

ANEXO IV

Denominación del puesto de trabajo. Descripción de funciones	Cursos	Méritos específicos
(1) Monitor informático: Desarrollo y control del sistema informático del Centro. Mantenimiento de las instalaciones informáticas. Atención al usuario.	Monitores de Informática Penitenciaria.	A) Por la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos diez años, hasta un máximo de 4,50 puntos. 1. Monitor Informático: 0,17 puntos por mes completo. 2. Resto de puestos realizando labores de informática: 0,01 puntos por mes completo. B) Conocimiento o capacitación profesional en labores informáticas, en función de su cualificación técnica, formación, experiencia y capacidad de coordinación, hasta un máxima de dos puntos. C) Idioma*: 0,30 puntos.

*: Idioma: referido al conocimiento de la lengua autóctona de aquellas Comunidades Autónomas donde se solicite la vacante. Para ello, deberá aportar fotocopia compulsada del título, diploma o certificación expedido por Centro Público competente o por institución privada oficialmente homologada, con expresivo grado de conocimiento.

ANEXO V

Declaración jurada sobre servicios prestados

Don/doña
con destino en el Centro Penitenciario de
en puesto de trabajo
y documento nacional de identidad
declaro bajo juramento o prometo, a los efectos de valoración del mérito de «Antigüedad» previsto en la base tercera del concurso para la provisión de puestos de trabajo en los Servicios Periféricos de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, convocados por Orden de, que los datos que a continuación se relacionan son ciertos:

1.º Servicios Prestados en puestos de trabajo dependientes de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias y Organismo Autónomo Trabajo y Prestaciones Penitenciarias.

Períodos:

Desde	Hasta			
Desde	Hasta			

2.º Servicios Prestados en puestos de trabajo en el resto de la Administración:

Períodos:

Desde	Hasta			
Desde	Hasta			

En, a, de de 2001.

(Firma)

**MINISTERIO DE AGRICULTURA,
PESCA Y ALIMENTACIÓN**

17185 ORDEN de 19 de julio de 2001 por la que se convoca concurso general 2/01 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para funcionarios de los grupos B, C, D y E.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya pro-

visión 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 segunda, 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.—Los puestos números 2 y 3 se convocan en ejecución de la Sentencia de 29 de noviembre de 2000, dictada en el recurso número 306/1998, por la Sección Sexta de la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, por la que se anulan las adjudicaciones de estos dos puestos realizadas por la Orden de 22 de diciembre de 1997, que resolvía el concurso convocado por Orden de 11 de septiembre de 1997.

Segunda.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

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

2. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera

de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo 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 la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Tercera.—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 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 obtenga 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 expectativo 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.

Cuarta.—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 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado, tres puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado, dos puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado, un punto.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de

instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo 5, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo autónomo o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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

3. Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de 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 obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración.

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

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

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

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

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del anexo 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.

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

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

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

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

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

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

Por la Subdirección General o unidad asimilada competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales u orga-

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

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.

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Décima.—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.

Undécima.—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 de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso estará obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante del presente concurso, que excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

Duodécima.—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.

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

Decimocuarta.—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, 19 de julio 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. Departamento.

