

| Apellidos y nombre | Documento nacional de identidad | Sistema de acceso | Puntuación |
|---------------------------------|---------------------------------|-------------------|------------|
| Roiz Muñoz, Luis Alberto | 52.113.473 | Libre. | 37,29 |
| Rodríguez Murillo, María Esther | 50.157.812 | Libre. | 37,17 |
| Cubillo Martín, Gerardo | 50.782.622 | Libre. | 37,12 |
| Álvarez Ponzoa, José Antonio | 34.784.893 | Libre. | 36,70 |
| Valdeita Gómez, María del Mar | 5.278.040 | Libre. | 36,63 |
| Moren Abat, Marta Cristina | 46.338.921 | Libre. | 36,27 |
| Peña Muñoz, Roberto | 50.837.227 | Libre. | 35,94 |
| Fernández Estrada, Juan Manuel | 13.092.052 | Libre. | 35,59 |
| Gutiérrez Málaga, Felipe | 399.289 | Libre. | 35,45 |
| Redondo González, Jesús | 33.481.830 | Libre. | 35,33 |
| Morán Martín, José Pedro | 6.987.577 | Libre. | 35,30 |
| García García, León Felipe | 52.582.764 | Libre. | 35,14 |
| Agúndez Rebollo, Antonio | 7.000.741 | Libre. | 35,12 |
| Padilla Pleita, Esther | 52.506.392 | Libre. | 33,44 |
| Domínguez Lillo, Ricardo | 4.553.783 | Libre. | 33,05 |
| Sánchez Caro, María Cristina | 7.536.770 | Libre. | 32,79 |
| Galván Plaza, Rogelio | 13.144.499 | Libre. | 32,57 |
| Vega Soriano, Pedro | 1.830.536 | Libre. | 32,50 |
| Alonso Gordo, José Antonio | 14.583.872 | Libre. | 31,97 |
| Poyato Salamanca, Rafael | 80.138.156 | Libre. | 31,69 |

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

3826 *ORDEN de 4 de febrero de 1997 por la que se convoca concurso específico 1/97 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo de los organismos autónomos, Agencia para el Aceite de Oliva (AAO) e Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA) de este Departamento, 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.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingresos 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, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo 1 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.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción, lo que se indicará con la correspondiente clave en la columna «Adscripción Cuerpo» del anexo 1.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en los organismos autónomos, Agencia para el Aceite de Oliva e Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria si se convoca el puesto al que fueron adscritos y los que estén en la situación de excedencia forzosa, si se les notifica el presente concurso.

3. Asimismo, podrán participar en el presente concurso los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción; deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

4. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que:

- Tengan destino definitivo en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o sus organismos autónomos.
- Hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación, debiendo acreditar no haber sido separados del servicio ni inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

7. Los funcionarios en excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado puesto de trabajo en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o su organismo autónomo.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo 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.

9. 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.

10. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener, previamente, la 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 dicha autorización.

11. 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.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso ajustadas al modelo publicado como anexo 2 de esta Orden, y dirigida a la Subdirección General 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, número 1, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

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

3. 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 el 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.

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

Cuarta.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la siguiente base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y que se indican en el correspondiente apartado del anexo 1.

Quinta.—Primera fase:

1. Valoración de los méritos generales:

1.1 Grado personal consolidado:

Por la posesión del grado personal de 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 presentación de instancias y 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 de Departamento u organismo autónomo o por la Delegación de Gobierno o Gobierno Civil 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.

1.2 Trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de un punto, distribuido en la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo a nivel superior al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos.

A los funcionarios que se encuentran en comisión de servicios se les valorará el nivel del puesto de trabajo que ocupan con carácter definitivo.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

1.2.2 Por la permanencia en un mismo puesto de trabajo, en los últimos seis años, como funcionario de carrera del Cuer-

po/Escala desde el que se concursa, hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Por la permanencia en un puesto de trabajo del mismo o superior nivel al del puesto al que se concursa: Un punto por cada dos años completos.

Por la permanencia en un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,5 puntos por cada dos años completos.

Por la permanencia en un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 0,25 puntos por cada dos años completos.

1.3 Antigüedad:

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 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.

1.4 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 en el anexo 1, 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 cursos que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuarán la asistencia a cada nivel.

1.4.1 Por la superación o participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades del puesto a que se concursa: 0,25 puntos por cada curso.

1.4.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, que tengan relación directa con las actividades del puesto a que se concursa: 0,5 puntos por cada curso.

2. Puntuación mínima: Los participantes que en esta fase no obtengan una puntuación mínima de dos puntos no podrán pasar a la segunda.

