

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

5976 *ORDEN APA/649/2003, de 27 de febrero, por la que se convoca concurso específico 1/2003 para la provisión de puestos de trabajo en el Fondo Español de Garantía Agraria, (F.E.G.A.) para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Fondo Español de Garantía Agraria, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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 específico dirigido a los funcionarios que cumplan los requisitos que se relacionan en la base primera, y que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo 1 de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1.976, 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, adicionado por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente:

1.1 Para los puestos número de orden 1 (Jefe de Área de Gestión de Asuntos Generales), 3, (Técnico de Prevención C), 5, (Programador de Primera) y 34 (Jefe de Sección Técnica de Seguimiento de Actuaciones) podrán participar, por la naturaleza técnica y específica de los mismos, todos los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra situación, excepto suspensión firme.

1.2 Para el resto de los puestos de trabajo convocados, podrán participar los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto, en los Servicios Centrales del Organismo Autónomo F.E.G.A. o en los Servicios Centrales de cualquiera de los siguientes Ministerios: Ministerio de Sanidad y Consumo, sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

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 A, B, C Y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo del Fondo Español de Garantía Agraria (F.E.G.A.) que figuran en el Anexo 1 de esta Orden.

Segunda 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2. del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, sólo podrán par-

ticipar 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 el F.E.G.A., 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 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 CC.AA. 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 específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la siguiente base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y que se indican en el correspondiente apartado del anexo 1.

Quinta.—Primera fase:

1. Valoración de los méritos generales:

1.1 Grado personal consolidado:

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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.

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.

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 tres puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente en el Anexo 1, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se haya expedido diploma-certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición.

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

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

1.4.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, 0,5 puntos por cada curso.

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.

La puntuación que se podrá obtener por este apartado será de 4 puntos.

Para ello, el destino previo del cónyuge funcionario deberá haber sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.

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.

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

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

Por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados 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 A.I.S.S. o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

2. Méritos específicos.

Sólo se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto o puestos solicitados (entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc.) que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

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

Octava.—Adjudicación de puestos.

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

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

el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Novena.—Comisión de valoración.

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

Presidente: 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 de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

Los miembros de la Comisión de valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del 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 al citado grupo.

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

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

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

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicios.

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

2. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicio el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso 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.

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 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, 27 de febrero de 2003.—El Ministro, P. D. (O.M. 26-4-2001; B.O.E. 5-5-2001), el Subsecretario, Manuel Esteban Pacheco Manchado.

