

de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo con destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

- a) Que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde estén destinados.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios con destino definitivo, en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

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

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

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

5. Están obligados a participar en este concurso:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos lo obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

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

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

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

Cuarta.—El presente concurso 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 a nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

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

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

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

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

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrán 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.

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

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

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

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 2,5 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del anexo 1, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se haya expedido diploma de 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.

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.

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:

a) 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 en el anexo 4, bajo su responsabilidad, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

b) 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:

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

Por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados o su último

destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

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

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

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

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 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.—Ajudicación 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 concurra 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 Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación.

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 representación 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 competente, previa solicitud de la Comisión, y que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, la Comisión de Valoración podrá convocar, cuando lo considere necesario, a una entrevista personal a un máximo de cuatro candidatos por puesto.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, 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 si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

Décima.—El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de finalización del plazo de 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 haya 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 exigencia 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, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición ante este órgano en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que en este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 26 de enero de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de julio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» del 6), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

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

ANEXO 1

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C.E. anual	Descripción del puesto Observaciones	T. Admisión	T. Puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
1	Madrid.	MAPA. Gabinete del Ministro. Gabinete del Ministro. Director de Programa.	26	1.308.684	Seguimiento y control de preguntas parlamentarias escritas y orales en el Congreso y el Senado.	AE	N	AB	EX23		Experiencia en trámites de expediente con Presidencia del Gobierno. Experiencia en el control y seguimiento de preguntas parlamentarias sobre Agricultura, Pesca y Alimentación. Experiencia en puestos de iguales características. Experiencia en el manejo del SIC-2. Central contable. Conocimientos de la aplicación siempre 2000.	8	
2	Madrid.	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. Oficina Presupuestaria. Jefe Servicio Evaluación y Seguimiento.	26	1.308.684	Realización de informes de la ejecución presupuestaria y seguimiento y evaluación de los programas de gasto. Elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias. Informar los proyectos de disposiciones, resoluciones y acuerdos del Departamento con repercusión sobre el gasto público. Coordinación de las relaciones con los representantes sindicales del personal del Departamento. Planificación, programación y negociación del Plan de Formación del MAPA y sus OO. AA. Planificación, programación y negociación del Plan de Acción Social del MAPA y sus OO. AA. Coordinación y gestión del Plan de Formación del MAPA y sus OO. AA. Coordinación y gestión del Plan de Acción Social. Participación en comisiones paritarias con los representantes del personal. Coordinación de las relaciones con las organizaciones sindicales.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en negociación de convenios colectivos y participación en distintas mesas y comisiones negociadoras. Experiencia en gestión y ejecución de los planes de formación y de acción social del Ministerio. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en la planificación y gestión de actividades de formación relacionadas con personal de la Administración Pública. Experiencia en planificación, coordinación y gestión de ayudas sociales. Experiencia en relaciones con organizaciones sindicales. Conocimientos en la tramitación de contratos administrativos de consultoría y asistencia y de los servicios. Conocimientos de informática a nivel de usuarios en tratamiento de textos, bases de datos y de gestión de personal. Licenciado en Derecho.	8	
3	Madrid.	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S. G. de Recursos Humanos y Gestión de Personal. Jefe Área Relaciones Laborales.	28	1.813.344		AE	N	A	EX11		Experiencia en negociación de convenios colectivos y participación en distintas mesas y comisiones negociadoras. Experiencia en gestión y ejecución de los planes de formación y de acción social del Ministerio. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en la planificación y gestión de actividades de formación relacionadas con personal de la Administración Pública. Experiencia en planificación, coordinación y gestión de ayudas sociales. Experiencia en relaciones con organizaciones sindicales. Conocimientos de informática a nivel de usuarios en tratamiento de textos, bases de datos y de gestión de personal. Licenciado en Derecho.	8	Especialización sobre metodología de análisis de necesidades de competencias y formación en la Administración Pública. Relaciones laborales. Negociación de acuerdos y pactos.
4	Madrid.	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S. G. de Recursos Humanos y Gestión de Personal. Jefe Servicio Relaciones Laborales.	26	1.308.684		AE	N	AB	EX11		Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. Experiencia en la planificación y gestión de actividades de formación relacionadas con personal de la Administración Pública. Experiencia en planificación, coordinación y gestión de ayudas sociales. Experiencia en relaciones con organizaciones sindicales. Conocimientos de informática a nivel de usuarios en tratamiento de textos, bases de datos y de gestión de personal. Licenciado en Derecho.	8	Bases de datos (Wordperfect o Word). Bases de datos (Dbase o Access). Negociación colectiva en la Administración Pública. Contratación administrativa.