Sexta.—Segunda fase:

1. Valoración de los méritos específicos:

La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes que hayan superado la primera fase.

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. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máxima y mínima o, en su caso, una de las que aparezca repetidas como tales.

En aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo Administración-Sindicatos, de 15 de septiembre de 1994, se procurará, en aquellas plazas de adscripción indistinta a los grupos B-C o C-D, primar la pertenencia al grupo superior.

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

2. Puntuaciones máxima y mínima:

La puntuación máxima de esta segunda fase es de ocho puntos. La puntuación mínima exigida es de cuatro puntos.

Séptima.—Acreditación de méritos.

1. Méritos generales.

Los méritos generales 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 bajo su responsabilidad en el anexo 4, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

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

a) Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, apartado 4, y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

b) Funcionarios destinados en las Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente, si se trata de cuerpos departamentales.

c) Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3.a) y c):

Unidad de personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS a extinguir o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u organismo del último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Méritos específicos.

Sólo se valorarán los méritos específicos 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, etcétera), que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

3. A efectos de la valoración de los méritos deberá, 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.

Octava.—Adjudicación de puestos.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que se haya superado la puntuación máxima exigida.

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

Novena.—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: El Subdirector general de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación 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 Agencia para el Aceite de Oliva.

Podrá 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 actuará con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que el puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

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

Undécima.—1. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolo 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 un 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.

Duodécima.—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 está obligado a dar traslado por escrito en dichos permisos o licencias al órgano convocante del presente concurso, que excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

Decimotercera.—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 de 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.

Decimocuarta.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos Ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de Cuerpos o Escalas

dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimoquinta.—Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación, previa comunicación a este órgano de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 4 de febrero de 1997.—P. D. (Orden de 3 de junio de 1996; «Boletín Oficial del Estado», del 6), el Subsecretario, Nicolás López de Coca Fernández-Valencia.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Personal.

| N.º | ORDEN | LOCALIDAD | MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO. | N.º | C. E. ANUAL | DESCRIPCION DEL PUESTO | T. P. U. E. S. T. O. | ADS - CRIP - CION GRU - PO | ADS - CRIP - CION CUER - PO | TITULACION REQUERIDA | ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO | | CURSOS |
|-----|-------|-----------|---|-----|----------------|--|----------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------|---|--|--------|
| | | | | | | | | | | | MERITOS | P. M. A. X. | |
| 1 | 1 | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO ADMINISTRACION | 26 | 1.186.908 | TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y COORDINACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES DE LOS ASUNTOS FINANCIEROS. CAJA FIJA Y GASTOS A JUSTIFICAR. | S | A-B | EX11 | | 3 2 2 1 | CONTRATACION ADMINISTRATIVA. PRESUPUESTOS DEL ESTADO (INAP). | |
| 2 | 1 | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO REGIMEN LEGAL Y CONTRATACION | 26 | 1.186.908 | ASESORAMIENTO, TRAMITACION Y GESTION JURIDICA DE CUANTOS ASPECTOS LEGALES AFECTEN AL ORGANISMO. INFORMES Y RESOLUCION A LAS RECLAMACIONES PREVIAS A LA VIA LABORAL Y A RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA. INFORMES AL SERVICIO JURIDICO DEL ESTADO A CUANTAS RECLAMACIONES JUDICIALES SE PUEDAN PRESENTAR. ELABORACION DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS. EE1. | S | A-B | EX11 | | 2 1 1 2 2 | ORGANIZACION DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO. GESTION EQUIPOS HUMANOS. | |
| 3 | 1 | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION EQUIPAMIENTO CIENTIFICO | 24 | 611.316 | TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y GESTION DE INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO CIENTIFICO. C59. | N | A-B | EX11 | | 4 4 | CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL INAP. | |
| 4 | 1 | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION GESTION PRESUPUESTARIA | 24 | 417.132 | SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APLICADAS A LA GESTION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO (I+D). SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CAPITULOS II Y VI DEL PRESUPUESTO, PARA INVESTIGACION Y DESARROLLO (I+D). EE4. | N | A-B | EX11 | | 4 3 1 | | |