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

ANEXO I

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T. A. D. M. O. N. T. O.	T. G. R. U. P. O.	C. U. E. R. P. O.	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P. M. A. X.	
1	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL JEFE DE AREA DE GESTION DE ASUNTOS GENERALES	28	11.338,80	-GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SERVICIOS Y TAREAS DE RÉGIMEN INTERIOR: CONTRATOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS-PRESCRIPCIONES TÉCNICAS; EXPEDIENTES DE GASTOS CORRIENTES DEL CAPÍTULO II E INVERSIONES DEL CAPÍTULO VI. TRABAJO DEL PERSONAL. REGISTRO Y ARCHIVO GENERAL. - GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL FEGA: COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA, GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE LA EJECUCIÓN EN EL FEGA DEL PLAN DE FORMACIÓN Y PLAN DE SOCIAL. - COORDINACIÓN E IMPULSO DE LAS ACTUACIONES DEL FEGA RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL PUESTO DE TRABAJO.	AE N	A	EX11		- EXPERIENCIA EN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS CAPÍTULOS II Y VI Y DEL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICO CENTRALIZADO. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES Y PARTICIPACIÓN EN MESAS DE CONTRATACIÓN RELACIONADAS CON SUMINISTROS Y SERVICIOS - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - EXPERIENCIA EN PROCESOS SELECTIVOS Y COMISIONES DE VALORACIÓN PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO - EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES DE LA SUBCOMISIÓN DEPARTAMENTAL DE LA GIVEA. - EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN Y GESTIÓN DE PLANES DE ACCIÓN SOCIAL Y DE FORMACIÓN.	8	CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NEGOCIACIÓN COLECTIVA
2	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	7.465,80	- PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS - RESPONSABLE DE UN EQUIPO DE PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN	AE N	AB	EX11		- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS FUNCIONES DESCRITAS. - CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGIA DE DESARROLLO METRICA V.3 - EXPERIENCIA EN LOS ENTORNOS UNIX Y ORACLE (HERRAMIENTAS DEVELOPER Y DESIGNER)	8	
3	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL TECNICO DE PREVENCIÓN C	24	4.291,20	- EVALUACIÓN DE RIESGOS. - COLABORACIÓN CON EL JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES PARA EL CONTROL Y REDUCCIÓN DE RIESGOS Y EN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DEL ORGANISMO. - FORMACIÓN E INFORMACIÓN AL PERSONAL. TPS	AE N	AB	EX18	3A009	- EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. - CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C.º D.	C.º E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º D.º M.º S.º N.º O.	T.º G.º R.º U.º P.º O.	C.º U.º E.º R.º P.º O.	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MÉRITOS	P.º M.º A.º X.º	
4	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.831,12	-ANÁLISIS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y APLICACIONES -INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS SOFTWARE Y SISTEMAS OPERATIVOS -APOYO A USUARIOS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS EN LOS SISTEMAS DEL ORGANISMO	AE N	CD	EXII		- EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PRODUCTOS SOFTWARE - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN EN ENTORNOS DE SISTEMAS OPERATIVOS UNIX, WINDOWS 98, NT, 2000 - EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS, SERVIDOR DE APLICACIONES - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL	8	
5	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.492,36	-REALIZACIÓN Y PUESTA A PUNTO DE MÓDULOS/PROGRAMAS A PARTIR DE ESPECIFICACIONES DEFINIDAS.	AE N	CD	EXII		-EXPERIENCIA PROFESIONAL EN LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. -EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN EXCEL Y ACCESS. -EXPERIENCIA EN LOS ENTORNOS UNIX Y ORACLE (HERRAMIENTA DEVELOPER)	8	
6	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14	14	2.163,00	-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS -MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS -PRECIOS PARA EL TRABAJO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS -ATENCIÓN AL PÚBLICO A.P.	AE N	CD	EXII		-EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS -CONOCIMIENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA -CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO (PROCESADORES DE TEXTOS)	8	-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
7	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N14	14	2.163,00	-TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS -MANEJO DE EQUIPOS INFORMÁTICOS -PRECIOS PARA EL TRABAJO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS -ATENCIÓN AL PÚBLICO A.P.	AE N	CD	EXII		-EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTOS -CONOCIMIENTOS DE TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA -CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO (PROCESADORES DE TEXTOS)	8	-INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO
8	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.126,68	-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO)	AE N	D	EXII		-EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES -CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO)	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD, WORDPERFECT) -HOJA DE CÁLCULO (EXCEL, LOTUS) -BASES DE DATOS (ACCESS, DBASE)

