

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

6848 *ORDEN de 26 de febrero de 1999 por la que se convoca concurso específico 1/99 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para funcionarios de los grupos A, 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 364/1995, 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, y 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.—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 exclusivamente los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y de sus organismos autónomos.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte 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 y 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 y Transporte Aéreo y Meteorología, 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. Los funcionarios deberán reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Segunda.—1. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o sus organismos autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que:

a) Tengan destino definitivo en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o en sus organismos autónomos.

b) Hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

3. 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 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.

4. 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 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 Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

5. 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 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.

2. 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.

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 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.

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 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 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 del Departamento u organismo autónomo o por la Delegación de Gobierno 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.

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 de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de 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 del 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 Cuerpo/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 2,50 puntos.

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 puntuará la asistencia a cada nivel.

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

1.4.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, 0,50 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.

A efectos de comprobación de estos méritos, y una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, la Comisión de valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos por cada plaza para la celebración de una entrevista, que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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 aparezcan repetidas como tales.

En aquellas plazas de adscripción indistinta a varios grupos, se procurará primar la pertenencia al grupo superior.

Las puntuaciones otorgadas por la Comisión de valoración se reflejarán 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:

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 o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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, etc.) 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 mínima 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 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 Secretaría General del Fondo Español de Garantía Agraria.

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, y que actuarán 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 un 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, 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.

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 de 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 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.

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

Decimoquinta.—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.

Madrid, 26 de febrero de 1999.—P. D. (Orden de 28 de julio de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 31), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos y Gestión de Personal. Departamento.

A N E X O 1

N.º O P R L A Z E Z N A S	L O C A L I D A D	M I N I S T E R I O U O O . A A . C E N T R O D I R E C T I V O / S U B D I R E C - C I O N G E N E R A L . P U E S T O D E T R A B A J O .	N . C . D .	C . E . A N U A L	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T I P O D E P U E S T O	A D S - C R I P - C I O N G R U - P O	T I T U L A C I O N R E Q U E R I D A	A D E C U A C I O N A C A R A C T E R I S T I C A S D E L P U E S T O D E T R A B A J O		C U R S O S
									M E R I T O S	P . M . A . X .	
1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) UNIDAD DE APOYO JEFE SERVICIO ESTUDIOS Y PUBLICACIONES	26	1.233.660	REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE REGULACION DE LOS MERCADOS AGRARIOS. SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Y ANALISIS ESTADISTICO DE LAS TRANSFERENCIAS FEAGA-GARANTIA. ASesoramiento y apoyo a los ORGANOS DIRECTIVOS, CON ASISTENCIA A REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES. COORDINACION DE LAS PUBLICACIONES DEL FEAGA.	N	A-B EX18		CONOCIMIENTO DE LA PAC Y DE LAS ACTUACIONES DEL FEAGA. EXPERIENCIA EN REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE TEMAS AGRARIOS Y SEGUIMIENTO ESTADISTICO DE LOS PAGOS FEAGA-GARANTIA. EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A ORGANOS DIRECTIVOS, ASISTENCIA A REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES E INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN TAREAS DE COORDINACION DE PUBLICACIONES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA E IDIOMAS INGLES Y/O FRANCES.	8	
2	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	1.123.392	PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMATICOS. RESPONSABLE DE UN EQUIPO DE PROGRAMACION DE APLICACIONES DE GESTION. DESARROLLO DE APLICACIONES DEL SISTEMA LACTEO (TASA SUPLEMENTARIA, ABANDONOS), RESTITUCIONES A LA EXPORTACION Y GESTION DE LA PAC.	N	A-B EX11		EXPERIENCIA PROFESIONAL EN FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN COBOL, POWER HOUSE Y BD TURBO IMAGE. CONOCIMIENTOS DE LA METODOLOGIA DE DESARROLLO METRICA. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LOS ENTORNOS UNIX Y ORACLE.	8	
3	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION PERSONAL	24	433.560	GESTION DEL REGIMEN RETRIBUTIVO DEL PERSONAL DEL ORGANISMO. GESTION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE SALUD LABORAL Y PREVENCION DE RIESGOS LABORALES DEL ORGANISMO. TRAMITACION DE LOS EXPEDIENTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA INCAPACIDAD TEMPORAL POR CONTINGENCIAS COMUNES. ORGANIZACION, COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL RECONOCIMIENTO MEDICO PARA EL PERSONAL DEL ORGANISMO. TRAMITACION DEL EXPEDIENTE DEL SEGURO COLECTIVO DE ACCIDENTES DEL ORGANISMO.	N	A-B EX11		EXPERIENCIA EN GESTION DE RETRIBUCIONES. EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE LAS PRESTACIONES POR INCAPACIDAD TEMPORAL. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DEL EXPEDIENTE DEL SEGURO COLECTIVO DE ACCIDENTES DEL ORGANISMO EXPERIENCIA EN LA COORDINACION Y GESTION DEL RECONOCIMIENTO MEDICO EFECTUADO AL PERSONAL DEL ORGANISMO. CONOCIMIENTOS DE LAS NORMAS REGULADORAS DEL REGIMEN RETRIBUTIVO DE PERSONAL.	8	ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL. BASE DE DATOS (DBASE O ACCESS). LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS.
4	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL ANALISTA PROGRAMADOR	18	569.268	CONTROLAR, REALIZAR O PONER A PUNTO PROGRAMACION CON ALTO GRADO DE DIFICULTAD, DENTRO DE UN PROYECTO DE ACUERDO CON LA PLANIFICACION ESTABLECIDA. DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTION RELACIONADAS CON LA PAC.	N	C-D EX11		EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION DE LENGUAJE COBOL Y POWER HOUSE. CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORACLE.	8	

