

ANEXO I**Lista provisional de excluidos en la convocatoria de pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros Agrónomos**

Apellidos y nombre	DNI	Causas de exclusión
Antonio Alonso, Elena de	33523442	O
Barrera García, Ana	45570718	D-E-F-O
Calabria Torres, M. ^a Carmen	52798262	O
Druet Vélez, Mónica	52988862	D-E-F-N
Espacio Villalba, Javier	24348292	O
Fuentes Calero, Paula	52474234	E
García Gómez, José Juan	22680848	A
Garrote García, Eva María	50838151	F
Muñoz Bermejo, Fernando	30421673	O
Palma Cano, Sonia	29180921	O
Pardos Layna, Blanca	03105993	B-T
Ramírez López, Gema	72964703	A
Ramón Pardo, María Blanca	50736089	E
Sánchez de la Nieta López, Jesús Javier.	05663735	O
Villanueva Cuesta, Elena	72030457	O
Vindel Aylagas, Mariano	07502652	O

Causas de exclusión:

- A. No aportar fotocopia del documento nacional de identidad.
- B. Instancia presentada fuera de plazo.
- D. No acreditar estar exento del pago de la tasa por derechos de examen, dado que no justifica ser demandante de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria.
- E. No acreditar estar exento del pago de la tasa por derechos de examen, dado que no justifica no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni haberse negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.
- F. No acompañar declaración jurada o promesa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.
- N. No especificar el sistema de acceso por el que se presenta.
- O. No especificar el idioma elegido para la realización del segundo ejercicio.
- T. Pagar la tasa por derechos de examen fuera de plazo.

Lista provisional de excluidos en la convocatoria de pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en el Cuerpo de Ingenieros Agrónomos

No ha resultado ningún aspirante excluido.

12060 *ORDEN APA/1598/2003, de 29 de mayo, por la que se convoca concurso general 1/03 para la provisión de puestos de trabajo para funcionarios de los Grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a la 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, modificada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administra-

ción General del Estado, ha dispuesto convocar concurso, dirigido a los funcionarios que se relacionan en la base primera, de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo 1 de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Para el puesto número 5, con la clave AC15, sólo podrán participar los funcionarios que pertenezcan a la Agrupación de Cuerpos del Sector de Servicios Postales y Telegráficos.

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 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.

Segunda.—1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2. del R.D. 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:

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

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

1.3 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, 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, los Órganos competentes de las Comunidades Autónomas correspondientes.

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

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

Cuarta.—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 I de esta convocatoria hasta un máximo de 8 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 al 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 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.

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. Las 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 tres puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del Anexo 1 y realizados en centros

de la Administración, sin cuyos requisitos 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.

6. 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.

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

Quinta. *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 los datos profesionales consignados por los propios interesados en el Anexo 4, bajo su responsabilidad, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

b) Los 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 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

del 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. 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, etc.) 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.

Sexta. *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 concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Séptima. *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, 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.

Octava.—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.

Novena.—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.

Décima.—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.

Undécima.—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.

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

Decimotercera.—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, 29 de mayo de 2003.—El Ministro, P. D. (O.M. 31-03-2003; B.O.E. 03-04-2003), el Subsecretario, Manuel Esteban Pacheco Manchado.