| N.º | O.º | P.º | L.º | A.º | Z.º | S.º | MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO. | N.º | C.º | E.º | DESCRIPCION DEL PUESTO | T.º | ADS - CRIP- CION U E S G R U P O | ADS - CRIP- CION C U E R P O | TITULACION REQUERIDA | ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO | | CURSOS |
|-----|-----|-----|--------|-----|-----|-----|--|-----|-----|-----------|---|-----|--|--|-------------------------|---|--------------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | MERITOS | P.º M A X | |
| 5 | 1 | | MADRID | | | | MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION EDICIONES Y REPROGRAFIA | 22 | | 300.984 | CONTROL Y COORDINACION DE LA COMPOSICION, IMPRESION, ENCUADERNACION Y DISTRIBUCION DE TRABAJOS EDITORIALES RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION Y TECNOLOGIA AGRARIA, MEDIANTE TECNICAS INFORMATICAS Y DE REPROGRAFIA. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO "PUBLICACIONES". PREPARACION, ELABORACION Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN BIENES Y SERVICIOS DEL CITADO PROGRAMA. EE1. | N | B-C | EX11 | | EXPERIENCIA EN LA EDICION Y DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES OFICIALES EN RELACION CON LA INVESTIGACION AGRARIA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN CORRECCION DE ORIGINALES Y PRUEBAS DE IMPRENTA. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON TECNICAS DE COMPOSICION E IMPRESION DE PUBLICACIONES. EXPERIENCIA EN ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PRESUPUESTARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES. | 3 | WINDOWS. WORD. EXCEL. GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. CONTRATACION ADMINISTRATIVA. |
| 6 | 1 | | MADRID | | | | MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO CONTABILIDAD | 18 | | 67.320 | TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGO. COLABORACION EN LA ELABORACION DE INFORMES CONTABLES MENSUALES. COLABORACION EN LA ELABORACION DE LA CUENTA DE LIQUIDACION ANUAL. COLABORACION EN EL CONTROL DE LA TESORERIA. | N | C-D | EX11 | | EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PAGO Y GESTION DE SEÑALAMIENTOS. EXPERIENCIA EN EL ENTORNO SICAI. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. | 4 | WORDPERFECT 5.1. DBASE III Y IV. DBASE III PLUS. LOTUS 1,2,3. |
| 7 | 1 | | MADRID | | | | MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TESORERIA Y BANCOS | 16 | | 67.320 | ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE SEÑALAMIENTOS Y DOCUMENTOS DE PAGO. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE INGRESOS Y PAGOS. ELABORACION DE ESTADOS DE TESORERIA. | N | C-D | EX11 | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL ENTORNO SICAI. EXPERIENCIA EN ELABORACION Y CONTROL DE SEÑALAMIENTOS Y PAGOS. EXPERIENCIA EN CONTROL DE TESORERIA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. | 2 | |
| 8 | 1 | | MADRID | | | | MAPA. (I.N.I.A.) SUBDIRECCION GENERAL DE PROSPECTIVA Y RELACIONES CIENTIFICAS JEFE SERVICIO RELACIONES MULTILATERALES | 26 | | 1.186.908 | SEGUIMIENTO DE LA COOPERACION CON ORGANISMOS MULTILATERALES Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES. PROPONER ACCIONES DE COLABORACION Y COOPERACION CIENTIFICO-TECNICA AGRARIA Y ALIMENTARIA EN LOS AMBITOS NACIONAL Y MULTILATERAL. ASISTENCIA A REUNIONES EN ORGANISMOS DE COOPERACION INTERNACIONAL EN EL AMBITO DE LA (I+D) AGRARIA Y ALIMENTARIA. FEI, CB9. | S | A | EX23 | | EXPERIENCIA EN COOPERACION INTERNACIONAL EN RELACION CON LA (I+D) AGRARIA Y ALIMENTARIA. DOMINIO DE INGLES Y CONOCIMIENTOS DE FRANCES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. | 4 | |

