROPEAS. PREPARACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACION DE ESTUDIOS TECNICOS. USO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO).	AE	N	BC	EX11		EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DISPOSICIONES NACIONALES RELACIONADAS CON PROGRAMAS COMUNITARIOS DE MEJORA DE SUBSECTORES AGROALIMENTARIOS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DISPOSICIONES PARA LA GESTION DE AYUDAS. EXPERIENCIA EN CREACION Y GESTION DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON AYUDAS DE PROGRAMAS COMUNITARIOS DE MEJORA DE SUBSECTORES AGROALIMENTARIOS. EXPERIENCIA EN LA PREPARACION Y PARTICIPACION EN REUNIONES CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y GASTO DE ESTUDIOS TECNICOS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, EXCEL, ACCESS, DOCUONTA, CORREO ELECTRONICO).	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.), CURSO DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. CURSO BASICO DE PRESUPUESTOS.
30	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE CONTROL DE LA CALIDAD ALIMENTARIA TECNICO DE LABORATORIO N20	20	2.374,80	ANALISIS QUIMICO DE RESIDUOS DE PESTICIDAS Y CONTAMINANTES EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. UTILIZACION DE TECNICAS INSTRUMENTALES RELACIONADAS CON EL ANALISIS DE RESIDUOS DE PESTICIDAS Y CONTAMINANTES. REALIZACION DE ENSAYOS COLABORATIVOS PARA EL CONTROL Y PUESTA A PUNTO DE METODOS DE ANALISIS.	AE	N	B	EX11		EXPERIENCIA EN TECNICAS INSTRUMENTALES APLICADO AL ANALISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE RESIDUOS DE PESTICIDAS Y CONTAMINANTES EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. PARTICIPACION EN ENSAYOS COLABORATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES DIRIGIDOS AL CONTROL DE RESIDUOS EN ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GARANTIA DE CALIDAD EN UN LABORATORIO DE ANALISIS DE ALIMENTOS.	8	CURSO DE INFORMATICA BASICA. WINDOWS, MS-DOS. HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.) CURSO DISEÑO Y EJECUCION DE ENSAYOS COLABORATIVOS (NORMA ISO 5725, IUPAC Y CODEX) CURSOS RELACIONADOS CON TECNICAS INSTRUMENTALES. CONOCIMIENTO DE INGLES.
31	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE CONTROL DE LA CALIDAD ALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	1.113,60	PREPARACION BOLETINES DE LEGISLACION ALIMENTARIA. MANTENIMIENTO Y CREACION DE BASE DE DATOS DE CONTROLES DE CALIDAD ALIMENTARIA. MANTENIMIENTO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS DE LEGISLACION Y CONTROLES ALIMENTARIOS. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, ARCHIVO Y GRAFICOS DE GESTION. CONOCIMIENTO DE FRANCES Y/O INGLES SUFICIENTES PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.), GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT) CORREO ELECTRONICO, INTERNET ARCHIVO
32	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE CONTROL DE LA CALIDAD ALIMENTARIA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	743,40	UTILIZACION TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRONICO. MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS WORD, EXCEL Y POWER POINT. MANEJO ENTORNO WINDOWS. TAREAS PROPIAS DEL PUESTO.	AE	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS WORD, EXCEL, POWER POINT Y ENTORNO WINDOWS.	8	CURSOS DE INFORMATICA BASICA. WINDOWS, MS-DOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.), GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT), LOTUS NOTES
33	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	CONTROL DE ARCHIVO DE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL ASI COMO RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA. FUNCIONES DE COLABORACION Y APOYO EN MATERIAS DE GESTION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA. APOYO A LA GESTION EN MATERIA DE REGIMEN INTERIOR.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN LABORES DE CONTROL DE ARCHIVO DE NORMAS DE CARACTER GENERAL. EXPERIENCIA EN TAREAS DE GESTION DE PERSONAL VALORANDOSE ESPECIALMENTE EL CONOCIMIENTO DE RECURSOS HUMANOS EN LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA. EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGIMEN INTERIOR, ASI COMO DE MANEJO DEL PROGRAMA ZEUS, PROGRAMA CONTROL HORARIO SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA, ASI COMO PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL MAPA (GESPER).	8	WINDOWS, TRATAMIENTOS DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.), GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT)



N. ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO	N. C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T. A. D. M. E. S. T. O.	T. P. U. E. S. T. O.	G. R. U. P. O.	C. U. E. R. P. O.	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
												P. M. A. X.	
34	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONSTRUCCION DE BUQUES PESQUEROS. SEGUIMIENTO Y GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONSTRUCCION DE BUQUES PESQUEROS. OBRAS DE REFORMA DE BUQUES PESQUEROS.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE AUTORIZACION DE CONSTRUCCION DE BUQUES PESQUEROS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE MODERNIZACION DE BUQUES PESQUEROS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) Y HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.)
35	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.104,48	GRABACION Y GESTION DE LA BASE DE DATOS DEL CENSO DE LA FLOTA PESQUERA OPERATIVA DE BUQUES IRREGULARES.	AE	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN GRABACION EN BASE DE DATOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE BUQUES IRREGULARES	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.)
36	MADRID	MAPA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA. TRABAJOS DE TRAMITACION, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTO. TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	CD	EX11		PROGRAMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA. MANEJO DE EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRONICO Y WORD. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) Y HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.) CURSOS DE PROGRAMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA (GESPRE)
37	MADRID	MAPA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA. TRABAJOS DE TRAMITACION, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTO. TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	CD	EX11		PROGRAMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA. MANEJO DE CORREO ELECTRONICO Y WORD. ELABORACION DE INDICES DE EXPEDIENTES ECONOMICOS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), CURSOS DE PROGRAMAS DE GESTION PRESUPUESTARIA GESPRE CURSO DE GESTION PRESUPUESTARIA GESPRE CAJA FIJA CURSO DE GESTION PRESUPUESTARIA SOROLLA CURSO DE GESTION PRESUPUESTARIA SOROLLA CAJA FIJA.
38	MADRID	MAPA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO A JUSTIFICAR Y DE CAJA FIJA. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUMINISTRO PARA SU CONTRATACION POR CONTRATO MENOR Y PROCEDIMIENTO NEGOCIADO. TRABAJOS DE ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS DE CONTRATACION DE SUMINISTROS. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO A JUSTIFICAR Y POR CAJA FIJA. EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y BASE DE DATOS.	8	WINDOWS, MS-DOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.) CURSO BASICO DE PRESUPUESTOS.
39	MADRID	MAPA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA JEFE NEGOCIADO N14	14	752,52	TRABAJOS DE APOYO Y COORDINACION EN SECRETARIA. TRATAMIENTO INFORMATICO DE INFORMES, EXPEDIENTES ECONOMICOS, CUADROS, ETC. ORGANIZACION Y MANEJO DE ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11		MANEJO PROGRAMA INFORMATICO SOBRE INFORMACION AYUDAS Y SUBVENCIONES (TESEO). EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN WINDOWS, WORD, ACCESS, EXCEL, CORREO ELECTRONICO.	8	TRATAMIENTOS DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.) LOTUS NOTES PREPARACION A PUESTO DE SECRETARIA
40	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.104,48	GRABACION DE SOLICITUDES DE REGISTRO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. CREACION, ORGANIZACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE TRAMITACION. PREPARACION DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACION DEL AREA DE DEFENSA VEGETAL.	AE	N	D	EX11		CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GRABACION DE SOLICITUDES, GENERACION DE COMUNICADOS, OFICIOS Y ASIGNACION DE NUMERO DE EXPEDIENTE CON EL PROGRAMA TRAMIFITO II. EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE EXPEDIENTES DE TRAMITACION DEL ROPMF, ORGANIZACION Y MANTENIMIENTO DE SU ARCHIVO Y REPARTO DE DOCUMENTACION. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE DIETAS Y GASTOS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)
41	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE SANIDAD VEGETAL JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	FUNCIONES DE SECRETARIA (MECANOGRAFIA DE INFORMES, INFORMACION Y ATENCION DE VISITAS, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACION Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD). DISPONIBILIDAD HORARIO.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE SOPORTE WINDOWS 95 O SUPERIOR CON TRATAMIENTO DE TEXTO WORD O SIMILARES Y HOJAS DE CALCULO. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE OTRAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA TRATAMIENTO DE TEXTOS Y EXTRACCION DE INFORMACIONES (CORREO ELECTRONICO, INTERNET, ETC). CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCES.	8	
42	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIETADES VEGETALES AUXILIAR DE OFICINA N14	14	743,40	FUNCIONES DE SECRETARIA, UTILIZACION HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO, TRATAMIENTOS DE TEXTOS Y TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTACION.	AE	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE ENTORNO WINDOWS CON TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD O SIMILARES. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GESTION DE INFORMACION (CORREO ELECTRONICO, INTERNET, POWER POINT, ETC.) CONOCIMIENTO DE INGLES Y/O FRANCES.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT) GESTION DE LA INFORMACION (CORREO ELECTRONICO, INTERNET).
43	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE GANADERIA UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION DE GESTION N22	22	2.374,80	CONTROL, GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE GANADERIA. TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTERNAS Y EXTERNAS. ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS A LAS CC.AA. ASISTENCIA A REUNIONES DE PRESUPUESTOS A NIVEL DE SECRETARIA GENERAL Y DEPARTAMENTO. ASISTENCIA A REUNIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACION DEL MAPA.	AE	N	BC	EX11		EXPERIENCIA EN CONTROL, GESTION Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS. EXPERIENCIA EN ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA (OBRAS, SUMINISTROS, SERVICIOS). EXPERIENCIA EN ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS A LAS CC.AA. EN LAS LINEAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTACION PARA EL PROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA TESEO, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y PROCESADOR DE TEXTOS.	8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA CURSOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT) PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO JORNADAS SOBRE ELABORACION Y TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS JORNADAS SOBRE CONTROL FINANCIERO DE LA INTERVENCION TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) Y HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.)