N.º	N.º	O P L A Z E N A S	L O C A L I D A D	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. D.	C. E. ANUAL	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T P E S O	A D S C R I P C I O N G R U P O	A D S C R I P C I O N C U E R P O	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		C U R S O S
												M E R I T O S	P M A X	
5	1	MADRID		MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	517.176	REALIZACION Y PUESTA A PUNTO DE MODULOS O PROGRAMAS A PARTIR DE ESPECIFICACIONES DEFINIDAS. REALIZACION DE PROGRAMAS DE GESTION RELACIONADOS CON LA PAC.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN COBOL Y POWER HOUSE. CONOCIMIENTOS DE ORACLE.	8	
6	1	MADRID		MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	517.176	IMPLANTACION DE APLICATIVOS Y PAQUETES STANDARD. PROGRAMACION EN ENTORNOS DE MICROINFORMATICA. INSTALACION DE MICROORDENADORES Y SOFTWARE DE BASE. APOYO A USUARIOS EN PAQUETES OFIMATICOS.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN LA INSTALACION Y UTILIZACION DE SOFTWARE DE S.O. Y PAQUETES OFIMATICOS. EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE PROBLEMAS DE USUARIO (HARDWARE Y SOFTWARE). EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE PROGRAMACION. CONOCIMIENTOS DEL S.O. UNIX.	8	
7	1	MADRID		MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16	16	350.004	TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS REGISTRO PARA EL TRABAJO DE PRECISOS DE DOCUMENTOS. ADMINISTRACION DE LA RED DE AREA LOCAL DEL REGISTRO GENERAL. ATENCIÓN AL PUBLICO.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE ATENCION AL PUBLICO CONOCIMIENTO DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS Y MICROORDENADORES Y PROCESADORES DE TEXTO. EXPERIENCIA COMO ADMINISTRADOR DE LA RED DE AREA LOCAL.	8	INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO
8	1	MADRID		MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	238.536	GESTION ADMINISTRATIVA Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL	N	C	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD Y SERVICIOS PREVIOS, CERTIFICACIONES DE SERVICIOS DE PERSONAL LABORAL. EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO AL JEFE DE SECCION EN LA GESTION DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS (CONCURSO, COMISIONES DE SERVICIO, REINTEGRACION), ASI COMO EN LOS TRAMITES DE CESE POR CAMBIOS DE SITUACION ADMINISTRATIVA Y OTRAS CAUSAS. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: PROCESADORES DE TEXTOS Y BASES DE DATOS.	8	
9	1	MADRID		MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	238.536	GESTION ADMINISTRATIVA Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE OBRAS.	N	C	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE OBRAS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	

N.º ORDENAS	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T.º U.º S.º G.º P.º O.º	ADS.º CRIP.º CION	ADS.º CRIP.º CION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									M.º M.º A.º X.º	P.º	
10	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16	98.340	TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO	N C-D	EX11	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PROCEDIMIENTOS DE JUBILACION FORZOSA Y VOLUNTARIA DE PERSONAL ASI COMO DE JUBILACION VOLUNTARIA INCENTIVADA DE PERSONAL LABORAL. EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTION EN MATERIA DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO (CERTIFICACIONES PARA PARTICIPACION EN CONCURSOS) FORMACION DE PERSONAL (ORGANIZACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE FORMACION, EXPEDIENTE ECONOMICO). CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD) HOJA DE CALC. (EXCEL O LOTUS), BASES DE DATOS (DBASE, ACCESS) EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS.	8	LA ADMINISTRACION DE PERSONAL. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS).
11	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16	98.340	GESTION DE EXPEDIENTES DE ASUNTOS JURIDICOS, DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA ORDINARIA O SANCIONADORA, EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS COMUNITARIAS. GESTION DE EXPEDIENTES DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN MATERIA DE TASA SUPLENTARIA DEL SECTOR LACTEO.	N C-D	EX11	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ORDINARIOS Y SANCIONADORES EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS COMUNITARIAS Y ECONOMICOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR LACTEO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: SISTEMA OPERATIVO, BASE DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	8	PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.
12	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16	98.340	TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	N C-D	EX11	EX11		EXPERIENCIA EN PREPARACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS COMUNITARIAS.	8	
13	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14	98.340	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (DESARROLLO DE TAREAS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA). MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, INCUIDOS LOS INFORMATICOS.	N C-D	EX11	EX11		EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN RELACION CON REGISTRO DE EXPEDIENTES.	8	
14	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14	98.340	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ASUNTOS JURIDICOS, DE NATURALEZA ORDINARIA O SANCIONADORA EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS COMUNITARIAS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN MATERIA DE TASA SUPLENTARIA DEL SECTOR LACTEO.	N C-D	EX11	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ORDINARIOS Y SANCIONADORES EN MATERIA DE SUBVENCIONES Y AYUDAS COMUNITARIAS Y ECONOMICOS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR LACTEO. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: BASES DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y SISTEMA OPERATIVO.	8	