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C.E. anual	Descripción del puesto Observaciones	T. Admón	T. Puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
5	Madrid.	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S. G. de Recursos Humanos y Gestión de Personal. Jefe Sección Provisión de Puestos de P. F.	24	476.256	Gestión de los procesos de provisión de puestos de trabajo en el Departamento: Concursos, convocatorias de libre designación, comisiones de servicio, redistribución de efectivos, cambios de adscripción, adscripciones provisionales, reasignación de efectivos, etc. Gestión de expedientes de contratación.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de personal (Gesper). Conocimientos y experiencia en procedimientos de provisión de puestos de trabajo. Experiencia en la contratación administrativa. Experiencia en la función de Secretaría Junta-Mesa de contratación. Experiencia en la dirección y coordinación de equipos humanos. Conocimientos de la legislación de contratos y presupuestaria.	8	Perfeccionamiento, gestión económica y presupuestaria; Módulo 1 (elaboración y ejecución presupuestaria. Modificaciones presupuestarias) y módulo 2 (Contratación administrativa).
6	Madrid.	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S. G. de Administración Económica y Patrimonial. Jefe Area Contratación y Patrimonio.	28	1.575.384	Secretaría de la Junta de Contratación y Mesa Única de Contratación. Coordinación con el resto del Departamento de todas las cuestiones relativas a contratos (Registro de Contratos, informes, diseño y elaboración de documentación de uso común).	AE	N	A	EX11		Experiencia y conocimiento en los procesos de gestión en inmuebles de régimen de propiedad y alquiler. Experiencia y conocimiento en la gestión de inventario de bienes inmuebles. Experiencia y conocimiento en la gestión del Plan por el que se adoptan medidas urgentes para el aprovechamiento inmobiliario de la Administración. Conocimiento del Programa CIMA.	8	Base de datos avanzado. Formación predictiva del MAPA.
7	Madrid.	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S. G. de Administración Económica y Patrimonial. Jefe Sección Conservación.	24	686.244	Tramitación, seguimiento y gestión de expedientes de bienes inmuebles. Coordinación y seguimiento de inventario de bienes inmuebles del MAPA y OO. AA.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en análisis, diseño, desarrollo y generación con herramientas: Case designer, OAS, ORACLE 8i, Developer, SQL, PL/SQL, UNIX, HP-UX, Datamart builder, discover.	8	
8	Madrid.	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S. G. de Informática y Comunicaciones. Jefe Servicio Explotación.	26	1.469.100	Dirección de los desarrollos informáticos, internet/intranet y cliente servidor, así como su implantación y puesta en explotación de los mismos. En materia de seguridad alimentaria y control de fraude, innovación y mejora tecnológicas orientadas a las explotaciones agrarias. En actuaciones en los sistemas de información horizontales al objeto de ampliar y optimizar las prestaciones de los mismos incluida la aproximación al ciudadano.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en dirección, desarrollo y explotación de sistemas cliente/servidor y Web, en aplicaciones de gestión e información en los sectores agrario, alimentario y estadístico: FOI y SIG oleícola. Controles. Securitización CERES-FNMT. Proyecto tierra. Proyecto tabaco. Estadísticas comercio exterior. Catálogo publicaciones MAPA. Servicio publicaciones SEPU. Titulación superior.	8	