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

ANEXO 1

Nº O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D A D E M O N S T R A C I O N	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
1	MADRID	MAPA. CONSEJO SUPERIOR AGRARIO CONSEJO SUPERIOR AGRARIO AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.126,68	- 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.	AE	N	D	EX11	- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DE CARACTERÍSTICAS SIMILARES. - CONOCIMIENTOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y DE BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN EL USO DE SISTEMAS DE COMUNICACION A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO. - AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA INTERACTIVA: WORD, EXCEL. - AMPLIOS CONOCIMIENTOS EN LOTUS, ACCESS, HOJAS DE ESTILO (CCS).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - LOTUS NOTES, CORREO ELECTRONICO, AGENDA Y PLANIFICACION DE REUNIONES.
2	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.377,72	- ANALIZAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA PARA SU TRAMITACION Y ARCHIVO CON EL FIN DE AGILIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS DOCUMENTOS. - PREPARAR CARTAS, OFICIOS Y OTROS DOCUMENTOS.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN GESTION DOCUMENTAL. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DIVERSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	8	- ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL. - CURSO CORREO ELECTRONICO X 400 (ISOCOR) Y WINDOWS
3	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SECCION GESTION N22	22	2.422,32	- GESTION DEL REGIMEN INTERIOR. - GESTION Y TRAMITACION DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE INSTALACIONES, SERVICIOS DE LIMPIEZA, CAFETERIA Y SUMINISTROS. - TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE BIENES DE ADQUISICION CENTRALIZADA. - GESTION Y CONTROL DE LA FACTURACION DE LOS SUMINISTROS DE MATERIAL ORDINARIO INVENTARIABLE Y NO INVENTARIABLE Y DE LOS SERVICIOS - CONTROL DE LOS PEDIDOS DE MATERIAL ORDINARIO DE OFICINA Y DE LOS ALMACENES.	AE	N	BC	EX11	- EXPERIENCIA EN GESTION DE REGIMEN INTERIOR. - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PRESCRIPCIONES TECNICAS Y TRAMITACION DE CONTRATOS DE MANTENIMIENTO INTEGRAL, LIMPIEZA, CAFETERIA Y SUMINISTROS. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE SUMINISTROS HOMOLOGADOS DE BIENES ADQUISICION CENTRALIZADA. - EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE FACTURAS EMITIDAS POR PROVEEDORES Y EMPRESAS ADJUDICATARIAS. - EXPERIENCIA EN GESTION DE PEDIDOS Y SU RECEPCION. - EXPERIENCIA EN PROVEEDORES Y EMPRESAS SUMINISTRADORAS. - EXPERIENCIA EN MATERIA DE PREVENCION.	8	- APLICACION LEY DE PREVENCION RIESGOS LABORALES. - IMPLANTACION SISTEMA DE GESTION INTEGRAL DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. - TECNICAS DE ACTUACION ANTE EMERGENCIAS. - SEGURIDAD Y SALUD EN LOS LUGARES DE TRABAJO
4	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- REGISTRO DE EXPEDIENTES. - PREPARACION DOCUMENTACION JUNTA Y MESA DE CONTRATACION. - TRANSCRIPCION 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 (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS).