N.º	P L A Z A S	L O C A L I D A D	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C.º D.º	C. E.	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T.º P.º E.º S.º T.º O.º	- ADS - CRIP- U C I O N G R U - P O C U E R - P O	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		C U R S O S
										M E R I T O S	P.º M.º A.º X.º	
15	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL PORTERO MAYOR	12	312.840	SUPERVISION DE LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SEGUIMIENTO Y CONSERVACION DEL EDIFICIO LIMPIEZA, DESINSECTACION, CALEFACCION, ETC. ORGANIZACION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERSONAL SUBALTERNO DE LA DEPENDENCIA DEL EDIFICIO ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA ENTRE LOS DISTINTOS EDIFICIOS DEL ORGANISMO. COORDINACION DEL PERSONAL CONDUCTOR Y VEHICULOS DEL ORGANISMO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	E	EX11	EXPERIENCIA EN DIRECCION DE PERSONAL SUBALTERNO. EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA. EXPERIENCIA EN SUPERVISION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EDIFICIO. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO, COORDINACION Y CONTROL DE CONDUCTORES Y VEHICULOS.	8	
16	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL PORTERO MAYOR N10	10	238.536	RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE IMPRESOS Y DOCUMENTOS. MANEJO DE MAQUINAS EMPACADORAS ORGANIZACION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERSONAL SUBALTERNO EN EL EDIFICIO. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO EN EL EDIFICIO, LIMPIEZA, DESINSECTACION, ETC. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	E	EX11	EXPERIENCIA EN RECEPCION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE IMPRESOS Y DOCUMENTOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE MAQUINAS EMPACADORAS. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DEL PERSONAL SUBALTERNO EN EL EDIFICIO. EXPERIENCIA EN TAREAS DE SEGUIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO.	8	
17	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL PORTERO MAYOR N10	10	238.536	SUPERVISION DE LA REALIZACION DE LOS SERVICIOS DE SEGUIMIENTO Y CONSERVACION DEL EDIFICIO LIMPIEZA, DESINSECTACION, CALEFACCION, ETC. ORGANIZACION, DISTRIBUCION Y CONTROL DE PERSONAL SUBALTERNO DE LA DEPENDENCIA DEL EDIFICIO ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA ENTRE LOS DISTINTOS EDIFICIOS DEL ORGANISMO. COORDINACION DEL PERSONAL CONDUCTOR Y VEHICULOS DEL ORGANISMO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	E	EX11	EXPERIENCIA EN DIRECCION DE PERSONAL SUBALTERNO. EXPERIENCIA EN DISTRIBUCION DE CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA. EXPERIENCIA EN SUPERVISION DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DEL EDIFICIO. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO, COORDINACION Y CONTROL DE CONDUCTORES Y VEHICULOS DEL ORGANISMO.	8	
18	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) SECRETARIA GENERAL SUBALTERNO N10	10	98.340	DESEMPEÑO DE LA TAREA PROPIA DEL PUESTO DE SUBALTERNO. TAREAS DE APOYO A LA PORTERIA MAYOR DEL CENTRO.	N	E	EX11	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO SIMILARES. EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA PORTERIA MAYOR.	8	
19	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE CONTROL INTERNO JEFE SECCION INSPECCION	24	635.400	REALIZACION DE AUDITORIA INTERNA DE ORGANISMOS PAGADORES. REALIZACION DE AUDITORIA INFORMÁTICA Y AUDITORIA GENERAL. ELABORACION DE INFORMES DE AUDITORIA. UTILIZACION DE BASES DE DATOS	N	A-B	EX18	EXPERIENCIA EN AUDITORIA GENERAL E INFORMÁTICA. CONOCIMIENTOS DE MUESTREO ESTADÍSTICO Y APLICACION INFORMÁTICA EN AUDITORIA. EXPERIENCIA DEMOSTRABLE SOBRE AUDITORIA DE CONTROL INTERNO	8	

N.º INSCRI- CIÓN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. U. S. T. O. ADSCRIPCION GRUPO	ADSCRIPCION CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									P. M. A. X.	MERITOS	
19	(Continuación)				OPERATIVAS DEL FEGA.						
20	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE CONTROL INTERNO JEFE SECCION TECNICA N24	24	635.400	ANALISIS DE LAS LINEAS DE AC-TUACION Y COORDINACION DEL OR-GANISMO CON LOS DISTINTOS OB-JETIVOS DEL FEAGA-GARANTIA. PROGRAMACION, ESTUDIOS Y REA-LIZACION DE AUDITORIAS INTER-NAS DE LAS AREAS DE GESTION E-JECUTIVAS DEL FEGA. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS MEDIDAS PROPUESTAS EN LAS AUDITORIAS.	N A-B	EX18		DEL FEGA. EXPERIENCIA EN INTERPRETACION DE TEXTOS DE LA U.E. EN EL CAMPO DE AUDITORIAS. CONOCIMIENTO DE LAS DIRECTRI-CES DE LA UNION EUROPEA SOBRE AUDITORIA INTERNA. CONOCIMIENTO DE MUESTREOS ES-TADISTICOS. CONOCIMIENTO INFORMATICO A NI-VEL ESTADISTICO. EXPERIENCIA DEMOSTRABLE SOBRE FUNCIONAMIENTO DE AUDITORIAS INTERNAS DE ORGANISMOS PAGADO-RES. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE DA-TOS Y SU APLICACION EN AUDITO-RIAS INTERNAS DE ORGANISMOS PAGADORES.	8	
21	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE CONTROL INTERNO JEFE NEGOCIADO N14	14	98.340	TRAMITACION DE EXPEDIENTES AD-MINISTRATIVOS. (DESARROLLO DE TAREAS DE TRAMITACION ADMINIS-TRATIVA). MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, IN-CLUIDOS LOS INFORMATICOS.	N C-D	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: BASES DE DA-TOS, HOJAS DE CALCULO, TRATA-MIENTO DE TEXTOS.	8	
22	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE GESTION DE LA TASA SUPLEMENTA-RIA DE LA CUOTA LACTEA INSPECTOR TECNICO	22	635.400	INSPECCIONES A COMPRADORES DE LECHE Y PRODUCTOS LACTEOS. INSPECCIONES A GANADEROS PRO-DUCTORES DE LECHE. ELABORACION DE INFORMES Y PRO-PUESTAS.	N B	EX11		EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES - INSPECTORAS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES AD-MINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
23	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE GESTION DE LA TASA SUPLEMENTA-RIA DE LA CUOTA LACTEA JEFE NEGOCIADO N16	16	98.340	GESTION DE EXPEDIENTES ADMI-NISTRATIVOS. (DESARROLLO DE TAREAS DE GESTION ADMINISTRA-TIVA). MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, IN-CLUIDOS LOS INFORMATICOS.	N C-D	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION DE EX-PEDIENTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: BASES DE DA-TOS, HOJAS DE CALCULO, TRATA-MIENTO DE TEXTOS.	8	
24	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE SECCION RENDICION DE CUENTAS	24	433.560	ELABORACION Y VERIFICACION DE LOS GASTOS REALIZADOS CON CAR-GO AL FEAGA-GARANTIA A FIN DE RENDIR LA CUENTA ANUAL DEL ORGANISMO PAGADOR FEGA. SEGUIMIENTO Y ELABORACION DEL PROCESO DE LIQUIDACION DE CUENTAS REALIZADO POR LAS CO-RRESPONDIENTES AUDITORIAS NA-CIONALES Y COMUNITARIAS. ATENCIÓN A VISITAS DE INSTITU-CIONES NACIONALES Y COMUNITA-RIAS.	N A-B	EX11		EXPERIENCIA EN ELABORACION, CONCILIACION Y DECLARACION DE LOS GASTOS DECLARADOS EN LAS CUENTAS ANUALES DEL FEAGA-GA-RANTIA. EXPERIENCIA EN LIQUIDACION DE GASTOS DE ALMACENAMIENTO PU-BLICO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	8	