ANEXO I

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º P.º D.º M.º E.º O.º N.º T.º	G.º R.º U.º P.º P.º O.	C.º U.º R.º P.º O.	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P.º M.º A.º X.º	
1	MADRID	MAPA. CONSEJO SUPERIOR AGRARIO CONSEJO SUPERIOR AGRARIO SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30	14	538.492 3.356.606	ORGANIZACION Y MANEJO DEL ARCHIVO, RECEPCION, DESPACHO Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA, ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS. TRATAMIENTO DE TEXTOS PARA LA ELABORACION DE CARTAS, INFORMES Y ACTAS. AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA INTERACTIVA: WORD, ACCESS, LOTUS Y EXCEL.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIA DE PUESTOS DIRECTIVOS. CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN EL USO DE SISTEMAS DE COMUNICACION A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT) BASES DE DATOS (DBASE: O ACCESS). LOTUS NOTES 4.5 HOJA DE CALCULO (EXCEL: O LOTUS 1,2,3)
2	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30	14	538.492 3.356.606	REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO EN LA UNIDAD RESPONSABLE DEL PROTOCOLO: ATENCION DE VISITAS Y PERSONALIDADES, PREPARACION DE ACTOS PROTOCOLARIOS DENTRO Y FUERA DEL MINISTERIO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO DEL AREA DE PROTOCOLO. EXPERIENCIA EN EL USO DE SISTEMAS DE COMUNICACION. CONOCIMIENTOS DE INGLES HABLADO Y ESCRITO.	8	CURSO DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO. CURSO PARA SECRETARIAS DE ALTOS CARGOS. CERTIFICADO DE IDIOMAS.
3	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30	14	538.492 3.356.606	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA: DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS. MANTENIMIENTO, GESTION Y CONTROL DEL ARCHIVO Y DEL REGISTRO DE LA UNIDAD. APOYO A TODAS LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA UNIDAD: ELABORACION DE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL, PREPARACION DE CONVENIOS, TRANSCRIPCION Y PREPARACION DE DISCURSOS DEL ILMO. SR. SUBSECRETARIO. PRESENTACIONES CON HERRAMIENTAS INFORMATICAS ADECUADAS.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA COMO SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO NIVEL 30. EXPERIENCIA EN TECNICAS DE GESTION DE LA INFORMACION MEDIANTE EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS (ACCES, LOTUS NOTES E INTERNET). EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN BASES DOCUMENTALES DE DATOS EN KNOSYS (REGISTRO, ARCHIVO Y BASE DE DATOS JURIDICA).	8	PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIAS. GESTION AVANZADA DE LA INFORMACION PARA SECRETARIAS GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). TECNICAS DE ARCHIVO (KNOSYS)
4	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SECCION GESTION DE EXPEDIENTES	22	387.372 2.328.156	INFORME Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INFORMES FINANCIEROS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.	AE N	BC	EX11		EXPERIENCIA EN INFORMES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y SU TRAMITACION. EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES SICOPI, PROEL Y SIEMPRE 2000. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO (WORD, EXCEL, ACCESS, ETC.).	8	
5	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL ESPECIALISTA DE PREVENCION	18	387.372 2.328.156	FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 36-1 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCION. TPM	AE N	BC	EX11		TITULACION O CAPACITACION PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA COMO TECNICO DE PREVENCION CON FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO.	8	SEGURIDAD Y SALUD LABORAL. PREVENCION DE RIESGOS LABORALES EN LOS LUGARES DE TRABAJO. EVALUACION DE RIESGOS LABORALES Y PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES
6	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO N16	16	122.736 737.666	APOYO ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS DE PREVENCION DE PUESTOS DE TRABAJO (CONCURSOS, CONVOCATORIAS DE LIBRE DESIGNACION, NOMBRAMIENTOS, CESES, COMISIONES DE SERVICIO, ETC.).	AE N	CD	EX11		CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA PREVENCION DE PUESTOS DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA GESPEN.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), WINDOWS 95 I.A. ADMINISTRACION DE PERSONAL