5	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL PUESTO DE TRABAJO N14 GABINETE TELEGRAFICO	14	3.492,36	- ASISTENCIA A ALTOS CARGOS EN SUS COMUNICACIONES OFICIALES - GESTION DE LOS EQUIPOS Y SISTEMAS DE TRANSMISION TELEGRAFICA, TELEFONICA Y DE TELEX. - HORARIO DE TRABAJO SOMETIDO A TURNOS, TODOS LOS DIAS DEL AÑO INCLUSO EN HORARIO NOCTURNO. H.E.	AE	N	C	AC15	- EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO RELACIONADO CON EL TRAFICO TELEGRAFICO Y TELEFONICO. - EXPERIENCIA EN EQUIPOS, SISTEMAS Y ENCAUZAMIENTO DE TRANSMISION TELEGRAFICA, TELEFONICA Y TELEX. - CONOCIMIENTO DE CENTRALES TELEFONICAS, AUTOMÁTICAS Y MANUALES.	8	- WINDOWS NT. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - GRAFICO DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - CORREO ELECTRONICO
6	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES ANALISTA DE SISTEMAS	22	7.465,80	- ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS TECNICOS Y MANTENIMIENTO RELACIONADOS CON ASPECTOS DE SEGURIDAD FISICA Y LOGICA DEL "CPD" (SALVAGUARDAS DE SEGURIDAD, RECUPERACIONES, ETC). - ANALISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS ASPECTOS RELACIONADOS CON LA IMPLANTACION DE UNA "PKI" Y DIRECTORIO "LDAP X-500".	AE	N	AB	EX11	- EXPERIENCIA EN TRABAJO RELACIONADO CON LA SEGURIDAD FISICA Y LOGICA DE UN "CPD". - EXPERIENCIA EN INSTALACION Y/O MANTENIMIENTO DE "PKI". - EXPERIENCIA EN DIRECTORIOS "LDAP X-500", PREFERIBLE DIRECTORIO ACTIVO DE WINDOWS 2000.	8	
7	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.163,00	- ADMINISTRACION DEL SISTEMA INFORMATICO DE ACUERDOS DE PESCA Y DE TITULACIONES NAUTICO PESQUERAS. - GENERACION DE INFORMES DE ACTIVIDAD, CAPTURAS, DESEMBARCOS Y TITULOS ASI COMO LA ELABORACION Y REMISION DE FICHEROS A ORGANOS EXTERNOS AL DEPARTAMENTO.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN GESTION DE LA BASE DE DATOS DEL ACUERDO DE PESCA CON MAURITANIA, GENERACION DE INFORMES DE ACTIVIDAD, CAPTURAS Y DESEMBARCOS. - EXPERIENCIA EN EXPLOTACION DE LA BASE DE DATOS DE TITULACIONES NAUTICO PESQUERAS, GENERACION Y EDICION DE TITULOS Y ELABORACION Y REMISION DE FICHEROS A LA FABRICA NACIONAL DE MONEDA Y TIMBRE PARA LA CONFECCION Y DISTRIBUCION DE LAS TARJETAS PROFESIONALES. - CONOCIMIENTO EN OFIMATICA (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT) Y LENGUAJES DE PROGRAMACION COBOL, BASIC Y VISUAL BASIC.	8	
8	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.163,00	- ADMINISTRACION DEL SISTEMA INFORMATICO INTEGRADOR DEL PLAN DIRECTOR DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES DEL MAPA. - COORDINACION DE LAS REUNIONES CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS RELATIVAS A LOS CONVENIOS DE COMUNICACIONES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UNA RED PRIVADA DE COMUNICACIONES CON LAS CONSEJERIAS DE AGRICULTURA DE LAS CC.AA.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION TECNICA DE UN PLAN DIRECTOR DE SISTEMAS Y SUS CORRESPONDIENTES ASPECTOS LOGICOS. - EXPERIENCIA EN LA COORDINACION, PREPARACION Y ASPECTOS LOGISTICOS DE REUNIONES TECNICAS CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE BASES DE DATOS ACCESS.	8	