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C.E. anual	Descripción del puesto Observaciones	T. Admón	T. Puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
9	Madrid.	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S. G. de Informática y Comunicaciones. Jefe Sección Sistemas Informáticos.	24	1.193.952	Dirección de proyectos de desarrollo e implantación de aplicaciones Internet/Intranet, cliente/servidor y Datamart/Datawarehouse.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en planificación, análisis y diseño de proyectos internet para sector oleícola y su normativa; integración con el SIG oleícola. Presentación y tramitación telemática de documentos en las AA. PP. Securitización mediante proyecto CERES/FNMT. Comercio exterior, creación de Datamart/Datawarehouse. Experiencia con Oracle 81, Designer, OAS, Developer, Datamart builder, Discoverer, Unix HP-UX, Java, SQL, PL-SQL.	8	
10	Madrid.	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S. G. de Organización, Planificación y Coordinación (Sup. Real Decreto 693/2000). Jefe Área Planificación y Control.	28	1.813.344	Organizar y gestionar las actividades y tareas derivadas de la función de coordinación institucional. Planificar, ejecutar y evaluar procesos de racionalización de las relaciones del Departamento con las Comunidades Autónomas. Seguimiento de eventuales fradues a fondos públicos. Elaborar propuestas de disposiciones e informes técnico-jurídicos sobre materias encomendadas a la unidad.	AE	N	A	EX11		Experiencia en organizar y gestionar actividades de coordinación institucional, planificar y ejecutar procesos de racionalización de relaciones de la Administración General del Estado con las Comunidades Autónomas, elaborar propuestas de disposiciones e informes técnico-jurídicos sobre materias administrativas. Conocimientos de organización y actividades de las Administraciones Públicas, procedimiento administrativo y presupuesto, inspección y control.	8	

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C.E. anual	Descripción del puesto Observaciones	T. Admón	T. Puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
11	Madrid.	MAPA. Secretaría General Técnica. S. G. de Legislación (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe Sección Coordinación Normativa.	24	476.256	Preparación y tramitación de proyectos propuestos por el departamento para su informe y dictamen por otros órganos e instituciones. Tratamiento de documentación y bases de datos legislativas para la elaboración y recopilación de publicaciones y otros trabajos documentales. Coordinación y tramitación de los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en el estudio, tratamiento y recopilación de disposiciones estatales y comunitarias, así como de la jurisprudencia en las materias propias de los sectores agroalimentario y pesquero. Experiencia en la tramitación de la documentación correspondiente a los asuntos incluidos en la Comisión de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Experiencia y manejo de bases de datos legislativas y otras fuentes de documentación. Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: Knosys, Exchange, Word y Access.	8	Curso sobre bases de datos legislativas en CD. ROM. Curso de documentación. Bases de datos (Dbase o Access). Curso de correo electrónico.
12	Madrid.	MAPA. Secretaría General de Agricultura y Alimentación (Sup. Real Decreto 1282/2000). S. G. de Ordenación Normativa (Sup. Real Decreto 1282/2000). Técnico superior N24.	24	686.244	Informes y redacción de proyectos de disposiciones generales del Departamento. Informes relativos a disposiciones de las CC.AA. a efectos de determinar su ajuste a las competencias y al ordenamiento jurídico. Informes sobre consultas jurídicas solicitadas por órganos de la Secretaría General y entidades públicas o particulares.	AE	N	A	EX11		Licenciado en Derecho. Experiencia en la realización de estudios, informes y cursos en materias de agricultura y ganadería. Experiencia y conocimientos de derecho comunitario y de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia de agricultura y ganadería. Experiencia en seguimiento de normativa y jurisprudencia en materia de agricultura y ganadería.	8	
13	Madrid.	MAPA. Dirección General de Agricultura. Unidad de Apoyo. Consejero técnico.	28	1.575.384	Coordinación, elaboración de informes, seguimiento de temas de carácter horizontal y planificación por objetivos a alcanzar en las áreas relacionadas con los mercados agrícolas. Coordinación y seguimiento de las políticas de desarrollo rural, medioambientales y programa POSEICAN. Coordinación de estudios previos, seguimiento y evaluación de las repercusiones sobre el sector agrícola de las decisiones sobre la PAC, acuerdos UE-terceros países y negociaciones OCM. Coordinación financiera en su vertiente nacional y en relación con el FEOGA.	AE	N	A	EX11		Experiencia en coordinación de temas de carácter horizontal que afecten a los sectores agrícolas. Experiencia en el seguimiento y análisis de los cambios de la PAC, acuerdos UE-terceros países y OMC. Experiencia en el seguimiento del presupuesto FEOGA y de la financiación de las OCM. Conocimientos de inglés y francés. Conocimientos de informática.	8	