N.º O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO  OBSERVACIONES	T A D A D I S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION  R E- Q U E- R I D A	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
44	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE VACUNO Y OVINO JEFE SECCION N20	20	1.367,76	GESTION DE CUOTAS GANADERAS. TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE TRANSFERENCIAS Y CESIONES DE CUOTAS. CONSOLIDACION DE LA BASE DE DATOS.	AE	N	BC	EX11		8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS),HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3), GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT) Y TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). LOTUS NOTES PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ADMINISTRACION FINANCIERA
45	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL JEFE SECCION DE GESTION N22	22	2.374,80	CONTROL, GESTION Y SEGUIMIENTO DE GASTOS CAJA FIJA. CONTROL, GESTION Y ELABORACION DE DIETAS. CONTROL, GESTION Y SEGUIMIENTO DE TASAS. DISEÑO, ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS SOBRE MATADEROS, MER, NUCLEOS ZOOLOGICOS, CENTROS DE ANIMALES DE EXPERIMENTACION, LABORATORIOS DE EEB, CENTROS DISPENSADORES DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS.	AE	N	BC	EX11		8	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3), LOTUS NOTES CURSO SOBRE INTEGRACION DE DATOS EN LA SUITE DE MS-OFFICE
46	MADRID	MAPA AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.341,48	REALIZACION DE TODAS LAS TAREAS PROPIAS DE AUXILIAR DE INFORMATICA (COPIAS DE SEGURIDAD, GRABACION DE DATOS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS, MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES Y TERMINALES, INSTALACION DE PROGRAMAS).	AE	N	D	EX11		8	EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES Y DE TERMINALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD. CONOCIMIENTOS DE EXCEL, ACCESS Y WORD. CONOCIMIENTOS DE REDES INFORMATICAS.
47	MADRID	MAPA AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N12	12	743,40	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	D	EX11		8	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. BASE DE DATOS.
48	MADRID	MAPA AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N12	12	743,40	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	D	EX11		8	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. BASE DE DATOS.
49	MADRID	MAPA AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL. AUXILIAR DE OFICINA N12	12	743,40	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	D	EX11		8	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. BASE DE DATOS.
50	MADRID	MAPA AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL. AUXILIAR DE OFICINA N12	12	743,40	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	D	EX11		8	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. CONOCIMIENTOS DE BASES DE DATOS.
51	MADRID	MAPA AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL. AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.104,48	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	D	EX11		8	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. BASE DE DATOS.
52	MADRID	MAPA AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA PUESTO DE TRABAJO N14	14	752,52	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	C	EX11		8	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. BASE DE DATOS.
53	MADRID	MAPA AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	743,40	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	D	EX11		8	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. BASE DE DATOS.
54	MADRID	MAPA AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	743,40	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	D	EX11		8	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. BASE DE DATOS.
55	MADRID	MAPA AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.341,48	REALIZACION DE TODAS LAS TAREAS PROPIAS DE AUXILIAR DE INFORMATICA (COPIAS DE SEGURIDAD, GRABACION DE DATOS, PROCESAMIENTO DE TEXTOS, MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES Y TERMINALES, INSTALACION DE PROGRAMAS).	AE	N	D	EX11		8	EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES Y DE TERMINALES. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD. CONOCIMIENTOS DE EXCEL, ACCESS Y WORD. CONOCIMIENTOS DE REDES INFORMATICAS.
56	MADRID	MAPA AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.104,48	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	D	EX11		8	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. BASE DE DATOS.