Nº	P L A Z A S	L O C A L I D A D	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E.	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T.º	ADS - CRIP- CION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		C U R S O S
										ADS - CRIP- CION	M E R I T O S	
25	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. ECONOMICO-FINANCIERA ASesor ECONOMICO N23	23	433.560	APOYO AL SERVICIO DE PAGOS DE LA SUBDIRECCION, EN RELACION CON LA RECUPERACION DE IMPORTES INDEBIDAMENTE PAGADOS O POR MOTIVO DE IRREGULARIDADES O FRAUDES QUE HAYAN SIDO ABO- NADOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DEL FEOGA-GARANTIA.	N	A-B	EX11	CONOCIMIENTO DE LEGISLACION COMUNITARIA. CONOCIMIENTOS PRESUPUESTOS FEOGA Y SUS APLICACIONES A LOS DERECHOS DEL FEOGA. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA NACIONAL DE RECAUDACION Y VIA DE APREMIO.	8	
26	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. ECONOMICO-FINANCIERA HABILITADO	16	350.004	DESARROLLO DE TAREAS DE GES- TION ADMINISTRATIVA Y DE APOYO A LA CONTABILIDAD.	N	C	EX11	EXPERIENCIA EN TRAMITACION AD- MINISTRATIVA. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PUBLICA.	8	
27	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N14	14	98.340	TRAMITACION INFORMATICA DE DE- VOLUCION DE GARANTIAS DE DEPO- SITO. TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE A- POYO A LA GESTION FINANCIERA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.	N	C-D	EX11	EXPERIENCIA EN ARCHIVOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN TRABAJOS CON ORDENADOR (RED LOCAL).	8	
28	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA JEFE AREA RENDICION Y LIQUIDACION CUENTAS	28	1.718.736	RENDICION DE LA CUENTA UNICA ANUAL DE TODAS LAS OPERACIONES CON CARGO AL FEOGA-GARANTIA. SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y SISTEMA DE ALERTA. RELACIONES CON EL FEOGA Y CON EL TRIBUNAL DE CUENTAS EN EL PROCESO DE LIQUIDACION Y COM- PROBACION DE CUENTAS. PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS ANTE EL ORGANO DE CONCILIACION Y TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UE.	N	A	EX18	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA SOBRE LA PAC. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS FRAN- CES Y/O INGLES. EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LA UE. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	8	
29	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA JEFE SECCION TECNICA LIQUIDACION PROD. AGRICOLAS	24	777.396	PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES DE INSTITUCIONES COMUNITARIAS. RELACIONES CON ORGANISMOS PA- GADORES Y UNIDADES AFECTADAS SOBRE LIQUIDACION DE CUENTAS. DESARROLLO DE LA "FASE AMISTO- SA" DE LIQUIDACION DE CUENTAS.	N	A-B	EX11	CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA SOBRE LA PAC. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN PROCESOS DE NE- GOCIACION Y RELACIONES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	
30	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA JEFE SECCION TECNICA SEGUIMIENTO IRREGULARIDADES	24	635.400	SEGUIMIENTO DE PLANES DE CON- TROL SOBRE BENEFICIARIOS DE A- YUDAS COMUNITARIAS. ELABORACION DE PROPUUESTAS DE EXPEDIENTES. SEGUIMIENTO DE IRREGULARIDADES LISTA NEGRA Y FRAUDES.	N	A-B	EX18	CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVA DE LA PAC. CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVA COMUNITARIA EN RELACION CON IRREGULARIDADES Y FRAUDES. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	

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. C. S. G. U. P. O. I.	ADS - CRIP - CION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
								P. M. A. X.	M E R I T O S	
31	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA ASesor TECNICO N23	23 635.400	RENDICION DE LA CUENTA UNICA ANUAL DE TODAS LAS OPERACIONES CON CARGO AL FEOGA-GARANTIA. SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS Y SISTEMA DE ALERTA. PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS ANTE EL ORGANISMO DE CONCILIACION Y TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA UE.	N A-B	EX11		CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA SOBRE LA PAC. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES E INFORMES. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	
32	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA JEFE NEGOCIADO N16	16 98.340	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (DESARROLLO DE TAREAS DE GESTION ADMINISTRATIVA MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, INCUIDOS LOS INFORMATICOS.	N C-D	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, TRATAMIENTO DE TEXTOS.	8	
33	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA AUXILIAR OFICINA N12	12 98.340	REALIZACION DE LABORES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE SU CUERPO O ESCALA, COMO CLASIFICACION DE DOCUMENTOS, ARCHIVO, MECANOGRAFIADO.	N D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRABAJOS CON ORDENADOR (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASES DE DATOS).	8	
34	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE PRODUCTOS AGRICOLAS JEFE SECCION TECNICA N24	24 635.400	APLICACION DE MEDIDAS Y AYUDAS FEOGA-GARANTIA A LAS FRUTAS Y HORTALIZAS TRANSFORMADAS, CITRICAS Y NO CITRICAS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A LA TRANSFORMACION DE CITRICOS Y A LA PRODUCCION DE FRUTAS Y HORTALIZAS TRANSFORMADAS. ELABORACION DE INFORMES Y PROPUUESTAS SOBRE LAS AYUDAS ANTERIORES. INTERPRETACION Y VALORACION DE LOS RESULTADOS ANALITICOS DE LAS MUESTRAS DE LAS FRUTAS Y HORTALIZAS TRANSFORMADAS.	N A-B	EX18		CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA NORMATIVA COMUNITARIA DE FRUTAS Y HORTALIZAS TRANSFORMADAS Y DE CITRICOS PARA TRANSFORMACION. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y ANALISIS DE EXPEDIENTES DE FRUTAS Y HORTALIZAS TRANSFORMADAS Y CITRICOS PARA TRANSFORMACION. CONOCIMIENTOS DE AGRONOMIA, ESPECIALMENTE EN PATOLOGIA VEGETAL Y COMERCIALIZACION ALIMENTARIA. CONOCIMIENTO DEL DERECHO AGRARIO Y COMERCIO EXTERIOR. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.	8	
35	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE PRODUCTOS AGRICOLAS JEFE SECCION TECNICA N24	24 635.400	COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN LOS ASPECTOS TECNICOS DE SEGUIMIENTO, NORMATIVA, GESTION CONTROLES E INFORMACION SOBRE "AYUDAS POR SUPERFICIE" Y "SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL".	N A-B	EX18		CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL RELATIVA AL REGIMEN DE APOYO A LOS PRODUCTORES DE CULTIVOS HERBACEOS Y AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS DE LAS AYUDAS POR SUPERFICIE Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL. CONOCIMIENTOS SOBRE CONTROL DE LAS AYUDAS POR TELEDETECCION. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO Y ALTO NIVEL DE INGLES.	8	BASES DE DATOS. (DBASE O ACCESS). REDES.