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL. PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T. T. A. D. M. O. N. T. O.	T. G. R. U. P. O.	C. U. R. P. O.	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P. M. A. X.	
9	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL AJUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.126,68	-TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO)	AE/N	D	EX11		-EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES -CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO)	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD, WORDPERFECT) -HOJA DE CÁLCULO (EXCEL, LOTUS) -BASES DE DATOS (ACCESS, DBASE)
10	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL OPERADOR PERIFÉRICO N12	12	1.670,28	-GRABACIÓN DE DATOS, MANEJO DE PAQUETES DE SOFTWARE PARA PC, CORREO ELECTRÓNICO, OFFICE, GESTIÓN DE DOCUMENTOS, ETC. - FUNCIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD - UTILIZACIÓN DE EQUIPOS EN ENTORNO WINDOWS	AE/N	D	EX11		EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES INCLUIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	8	
11	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL OPERADOR PERIFÉRICO N12	12	1.670,28	- GRABACIÓN DE DATOS, MANEJO DE PAQUETES DE SOFTWARE PARA PC, CORREO ELECTRÓNICO, OFFICE, GESTIÓN DE DOCUMENTOS, ETC. - FUNCIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD - UTILIZACIÓN DE EQUIPOS EN ENTORNO WINDOWS	AE/N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES INCLUIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	8	
12	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA JEFE SECCION PAGOS INGRESOS Y ANTICIPOS	24	4.576,20	GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE PAGOS E INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS -SEGUIMIENTO, CONTROL Y GESTIÓN DE ANTICIPOS A TESORO PARA COMPRAS Y GASTOS DE PRODUCTOS EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN Y SU REMISIÓN A COMUNIDADES AUTÓNOMAS. -CONTROL DE COMPRAS, VENTAS Y GASTOS JUSTIFICADOS POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE C/C ABIERTAS EN BANCO DE ESPAÑA -CONTROL DE ANTICIPOS CAJA FIJA -GESTIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS GC Y SIC-2	AE/N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS EN EL BANCO DE ESPAÑA -CONOCIMIENTOS DE LA CONTABILIDAD GENERAL Y PÚBLICA Y DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE SIC-2 -CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA REGULADORA DE INGRESOS Y PAGOS EN LA ADMINISTRACIÓN -CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL USUARIO	8	-CONTABILIDAD PÚBLICA -TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA -EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA -TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/WORDPERFECT) -HOJA DE CÁLCULO (EXCEL/LOTUS)
13	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA JEFE SECCION GARANTIAS Y ENTIDADES FINANCIER	24	4.291,20	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE REGISTRO DE GARANTÍAS DEPOSITADAS EN EL ORGANISMO. -REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE CUENTAS CORRIENTES ABIERTAS EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS -TRAMITACIÓN DE LA PÓLIZA DE CRÉDITO CON ENTIDAD FINANCIERA -GESTIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES	AE/N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS BANCARIOS EN LAS CUENTAS CORRIENTES DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIÓN INFORMÁTICA DE REGISTRO DE GARANTÍAS -CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA DE GESTIÓN DE GARANTÍAS -CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO	8	-INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA -WINDOWS

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C.º D.	C.º E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º D.º M.º S.º N.º T.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	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MÉRITOS	P.º M.º A.º X.º	
14	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA JEFE DE SECCION N24	24	2.978,04	-SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTO FEAGA-GARANTIA -TRAMITACIÓN DOCUMENTAL E INFORMÁTICA (APLICACIÓN SIPAFE) DE PAGOS E INGRESOS FEAGA-GARANTIA -ATENCIÓN AUDITORÍAS: FEAGA, TRIBUNAL DE CUENTAS (NACIONAL Y COMUNITARIO) E INTERVENCIÓN DELEGADA	AE/N	AB	EXII		-CONOCIMIENTOS EN SEGUIMIENTO PRESUPUESTO FEAGA-GARANTIA -EXPERIENCIA EN MANEJO Y UTILIZACIÓN APLICACIÓN SIPAFE, EN PAGOS, INGRESOS Y FORMALIZACIÓN -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO FONDOS FEAGA-GARANTIA -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A AUDITORÍAS NACIONALES Y COMUNITARIAS	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/WORDPERFECT) -BASES DE DATOS (ACCESS/DBASE) -WINDOWS
15	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA JEFE DE SECCION N24	24	2.978,04	-CONSERVACIÓN Y GESTIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MATERIALES, INMATERIALES Y ACTIVOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO. -GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA CONTABILIDAD DE LAS OPERACIONES DE CONTENIDO Y/O EFECTO PATRIMONIAL. -ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN PATRIMONIAL.	AE/N	AB	EXII		-EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES PATRIMONIALES -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DEL PATRIMONIO DEL ESTADO Y SUS ORGANISMOS PÚBLICOS -CONOCIMIENTOS DEL SIC-2 -CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO -DIPLOMADO O LICENCIADO EN CIENCIAS EMPRESARIALES	8	-BASES DE DATOS (ACCESS/DBASE) -INTEGRACIÓN DE DATOS EN LA SUITE DE MS-OFFICE -SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (SIC) -LEY DE PATRIMONIO DEL ESTADO -LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
16	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA JEFE DE SECCION N24	24	2.978,04	-CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS EN RÉGIMEN DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN SUSCRITO CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS: ANTICIPOS, COMPRAS, JUSTIFICACIÓN Y REVISIÓN DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA ESTABLECIDA. -REVISIÓN LIQUIDACIÓN CUENTAS DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN ENCOMIENDA DE GESTIÓN -SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES DE APROBACIÓN DE GASTOS Y PAGOS CENTRALIZADOS Y CONCESIÓN DE CRÉDITOS A ÁREAS DE AGRICULTURA	AE/N	AB	EXII		-EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES MENCIONADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	8	
17	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA OPERADOR PERIFÉRICO N12	12	1.670,28	-TRATAMIENTO INFORMÁTICO Y ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE GARANTÍAS Y ENTIDADES FINANCIERAS. -TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.	AE/N	D	EXII		-EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE GARANTÍAS -CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO: TRATAMIENTO DE TEXTOS Y ARCHIVOS.	8	