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T. A. P. D. M. O. N. T. O	G. R. U. P. O	C. U. R. S. O	TITULACION REQUISITA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO			CURSOS
										MERITOS	P. M. A. X.		
7	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL. JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	181.644 1.091.70€	CONFECCION DE NOMINAS NO MECANIZADAS. (ANTICHIOS REINTEGRABLES) CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES (A.D.O.K., O.K. Y R.C.). CERTIFICADOS RENTA (CONTROL, REVISION, MODIFICACIONES, ETC) CONFECCION CERTIFICADOS DE TODO TIPO. RECLAMACIONES DE PAGOS INDEBIDOS.	AE N	CD	EX11		TRAMITACION DE NOMINAS NO MECANIZADAS (ANTICHIOS REINTEGRABLES). TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES (A.D.O.K., O.K. Y R.C.). TRAMITACION CERTIFICADOS RENTA (CONTROL, REVISION, MODIFICACIONES, ETC). TRAMITACION CERTIFICADOS DE TODO TIPO. TRAMITACION RECLAMACIONES DE PAGOS INDEBIDOS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), WINDOWS 95.	
8	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	14	220.308 1.324.08€	FUNCIONES DE NIVEL INTERMEDIO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 35-1 DEL REAL DECRETO 39/1997, DE 17 DE ENERO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN. TPB	AE N	CD	EX11		TITULACION O CAPACITACION PARA DESARROLLAR FUNCIONES DE NIVEL BASICO EN MATERIA DE RIESGOS LABORALES. EXPERIENCIA COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL BASICO.	8	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CURSO DE CAPACITACION PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES DE NIVEL BASICO. RIESGOS ASOCIADOS A TRABAJOS ADMINISTRATIVOS. CONTROL DEL TABAQUISMO.	
9	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SECCION N20	20	223.104 1.340.88€	TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE SUMINISTROS, POR CONCURSO. ELABORACION PLIEGOS DE CLAUSULAS Y CONDICIONES TECNICAS EN CONTRATOS DE SUMINISTROS DEL SERVICIO 01. PUBLICIDAD DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES Y COMUNICACIONES A ADJUDICATARIOS Y LICITADORES. ELABORACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES DE TODOS LOS SUMINISTROS, POR CONCURSO. ELABORACION Y GESTION INFORMATICA DEL REGISTRO DE CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS.	AE N	BC	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATOS DE SUMINISTROS. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PLIEGOS DE CLAUSULAS Y DE CONDICIONES TECNICAS EN CONTRATOS DE SUMINISTROS. EXPERIENCIA EN ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. EXPERIENCIA EN ELABORACION Y GESTION DEL REGISTRO DE CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO Y SUS ORGANISMOS AUTONOMOS.	8	WINDOWS - CORREO ELECTRONICO. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. CURSO PERFECCIONAMIENTO MODULO 2: CONTRATACION ADMINISTRATIVA. ARCHIVO.	
10	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SECCION N20	20	223.104 1.340.88€	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON CONOCIMIENTOS SOBRE PROCEDIMIENTOS DE PAGO EN MATERIA DE CAJA FIJA Y PAGOS LIBRADOS A JUSTIFICAS. CONOCIMIENTOS PRESUPUESTARIOS. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES.	AE N	BC	EX11		CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CAJA FIJA Y PAGOS LIBRADOS A JUSTIFICAR, ASI COMO PRESUPUESTARIOS. EXPERIENCIA EN REMISION DE CUENTAS DE CAJA FIJA Y DE PAGOS LIBRADOS A JUSTIFICAR. EXAMEN DE LOS ESTADOS DE SITUACION DE TESORERIA. DOMINIO EN MANEJO DE GESPPE Y CONSULTAS EN SICOP.	8	CURSO BASICO DE PRESUPUESTOS. GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. MODULO 1 ELABORACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA. MODIFICACION PRESUPUESTARIA. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) Y HOJAS DE CALCULO (EXCEL O WINDOWS).	
11	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO N16	16	122.736 737.66€	REGISTRO DE EXPEDIENTES. PREPARACION DE LA DOCUMENTACION DE LA JUNTA Y MESA DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO Y TRASCRIPCION DE ACTAS. TAREAS DE ARCHIVO Y ASUNTOS DE CARACTER GENERAL DEL AREA DE CONTRATACION.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN TRABAJOS SIMILARES A LOS DEL PUESTO EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD AVANZADO Y BASES DE DATOS. CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	8	CONTRATACION ADMINISTRATIVA. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS).	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/ SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º P.º D.º M.º E.º N.º O.º	G.º R.º U.º P.º O.º	C.º U.º E.º R.º P.º O.º	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P.º M.º A.º X.º	
12	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	343.836 2.066,59€	APOYO Y SUSTITUCION DEL PORTERO MAYOR JEFE EN LAS TAREAS DE: COORDINACION DEL COLECTIVO DE CONSERJES-ORDENANZAS QUE PRESTAN SERVICIO EN EL EDIFICIO DE DESTINO APOYO A LA UNIDAD DE PROTOCOLO O SIMILAR	AE N	E	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTOS DE IGUALES CARACTERISTICAS. CONOCIMIENTO DE NORMAS DE PROTOCOLO ADMINISTRATIVO DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	8	INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.
13	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES ANALISTA DE SISTEMAS	1.191.996 7.164,04€	DISEÑO Y ANALISIS DE PROYECTOS INFORMATICOS. GESTION DE PROYECTOS INFORMATICOS. MANTENIMIENTO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS DE GESTION DE ACCESO A DATOS, PROGRAMAS, EQUIPOS, ETC.	AE N	BC	EX11		EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO INFORMATICOS EN EL AREA DE DESARROLLO. EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS INFORMATICOS. EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS ACCESS Y SQL-SERVER. EXPERIENCIA DE DESARROLLO EN VISUAL-BASIC.	8	CURSO DE GESTION DE PROYECTOS. CURSO DE METRICA 2 -ANALISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS.
14	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES JEFE DE SALA	471.504 2.833,80€	CONTROL Y OPERACION DE LOS EQUIPO INFORMATICOS DEL C.P.D. ASI COMO TODAS SUS INCIDENCIAS. CONTROL, OPERACION Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS SISTEMAS AUXILIARES: AIRE CONDICIONADO, CONTROL DE INCENDIOS, SISTEMA DE ALIMENTACION INTERRUPTIDA. INTERPRETACION DE INCIDENCIAS Y ALARMAS DEL SISTEMA DE GESTION DE RED. REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS.	AE N	CD	EX11		OPERACION EN CONTROL Y OPERACION DEL C.P.D. -SISTEMAS HP-UX, WINDOWS NT, IMPRESORAS XEROS 4860. EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE CONTROL Y OPERACION DE LOS SISTEMAS AUXILIARES.	8	ADMINISTRACION UNIX HP-UX WINDOWS NT. ELIXIR SUITE FOR XEROX.
15	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES AUXILIAR DE INFORMATICA N14	268.596 1.614,29€	PARTICIPACION EN LA EDICION Y PUBLICACION DE INFORMACION PARA SER DIFUNDIR VIA WEB DE INTERNET. CONFECCION DE LOGOTIPOS, ICONOS Y ANIMACIONES SIGUIENDO LA IMAGEN CORPORATIVA DEL MAPA.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN TRABAJO CON ETIQUETAS HTML Y HOJAS DE ESTILO EN CASCADA. USO HABITUAL DE PROGRAMAS DE DISEÑO Y RETOQUE FOTOGRAFICO CON IMAGENES RASTER (PAINT SHOP PRO, ADOBE PHOTOSHOP). USO DE PROGRAMAS OFIMATICOS CONOCIMIENTO BASICO DE EDITORES GRAFICOS PARA WEB.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)
16	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO N16	122.736 737,66€	APOYO EN SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA AUTONOMICA EN TEMAS QUE AFECTEN AL DEPARTAMENTO Y DE LOS CONFLICTOS QUE SURJAN CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS, ASI COMO REMISIONES Y COMUNICACIONES A LAS UNIDADES AFECTADAS. APOYO EN ELABORACION DE EXPEDIENTES PARA COMISIONES DE SEGUIMIENTO DE ACTOS Y DISPOSICIONES DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE NORMAS, CONFLICTOS Y COMISIONES DE SEGUIMIENTO. MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE LAS BASE DE DATOS DE NORMAS Y CONFLICTOS; FORMULARIOS, CONSULTAS, INFORMES, EXTRACCION DE DATOS A TRAVES DE DOCUMENTOS COMBINADOS. ESTADISTICAS, ETC.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONFLICTOS CON COMUNIDADES AUTONOMAS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, CORREO ELECTRONICO, ETC. MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS EXPERIENCIA EN MANEJO DE INTERNET. EXPERIENCIA EN CONSULTAS DE BASES DE DATOS LEGISLATIVAS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECTS O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3)