N.º N.º O P R L A E Z Z N A S	L O C A L I D A D	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N. C. D.	C. E. ANUAL	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T P E S T O	A D S - C R I P - C I O N S G R U - P O	A D S - C R I P - C I O N C U E R - P O	T I T U L A C I O N R E Q U E R I D A	A D E C U A C I O N A C A R A C T E R I S T I C A S D E L P U E S T O D E T R A B A J O		C U R S O S
										M E R I T O S	P M A X	
36	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE PRODUCTOS AGRICOLAS JEFE SECCION TECNICA N24	24	635.400	EJECUCION Y COORDINACION EN LOS REGIMENES DE INTERVENCIONES Y AYUDAS EN EL SECTOR DE LAS FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS: RETIRADAS DEL MERCADO, FONDOS OPERATIVOS. SANEAMIENTOS DE PRODUCCIONES DE FRUTALES. DISPONIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO POR TODO EL TERRITORIO DEL ESTADO.	N	A-B	EX18		EXPERIENCIA DIRECTA EN EJECUCION E INFORMES SOBRE CONTROLADOS Y FINANCIEROS RELATIVOS A AYUDAS COMUNITARIAS. EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	8	
37	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE PRODUCTOS AGRICOLAS JEFE SECCION TECNICA N24	24	635.400	EJECUCION Y COORDINACION EN LOS REGIMENES DE INTERVENCIONES Y AYUDAS EN EL SECTOR DE FRUTAS Y HORTALIZAS FRESCAS: RETIRADAS DEL MERCADO, FONDOS OPERATIVOS. SANEAMIENTO DE PRODUCCIONES DE FRUTALES.	N	A-B	EX18		EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA DIRECTA EN EJECUCION E INFORMES SOBRE CONTROLADOS Y FINANCIEROS RELATIVOS A AYUDAS COMUNITARIAS. DISPONIBILIDAD DE DESPLAZAMIENTO POR TODO EL TERRITORIO DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE PROYECTOS TECNICOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO. CONOCIMIENTOS EN INGENIERIA AGRONOMICA. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS.	8	
38	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE PRODUCTOS AGRICOLAS TECNICO N22	22	433.560	ANALISIS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS DE LAS AYUDAS FEOGA-GARANTIA Y EN PARTICULAR EN EL SANEAMIENTO DE LAS PRODUCCIONES DE FRUTAS Y EN EL SECTOR DEL TABACO. ELABORACION DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE AYUDAS FEOGA-GARANTIA EN LOS SECTORES HORTICOLAS Y TABACO. EVALUACION DE LAS AYUDAS FEOGA-GARANTIA Y SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS.	N	B	EX11		CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA SOBRE EL SANEAMIENTO DE PRODUCCIONES DE FRUTAS Y DEL SECTOR DEL TABACO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ANALISIS Y PROGRAMAS INFORMATICOS. EXPERIENCIA EN TRANSMISIONES POR MODEM. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS.	8	
39	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE PRODUCTOS AGRICOLAS TECNICO N22	22	433.560	SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES DE LA INTERVENCION EN EL SECTOR DE CEREALES Y ARROZ.	N	B	EX11		CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN EL SECTOR DE CEREALES Y ARROZ. CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE EVALUACION DE EXISTENCIAS MEDIANTE AFOROS. CONOCIMIENTO DE DETERMINACIONES ANALITICAS EN LOS CEREALES Y ARROZ. CONOCIMIENTOS DE CONSERVACION Y TRATAMIENTOS DE CEREALES Y ARROZ. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	

N.º INSCRI- CIÓN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C.º D.º	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T.º P.º E.º T.º O.º	ADS - CRIP - UICION	ADS - CRIP - UICION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P.º M.º A.º X	
46	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE PRODUCTOS GANADEROS JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	238.536	GESTION DE EXPEDIENTES DE COM- PRAVENTA DE VACUNO DE INTER- VENCIÓN Y DE SU DESPIECE. CONTROL DE EXISTENCIAS DE VA- CUNO EN INTERVENCIÓN. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS IN- FORMATICOS.	N	C	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION DE EX- PEDIENTES DE EXISTENCIAS, COM- PRAS Y VENTAS DE INTERVENCIÓN. CONOCIMIENTOS DE DESHUESADO DE CARNE DE VACUNO Y EN ORGANIZA- CIÓN DE CURSOS SOBRE ELLO. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	
47	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE PRODUCTOS GANADEROS JEFE NEGOCIADO N16	16	98.340	GESTION DE EXPEDIENTES ADMI- NISTRATIVOS (DESARROLLO DE TA- REAS DE GESTION ADMINISTRATIVA MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, IN- CLUIDOS LOS INFORMATICOS.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION DE EX- PEDIENTES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: BASES DE DA- TOS, HOJAS DE CALCULO, TRATA- MIENTO DE TEXTOS.	8	
48	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE SERVICIO GESTION AYUD. PROD. ORIG. A.	26	1.233.660	RESPONSABILIDAD Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION, TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE LAS AYUDAS A LOS INTERCAMBIOS. ELABORACION DE INFORMES Y PRO- GRAMAS. COORDINACION CON OTROS ORGANOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES EN LA MATERIA.	N	A-B	EX18		EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS COMUNITARIAS, ESPECIAL- MENTE A LOS INTERCAMBIOS. CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA DE APLICACION. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS Y EN LA GESTION Y COORDINACION DE AC- TUACIONES CON OTRAS UNIDADES DE LA ADMINISTRACION Y OTROS ESTADOS MIEMBROS DE LA UNION EUROPEA.	8	
49	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE SERVICIO TRAFICO PRODUCTOS INTERVENCIÓN	26	1.233.660	ESTUDIO Y APLICACION DE REGLA- MENTACION COMUNITARIA PARA LA CONCESION DE AYUDAS A PRODUC- TOS DE INTERVENCIÓN, CONDICIO- NADAS A SU USO Y/O DESTINO Y CONTROL DE LAS MISMAS. GESTION Y CONTROL DE LA DIS- TRIBUCION DE ALIMENTOS PROCE- DENTES DE LAS EXISTENCIAS DE INTERVENCIÓN A LOS MAS NECESI- TADOS. ELABORACION DE ESTUDIOS E IN- FORMES Y COORDINACION CON O- TROS ORGANOS ADMINISTRATIVOS, NACIONALES Y COMUNITARIOS, COMPETENTES EN LA MATERIA.	N	A	EX18		EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN LA GESTION Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS DE CONCESION DE A- YUDAS, CONDICIONADAS AL USO Y/ O DESTINO DE LOS PRODUCTOS DE INTERVENCIÓN EN OPERACIONES DE TRAFICO INTRACOMUNITARIO. CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTA- CIÓN COMUNITARIA Y NACIONAL DE APLICACION, ASI COMO EXPERIEN- CIA EN LA GESTION Y CONTROL DE DISTRIBUCION DE ALIMENTOS PRO- CEDENTES DE LA INTERVENCIÓN EN OPERACIONES DE AYUDA ALIMENTA- RIA. EXPERIENCIA EN INSPECCION, CON TROL DE PRODUCTOS AGROALIMENTA- RIOS Y EN GESTION DE DOCUMENTOS DE CONTROL EN OPERACIONES DE TRAFICO INTRACOMUNITARIO.	8	