N.º O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T T A P D U M E R E S O N T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CIÓN RE- QUE- RIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
18	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE SERVICIO RESTA A LA EXPORT. PRODUCTOS AG	26	8.183,28	- PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A LOS INTERCAMBIOS. - ELABORACIÓN DE INFORMES, PROGRAMAS Y COORDINACIÓN CON OTROS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS COMPETENTES EN LA MATERIA.	AE N	AB	EX18		- CONOCIMIENTO DE LA REGlamentación COMUNITARIA DE APLICACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A LOS INTERCAMBIOS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PREVIOS A LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	8	
19	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE SECCIÓN DE PRODUCTOS DE MERCADO	24	4.291,20	- ESTUDIO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE CONTROL EN OPERACIONES DE TRAFICO INTRACOMUNITARIO. EN APLICACIÓN DE LA REGlamentación COMUNITARIA DE TRAFICO INTRACOMUNITARIO DE PRODUCTOS AGRIARIOS.	AE N	AB	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA REGlamentación COMUNITARIA DE APLICACIÓN - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO Y MANEJO DE BASES DE DATOS.	8	
20	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO TECNICO N20	20	2.422,32	- COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS QUE LA REGlamentación COMUNITARIA Y NACIONAL ESTABLECE EN EL AMBITO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - ESTUDIO Y ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS SOLICITANTES.	AE N	BC	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA REGlamentación COMUNITARIA Y DE LA NORMATIVA NACIONAL DE APLICACIÓN. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	
21	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO TECNICO N20	20	2.422,32	- COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS QUE LA REGlamentación COMUNITARIA ESTABLECE EN EL AMBITO DE LOS INTERCAMBIOS Y EL TRAFICO INTRACOMUNITARIO DE PRODUCTOS AGRIARIOS. - ESTUDIO Y ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS SOLICITANTES.	AE N	BC	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA REGlamentación COMUNITARIA DE APLICACIÓN. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	
22	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO TECNICO N20	20	2.422,32	- COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS QUE LA REGlamentación COMUNITARIA Y NACIONAL ESTABLECE EN EL AMBITO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - ESTUDIO Y ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS SOLICITANTES.	AE N	BC	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA REGlamentación COMUNITARIA Y DE LA NORMATIVA NACIONAL DE APLICACIÓN. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	
23	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO N14	14	767,64	- DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO)	AE N	CD	EX11		- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO - CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE ARCHIVO.	8	
24	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN N14	14	1.135,92	- GRABACIÓN DE DOCUMENTOS CON MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE N	CD	EX11		- CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, EXCELL, ACCESS, ETC.)	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T. T. A. P. D. U. M. E. S. O.	C. U. R. P. O.	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MÉRITOS	P. M. A. X.	
25	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE AUDITORIA INTERNA JEFE NEGOCIADO TÉCNICO N16	16	1.679,64	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS Y DE ARCHIVO. - ELABORACIÓN DE INFORMES EN OFFICE. - MANEJO DE BASES DE DATOS.	AE N	CD EX11		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS, WORD, CORREO ELECTRÓNICO, EXCEL Y ACCESS.	8	- WINDOWS - CORREO ELECTRÓNICO
26	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE AUDITORIA INTERNA JEFE NEGOCIADO TÉCNICO N16	16	1.679,64	- TAREAS DE APOYO A SECRETARÍA - ELABORACIÓN DE INFORMES EN OFFICE - MANEJO DE BASES DE DATOS	AE N	CD EX11		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS, WORD, CORREO ELECTRÓNICO, EXCEL.	8	- WINDOWS - CORREO ELECTRÓNICO
27	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE INTERVENCIÓN DE MERC. Y GESTIÓN DE LA TASA SUPLEMENT. DE LA CUOTA LÁCTEA JEFE SERVICIO EVALUACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE TA	26	8.183,28	- GESTIÓN DEL REGISTRO DE COMPRADORES DE LECHE. - GESTIÓN DEL RÉGIMEN DE TASA RESPECTO A MOVIMIENTOS DE GANADEROS Y DECLARACIONES DE VENTA INDUSTRIA Y VENTA DIRECTA CON SU DEFURACIÓN ADMINISTRATIVA. - REALIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN ANUAL DE TASA 1ª Y 2ª COMPENSACIÓN. - REALIZACIÓN DE PROPUESAS Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - ADMINISTRACIÓN DE LA APLICACIÓN SITASUP. - COLABORACIÓN EN REDACCIÓN DE NORMATIVA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA TASA.	AE N	AB EX11		- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DEL REGISTRO DE COMPRADORES Y RÉGIMEN DE TASA LÁCTEA. - EXPERIENCIA EN REALIZAR LIQUIDACIONES DE TASA 1ª Y 2ª COMPENSACIÓN. - EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE LA APLICACIÓN SITASUP. - EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN A NIVEL DE DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE TRAZABILIDAD DE LA LECHE Y EN EL PILOTO DE USO DE TARJETAS Y TERMINALES PORTÁTILES PARA EL CONTROL DEL SECTOR LÁCTEO (SITASUP+). - EXPERIENCIA EN CONTROLES Y FORMACIÓN DE INSPECTORES DE LA TASA.	8	- FORMACIÓN PREDIRECTIVA
28	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE INTERVENCIÓN DE MERC. Y GESTIÓN DE LA TASA SUPLEMENT. DE LA CUOTA LÁCTEA JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE N	CD EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO.	8	- WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/WORDPERFECT) - BASES DE DATOS (ACCESS/DBASE)
29	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE INTERVENCIÓN DE MERC. Y GESTIÓN DE LA TASA SUPLEMENT. DE LA CUOTA LÁCTEA JEFE NEGOCIADO TÉCNICO N16	16	1.679,64	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE N	CD EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO.	8	- WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/WORDPERFECT) - BASES DE DATOS (ACCESS/DBASE)
30	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE INTERVENCIÓN DE MERC. Y GESTIÓN DE LA TASA SUPLEMENT. DE LA CUOTA LÁCTEA JEFE NEGOCIADO TÉCNICO N16	16	1.679,64	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE N	CD EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO.	8	- WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/WORDPERFECT) - BASES DE DATOS (ACCESS/DBASE)