| N.º | OR | D | E | N | N.º | PLAZAS | LOCALIDAD | MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO. | H. | C. E. | DESCRIPCION DEL PUESTO | T. P. E. S. T. O. | ADS - CRIP - CION | ADS - CRIP - CION | GRU - PO | CUER - PO | TITULACION REQUERIDA | ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO | | CURSOS | |
|-----|----|---|---|---|-----|--------|----------------------|--|----|-----------|--|-------------------|-------------------|-------------------|----------|-----------|-------------------------|---|-------------|--------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | MERITOS | P. M. A. X. | | |
| 9 | | | | | 1 | | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) SUBDIRECCION GENERAL DE PROSPECTIVA Y RELACIONES CIENTIFICAS JEFE SECCION TRANSF.E INTERC. CIENTIFICA | 24 | 611.316 | GESTION Y CONTROL DE TODOS LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DE LAS CONVOCATORIAS DE BECAS. SEGUIMIENTO CONTINUADO DE LAS RELACIONES CON LOS BECARIOS. APOYAR AL JEFE DE SERVICIO EN LA GESTION Y EVALUACION DE LOS ESTUDIOS. SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS CON ENTIDADES PUBLICAS DE COLABORACION INTERNACIONAL. FEI, C30. | N | A-B | | EX23 | | | EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CONVOCATORIAS DE BECAS DE FORMACION EN MATERIA DE (I+D) AGRARIO Y ALIMENTARIO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTOS INHERENTES A LOS DISTINTOS TIPOS DE BECAS. EXPERIENCIA EN LAS RELACIONES HUMANAS Y EN LA PROBLEMÁTICA DEL PERSONAL BECADO. TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA GESTION PRESUPUESTARIA DE BECAS CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCÉS. | 2 | | |
| 10 | | | | | 1 | | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) SUBDIRECCION GENERAL DE PROSPECTIVA Y RELACIONES CIENTIFICAS JEFE NEGOCIADO N16 | 16 | 67.320 | GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y ADMINISTRATIVOS, CON MEDIOS INFORMATICOS. DESARROLLO DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO A LOS SERVICIOS Y SECCION (POOL) Y ARCHIVO. APOYAR A LOS SERVICIOS Y SECCIONES DE RELACIONES INTERNACIONALES EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU NEGOCIADO. REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DEL SERVICIO DE FORMACION. | N | C-D | | EX11 | | | EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS PROCESADOR DE TEXTOS WORD. LOTUS 1,2,3. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN ARCHIVO. | 3 | | TECNICAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL ORGANIZACION DEL ESTADO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. |
| 11 | | | | | 1 | | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) SUBDIRECCION GENERAL DE PROSPECTIVA Y RELACIONES CIENTIFICAS SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL | 14 | 417.132 | LLEVAR CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS Y DOCUMENTOS EN LA SUBDIRECCION GENERAL; ARCHIVO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. PREPARACION Y CONTROL DE VISITAS Y VIAJES NACIONALES Y EXTRANJEROS DEL SUBDIRECTOR GENERAL. PROCESADO DE TEXTOS Y UTILIZACION DE PROGRAMAS DBASE Y LOTUS. | N | C-D | | EX11 | | | EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO "SECRETARIA SUBDIRECCION GENERAL". EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS Y DE BASE DE DATOS. CONOCIMIENTO DE FRANCÉS. | 4 | | PREPARACION PUESTO SECRETARIA (INAP). DOCUMENTACION. LOTUS 1,2,3. |
| 12 | | | | | 3 | | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA JEFE NEGOCIADO N16 | 16 | 67.320 | DESARROLLO DE TAREAS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DE REGIMEN INTERIOR. | N | C-D | | EX11 | | | EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS. | 4 | | |
| 13 | | | | | 1 | | ALALPARDO-VALDEOLMOS | MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION EN SANIDAD ANIMAL JEFE SEGURIDAD BIOLOGICA Y MANTENIMIENTO P3 | 26 | 1.335.264 | CONTROLAR Y SUPERVISAR LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD BIOLOGICA DE LOS EDIFICIOS E INSTALACIONES DEL CENTRO, ASI COMO CONTROLAR Y SUPERVISAR LA SEGURIDAD BIOLOGICA DE LOS USUARIOS DEL MISMO. EN2, EGI. | S | A | | EX19 | | | EXPERIENCIA EN TECNICAS DE SEGURIDAD BIOLOGICA DE EDIFICIOS INSTALACIONES Y USUARIOS. CONTROL DE ANIMALARIOS. CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE SEGURIDAD BIOLOGICA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INSTALACIONES EN SEGURIDAD BIOLOGICA. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS. | 3 | | |