N. O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M O N	T P U E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
57	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE NEGOCIADO INFORMACION	16	2.120,52	DESARROLLO DE LAS TAREAS DE GESTION NECESARIAS PARA LA EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA INFORMACION Y ASESORAMIENTO A LOS ASEGURADOS.  A.P.	AE	N	CD	EX11		CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGUROS AGRARIOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA EL MANEJO DE BASES DE DATOS Y DISEÑO DE PRESENTACIONES. CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE LENGUAJE Y COMUNICACION.	8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) Y GRAFICO DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LENGUAJE.
58	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.120,52	MANTENIMIENTO, DESARROLLO E INSTALACION DE APLICACIONES. MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES ENTRE SISTEMAS Y EL EXTERIOR. CONFIGURACION DE REDES Y RECURSOS EN UNIX SYSTEM V.	AE	N	CD	EX11		CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN: PROGRAMACION EN VISUAL BASIC U OTROS LENGUAJES DE PROGRAMACION. WINDOWS 95 Y 98. REDES LOCALES SOBRE UNIX SYSTEM V. 4.02.	8	LENGUAJE DE PROGRAMACION (VISUAL BASIC U OTROS). ADMINISTRACION DE UNIX
59	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS AUXILIAR OFICINA N14	14	743,40	APOYO ADMINISTRATIVO AL AREA DE GESTION, PROMOCION, CONTROL E INSPECCION DE AYUDAS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y PROGRAMAS OFIMATICOS.	AE	N	D	EX11		CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN: ATENCION AL ADMINISTRADO. HERRAMIENTAS ENOTRNO WINDOWS (OFFICE 97), Y OFFICE 2000. CORREO ELECTRONICO Y COMUNICACIONES.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3,) Y GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT)
60	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS SUBALTERNO N10	10	739,80	TRASLADO Y RECOGIDA DE LA DOCUMENTACION QUE EL ORGANISMO ENVIA Y RECIBE DE LOS DISTINTOS CENTROS OFICIALES. APOYO EN LA PREPRACION DE CORRESPONDENCIA PARA SU EXPEDICION, REPROGRAFIA DE INFORMES Y ATENCION AL PUBLICO.	AE	N	E	EX11		EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREA ANEJAS AL PUESTO DE TRABAJO EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO	8	

A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

EX11 Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

**ANEXO 2**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN 15-02-2002, B.O.E. \_\_\_\_\_ CONCURSO 1/02  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR LA PRESENTE SOLICITUD

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO O ESCALA		GRUPO	Nº REGISTRO DE PERSONAL	FECHA NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA			TELEFONO CONTACTO (PREFIJO)	GRADO

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA DE TOMA DE POSESION
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			LOCALIDAD
DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO		MINISTERIO O CUMUNIDAD AUTONOMA	

**PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGUN EL ANEXO 1)**

(Podrán rellenarse tantas solicitudes como fuera necesario)

PREFE-RENCIA	Nº ORDEN PUESTO	ADSCRIP. CUERPO	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1		EX ____				
2		EX ____				
3		EX ____				
4		EX ____				
5		EX ____				
6		EX ____				

**PARTICULARIDADES**

- 1º.- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base Segunda .5
- Por tener destino dentro del ámbito del Departamento.
- Por haber sido removido de su puesto al que accedió por concurso o libre designación.
- Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.
- 2º.- Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puestos/s de trabajo nº \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_, \_\_\_\_,

**MERITOS**

1º.- ANTIGÜEDAD: Por tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Años \_\_\_\_ Meses \_\_\_\_ Días \_\_\_\_

2º.- CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS  
QUE LO IMPARTIO

3º.- PERMANENCIA EN PTOS. TRABAJO (Mº, Unidad, Nivel, Denominación)	Fecha toma posesión	Fecha de cese	Tótal años

CONDICIONO MI PETICION A D./Dª \_\_\_\_\_ CON D.N.I. \_\_\_\_\_  
 OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_ PROVINCIA DE \_\_\_\_\_

Declaro, bajo mi exclusiva responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo-Solicitud son ciertos.  
 Lugar, Fecha y Firma

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO**

1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio activo
- Servicios Especiales
- Servicios en Comunidades Autónomas
- Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. \_\_\_\_\_ Ley 30/84
- Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84
- Otras situaciones, indicando cuál.

3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

- Concurso
- Libre designación
- Redistribución de efectivos
- Adscripción provisional
- Nuevo ingreso
- Reingreso

4.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad Administrativa se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Dirección Provincial o Territorial a la que corresponda el puesto de trabajo.