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C.E. anual	Descripción del puesto Observaciones	T. Admón	T. Puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
14	Madrid.	MAPA. Dirección General de Agricultura. S. G. de Cultivos Herbáceos. Jefe Sección Oleoproteaginosas.	24	686.244	Análisis y seguimiento de producciones y proteaginosas. Participación y asistencia a reuniones de trabajo sobre producciones en el sector de semillas oleaginosas. Aplicación, seguimiento y elaboración de la normativa comunitaria y nacional en materia de producción, en los sectores mencionados. Estudio y caracterización de los sistemas de producción en el sector de las oleaginosas y proteaginosas. Informe semanal de la evolución de los cultivos herbáceos a nivel nacional.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en la elaboración de datos, informes y estudios sectoriales para su utilización en reuniones y sesiones del Consejo de Ministros, grupo de expertos y comités de gestión de la Comunidad Europea: Específicamente en los sectores de las oleoproteaginosas. Experiencia sobre trabajos de caracterización productiva en el sector de oleoproteaginosas. Experiencia en el seguimiento semanal sobre producciones de los cultivos herbáceos a nivel nacional, así como en la elaboración de estudios y análisis de la normativa comunitaria y nacional de los cultivos herbáceos.	8	Comunidades Europeas (INAP, MAP).
15	Madrid.	MAPA. Dirección General de Agricultura. S. G. de Productos Hortofrutícolas. Jefe Servicio Prod. Hortofrutícolas Frescos.	26	1.308.684	Reconocimiento de organizaciones de productores de frutas y hortalizas de productores. Preparación de propuestas de aprobación de programas y fondos operativos y sus modificaciones. Coordinación con las administraciones de las CC. AA. en materia de elaboración de criterios objetivos de distribución de créditos en las conferencias sectoriales.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en la elaboración de la normativa nacional que desarrolla la constitución de agrupaciones y organizaciones de productores reconocidas de conformidad con los reglamentos de la Unión Europea. Experiencia en la elaboración de la normativa nacional sobre ayudas al asociacionismo. Experiencia en coordinación con las Comunidades Autónomas en materia de transferencias presupuestarias y subvenciones a las agrupaciones de productores.	8	
16	Madrid.	MAPA. Dirección General de Agricultura. S. G. de Medios de Producción Agrícolas. Jefe Sección Inspección.	24	833.976	Elaboración de propuestas técnicas sobre la evaluación comunitaria de sustancias activas plaguicidas y sus residuos. Participación en los grupos de trabajo de la Comisión Europea de evaluación y de residuos de plaguicidas. Elaboración de las propuestas de actuaciones derivadas de las disposiciones comunitarias resultantes de la evaluación de sustancias activas.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en propuestas de aprobación de programas y fondos operativos. Experiencia de participación en grupos de trabajo y comités de la Comisión Europea y del Consejo. Conocimientos de producción y comercialización de productos vegetales y de sus problemas fitosanitarios. Conocimiento del idioma inglés a nivel de conversión y escrito.	8	