| N.º | ORDEN | PLAZAS | LOCALIDAD | MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO. | N.º | C. E. | DESCRIPCION DEL PUESTO | T. P. U. E. S. T. O. | ADS - CRIP - CION | ADS - CRIP - CION | TITULACION | ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO | | CURSOS |
|-----|-------|--------|-----------------------|---|-----|-----------|--|----------------------|-------------------|-------------------|------------|--|---|------------------|
| | | | | | | | | | | | | GRU - PO | CUER - PO | |
| 14 | 1 | | ALALPARDO-VALDEOLMOS | MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION EN SANIDAD ANIMAL JEFE PATOLOGIA EXPERIMENTAL P3 | 24 | 877.452 | GESTION, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIOS DE LOS ANIMALARIOS Y LABORATORIOS DE ANATOMIA PATOLOGICA E HISTOLOGIA DEL CENTRO. EP9, EQ2, INV. | N | A | EX23 | | | EXPERIENCIA EN ANIMALARIOS EXPERIMENTALES Y CLINICA DE ANIMALES DOMESTICOS. EXPERIENCIA EN ANATOMIA PATOLOGICA E HISTOLOGIA DE ANIMALES DOMESTICOS. CONOCIMIENTOS DE MICROSCOPIA ELECTRONICA. | 3 3 2 |
| 15 | 1 | | ALALPARDO-VALDEOLMOS | MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION EN SANIDAD ANIMAL AUXILIAR TECNICO INVESTIGACION P3 | 12 | 175.872 | ASISTENCIA A LAS TAREAS TECNICAS Y/O DE INVESTIGACION DEL CENTRO REALIZADAS EN LAS ZONAS DE SEGURIDAD BIOLÓGICA (ORDENACION, LIMPIEZA Y MANEJO DE DATOS, MATERIA, MUESTRAS, EQUIPOS, ETC.). | M | D | EX22 | | | EXPERIENCIA EN TRABAJOS AUXILIARES DE LABORATORIO. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ANIMALES DE EXPERIMENTACION. EXPERIENCIA EN TRABAJOS AUXILIARES DE HISTOLOGIA. | 3 3 2 |
| 16 | 1 | | ALCALA HENARES-MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE RECURSOS FITOGENETICOS JEFE SERVICIO CONSERVACION GENETICA | 26 | 1.186.908 | CONSERVACION DE LAS COLECCIONES ACTIVA Y BASE DE SEMILLAS Y PLANTAS EN CAMPO DEL CENTRO. COORDINACION DE INTERCAMBIOS DE RECURSOS FITOGENETICOS DEL CENTRO. ACTUALIZACION DOCUMENTAL DERIVADA DE DICHAS FUNCIONES. 1A001, FOI, EQ5, INV. | S | A | EX23 | 1A001 | | EXPERIENCIA EN CONSERVACION, CARACTERIZACION Y EVALUACION GENETICA, FISIOLÓGICA Y AGRONOMICA DE RECURSOS FITOGENETICOS. CONOCIMIENTO DE INGLES. | 6 2 |
| 17 | 1 | | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION FORESTAL JEFE SECCION UNIDAD TECNICA | 24 | 611.316 | CONTROL Y SUPERVISION DEL DESARROLLO DE LAS TAREAS DE LOS LABORATORIOS Y PLANTAS SEMI-INDUSTRIALES DE OBTENCION DE CELULOSA, BLANQUEO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS INDUSTRIALES. EM5, INV. | N | A-B | EX22 | | | EXPERIENCIA EN TECNICAS DE APOYO A LA INVESTIGACION Y DESARROLLO TECNOLÓGICO RELACIONADAS CON LA OBTENCION DE PASTA DE CELULOSA Y SU TRATAMIENTO. CONOCIMIENTOS DE LA INDUSTRIA DE LA CELULOSA Y EL PAPEL. EXPERIENCIA EN INFORMATICA Y ESTUDIOS ESTADISTICOS DE CALIDAD. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES. | 4 2 1 1 |
| 18 | 1 | | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION FORESTAL ESPECIALISTA TECNICO INVESTIGACION | 14 | 184.824 | ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN LAS TAREAS TECNICAS Y/O DE INVESTIGACION RELACIONADAS CON LAS INDUSTRIAS FORESTALES O LA SELVICULTURA Y LA MEJORA FORESTAL. | N | C-D | EX23 | | | EXPERIENCIA EN TRABAJOS QUE EXIGEN ESPECIALIZACION DE LABORATORIO Y/O DE CAMPO RELACIONADAS CON LAS INDUSTRIAS FORESTALES O LA SELVICULTURA Y LA MEJORA FORESTAL. CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE BASE DE DATOS. | 5 3 |
| 19 | 1 | | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION FORESTAL AUXILIAR TECNICO INVESTIGACION | 12 | 149.076 | ASISTENCIA A LAS TAREAS TECNICAS Y/O DE INVESTIGACION RELACIONADAS CON LAS INDUSTRIAS FORESTALES. | N | D | EX23 | | | EXPERIENCIA EN TRABAJOS AUXILIARES DE LABORATORIO RELACIONADOS CON LA MADERA Y SUS DERIVADOS. CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE BASE DE DATOS. | 5 3 |