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 M.º E.º S.º O.º N.º T.º O.	G.º R.º U.º E.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	M	A	X										
31	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE INTERVENCION DE MERC. Y GESTION DE LA TASA SUPLEMENT. DE LA CUOTA LACTEA SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.492,36	- TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA: ARCHIVO Y ORGANIZACION DOCUMENTACION, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION A VISITAS, ETC. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - DISPONIBILIDAD HORARIA	AE/N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN TRABAJOS PROPIOS DE SECRETARIA: REGISTRO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS. - CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN ENTORNO WINDOWS, WORD/WORDPERFECT, ACCESS/DATABASE, CORREO ELECTRONICO. - EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION PROPIA DE LA UNIDAD.	8		- WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/WORDPERFECT) - BASES DE DATOS (ACCESS/DATABASE) - CORREO ELECTRONICO - REGIMEN ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN
32	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE AREA AUDITORIAS Y CORRESPONSABILIDAD FI	28	11.338,80	- RENDICIÓN DE LA CUENTA ÚNICA ANUAL DE TODAS LAS OPERACIONES CON CARGO AL FEOGA-Garantía. - RELACIONES CON LA COMISIÓN EUROPEA Y TRIBUNAL DE CUENTAS EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN Y COMPROBACIÓN DE CUENTAS. - PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DEMANDAS ANTE EL ÓRGANO DE CONCILIACIÓN Y TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LA U.E.	AE/N	A	EX18		- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA SOBRE LA PAC. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS FRANCÉS Y/O INGLÉS. - EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LA U.E. - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8		
33	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE SERVICIO AUDITORIAS DE GASTOS	26	8.183,28	- COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES DE INSTITUCIONES COMUNITARIAS. - COORDINACIÓN CON ORGANISMOS PAGADORES EN EL MARCO DE LA LIQUIDACIÓN DE CUENTAS. - DESARROLLO DE LA "FASE AMISTOSA" DE LIQUIDACIÓN DE CUENTAS.	AE/N	AB	EX18		- CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVA DE LA PAC. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE CUENTAS DEL FEOGA-Garantía. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS INGLÉS Y/O FRANCÉS.	8		
34	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE SECCION TECNICA SEGUIMIENTO ACTUACIONES	24	4.291,20	- ESTUDIO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACIÓN DE ORGANISMOS PAGADORES - SEGUIMIENTO, ANÁLISIS E INFORMES SOBRE ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA, COMPETENCIAS Y ACTUACIONES DE LOS ORGANISMOS PAGADORES - MANTENIMIENTO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN FINANCIERA.	AE/N	AB	EX18		- CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVA DE LA PAC. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8		
35	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE SECCION TECNICA LUCHA ANTIFRAUDES	24	4.291,20	- SEGUIMIENTO DE CONTROLES SOBRE BENEFICIARIOS DE AYUDAS COMUNITARIAS. - RELACIONES CON LA OLAF. - ELABORACIÓN PROPUESTAS DE EXPEDIENTES DE RECUPERACIÓN O SANCIONADORES. - SEGUIMIENTO DE IRREGULARIDADES Y FRAUDES.	AE/N	AB	EX18		- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA PAC. - CONOCIMIENTO SOBRE NORMATIVA COMUNITARIA EN RELACION CON IRREGULARIDADES Y FRAUDES - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS FRANCÉS Y/O INGLÉS. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8		