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C.E. anual	Descripción del puesto — Observaciones	T. Admón	T. Puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
17	Madrid.	MAPA. Dirección General de Agricultura. S. G. de Medios de Producción Agrícolas. Jefe Sección Unidad Ensayos Maquin. Agríc.	22	474.300	Responsable de los ensayos de los equipos de lechería (máquinas de ordeño y tanques refrigerantes de leche), calibraciones de los equipos de control de instalaciones de ordeño y otros equipos de ensayo. Gestión del mantenimiento de las instalaciones e instrumentación de ensayo de la Estación de Mecánica Agrícola. Preparación de nuevos equipos de ensayo necesarios en la Estación de Mecánica Agrícola. Gestión y coordinación del programa de gestión de las ayudas estructurales para la modernización de explotaciones. Coordinación de las líneas de actuación para la mejora de explotaciones e instalación de agricultores jóvenes.	AE	N	AB	EX11		Ingeniero Técnico Agrícola/Ingeniero Técnico Forestal. Conocimiento sobre maquinaria agrícola especialmente de ordeño y tanques refrigerantes de leche. Conocimiento sobre equipos de ensayo y metrología. Conocimiento de informática a nivel de usuario. Conocimiento de inglés o francés. Experiencia en organización informática. Experiencia en gestión y coordinación del programa informático de gestión de ayudas estructurales. Experiencia en mantenimiento de aplicaciones informáticas. Conocimientos informáticos de nivel de usuario y principalmente Access, Excel, Windows, Word y Dbase 3. Experiencia en gestión de pagos de fondos estructurales. Experiencia en seguimiento de programas cofinanciados con fondos UE.	8	Bases de datos (Dbase o Access). Hojas de cálculo (Excel o Lotus 1,2,3).
18	Madrid.	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural S. G. de Asuntos Generales (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe Sección Sistemas Informáticos.	24	1.193.952	Gestión de pagos de fondos estructurales de Leader II, Proder y Leader+. Aplicación de regímenes de ayudas en Leader II, Proder, Leader+. Seguimiento Leader II, Proder y Leader+.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en seguimiento de explotaciones agrarias. Experiencia en información y control de calidad de procesos administrativos y presupuestarios. Experiencia en utilización de programas informáticos (nivel usuario). Formación jurídica, en especial en materias fiscal y administrativa.	8	Programación Dbase III Plus. Curso de gestión económica y presupuestaria. Curso Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
19	Madrid.	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. S. G. de Coordinación (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe Servicio Intervención Objetivos Comunitarios.	26	1.308.684	Gestión de calidad, información y seguimiento de procesos administrativos y presupuestarios de la gestión de ayudas. Relaciones y coordinación de actuaciones con CC. AA. y entidades financieras. Análisis de necesidades en procesos de información para la gestión administrativa y presupuestaria de las ayudas. Informes sobre recursos y revisión de actos administrativos.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en gestión de explotaciones agrarias. Experiencia en información y control de calidad de procesos administrativos y presupuestarios. Experiencia en utilización de programas informáticos (nivel usuario). Formación jurídica, en especial en materias fiscal y administrativa.	8	
20	Madrid.	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. S. G. de Formación e Innovación (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe Sección Economía Agraria.	24	686.244	Gestión administrativa, económica y presupuestaria de líneas de ayuda para mejora de la estructura y modernización de las explotaciones agrarias. Control de calidad, información y seguimiento de procesos administrativos y presupuestarios de la gestión de ayudas. Relaciones y coordinación de actuaciones con CC. AA. y entidades financieras. Análisis de necesidades en procesos de información para la gestión administrativa y presupuestaria de las ayudas. Informes sobre recursos y revisión de actos administrativos.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en gestión de explotaciones agrarias. Experiencia en información y control de calidad de procesos administrativos y presupuestarios. Experiencia en utilización de programas informáticos (nivel usuario). Formación jurídica, en especial en materias fiscal y administrativa.	8	