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C.º D.	C.º E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º D.º M.º J.º O.	G.º R.º U.º P.º O.	C.º U.º E.º R.º P.º O.	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO			CURSOS
										MERITOS	P.º M.º A.º X.		
17	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	181.644 1.091,70€	APOYO EN LAS TAREAS DE TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION ENTRE EL M.A.P.A. Y ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS, ASI COMO APOYO EN CUANTAS TAREAS LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA.	AE N	CD EX11			EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRONICO Y PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO. EXPERIENCIA EN APOYO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES. EXPERIENCIA EN APOYO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES. CONOCIMIENTO DE BASE DE DATOS JURIDICOS.	8		
18	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA JEFE NEGOCIADO N16	16	122.736 737,66€	TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN RELACION CON LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EL CONSEJO DE MINISTROS. ELABORACION Y PREPARACION DE RECOPIACIONES, MEMORIAS Y DOSSIERES DOCUMENTALES. TRAMITACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMES, A TRAVES DE PROCESADORES DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJA DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO.	AE N	CD EX11			EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EL CONSEJO DE MINISTROS. EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA ELABORACION DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRONICO, BASES DE DATOS JURIDICAS, KNOSIS, OUTLOOK Y HOJAS DE CALCULO.	8		
19	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JURIDICOS AUXILIAR DE OFICINA N12	12	180.156 1.082,76€	APOYO EN LA TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y MANEJO DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS EN WINDOWS.	AE N	D	EX11		EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. EXPERIENCIA Y MANEJO DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS EN WINDOWS.	8		
20	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE PORCINO AVICULTURA Y OTRAS PRODUCCIONES GANADERAS (SUP.R.D.1282/2000) AUXILIAR DE OFICINA N14	14	121.248 728,72€	FUNCIONES DE ARCHIVO Y ORGANIZACION. ATENCION TELEFONICA. REDACCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. MANEJO DE CORREO ELECTRONICO. MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ZOOSANITARIOS.	AE N	D	EX11		EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). EXPERIENCIA EN MANEJO DE CORREO ELECTRONICO (LOTUS NOTES) Y ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. EXPERIENCIA EN MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ZOOSANITARIOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE HOJA DE CALCULO EXCEL. EXPERIENCIA EN PRESENTACION DE TRABAJOS (POWER POINT).	8		TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORPERFECT), HOJAS DE CALCULO (EXCEL, OILOTUS 1.2.3) Y GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT).
21	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD VETERINARIA JEFE NEGOCIADO N16	16	122.736 737,66€	ELABORACION DE ESCRITOS PARA LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES. MANEJO DE PROGRAMAS DE DOCUMENTOS CONTABLES. TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, BASE DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	AE N	CD EX11			EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, OBRAS, SUMINISTROS, ASISTENCIAS TECNICAS Y SERVICIOS. CONOCIMIENTO Y MANEJO DEL PROGRAMA TESEO. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE TEXTOS, BASE DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	8		TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORPERFECT). BASE DE DATOS (DBASE O ACCESS) Y WINDOWS 95.