| N.º ORDEN | N.º PLAZAS | LOCALIDAD | MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO. | N.º C. E. ANUAL | DESCRIPCION DEL PUESTO | T. P. U. E. S. T. O. | ADS - CRIP - CION GRU - PO | ADS - CRIP - CION CUER - PO | TITULACION REQUERIDA | ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO | | CURSOS |
|-----------|------------|-----------|--|-----------------|------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------|--|--|--------|
| | | | | | | | | | | MERITOS | P. M. A. X. | |
| 20 | 1 | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION FORESTAL AUXILIAR TECNICO INVESTIGACION | 12 | 149.076 | | N | D | EX23 | | EXPERIENCIA EN TRABAJOS AUXILIARES DE LABORATORIO Y/O DE CAMPO RELACIONADOS CON LA SELVICULTURA Y/O LA MEJORA GENETICA FORESTAL. CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE BASE DE DATOS. | 5 |
| 21 | 1 | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACIONES Y TECNOLOGIA ESPECIALISTA TECNICO | 20 | 300.984 | | N | B-C | EX23 | | EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE I+D AGRARIOS Y/O ALIMENTARIOS. TRANSFERENCIA DE RESULTADOS. CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCÉS. | 4 |
| 22 | 3 | MADRID | MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACIONES Y TECNOLOGIA AUXILIAR TECNICO INVESTIGACION | 12 | 149.076 | | N | D | EX22 | | EXPERIENCIA EN TRABAJOS AUXILIARES DE LABORATORIO RELACIONADOS CON QUIMICA Y BIOLOGIA. CONOCIMIENTO Y PRACTICA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE TEXTOS. | 6 |
| 23 | 1 | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. DIRECCION-UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO RELACIONES CON C.E. | 28 | 1.653.612 | | N | A | EX11 | | APLICACION DE LA LEGISLACION NACIONAL Y COMUNITARIA, REFERIDA AL SECTOR AGRARIO Y EN ESPECIAL AL SECTOR OLEICOLA. PARTICIPACION EN REUNIONES DE CARACTER NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADAS CON EL SECTOR AGRARIO. (INGLES Y FRANCÉS (HABLADO)) | 3 |
| 24 | 1 | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. DIRECCION-UNIDAD DE APOYO AUXILIAR DE OFICINA N12 | 12 | 67.320 | | N | D | EX11 | | TRABAJOS DE COLABORACION CON SECRETARIA DE DIRECCION. TAQUIGRAFIA. FRANCÉS (HABLADO). TRATAMIENTO DE TEXTOS Y MANEJO DE BASES DE DATOS. | 3 |
| 25 | 1 | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION GESTION DE PERSONAL | 24 | 417.132 | | N | A-B | EX11 | | GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, SUS RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL. TRAMITACION DE TODO TIPO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LAS MATERIAS ANTERIORES. UTILIZACION DE LA BASE DE DATOS BADARAL. | 4 |
| 26 | 1 | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION REGIMEN INTERIOR N22 | 22 | 300.984 | | N | A-B | EX11 | | TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MATERIAL E INSTALACIONES DE SERVICIOS. INFORMATICA Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. | 4 |