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General — Puesto de trabajo	NCD	C.E. anual	Descripción del puesto — Observaciones	T. Admón. Puesto	T. Puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
21	Madrid.	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. S. G. de Formación e Innovación (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe Sección Préstamos Industriales.	24	686.244	Estudio y tramitación de los préstamos, concedidos por entidades financieras para la mejora de la estructura y modernización de las explotaciones agrarias. Preparación de documentación contable para el pago de las ayudas relacionadas con dichos préstamos. Relaciones y coordinación de actuaciones con entidades financieras.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en gestión de líneas de ayuda para mejora de las estructuras y modernización de las explotaciones agrarias. Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables. Conocimiento y utilización de programas informáticos a nivel de usuario.	8	
22	Madrid.	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. S. G. de Formación e Innovación (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe Sección Programación Enseñanzas.	24	686.244	Gestión técnica, administrativa, económica y presupuestaria de líneas de ayuda para mejora de la estructura y modernización de las explotaciones agrarias.	AE	N	AB	EX11		Experiencia en gestión técnica, administrativa, económica y presupuestaria de líneas de ayuda para la mejora de las estructuras y modernización de las explotaciones agrarias. Conocimientos y utilización de programas informáticos a nivel de usuario.	8	
23	Madrid.	MAPA. Dirección General de Alimentación. Unidad de Apoyo. Consejero Técnico.	28	1.575.384	Estudios de mercados de productos agroalimentarios, planificación de su evolución y su relación con el conjunto de la economía. Investigación de nuevos mercados de productos agroalimentarios, tanto nacionales como internacionales. Establecimiento de relaciones entre los agentes económicos que integran la distribución de productos agroalimentarios.	AE	N	A	EX18		Experiencia en economía, desarrollo y comercialización de productos agroalimentarios. Experiencia en la realización de estudios sobre la interrelación entre la estructura y la productividad del sector agroalimentario. Experiencia en estimación de demandas de productos agroalimentarios. Experiencia en desarrollo de legislación agroalimentaria. Experiencia en promoción de organizaciones interprofesionales agroalimentarias. Dominio del inglés. Experiencia en la sección de la unidad de garantía de calidad. Experiencia en sistemas de calidad en laboratorios de ensayo. Experiencia en equipos instrumentales y análisis de productos agroalimentarios. Experiencia y conocimientos de informática.	8	Técnicas instrumentales de dirección. La Administración española y las Comunidades Europeas.
24	Madrid.	MAPA. Dirección General de Alimentación. S. G. de Análisis (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe Sección Laboratorio.	24	833.976	Gestión de sistemas y garantía de calidad en laboratorios. Gestión y control de la documentación del sistema de calidad. Realización de ensayos de laboratorio mediante el manejo de equipos instrumentales de análisis. Realización de procedimientos generales de trabajo, auditorías internas, supervisión y seguimiento. Utilización de programas informáticos para registro de datos.	AE	N	A	EX18		Implantación de equipos instrumentales de análisis en el sistema de calidad. Laboratorios de control oficial: Acreditación en 45.001. Sistemas de garantía de calidad en laboratorios: BPL y ENAC 45.001. Tecnología de alimentos. Bases de datos (Dbase o Access). Tratamiento de textos (Wordperfect o Word). Hojas de cálculo (Excel o Lotus 1,2,3). Windows 95. Correo electrónico.	8	