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A. P. D. M. O. N. T.º	G. R. U. P. O.	C. U. E. R. P. O.	TITULACION REQUERIDA	ADecuACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P.º M.º A.º X.º	
22	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD VETERINARIA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	121.248 738.726	MECANOGRAFIA DE INFORMES. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS. TAREAS DE ARCHIVO.	AE N	D	EX11		EXPERIENCIA EN ENTORNO WINDOWS. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE ARCHIVO.	8	
23	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS E INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS TECNICO N23	23	684.288 4.112.656	GESTION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE OBRAS Y DE ASISTENCIAS TECNICAS.	AE N	B	EX11		EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CREDITO RELATIVOS A INVERSIONES CORRESPONDIENTES AL CAPITULO VI DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.	8	INFORMATICA DE GESTION.
24	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE FORMACION, PARTICIPACION Y FOMENTO ASOCIATIVO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	181.644 1.091.706	APOYO A LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICACION DE LA ECONOMIA RURAL. APOYO EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE DESARROLLO RURAL Y SOBRE EL PROGRAMA DE DIVERSIFICACION.	AE N	CD	EX11		CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS DE TRAMITACION DE INFORMES SOBRE DESARROLLO RURAL A LA U.E. EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION Y MANEJO DE ARCHIVOS. EXPERIENCIA SOBRE EL MANEJO Y ARCHIVO DE NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL. SOBRE DESARROLLO RURAL Y LOS PROGRAMAS DE DIVERSIFICACION ECONOMICA. EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE BASE DE DATOS. LOTUS, ACCESS	8	
25	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO JEFE NEGOCIADO N16	16	122.736 737.666	TRABAJOS DE APOYO EN SECRETARIA Y TRATAMIENTO INFORMATICO DE INFORMES. GESTION DE ARCHIVOS. TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION. MECANOGRFIA DE INFORMES. TRATAMIENTO DE TEXTOS. RELACION CON LAS UNIDADES DE LA SUBDIRECCION GENERAL. MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS, WINDOWS, WORD PERFECT, WORD Y EXCEL, ACCESS. EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN SECRETARIA. EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.	8	
26	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO JEFE NEGOCIADO N16	16	122.736 737.666	TRABAJOS DE APOYO EN SECRETARIA Y TRATAMIENTO INFORMATICO DE INFORMES. GESTION DE ARCHIVOS. TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION, MECANOGRFIA DE INFORMES Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. RELACION CON LAS UNIDADES DE LA SUBDIRECCION GENERAL. MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS, WINDOWS, WORDPERFECT, WORD, EXCEL, Y ACCESS. EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN SECRETARIA. EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.	8	
27	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	181.644 1.091.706	GESTION DE ARCHIVOS, TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION. PREPARACION DE EXPEDIENTES, TRATAMIENTOS DE TEXTOS.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS, WINDOWS, WORD, EXCEL. EXPERIENCIA ACREDITADA EN TAREAS DE ARCHIVO.	8	
28	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES JEFE NEGOCIADO N14	14	122.736 737.666	TAREAS DE INDOLE ADMINISTRATIVA EN GENERAL, MECANOGRFIA DE INFORMES, TRATAMIENTO DE TEXTOS, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	AE N	CD	EX11		MANEJO DE MEDIOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUJESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A. P. U. M. E. S. O. N.º	G. R. U. P. O	C. U. E. R. P. O	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P. M. A. X.	
29	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE PROMOCION AGROALIMENTARIA TECNICO N20	20	387.372 2.328.156	SEGUIMIENTO, GESTION Y CONTROL DE CAMPAÑAS DE PROMOCION DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS COFINANCIADOS CON LA U.E. PREPARACION DE CONTRATOS INFORMATIZACION DE LA GESTION DE PROGRAMAS Y CONTROL DE PAGOS	AE N	B	EX11		EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE ACCIONES DE PROMOCION EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO. EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA EXPERIENCIA EN WORD, EXCEL Y ACCESS. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS (NIVEL ALTO)	8	CURSOS DE INFORMATICA CURSOS DE CONTABILIDAD CURSOS DE IDIOMAS
30	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE GESTION JEFE SECCION PAGOS	22	561.288 3.373.41€	TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS Y DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	AE N	BC	EX11		CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICO-ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (HOJAS DE CALCULO, PROCESAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS). CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN PROGRAMA DE GESTION E INFORMACION CONTABLE CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	8	GESTION ECONOMICO-ADMINISTRATIVA. CONTRATACION ADMINISTRATIVA. PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) Y HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3)
31	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA INSPECTOR DE PESCA MARITIMA	22	832.020 5.000.54€	INSPECCION Y CONTROL DE BUQUES PESQUEROS EN LA MAR Y EN PUERTOS. INSPECCION Y CONTROL DE DESEMBARQUES, DESCARGAS Y TRANSPORTES DE PRODUCTOS PESQUEROS EN LOS LUGARES Y MOMENTOS EN QUE SE PRODUZCAN. INSPECCIONES MARITIMAS Y AEREAS EN CALADEROS NACIONALES E INTERNACIONALES A BORDO DE MEDIOS DE VIGILANCIA AEREOS O MARITIMOS	AE N	B	EX11	3A034	EXPERIENCIA EN MATERIA DE INSPECCION Y VIGILANCIA PESQUERA. EXPERIENCIA EN INSPECCIONES DIRECTAS A BUQUES PESQUEROS Y EN VIGILANCIA MARITIMA DESDE MEDIOS AEREOS Y NAVALES CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	8	CURSO DE SUPERVIVENCIA EN LA MAR PARA DOTACIONES DE VUELO TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT)
32	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE COMERCIALIZACION PESQUERA JEFE NEGOCIADO N14	14	122.736 737.66€	TRABAJOS AUXILIARES DE TRAMITACION Y COLABORACION EN SU ELABORACION DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL AMBITO DE LA COMERCIALIZACION PESQUERA	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AÑOS EN LA REALIZACION DE TRABAJOS AUXILIARES VINCULADOS AL ARCHIVO Y MANEJO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE INDOLE PESQUERA Y COMERCIAL. CONOCIMIENTOS DE MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE WORD, LOTUS, NOTES Y EXCEL.	8	