N.º O P L A E Z N A S	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	TIP P E S G R U T I P O	ADS P C R I P T I O N	ADS C R I P T I O N	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M E R I T O S	P M A X	
50	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE SECCION PRODUCTOS ORIGEN VEGETAL	24	635.400	ESTUDIO Y DESARROLLO DE LA REGULACION COMUNITARIA EN EL SECTOR DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACION DE PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL. ESTUDIO Y GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIONES A LA EXPORTACION. TRATAMIENTO INFORMATICO DE LOS EXPEDIENTES. INFORMACION SECTORIAL A LOS EXPORTADORES. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS.	N A B	A B	EX18		CONOCIMIENTO DE LA REGULACION COMUNITARIA RELATIVA A LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACION, ESPECIALMENTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE RESTITUCION A LA EXPORTACION, ESPECIALMENTE DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL. EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ASESORAMIENTO SECTORIALES A LOS OPERADORES COMERCIALES. EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE RESTITUCIONES. FEOGA. EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE INFORMES TECNICOS SECTORIALES.	8	INFORMACION ADMINISTRATIVA. INAP.
51	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE SECCION TECNICA N24	24	635.400	ANALISIS DE LA REGULACION COMUNITARIA SOBRE RESTITUCIONES A LA EXPORTACION Y POSTERIOR INFORMACION A LAS DISTINTAS UNIDADES GESTORAS DE LAS AYUDAS. ACTUALIZACION TECNICA DE LA BASE INFORMATICA PARA EL CALCULO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACION. ASESORAMIENTO A LOS EXPORTADORES SOBRE INTERPRETACION DE LA REGULACION COMUNITARIA DE LAS AYUDAS. RELACION CON OTRAS UNIDADES Y ORGANOS DE LA ADMINISTRACION EN EL MARCO DE INTERCAMBIOS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y PARTICIPACION EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO.	N A B	A B	EX18		EXPERIENCIA DE LA REGULACION COMUNITARIA SOBRE RESTITUCIONES A LA EXPORTACION. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE RESTITUCIONES. FEOGA, PARA EL CALCULO DE AYUDAS. CONOCIMIENTO EN EL ASESORAMIENTO TECNICO SOBRE RESTITUCIONES A LA EXPORTACION, TANTO A LAS UNIDADES GESTORAS DE LAS AYUDAS COMO A LOS EXPORTADORES. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES Y COMUNITARIOS DE INFORMES TECNICOS.	8	GRUPOS DE TRABAJO: LIDERAZGO Y DELEGACION.
52	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO TECNICO N22	22	433.560	ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIONES A LA EXPORTACION Y ANALISIS DE DATOS, DE CARA A LA ACEPTACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SE COMPONEN. INFORMACION A LOS OPERADORES COMERCIALES.	N	B	EX11		AMPLIO CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE APLICACION. MANEJO ADECUADO DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE RESTITUCIONES FEOGA.	8	
53	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO TECNICO N18	18	312.840	ESTUDIO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION INCLUIDA EN LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIONES A LA EXPORTACION. ARCHIVO INFORMATICO Y RECUPERACION DOCUMENTAL.	N	B	EX11		CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE APLICACION. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	

N.º	N.º DE ORDEN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. E. S. T. O.	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M. E. R. I. T. O. S.	P. M. A. X.	
54	2	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO N16	16	98.340	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. (DESARROLLO DE TAREAS DE GESTION ADMINISTRATIVA). MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, INCLUIDOS LOS INFORMATICOS.	N	C-D	EX11	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE RESTITUIONES A LA EXPORTACION. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, TRATAMIENTO DE TEXTOS.	8	
55	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO N16	16	98.340	GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. (DESARROLLO DE TAREAS DE GESTION ADMINISTRATIVA). MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS, INCLUIDOS LOS INFORMATICOS.	N	C-D	EX11	EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE RESTITUIONES A LA EXPORTACION. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO: BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, TRATAMIENTO DE TEXTOS.	8	
56	1	MADRID	MAPA. (F.E.G.A.) S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE EQUIPO N14	14	98.340	TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y/O AUXILIARES DE APOYO A LA GESTION.	N	C-D	EX11	EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN RELACION CON EXPEDIENTES DE RESTITUIONES A LA EXPORTACION. BUEN NIVEL DE TAQUIGRAFIA.	8	
57	1	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO SEGUIMIENTO Y CONTROL PROM.CIENT.	26	1.233.660	GESTION Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL PERSONAL BECADO POR EL INTA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES Y DE LOS BECARIOS EXTERNOS ADSCRITOS A UNIDADES DEL ORGANISMO. SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DE LOS CREDITOS DESTINADOS A FINANCIACION DE BECAS. SEGUIMIENTO DE LOS ESTUDIOS Y TRABAJOS DE PROMOCION CIENTIFICA Y FORMACION INVESTIGADORA PROPUESTAS DE CONVOCATORIAS DE BECAS.	N	A-B	EX11	EXPERIENCIA EN LA PROBLEMÁTICA DEL PERSONAL BECADO, TANTO EN CENTROS NACIONALES COMO EN OTROS PAISES. EXPERIENCIA EN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONVOCATORIAS DE BECAS. EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA DE CREDITOS PARA SUBVENCIONES. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO.	8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCES). HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3)
58	1	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DOCUMENTACION CIENTIFICA	24	635.400	GESTION DE LA DOCUMENTACION E INFORMACION CIENTIFICA DEMANDADA POR INVESTIGADORES, PROFESIONALES Y OTRAS ENTIDADES Y USUARIOS.	N	A-B	EX22	CONOCIMIENTO Y MANEJO DE BASES DE DATOS DE INTERES AGRARIO EN CD-ROM Y ACCESO ON-LINE. GESTION ELECTRONICA DE DOCUMENTOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN BUSQUEDA DE INFORMACION AGRARIA MUNDIAL Y EN LA UTILIZACION DE BASES DE DATOS DE LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL.	8	
59	1	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION CONTRATACION ADMINISTRATIVA	22	275.700	TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	N	B-C	EX11	EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE OBRAS, SUMINISTROS Y OTROS EN TODAS SUS FASES. SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSION. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS CONTABLES. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	CONTRATACION ADMINISTRATIVA. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.