| N.º | ORDEN | N.º PLAZAS | LOCALIDAD | MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO. | N.º C. E. ANUAL | DESCRIPCION DEL PUESTO | T. P. U. E. S. T. O. | ADS - CRIP - CION GRU - PO | ADS - CRIP - CION CUER - PO | TITULACION REQUERIDA | ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO | | CURSOS |
|-----|-------|------------|-----------|---|-----------------|--|----------------------|----------------------------|-----------------------------|----------------------|--|------------------|--------|
| | | | | | | | | | | | MERITOS | P. MÁX | |
| 27 | 1 | | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO HABILITACION-PAGADURIA | 18 336.732 | GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA. GESTION DE PAGOS A JUSTIFICAR. GESTION DE PAGOS DE HABERES. CONTROL DE MATERIAL NO INVENTARIABLE. | N | B-C | EX11 | | GESTION DE FONDOS PUBLICOS. JUSTIFICACION Y LIQUIDACION DE CUENTAS. | 4 4 | |
| 28 | 1 | | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE INFORMATICA N12 | 12 184.824 | MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES Y TERMINALES. GRABACION DE DATOS Y PROCESAMIENTO DE TEXTOS. | N | D | EX11 | | INFORMATICA. MANEJO DE TERMINALES. SISTEMA OPERATIVO UNIX. REDES INFORMATICAS. | 3 3 1 1 | |
| 29 | 3 | | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N12 | 12 67.320 | TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. TRATAMIENTO DE TEXTOS. TAQUIGRAFIA. | N | D | EX11 | | GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAQUIGRAFIA. TRATAMIENTO DE TEXTOS. BASE DE DATOS. | 4 2 1 1 | |
| 30 | 1 | | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N10 | 10 67.320 | TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. TRATAMIENTO DE TEXTOS. TAQUIGRAFIA | N | D | EX11 | | GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAQUIGRAFIA. TRATAMIENTO DE TEXTOS. BASES DE DATOS. | 4 2 1 1 | |
| 31 | 1 | | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. DIRECCION TECNICA JEFE SERVICIO CONTROL ACONDIC. COMERC. Y CONSUMO | 26 1.186.908 | COORDINACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL Y VERIFICACION EN RELACION CON LA INDUSTRIALIZACION, DISTRIBUCION Y CONSUMO DIRECTO O POR INDUSTRIA ALIMENTARIA DEL ACEITE DE OLIVA Y RECOPIACION DE INFORMACION PARA DICHAS ACTIVIDADES. | N | A-B | EX11 | | ORGANIZACION Y CONTROL PARA LA APLICACION DE LAS AYUDAS COMUNITARIAS, PARTICULARMENTE EN EL SECTOR OLEICOLA. APLICACION DE LA NORMATIVA DE LA U.E. EN MATERIAS GRASAS. ACTUACIONES EN INDUSTRIAS DEL SECTOR AGRARIO. | 4 3 1 | |
| 32 | 1 | | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. DIRECCION TECNICA JEFE SERVICIO CONTROL INDUSTRIAS EXTRACTORAS | 26 1.186.908 | COORDINACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL EN RELACION CON LAS INDUSTRIAS EXTRACTORAS. ESTUDIOS RENDIMIENTOS DE LA ACEITUNA EN ACEITE PARA LA CUANTIFICACION DE AYUDAS. COORDINACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL ENTRE INDUSTRIAS EXTRACTORAS Y DE ENVASADO. | N | A-B | EX11 | | ORGANIZACION Y CONTROL PARA LA APLICACION DE LAS AYUDAS COMUNITARIAS, PARTICULARMENTE EN EL SECTOR OLEICOLA. APLICACION DE LA NORMATIVA DE LA U.E. EN MATERIAS GRASAS. ACTUACIONES EN INDUSTRIAS DEL SECTOR AGRARIO. | 4 4 3 1 | |
| 33 | 3 | | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. DIRECCION TECNICA INSPECTOR SUPERIOR | 24 877.452 | ESTUDIAR Y PROPONER MODALIDADES DE PROCEDIMIENTOS DE CONTROL. REALIZAR INSPECCIONES "IN SITU" EN TODO EL TERRITORIO ESPAÑOL Y TRABAJOS EN GABINETE RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES INSPECTORAS. NECESARIO ESTAR EN POSESION DE CARNET DE CONDUCIR DE CLASE B. | N | A | EX11 | | TRABAJO DE CAMPO EN INDUSTRIAS Y/O EXPLOTACIONES AGRARIAS, ASI COMO EN ACTIVIDADES DE CONTROL. APLICACION DE LA LEGISLACION COMUNITARIA. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS SOBRE EL SECTOR OLEICOLA. | 4 2 2 | |

| N.º O R D E N | N.º P L A Z A S | LOCALIDAD | MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO. | N. C. D. | C. E. ANUAL | DESCRIPCION DEL PUESTO | T. P. U E S T O | ADS - CRIP- CION GRU - PO | ADS - CRIP- CION CUER - PO | TITULACION REQUERIDA | ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO | | CURSOS |
|------------------------------|-----------------------------------|-----------|---|----------------|----------------|--|-----------------------------------|---------------------------------------|--|-------------------------|--|--------------------|--------|
| | | | | | | | | | | | MERITOS | P. M. A X | |
| 34 | 2 | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. DIRECCION TECNICA INSPECTOR TECNICO | 22 | 611.316 | REALIZAR LAS COMPROBACIONES Y VERIFICACIONES NECESARIAS EN LAS EXPLOTACIONES, EMPRESAS Y ENTIDADES OBJETO DE CONTROL DE TODO EL TERRITORIO ESPAÑOL. NECESARIO ESTAR EN POSESION DEL CARNET DE CONDUCIR CLASE B | N | B | EX11 | | EJECUCION DE TRABAJOS SOBRE EL TERRENO. ACTUACIONES EN EL SECTOR OLEICOLA. CONOCIMIENTO DE NORMATIVA COMUNITARIA Y DE INSPECCIONES EN GENERAL. | 4 2 2 | |
| 35 | 4 | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. DIRECCION TECNICA AUXILIAR DE OFICINA N12 | 12 | 67.320 | TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. TRATAMIENTO DE TEXTOS. TAQUIGRAFIA. | N | D | EX11 | | GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAQUIGRAFIA. TRATAMIENTO DE TEXTOS. BASE DE DATOS. | 4 2 1 1 | |
| 36 | 2 | MADRID | MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. DIRECCION TECNICA AUXILIAR DE OFICINA N10 | 10 | 67.320 | TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. TRATAMIENTO DE TEXTOS. TAQUIGRAFIA. | N | D | EX11 | | GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAQUIGRAFIA. TRATAMIENTO DE TEXTOS. BASE DE DATOS. | 4 2 1 1 | |