33	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE NEGOCIADO N16	16	122.736 737.66€	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONSTRUCCION DE BUQUES PESQUEROS. SEGUIMIENTO Y GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE CONSTRUCCION DE BUQUES PESQUEROS. OBRAS DE REFORMA DE BUQUES PESQUEROS.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE AUTORIZACION DE CONSTRUCCION DE BUQUES PESQUEROS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE MODERNIZACION DE BUQUES PESQUEROS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) Y HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3).
34	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION TECNICA N20	20	387.372 2.328.156	APOYO A LA COORDINACION DEL FUNCIONAMIENTO DE GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION GENERAL DE ENESA Y DE LA COMISION DE COORDINACION Y AL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA LEGISLACION SOBRE SEGUROS AGRARIOS.	AE N	BC	EX11		CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGUROS AGRARIOS. EXPERIENCIA EN MATERIA DE COORDINACION INSTITUCIONAL. EXPERIENCIA EN MATERIA DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LEGISLACION SOBRE SEGUROS AGRARIOS.	8	
35	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS HABILITADO N18	18	471.504 2.833.80€	GESTION DE CUENTAS A JUSTIFICAR Y CAJA FIJA. GESTION DE NOMINAS. ARQUEO DE CAJA Y CONCILIACION BANCARIA.	AE N	BC	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILARES. MANEJO DE: ACCESS, EXCEL Y WORD.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º P.º D.º M.º N.º	G.º R.º P.º O.º	C.º U.º E.º R.º P.º O.º	TITULACION REQUISITO	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P.º M.º A.º X.º	
36	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ANALISTA PROGRAMADOR	615.480 3.699,11€	MANTENIMIENTO DE APLICACIONES SOBRE BASES DE DATOS ORACLE 8 Y 7.3 EN ENTORNO CLIENTE/SERVIDOR SOBRE WINDOWS NT 4.0 Y UNIX SYSTEM V.4.02 (APLICACION S.G.S.S.A.). MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE APLICACIONES EN EL ENTORNO DE TECNOLOGIAS MULTIMEDIA E INTERNET. ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES ESTADISTICAS EN EL ENTORNO DE MICROINFORMATICA (OFFICE 97).	AE N	BC	EX11		CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE UNIX Y WINDOWS NT. CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS ORACLE 8. TECNOLOGIA MULTIMEDIA. DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESTADISTICAS, BASADAS EN HOJAS DE CALCULO. TRATAMIENTO DE LA GESTION INFORMATICA INTEGRADA DE LOS SEGUROS AGRARIOS.	8	ADMINISTRACION DE UNIX, WINDOWS NT 4.0 Y ORACLE 8. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3) Y GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). COREL DRAW 8, PAGE MARKER 6.5, FRONT PAGE 98. TRATAMIENTO DE IMAGENES CON PHOTOSHOP 5.0. INTERNET.
37	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS PROGRAMADOR DE PRIMERA	558.492 3.336,60€	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE APLICACIONES SOBRE BASE DE DATOS ORACLE 8 Y 7.3. EN ENTORNO CLIENTE /SERVIDOR SOBRE WINDOWS NT 4.0 Y UNIX SYSTEM V.4.02 (APLICACION S.G.S.S.A.). MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACION DE COMUNICACIONES ESTABLECIDOS ENTRE SISTEMAS Y EL EXTERIOR (INTERNET). SOPORTE A USUARIO EN MICROINFORMATICA (OFFICE 97).	AE N	CD	EX11		CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN: PROGRAMACION EN VISUAL DBASE Y SQL. REDES LOCALES SOBRE WINDOWS NT 4.0 Y ADMINISTRACION DE UNIX SYSTEM V.4.02. USO DE HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE 97. TRATAMIENTO DE LA GESTION INFORMATICA INTEGRADA DE LOS SEGUROS AGRARIOS	8	LENGUAJE DE PROGRAMACION (VISUAL DBASE, SQL Y CLIPPER). ADMINISTRACION DE UNIX. ADMINISTRACION DE WINDOWS NT. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3) Y GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). INTERNET.
38	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE NEGOCIADO N16	122.736 737,66€	APOYO ADMINISTRATIVO A LA ELABORACION DE LAS FICHAS ESTADISTICAS MENSUALES A LA IGAE Y DE LAS CUENTAS ANUALES DEL ORGANISMO. APOYO ADMINISTRATIVO A LA ELABORACION DE LA CAJA FIJA DE LA HABILITACION DEL ORGANISMO. DOCUMENTOS DERIVADOS DE LA ELABORACION DE LAS NOMINAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. CONVOCATORIA DE COMISIONES GENERALES, DE COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y GRUPOS DE TRABAJO DE LOS SEGUROS AGRARIOS.	AE N	CD	EX11		UTILIZACION DEL PROGRAMA DOCUMENTA DE ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES. MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO (LOTUS NOTES). TRAMITACION PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. EXPERIENCIA EN LA CONVOCATORIA DE COMISIONES GENERALES. COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y GRUPOS DE TRABAJO DE LOS SEGUROS AGRARIOS. CONFECCION DE LAS ACTAS DERIVADAS DE LAS MISMAS	8	CURSO BASICO DE PRESUPUESTOS PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA BADARAL. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT) Y HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.)
39	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE NEGOCIADO N16	122.736 737,66€	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD PARA LA ELABORACION DE LAS DISTINTAS LINEAS INCLUIDAS EN EL PLAN DE SEGUROS AGRARIOS. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACION DE LA NORMATIVA LEGAL QUE DESARROLLAN LAS COMPETENCIAS DEL MAPA PARA LOS SEGUROS INCLUIDOS EN EL PLAN ANUAL. REALIZACION DE CONVOCATORIAS PARA REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE NORMATIVA REGULADORA DE LOS DISTINTOS SEGUROS. REALIZACION DE INFORMES PARA CONDICIONES ESPECIALES Y BASES TECNICAS PROPUESTAS POR LAS ENTIDADES ASEGURADORAS PARA LAS LINEAS DE SEGUROS INCLUIDAS EN EL PLAN ANUAL.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO A ESTUDIOS DE VIABILIDAD DE NUEVAS LINEAS DE SEGUROS AGRARIOS. EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO RELACIONADA CON LA NORMATIVA LEGAL DE LOS SEGUROS AGRARIOS. EXPERIENCIA EN CONVOCAR REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE NORMATIVA REGULADORA PARA ESTUDIO DE LOS DISTINTOS SEGUROS. EXPERIENCIA EN CONFECCION Y LIQUIDACIONES DE LAS COMISIONES DE SERVICIO.	8	ARCHIVO. TECNICAS DE ORGANIZACION PARA LOS PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO INFORMATICA BASICA WINDOWS MS DOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) LOTUS NOTES.