N.º O P L A E Z N A S	L O C A L I D A D	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. D.	C. E. ANUAL	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T P E T O	A D S - C R I P - C I O N S G R U - P O	A D S - C R I P - C I O N C U E R - P O	T I T U L A C I O N R E Q U E R I D A	A D E C U A C I O N A C A R A C T E R I S T I C A S D E L P U E S T O D E T R A B A J O		C U R S O S
										M E R I T O S	P M A X	
60	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16	16	98.340	TRAMITACION DE CONVOCATORIAS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACION PERSONAL Y GESTION ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.	N	C-D	EX11		CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (WORD, EXCEL)	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3)
61	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14	14	98.340	DESARROLLO DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	N	C-D	EX11		CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (WORD, EXCEL)	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3)
62	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SUBD. GRAL. DE PROSPECTIVA Y COORDINACION DE PROGRAMAS JEFE SERVICIO INVEST.Y TECNOLOGIA AREA FORESTAL	26	1.233.660	GESTION Y ADMINISTRACION DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA FORESTAL: ORGANIZACION DE REUNIONES DE COORDINACION. CONTROL DE ACTIVIDADES DE INVESTIGACION Y ANALISIS DE LOS INFORMES ANUALES DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS. ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACION PRESENTADAS A LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS Y REALIZACION DE INFORMES. EP9 Y Z18.	N	A-B	EX23		EXPERIENCIA EN GESTION Y ADMINISTRACION DE LA INVESTIGACION AGRARIA. CONOCIMIENTOS DE INVESTIGACION Y PLANIFICACION. INGENIERO DE MONTES O INGENIERO TECNICO FORESTAL.	8	
63	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SUBD. GRAL. DE PROSPECTIVA Y COORDINACION DE PROGRAMAS JEFE SERVICIO INVEST.Y TECNOLOGIA AREA GANADERA	26	1.233.660	EN EL MARCO DEL SECTOR DE LA PRODUCCION Y SANIDAD ANIMAL: ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE INVESTIGACION Y EMITIR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO. INFORMAR SOBRE LOS RESULTADOS DE I+D CONSEGUIDOS EN EL AREA. EP9 Y Z18.	N	A-B	EX23		LICENCIADO EN VETERINARIA CON AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN PRODUCCION Y SANIDAD ANIMAL. EXPERIENCIA INVESTIGADORA. EXPERIENCIA EN GESTION CIENTIFICA Y COORDINACION DE LA INVESTIGACION GANADERA. CONOCIMIENTOS ESTADISTICOS, E INFORMATICOS, MANEJO Y RELACION ENTRE BASES DE DATOS. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	8	
64	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SUBD. GRAL. DE PROSPECTIVA Y COORDINACION DE PROGRAMAS JEFE NEGOCIADO TECNICO	20	238.536	GESTION, TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL GASTO DE LOS EXPEDIENTES DE DESPLAZACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. ARCHIVO Y CONTROL DE INFORMES CIENTIFICOS DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS: TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJA DE CALCULO. CD5.	N	B-C	EX11		EXPERIENCIA EN LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO DE TRABAJO. CONOCIMIENTOS DE INGLES. CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS INFORMATICOS, WORDPERFECT, DBASE, EXCEL.	8	