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 A D U C I O N	T P U 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	
9	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES AUXILIAR DE INFORMATICA N14	14	1.679,64	- ATENDER LAS LLAMADAS DE LOS USUARIOS EN HORARIO DE TARDE - MANEJO DE OFFICE 97 EN GENERAL Y DE WORD Y EXCEL EN PARTICULAR. - MANEJO DE APLICACIONES A NIVEL DE USUARIO. - MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO. - TURNO DE TARDE.	AE	N	CD	EX11	- CONOCIMIENTO DE OFFICE 97. - CONOCIMIENTO DEL CORREO ELECTRONICO LOTUS.	8	
10	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- TRAMITACION Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES PRESUPUESTARIOS. - TRABAJOS PREPARATORIOS DE ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTOS. - PREPARACION Y TRAMITACION DE ENMIENDAS Y OTROS INFORMES.	AE	N	CD	EX11	- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS DE USUARIO WORD, EXCEL, ACCESS Y CORREO ELECTRONICO. - CONOCIMIENTO INFORMATICO DEL SISTEMA "SIEMPRE 2000". - CONOCIMIENTO DE LA APLICACION PRESUPUESTARIA "PROEL".	8	
11	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.377,72	- TRAMITACION Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES PRESUPUESTARIOS. - TRABAJOS PREPARATORIOS DE ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTOS. - PREPARACION Y TRAMITACION DE ENMIENDAS Y OTROS INFORMES. - TAREAS DE APOYO A LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION.	AE	N	CD	EX11	- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS DE USUARIO WORD, EXCEL, ACCESS Y CORREO ELECTRONICO. - CONOCIMIENTO INFORMATICO DEL SISTEMA "SIEMPRE 2000". - CONOCIMIENTO DE LA APLICACION PRESUPUESTARIA "PROEL".	8	
12	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	758,28	- APOYO EN LAS TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA.	AE	N	D	EX11	- EXPERIENCIA EN EL CORREO ELECTRONICO Y PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO. - EXPERIENCIA EN APOYO DE TAREAS DE SECRETARIA. - EXPERIENCIA EN APOYO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCES). - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.
13	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES Y TRAMITACION PARA SU PUBLICACION OFICIAL. - CONFORMACION DE PROTOCOLOS. - TRAMITACION DE ASUNTOS INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DIA DE LOS ORGANOS COLIGADOS DEL GOBIERNO. - TRATAMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. - MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON ESTOS ASUNTOS.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE DISPOSICIONES PARA SU PUBLICACION OFICIAL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS LEGISLATIVAS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCES). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - BASES Y DATOS DEL B.O.E.
14	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM.Y COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION Y PLANIFICACION ECONOMICA Y ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- MANTENIMIENTO Y GESTION DE ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCION. - PREPARACION Y TRAMITACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A EXPEDIENTES DE GASTOS. - MANEJO DE APLICACIONES DE INFORMATICA.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTOS. - EXPERIENCIA EN HERRAMIENTAS OFIMATICAS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVOS.	8	- TRATAMIENTOS DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.
15	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM.Y COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION Y PLANIFICACION ECONOMICA Y ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- TRATAMIENTO INFORMATICO DE ESTUDIOS E INFORMES. - GESTION DE ARCHIVOS, TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION. - GRABACION Y MANEJO DE BASES DE DATOS.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE ARCHIVO Y REGISTRO. - EXPERIENCIA EN PREPARACION Y TRAMITACION DE DOCUMENTOS.	8	- TRATAMIENTOS DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.
16	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM.Y COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE FASES ESPECIFICAS DE PROYECTOS DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS.	AE	N	CD	EX11	- CONOCIMIENTOS TECNICOS O PRACTICOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION AGROALIMENTARIA. - EXPERIENCIA EN EJECUCION DE FASES DETERMINADAS DE PROYECTOS DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE UTILIZACION DE PAQUETES INFORMATICOS ADAPTADOS A LA ESTADISTICA AGROALIMENTARIA Y AL ANALISIS DE RESULTADOS.	8	
17	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM.Y COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.126,68	- PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE FASES ESPECIFICAS DE PROYECTOS DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS.	AE	N	D	EX11	- EXPERIENCIA EN EJECUCION DE FASES DETERMINADAS DE PROYECTOS DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE UTILIZACION DE PAQUETES INFORMATICOS ADAPTADOS A LA ESTADISTICA AGROALIMENTARIA Y AL ANALISIS DE RESULTADOS.	8	
18	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA POR PARALIZACION DEFINITIVA DE BUQUES PESQUEROS. - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA POR PARALIZACION TEMPORAL DE BUQUES PESQUEROS. - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS SOCIOECONOMICAS A TRIPULANTES POR DESGUACE DE BUQUES PESQUEROS.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA POR PARALIZACION DEFINITIVA DE BUQUES PESQUEROS. - EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA POR PARALIZACION TEMPORAL DE BUQUES PESQUEROS. - EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS SOCIOECONOMICAS A TRIPULANTES POR DESGUACE DE BUQUES PESQUEROS.	8	
19	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION S.G. DE NORMATIVA AGRARIA Y ALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.135,92	- REGISTRO, ORGANIZACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES JURIDICOS. - LOCALIZACION Y CONTROL DE DISPOSICIONES Y SEGUIMIENTO DE DIRECTIVAS. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS QUE PERMITAN LA REALIZACION DE LAS FUNCIONES DESCRITAS ANTERIORMENTE.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS KNOSYS Y BASES DE DATOS JURIDICAS (BOE Y ARANZADI). - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LAS REALIZADAS EN UNA UNIDAD JURIDICA. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A SECRETARIAS.	8	- WINDOWS 95 - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCES). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT).