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO	N.º C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º P.º D.º M.º E.º S.º T.º O.º	G.º K.º U.º P.º O.º	C.º U.º E.º R.º E.º P.º O.º	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P.º M.º A.º X.º	
40	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS OPERADOR PERIFERICO N13	267.108 1.605,35€	CREACION Y ACTUALIZACION DE TABLAS DE INFORMACION SOBRE SEGUROS AGRARIOS. MANEJO DE CORREO ELECTRONICO (LOTUS NOTES) Y DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS.	AE N	D	EX II		8	EXPERIENCIA EN CREACION Y ACTUALIZACION DE TABLAS DE INFORMACION SOBRE SEGUROS AGRARIOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS.	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORPERFECT) Y HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.) WINDOWS 95.
41	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS SUBALTERNO PRINCIPAL N10	266.532 1.601,89€	TRASLADO Y RECOGIDA DE LA DOCUMENTACION QUE EL ORGANISMO ENVIA Y RECIBE DE LOS DISTINTOS CENTROS OFICIALES. APOYO EN LA PREPARACION DE CORRESPONDENCIA PARA SU EXPEDICION. REPROGRAFIA DE INFORMES Y ATENCION AL PUBLICO.	AE N	E	EX II		8	TAREAS ANejas AL PUESTO DE TRABAJO. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	CURSO DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO
42	MADRID	MAPA. FONDO DE REGULACION Y ORGANIZACION DEL MERCADO P.º P.º Y C.º M.º SECRETARIA GENERAL. JEFE NEGOCIADO N18	181.644 1.091,70€	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMPRA DE BIENES DE ADQUISICION CENTRALIZADA Y SUS DOCUMENTOS CONTABLES. TAREAS DE TRAMITE Y COLABORACION EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA JUNTA DE COMPRAS DEL FROM. COLABORACION EN LA TRAMITACION DE SUBVENCIONES EN EL SECTOR DE LA PESCA. GESTION DE PERSONAL DE LA UNIDAD Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS SOBRE RECURSOS HUMANOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES DE LAS BASES DE DATOS DE BADARAL. CONTROL DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS PARA EL ORGANISMO	AE N	CD	EX II		8	EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE BIENES DE ADQUISICION CENTRALIZADA Y CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE COMPRAS DEL ORGANISMO. EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL Y EN EL USO DE LAS APLICACIONES DE BADARAL A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS EN EL SECTOR DE LA PESCA.	CURSO BASICO DE COMERCIALIZACION PESQUERA. CURSO ESPECIFICO EN MATERIA DE CONTRATACION. CURSO SOBRE PRODUCTOS PESQUEROS Y SU INCIDENCIA EN LA POBLACION. BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS)
43	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION - UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	220.308 1.324,08€	TRABAJO ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE N	CD	EX II		8	EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO A LA DIRECCION. EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS ASI COMO EN CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO	