N.º O R D E N A S	L O C A L I D A D	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N. C. D.	C. E. ANUAL	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T P U E S T O	A D S C R I P C I O N C U E R P O	T I T U L A C I O N R E Q U E R I D A	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		C U R S O S
									M E R I T O S	P M A X	
65	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SUBD. GRAL. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	1.123.392	DESARROLLO DE TAREAS RELACIONADAS CON EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS Y PAQUETES ESTADISTICOS.	N	A-B	EX22		CONOCIMIENTOS EN ANALISIS DE DATOS (DISEÑO, MODELACION, SERIES TEMPORALES...), CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE PAQUETES ESTADISTICOS. CONOCIMIENTO DE INGLES.	8
66	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SUBD. GRAL. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA TECNICO N22	22	350.004	COLABORACION EN LA EJECUCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA AGRARIA Y/O ALIMENTARIA. EMS E INV.	N	B	EX23		EXPERIENCIA EN I+D AGRARIA Y/O AGROALIMENTARIA. CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. CONOCIMIENTO DE INGLES Y/O FRANCES.	8
67	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SUBD. GRAL. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA COLABORADOR TECNICO N18	18	238.536	DESARROLLO EN TAREAS TECNICAS Y/O DE APOYO A LA INVESTIGACION. EMS.	N	B-C	EX22		EXPERIENCIA EN TRABAJOS EN LABORATORIOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO. CONOCIMIENTO EN TECNICAS DE ANALISIS QUIMICO INSTRUMENTAL.	8
68	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SUBD. GRAL. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA JEFE NEGOCIADO N.18.	18	98.340	DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA INVESTIGACION Y EL DESARROLLO.	N	B	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y ASUNTOS GENERALES RELACIONADOS CON LA INVESTIGACION Y EL DESARROLLO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA Y BASES DE DATOS. CONOCIMIENTO DE INGLES.	8
69	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SUBD. GRAL. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA JEFE NEGOCIADO N14	14	98.340	FUNCIONES DE ORGANIZACION Y MANEJO DE ARCHIVOS, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y GESTION DE ARCHIVOS. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	8
70	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SUBD. GRAL. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	98.340	DESARROLLO DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	N	D	EX11		CONOCIMIENTOS DE TRAMITACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8
71	VALDEOLMOS-MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION EN SANIDAD ANIMAL JEFE SECCION EPIZOOTIOLOGIA Y DIAGNOSTICO P3	24	912.012	SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ALARMAS SANITARIAS Y DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES EXOTICAS PARA ESPAÑA. EP9, EQ3 E INV.	N	A	EX23		EXPERIENCIA EN DIAGNOSTICO VIROLOGICO DE ENFERMEDADES ANIMALES. EXPERIENCIA EN TECNICAS MOLECULARES: SECUENCIACION, PCR, ETC. CONOCIMIENTOS EN EPIZOOTIOLOGIA. CONOCIMIENTO DE INGLES.	8
72	VALDEOLMOS-MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION EN SANIDAD ANIMAL AUXILIAR DE OFICINA P3 N12	12	154.956	DESARROLLO DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN ZONAS DE ALTA SEGURIDAD BIOLÓGICA.	N	D	EX11		CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO (WORD, EXCEL,...)	8

TRATAMIENTO DE TEXTOS
(WORDPERFECT O WORD)
BASE DE DATOS
(DBASE O ACCESS)
HOJAS DE CALCULO
(EXCEL O LOTUS 1-2-3)

Nº O P R D A E Z N A S	L O C A L I D A D	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N. C. D.	C. E.	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T P U S G T O	A D S - C R I P - C I O N G R U - P O	A D S - C R I P - C I O N C U E R - P O	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		C U R S O S
										M E R I T O S	P M A X	
73	VALDEOLMOS-MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION EN SANIDAD ANIMAL AUXILIAR DE OFICINA N12	12	98.340	DESARROLLO DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	N	D	EX11		CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO (WORD, EXCEL,..)	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD) BASE DE DATOS (DBASE O ACCESS) HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3)
74	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION FORESTAL AUXILIAR TECNICO INVESTIGACION	12	154.956	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 LOS PRODUCTOS FORESTALES (MADERA, CORCHO, ETC.). CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE BASE DE DATOS.	8	
75	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE INVESTIGACION FORESTAL AUXILIAR TECNICO INVESTIGACION	12	154.956	ASISTENCIA A LAS TAREAS TECNICAS Y/O DE INVESTIGACION RELACIONADAS CON LA SELVICULTURA.	N	D	EX23		EXPERIENCIA EN TRABAJOS AUXILIARES DE LABORATORIO RELACIONADOS CON LA SELVICULTURA. CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE BASE DE DATOS.	8	
76	ALCALA HENARES-MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE RECURSOS FITOGENETICOS Y AGRICULTURA SOSTENIBLE CONSERVADOR RECURSOS FITOGENETICOS	24	777.396	CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE RECURSOS FITOGENETICOS EN RELACION A LAS CAMARAS DE CONSERVACION Y LABORATORIOS ANEXOS A LAS MISMAS.	N	A	EX23		EXPERIENCIA EN CONSERVACION DE RECURSOS FITOGENETICOS. TITULO DE DOCTOR EN CIENCIA Y/O INGENIERIA. CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES.	8	
77	ALCALA HENARES-MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE RECURSOS FITOGENETICOS Y AGRICULTURA SOSTENIBLE TECNICO N22	22	350.004	GESTION DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, MAQUINARIA Y PARCELAS EXPERIMENTALES EN FINCAS DE INVESTIGACION Y EXPERIMENTACION AGRARIA.	N	B	EX22		EXPERIENCIA EN APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DESARROLLO AGRARIO. EXPERIENCIA EN GESTION TECNICO-ADMINISTRATIVA DE FINCAS AGRARIAS. CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	8	
78	ALCALA HENARES-MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) CENTRO DE RECURSOS FITOGENETICOS Y AGRICULTURA SOSTENIBLE JEFE NEGOCIADO N16	16	98.340	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 BASES DE DATOS. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	8	

A N E X O 1 (Continuación)

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.

EX18: 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, 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

EM5: Experiencia en Técnicas de Apoyo a la Investigación y Desarrollo.

EP9: Experiencia en Investigación.

EQ3: Experiencia en Epizootiología y Diagnostico.

CD5: Conocimientos en Responsabilidad Administrativa y Contable.

INV: Puesto de Trabajo Exclusivamente Investigador.

Z18: Capacidad de Gestión y Coord. Program. Invest. y Desarrollo Técnico.

ANEXO 2
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN 26-02-99, B.O.E. CONCURSO ESP. 1/99
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
DOMICILIO PARTICULAR (CALLE Y NÚMERO)		MUNICIPIO Y CODIGO POSTAL	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	NIVEL	MODOS 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)

PREFE-RENCIA	Nº ORDEN PUESTO	ADSCRIP. CUERPO	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1		EX__				
2		EX__				
3		EX__				
4		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.- 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 _____
- 2º.- CURSOS DE FORMACION
- | CURSO | CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS QUE LO IMPARTIO |
|-------|--|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
- 3º.- PERMANENCIA EN PTOS. TRABAJO (Mº, Unidad, Nivel, Denominación)
- | PERMANENCIA EN PTOS. TRABAJO (Mº, Unidad, Nivel, Denominación) | Fecha toma posesión | Fecha de Cese | Total 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

ILMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL.-MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION.-Pº INFANTA ISABEL,1 -28014-MADRID

ANEXO 2.- (Continuación).

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN 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.

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.

ANEXO 4 (Continuación)

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 . 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) 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 o 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 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.
- (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 Organismo 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.

ANEXO 5

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADOD./D^a _____

CARGO _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./D^a _____

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