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 D.º U.º S.º O.º N.º T.º O.	T.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.º	
36	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FISICOS E INFORMATICOS. - PREPARACION DE DOCUMENTACION. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA.	AE N	CD	EX11		-CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS CON EXPERENCIA EN UTILIZACION DE EXCEL, WORD Y ACCESS.	8	
37	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FISICOS E INFORMATICOS. - PREPARACION DE DOCUMENTACION. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA.	AE N	CD	EX11		-CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS CON EXPERENCIA EN UTILIZACION DE EXCEL, WORD Y ACCESS.	8	
38	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.126,68	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FISICOS E INFORMATICOS. - TRABAJOS AUXILIARES DE APOYO	AE N	D	EX11		- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS - EXPERENCIA EN UTILIZACION DE WORD Y EXCEL.	8	
39	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.291,20	- SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS RELATIVAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL EN MATERIA DE CULTIVOS HERBACEOS - ELABORACION DE PROPUESTAS PARA LA REALIZACION DEL PLAN NACIONAL DE CONTROL SOBRE SOLICITUDES RELATIVAS A CULTIVOS HERBACEOS.	AE N	AB	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL SOBRE CULTIVOS HERBACEOS Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL. - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO, ESPECIALMENTE ACCESS Y EXCEL.	8	
40	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.291,20	- SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS RELATIVAS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL EN MATERIA DE CULTIVOS HERBACEOS. - ELABORACION DE PROPUESTAS PARA GARANTIZAR UNA APLICACION ARMONIZADA DE LA REGLAMENTACION COMUNITARIA Y NACIONAL.	AE N	AB	EX11		- CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL SOBRE CULTIVOS HERBACEOS Y DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, ESPECIALMENTE DE ACCESS Y EXCEL.	8	
41	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE SECCION GESTION N22	22	2.965,92	- SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA COHERENCIA DE LOS DATOS COMUNICADOS POR LAS COMUNIDADES AUTONOMAS RELATIVOS AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL EN MATERIA DE PRIMAS GANADERAS - ELABORACION DE LA INFORMACION QUE DEBE REMITIRSE A LA COMISION SOBRE SISTEMA INTEGRADO-PRIMAS GANADERAS	AE N	BC	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA EN MATERIA DE PRIMAS GANADERAS Y SU APLICACION EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL - EXPERENCIA EN MANEJO DE PROCESADOR DE DATOS - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO, ESPECIALMENTE ACCESS Y EXCEL.	8	INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO GESTION FINANCIERA
42	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	1.679,64	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (EN ESPECIAL DE LA INFORMACION REMITIDA POR COMUNIDADES AUTONOMAS) - UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS	AE N	CD	EX11		- EXPERENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN ENTORNO DE WINDOWS. - EXPERENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - EXPERENCIA EN CORREO ELECTRONICO.	8	-WINDOWS -TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/WORDPERFECT) -BASE DE DATOS (ACCESS/DBASE) -HOJA DE CÁLCULO (EXCEL/LOTUS)