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 A D E M O N S T R A C I O N	P U E S T 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	
20	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE CULTIVOS HERBACEOS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.126,68	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - TRATAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMES A TRAVES DE PROCESADORES DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO. - ARCHIVO Y ORGANIZACION DE DOCUMENTOS Y ATENCION TELEFONICA. - REVISION DE DIETAS DE COMISION DE SERVICIOS.	AE	N	D	EX11		- CONOCIMIENTO PROGRAMAS INFORMATICOS BAJO WINDOWS, MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES UTILIZANDO PROCESADOR DE TEXTOS WORD. - EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO Y EN CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. - EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTO DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, EN PRESENTACION DE TRABAJOS POWER POINT.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTO (WORDPERFECT O WORD). - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES E INTERNET. - ARCHIVO
21	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE CULTIVOS HERBACEOS AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.126,68	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - TRATAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE INFORMES A TRAVES DE PROCESADORES DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO. - ARCHIVO Y ORGANIZACION DE DOCUMENTOS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	D	EX11		- CONOCIMIENTO PROGRAMAS INFORMATICOS BAJO WINDOWS, MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES UTILIZANDO PROCESADOR DE TEXTOS WORD. - EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO Y EN CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. - EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTO DE HOJAS DE CALCULO EXCEL, EN PRESENTACION DE TRABAJO POWER POINT.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES E INTERNET. - ARCHIVO.
22	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS JEFE NEGOCIADO N14	14	767,64	- DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CALCULO).	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - CORREO ELECTRONICO.
23	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	2.422,32	- SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - CLASIFICACION, CATALOGACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	8	- ARCHIVO. - WINDOWS-MS/DOS. - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.
24	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE ALIMENTACION ANIMAL Y ZOOTECNIA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	758,28	- FUNCIONES DE ARCHIVO Y ORGANIZACION. - ATENCION TELEFONICA. - REDACCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO.	AE	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). EXPERIENCIA EN MANEJO DE CORREO ELECTRONICO (LOTUS NOTES). EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACION.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.
25	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.377,72	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS (EN ESPECIAL DE INFORMACION DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS). - TRATAMIENTOS DE TEXTOS. - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO.	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3).
26	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- TRAMITACION ADMINISTRATIVA POR MEDIOS INFORMATICOS (IFORMES, CARTAS, OFICIO, ETC.) - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, MANEJO DE BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE TEXTOS, USO DE BASE DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)
27	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE ORDENACION DE EXPLOTACIONES AUXILIAR DE OFICINA N14	14	758,28	- FUNCIONES DE ARCHIVO Y ORGANIZACION. - ATENCION TELEFONICA. - REDACCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. - UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - EXPERIENCIA EN MANEJO DE CORREO ELECTRONICO (LOTUS NOTES). - EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACION.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.
28	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE FORMACION, INNOVACION TECNOLOGICA Y FOMENTO ASOCIATIVO JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, EXCEL, ACCESS). - ARCHIVO. - RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, EXCEL, ACCESS). - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	8	
29	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE FORMACION, INNOVACION TECNOLOGICA Y FOMENTO ASOCIATIVO JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, EXCEL, ACCESS). - ARCHIVO. - RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, EXCEL, ACCESS). - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	8	
30	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE FORMACION, INNOVACION TECNOLOGICA Y FOMENTO ASOCIATIVO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	1.135,92	- UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, EXCEL, ACCESS). - ARCHIVO. - RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, EXCEL, ACCESS). - EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS. - EXPERIENCIA EN RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.	8	