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.

3A034 Incluye los códigos :

32230 Título de Diplomado de la Marina Civil.

32325 Título de Capitán de Pesca (Formación Profesional Tercer Grado).

32090 Título de Ingeniero Técnico Naval.

92270 Título de Piloto de Segunda de la Marina Mercante.

92280 Título de Oficial de Máquinas de Segunda Clase de la Marina Mercante.

92290 Título de Oficial Radioelectrónico Segunda Clase de la Marina Mercante.

TPM Título/Capacit. Funciones Preventivas Nivel Intermedio.

TPB Título /Capacit. Funciones Preventivas Nivel Básico

ANEXO 2
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN _____, B.O.E. _____ CONCURSO
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR LA PRESENTE SOLICITUD

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGUN EL ANEXO 1)

(Podrán rellenarse tantas solicitudes como fuera necesario)

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

PARTICULARIDADES

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

MERITOS

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

Años ____ Meses ____ Días ____

2º.- CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS QUE LO IMPARTIO

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

ILMA. SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL.-MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION.-Pº INFANTA ISABEL,1 -28014-MADRID

A N E X O 2.- (Continuación).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSECRETARIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS Y
GESTION DE PERSONAL**A N E X O 3****DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO
SOLICITADO**

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

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

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

CORREO ELECTRÓNICO

spersonal@mapya.es

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

ANEXO 4**MINISTERIO:**D./D^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 type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3 Ap. Ley 30/84 Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares. Art.29.4 Ley 30/84 (modificado por la Ley 39/99 de 5 de noviembre : Toma de posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____	
		<input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, artículo 17 R.D. 365/1995.: Fecha de Cese servicio activo: _____	

3.- DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO (4):** Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General).

Denominación del Puesto:

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6)

Municipio:

Denominación del Puesto:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional:

Municipio:

Denominación del Puesto:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.

Denominación del Puesto:

 Por cese o remoción de puesto

Fecha Toma de Posesión:

 Por supresión del puesto

Nivel del Puesto:

4.-MERITOS (7)

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (8)						
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)							
DENOMINACION	S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:							
CURSOS			CENTRO				
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias).							
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS		
			TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (10)				

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

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

SUBSECRETARIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS Y
GESTIÓN DE PERSONAL

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

CORREO ELECTRÓNICO

spersonal@mapya.es

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