N.º O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T T A P D I U E S O S N I O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
43	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO DE WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO.	8	- WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/WORDPERFECT)
44	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO AUXILIAR OFICINA N14	14	1.126,68	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVOS DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - UTILIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRÓNICO	AE N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO DE WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/WORDPERFECT)

A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

TPS TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.

3A009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

EX11

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

EX18

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

ANEXO 2
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN **ORDEN** _____, **B.O.E.** _____ **CONCURSO ESPEC. 1/2003**
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)

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 ____ , ____ , ____ , ____ , ____ , ____

DESTINO PREVIO DEL CONYUGE FUNCIONARIO

-MUNICIPIO DE DESTINO DEL CONYUGE:

-FORMA DE PROVISION:..... ORDEN..... B.O.E.....

-DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA APORTADA:

[] LIBRO DE FAMILIA.

[] CERTIFICACION.

CONDICIONO MI PETICION A QUE 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

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

ANEXO 3

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

- (1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO 2
- (2) SI SE TRATA DE TITULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.
- (3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.
- PODRAN UTILIZARSE CUANTAS HOJAS SE PRECISE, EN MODELO DIN-A4, ESCRITAS A MAQUINA.

ANEXO 4**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

☐ Servicio Activo	☐ Servicios Especiales	☐ Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	☐ Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
☐ Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Fecha de cese servicio activo		☐ 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: _____ ☐ Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, artículo 17 R.D. 365/1995.: Fecha de Cese servicio activo _____	

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General),			
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
Municipio:			
3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)			
a) Comisión de Servicios en: (5)	Denominación del Puesto:	Nivel del Puesto:	
Municipio:	Fecha Toma de Posesión:		
b) Reingreso con carácter provisional:	Denominación del Puesto	Nivel del Puesto:	
Municipio:	Fecha Toma de Posesión:		
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.	☐ Por cese o remoción de puesto	☐ Por supresión del puesto	
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	

4.-MERITOS (6)

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

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 Órgano 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.

ANEXO 5**Certificado de Grado Consolidado**

D/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 dos mil tres.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

5977 *ORDEN SCO/650/2003, de 10 de marzo, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos en el concurso-oposición para acceso a plazas del Grupo Administrativo de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social convocado por Orden de 4 de diciembre de 2001.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Sanidad y Consumo, de 4 de diciembre de 2001, por la que se convoca proceso extraordinario de consolidación de empleo para la selección y provisión de plazas del Grupo Administrativo de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Insalud.