CLAVES UTILIZADAS

En la columna "Adscripción Cuerpo", en los puestos que figure la clave:

- 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.
- EX19: Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, incluidos el personal estatutario de la Seguridad Social, con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología
- EX22: 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 Sanidad, Servicios Postales, y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología
- EX23: 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 Servicios Postales, y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología
- C30: Conocimientos de Técnicas Comerciales.
- C59: Conocimientos de Legislación de Contratos y Gestión de Exp.
- CB9: Conocimientos Funciones Organismo ámbito Nacional e Internacional.
- E28: Experiencia en Gestión de Personal.
- E32: Experiencia en Régimen Interior.
- EE1: Experiencia en Contratación y Gestión Administrativa.
- EE4: Experiencia en Gestión Presupuestaria y/o Contable.
- EM5: Experiencia en Técnicas de Apoyo a la Investigación y Desarrollo.
- EN2: Experiencia en Técnicas de Seguridad de Edificios e Instalaciones.
- EP9: Experiencia en Investigación.
- EQ1: Experiencia en Seguridad Biológica
- EQ2: Experiencia en Patología Animal.
- FEI: Francés e Inglés.
- INV: Puesto de Trabajo exclusivamente investigador.
- 1A001: Doctor.

A N E X O 2
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

SOLICITUD DE PARTICIPACION**ORDEN 04-02-97 BOE****CONC.ESP.1/97****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 | NUMERO REGISTRO DE PERSONAL | FECHA NACIMIENTO |
| SITUACION ADMINISTRATIVA | | TELEFONO CONTACTO (PREFIJO) | | GRADO |

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

| | | | |
|---|-------|---------------------------------|---------------------------|
| DENOMINACION 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 COMUNIDAD AUTONOMA | |

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGUN EL ANEXO 1)

| PREFERENCIA | NºORDEN PTO. | ADS. CUERPO | UNIDAD DE ADSCRIPCION | DENOMINACION PUESTO | NIVEL | LOCALIDAD |
|-------------|--------------|-------------|-----------------------|---------------------|-------|-----------|
| 1 | | EX..... | | | | |
| 2 | | EX..... | | | | |
| 3 | | EX..... | | | | |
| 4 | | EX..... | | | | |
| 5 | | EX..... | | | | |
| 6 | | EX..... | | | | |

PARTICULARIDADES

1ª.- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 2.5.

Por tener destino dentro del ámbito del Departamento

Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación

Por haber sido suprimido su puesto de trabajo

2ª.- Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº __, __, __, __, __, __.

MERITOS

1ª.- ANTIGUEDAD: 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 _____

2ª.- CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FORMACION DE FUNCIONARIOS QUE LO IMPARTIO

3ª.- PERMANENCIA EN PTOS. TRABAJO (Mº, Unidad, Nivel, Denominación)

Fecha toma Pos.

Fecha Cese

TOTAL Años

CONDICIONO MI PETICION A O./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, Firma

**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION 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 I 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.

A N E X O 3

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

| PREFERENCIA (1) | NºORDEN PUESTOS (1) | TIPO DE DOCUMENTO (2) | BREVE RESENA DE SU CONTENIDO (3) |
|--------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | | | |

(1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO II.

(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.

(4) PODRAN UTILIZARSE CUANTAS HOJAS SE PRECISE, EN MODELO DIN-A4, ESCRITAS A MAQUINA.

ANEXO 4

MINISTERIO:

D./D^a:

CARGO:

CERTIFICO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.- DATOS PERSONALES

Formulario for personal data including Apellidos y nombre, D.N.I., Cuerpo o Escala, Grupo, N.R.P., Administración a la que pertenece, and Titulaciones Académicas.

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

Formulario for administrative situation with checkboxes for Servicio Activo, Servicios Especiales, Servicios CC.AA., Suspensión firme de funciones, etc.

3.- DESTINO

Formulario for destination details including 3.1. DESTINO DEFINITIVO (4) and 3.2. DESTINO PROVISIONAL (5) with sub-sections a, b, and c.

4.- MERITOS (7)

Formulario for merits including 4.1. Grado Personal, 4.2. Puestos desempeñados, 4.3. Cursos superados, and 4.4. Antigüedad with various sub-sections and tables.

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

Observaciones (10) y (11)

(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 .Autónomica
 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) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) 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).
- (6) Si se desempeñara 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.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organo competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) 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.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

A N E X O 5

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./Dª _____

CARGO _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, D./Dª _____

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 certificación en _____ a _____ de _____ de mil novecientos noventa y