5.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otra deberá presentarse en tamaño DIN-A4, impresos o escritos por una sola cara.

6.- En el recuadro reservado para CURSOS DE FORMACION, habrán de figurar solamente aquellos que para cada puesto de trabajo exige el Anexo 1 de la Convocatoria. Los demás que se posean y se desee aportar, podrá relacionarlos en el Anexo 3.

7.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el B.O.E. como Anexo 2 de la convocatoria.



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACION

SUBSECRETARIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS Y  
GESTION DE PERSONAL

### ANEXO 3

#### DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

PREFERENCIA (1)	Nº ORDEN PUESTOS (1)	TIPO DE DOCUMENTO (2)	BREVE RESEÑA DE SU CONTENIDO (3)

- (1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO 2
- (2) SI SE TRATA DE TITULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.
- (3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.

PODRAN UTILIZARSE CUANTAS HOJAS SE PRECISE. EN MODELO DIN-A4. ESCRITAS A MAQUINA.

[CORREO ELECTRÓNICO]

spersonal@mapya.es

Pº DE LA INFANTA ISABEL, 1  
28071 - MADRID  
TEL. 913475261  
FAX: 913475713

**ANEXO 4****MINISTERIO:**D./D<sup>a</sup>**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:	N.R.P.:	
Administración a la que pertenece: (1)		Titulación Académica: (2)	

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Fecha de cese servicio activo	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art.29.4 Ley 30/84 (modificado por la Ley 39/99 de 5 de noviembre : Toma de posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____ <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, artículo 17 R.D. 365/1995.: Fecha de Cese servicio activo: _____		

**3.- DESTINO**

**3.1 DESTINO DEFINITIVO (3):** Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General),

Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Fecha Toma de Posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_

**3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)**

a) Comisión de Servicios en: (5)  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha Toma de Posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_

b) Reingreso con carácter provisional:  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha Toma de Posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.  Por cese o remoción de puesto  Por supresión del puesto  
 Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha Toma de Posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_

**4.-MERITOS (6)**

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (7)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)						
DENOMINACION	S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:						
CURSOS			CENTRO			
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local ( hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias).						
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS	
			<b>TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)</b>			

**CERTIFICACION** que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del M.A.P.A. de B.O.E. del día \_\_\_\_\_.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO

Lugar, fecha y firma  
Madrid.

Observaciones (10)

( Firma y Sello)

#### INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C .Administración del Estado  
A . Autónoma  
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 o nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 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 Organo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.



## ANEXO 5

## Certificado de grado consolidado

Don/doña .....  
cargo .....

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/doña .....  
N.R.P.: ....., funcionario/a 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 Agricultura, Pesca y Alimentación, firmo la presente certifi-  
cación en .....  
a ..... de ..... de mil  
novecientos noventa y

## MINISTERIO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

**4571** *ORDEN CTE/494/2002, de 18 de febrero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas.*

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

Este Ministerio de Ciencia y Tecnología, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según la redacción dada al mismo por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, el cual, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios, y se desarrollará con arreglo a las siguientes

### Bases

#### Primera.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan, además, los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

2. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

3. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, de los Cuerpos y Escalas clasificados dentro de los grupos C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos que se indican para cada puesto en el anexo I de esta Orden.

Podrán solicitarse, por orden de preferencia, los puestos que se incluyen en el citado anexo, siempre que reúnan los requisitos establecidos en los mismos, con independencia del grado personal consolidado o del nivel del puesto que se estuviera desempeñando.

#### Segunda.

1. Podrán participar en el presente concurso, en aplicación de lo establecido en el artículo 41.2 del Reglamento, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo:

1.1 Funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo como destino definitivo.

1.2 Funcionarios que, aún no cumpliendo el requisito señalado en el punto anterior, tengan destino definitivo en el ámbito de esta Secretaría de Estado de Política Científica y Tecnológica.

1.3 Los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, durante el periodo de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Política Científica y Tecnológica.

1.4 Los funcionarios que hayan sido removidos o cesados de su puesto de trabajo obtenido por concurso o libre designación, o aquellos cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido.

2. Los funcionarios que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efecto de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Ministerio, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, 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 por adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional, a que se refiere el presente punto, que no participen serán destinados a las vacantes que resulten después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

4. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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 Cuerpo o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

5. Los funcionarios en situación administrativa que no conllevan reserva de puesto, tales como excedencia voluntaria por