Dispongo:

Primero.—Aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas de conformidad con lo previsto en la base quinta de la convocatoria.

Desde el día siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado», se pondrá a disposición de los interesados la relación completa de aspirantes, tanto admitidos como excluidos en la Dirección General del Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, en las Direcciones Territoriales de Ceuta y Melilla, en los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas y en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno de las Comunidades Autónomas.

Segundo.—Publicar como Anexo I a la presente Orden la relación completa de aspirantes excluidos, con expresión de las causas de exclusión.

Causas de exclusión:

1. Instancia presentada fuera de plazo
2. No consta haber abonado las tasas por derechos de examen en su totalidad, o no haber aportado la documentación justificativa de las causas de exención de tasas.
3. Nacionalidad no acorde con las bases de la convocatoria.
4. No tiene la edad exigida en la convocatoria.
5. No hace constar número de documento nacional de identidad, o pasaporte si es de nacionalidad distinta a la española.
6. Instancia sin firmar o presentada en modelo distinto del oficial.
7. Presenta más de una instancia para la misma categoría.
8. Otras causas.

Tanto los aspirantes excluidos, como cualquier otro aspirante que hubiera detectado algún error respecto de los datos consignados en su solicitud, dispondrá de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente Orden, para subsanar la causa o causas que determinan su exclusión o los defectos apreciados. Los escritos de subsanación deberán dirigirse a la Subsecretaría del Ministerio de Sanidad y Consumo (Comisión de Desarrollo y Seguimiento), P.º del Prado, 18-20. 28071 Madrid.

Madrid, 10 de marzo de 2003.—La Ministra, P. D. (Orden SCO/996/2002, de 30 de Abril. BOE 7 de mayo), el Subsecretario, Pablo Vázquez Vega.

ANEXO I

Concurso-oposición para el acceso a plazas del Grupo de Administrativo de la Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, dependientes del INSALUD (Orden de 4 de diciembre de 2001, B.O.E. del día 11 de diciembre). Relación provisional de aspirantes excluidos con indicación de las causas de exclusión

Categoría: Grupo Administrativo de la Función Administrativa

Num.	D.N.I.	Apellidos y nombre	Acceso	Causas excl.
90026	17847458	ABRIL GARCIA, ANA M.	L	Excl.: 2
1748	25991368	ABRIL TARIFA, JAVIER	L	Excl.: 4
90212	27455346	AGUILAR NAVARRO, MARIA FUENSANTA	L	Excl.: 2
90352	5671408	AGUILERA TAJUELO, CELESTE	L	Excl.: 2
90064	25482382	ALBERO MARTIN, MARIA ISABEL	L	Excl.: 2
90325	22738176	ALCON PULIDO, JOSE RAMON	L	Excl.: 2
90306	70986016	ALMARCHA FUSTEL, JUAN	L	Excl.: 2
1070	11081318	ALONSO FERNANDEZ, BEATRIZ	L	Excl.: 4
5597	20200974	ALONSO ZUBIETA, MARIA VIRGINIA	L	Excl.: 4
10326	11388856	ALVAREZ CRESPO, ELVIRA	L	Excl.: 4
90396	34989872	ALVAREZ PIÑEIRO, NOA	L	Excl.: 2
90318	5660988	ALVAREZ RUIZ, MARIA JESUS	L	Excl.: 2
90366	2242343	AMOR JARA, GUSTAVO	L	Excl.: 2
90334	12395575	ANDRES GARCIA, RAQUEL	L	Excl.: 2
90020	17212048	ANDRES MORENO, MIGUEL DE	L	Excl.: 2
90283	11837525	ANGELINA COLLADA, ESTHER	L	Excl.: 2
90284	11826618	ANGELINA COLLADO, ANA BELEN	L	Excl.: 2
90399	71342418	ANGULO PALACIOS, CRISTINA	L	Excl.: 2
90387	23006476	ANTON ESPINOSA, MARIA DOLORES	L	Excl.: 2