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	C.E. anual	Descripción del puesto Observaciones	T. Admón	T. Puesto	Grupo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
										Méritos	P. Máx.	
25	Madrid.	MAPA. Dirección General de Ali- mentación. S. G. de Análisis (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe Sección Técnica N22.	22	476.256	Análisis químico de fertilizantes, aguas, lodos, suelos, vinos y pro- ductos enológicos. Experto en jefatura de departamento o división de análisis de productos agroalimentarios. Realizar ensayos colaborativos e inter- laboratorios, para la puesta a punto de métodos de análisis.	AE	N	A		Experiencia en análisis qui- mico de fertilizantes, aguas, lodos, suelos, vinos y productos enológicos y ensayos colaborativos e interlaboratorios para puesta a punto de méto- dos. Experiencia en jefatura de departamento de fertilizan- tes y división de aceites. Experiencia en sistemas de calidad en laboratorios. Conocimientos de informáti- ca.	8	Técnicas avanzadas de cromato- grafía HPLC. La Administración española ante las Comunidades Europeas. Sistemas de calidad en los labora- torios de análisis. Tecnologías alternativas de desarrollo. Bases de datos (Dbase o Access). Windows 95. Gráficos de gestión (Harward Grap- hics o Power Point).
26	Madrid.	MAPA. Dirección General de Estructuras y Mercados Pesque- ros. S. G. de Planificación de la Flota y Estructuras Pesqueras (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe Sección N24.	24	476.256	Tramitación y gestión de expedientes de pago de ayudas de construcción de buques pesqueros. Tramitación y gestión de expedientes de pago de ayudas de moderniza- ción de buques pesqueros. Tramitación y gestión de expedientes de registro de sociedades mixtas pesqueras.	AE	N	AB		Experiencia en tramitación y gestión de expedientes de ayudas construc- ción buques pesqueros. Experiencia en tramitación y gestión expedientes pago de ayudas modernización buques pesqueros. Experiencia en tramitación y gestión expedientes de registro de sociedades mix- tas pesqueras.	8	
27	Madrid.	MAPA. Agencia para el Aceite de Oliva. Dirección Técnica. Inspec- tor de Apoyo.	24	974.040	Además de las labores propias de ins- pección, mantener actualizada la base informática de datos del archi- vo, organizar y vigilar la entrada y salida de documentos del archivo. Llevar el control y seguimiento de los informes trimestrales y del informe financiero anual que envían las OPR. Estar en posesión de carné de conducir clase B.	AE	N	AB		Experiencia en organización control de archivo. Experiencia en organización, control de la inspección para la aplicación de las ayudas comunitarias e ins- pección en el sector olei- cola. Experiencia en aplicación de la normativa de la UE en materias grasas. Experiencia en actuaciones en explotaciones e indus- trias del sector oleícola. Conocimientos de contabili- dad tributaria.	8	Incidencia de la tributación en la contabilidad
28	Madrid.	MAPA. Agencia para el Aceite de Oliva. Dirección Técnica. Jefe Sección Sistemas Informáticos.	24	1.193.952	Administraciones de redes locales. Administración de bases de datos. Administración de sistema. Administración de Windows NT. Análisis de aplicaciones informáticas.	AE	N	AB		Pertenecer al Cuerpo Técni- co de Tecnología de la Información. Experiencia en Windows NT Server. Experiencia en base de datos Oracle. Experiencia en redes de área local.	8	Windows NT Server. Bases de datos Oracle. Comunicación de redes de área local.

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 Transportes Aérea 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.

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.

ANEXO 2
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN _____, B.O.E. _____ CONCURSO ESPECIFICO 1/2001
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 NUMERO)			MUNICIPIO Y CODIGO POSTAL	

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

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

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

(*) Podrán rellenarse tantas solicitudes de participación como fuera necesario.

PARTICULARIDADES

1º.- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base Segunda.5

- [] Por tener destino dentro del ámbito del Departamento.
 [] Por haber sido removido de su puesto al que accedió por concurso o libre designación.
 [] Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.

2º.- Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puestos/s de trabajo nº ____ , ____ , ____ , ____.

MERITOS

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

Años ____ Meses ____ Días ____

2º.- CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
QUE LO IMPARTIO

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

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, artículo 29.3, Ap., Ley 30/1984.
- Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.
- Otras situaciones, indicando cuAl.

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 formación, 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 «Boletín Oficial del Estado» 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**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**

Apellidos y nombre:		D.N.I.:	
Cuerpo o Escala:	Grupo:	N.R.P.:	
Administración a la que pertenece: (1)		Titulación Académica: (2)	

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
Municipio: _____

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

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

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

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

4.-MERITOS (6)

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

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del M.A.P.A. de, B.O.E. del día _____.OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha y firma
Madrid,

A N E X O 4 (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO 5

Certificado de grado consolidado

Don/doña
Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña
NRP, 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 2001.

3511 *ORDEN de 26 de enero de 2001 por la que se convoca concurso general 1/2001, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para funcionarios de los grupos B, C y D.*

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 y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

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, en su redacción dada 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, de los puestos vacantes que 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:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

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

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

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

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

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

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

2. Los funcionarios con destino definitivo, en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

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

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

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

5. Están obligados a participar en este concurso:

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

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

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

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

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

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