Nº O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C E A N U A L	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D A M E S U R 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	
31	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRIARIAS RELEVIO GENERACIONAL E INCORPOR. DE LA MUJE JEFE NEGOCIADO N18	18	1.153,44	- TRAMITACION DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES AGRIARIAS E INSTALACION DE AGRICULTORES JOVENES - TAREAS DE RECAUDACION DE AYUDAS REINTEGRABLES DEL SECTOR AGRARIO. - ELABORACION DE LISTADOS, CORRESPONDENCIA Y ATENCION TELEFONICA A BENEFICIARIOS DE AYUDAS, ENTIDADES FINANCIERAS, PRESTATARIOS Y COMUNIDADES AUTONOMAS.	AE	N	BC	EX11	- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DOCUMENTOS DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES AGRIARIAS - EXPERIENCIA EN TAREAS RECAUDATORIAS DE AYUDAS REINTEGRABLES DEL SECTOR AGRARIO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS ESPECIFICAS DE LAS TAREAS ANTERIORES - EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRONICO.	8	
32	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRIARIAS RELEVIO GENERACIONAL E INCORPOR. DE LA MUJE JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- TRAMITACION, GRABACION INFORMATICA, ELABORACION DE LISTADOS Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES AGRIARIAS Y DE RECAUDACION DE AYUDAS REINTEGRABLES DEL SECTOS AGRARIO. - ATENCION TELEFONICA	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO Y ARCHIVO.	8	
33	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE PROGRAMAS E INICIATIVAS COMUNITARIAS JEFE NEGOCIADO N14	14	767,64	- MECANOGRAFIA DE INFORMES, UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GESTION DE DOCUMENTACION.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE ENTORNO WINDOWS CON TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD O SIMILARES - EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE OTRAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GESTION DE INFORMACION (CORREO ELECTRONICO, INTERNET, ETC.).	8	
34	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE APOYO A LA AGRICULTURA MULTIFUNCIONAL JEFE NEGOCIADO N14	14	767,64	- TAREAS DE ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, EXCEL). - UTILIZACION BASES DE DATOS (ACCESS). - MANEJO DE INTERNET.	AE	N	CD	EX11	- CONOCIMIENTO INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJA DE CALCULO, CORREO ELECTRONICO). - EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAS WORD, LOTUS NOTES, ACCESS, EXCEL.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - CORREO ELECTRONICO - LOTUS NOTES.
35	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	- REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION CON PROYECTOS DE OBRAS Y ASISTENCIAS TECNICAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS Y REGADIOS, COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL, SUPERVISION DE PROYECTOS Y ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS ANTERIORES DESCRITOS. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS - DOMINIO DE WINDOWS/MS-DOS, EXCEL, DBASE, LOTUS NOTES.	8	- WINDOWS/MS-DOS. - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.
36	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	- REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION CON PROYECTOS DE OBRAS Y ASISTENCIAS TECNICAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS Y REGADIOS, COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL, SUPERVISION DE PROYECTOS Y ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS DESCRITOS. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS - DOMINIO DE WINDOWS/MS-DOS, EXCEL, DBASE, LOTUS NOTES.	8	- WINDOWS/MS-DOS. - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - LOTUS NOTES.
37	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	- REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION CON PROYECTOS DE OBRAS Y ASISTENCIAS TECNICAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS Y REGADIOS, COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL, SUPERVISION DE PROYECTOS Y ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS DESCRITOS. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS - DOMINIO DE WINDOWS/MS-DOS, EXCEL, DBASE, LOTUS NOTES.	8	- WINDOWS/MS-DOS. - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - LOTUS NOTES.
38	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	767,64	- REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION CON PROYECTOS DE OBRAS Y ASISTENCIAS TECNICAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS Y REGADIOS, COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL, SUPERVISION DE PROYECTOS Y ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS DESCRITOS. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS - DOMINIO DE WINDOWS/MS-DOS, EXCEL, DBASE, LOTUS NOTES.	8	- WINDOWS/MS-DOS. - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - LOTUS NOTES.
39	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS JEFE NEGOCIADO N16	16	767,64	- REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION CON PROYECTOS DE OBRAS Y ASISTENCIAS TECNICAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS Y REGADIOS, COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL, SUPERVISION DE PROYECTOS Y ARCHIVOS.	AE	N	C	EX11	- EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS DESCRITOS. - CONOCIMIENTO DE IDIOMAS - DOMINIO DE WINDOWS/MS-DOS, EXCEL, DBASE, LOTUS NOTES.	8	- WINDOWS/MS-DOS. - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - LOTUS NOTES.
40	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS DOCUMENTACION N14	14	1.135,92	- REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION CON PROYECTOS DE OBRAS Y ASISTENCIAS TECNICAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS Y REGADIOS, COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL, SUPERVISION DE PROYECTOS Y ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS DESCRITOS. - DOMINIO DE WINDOWS/MS-DOS, EXCEL, DBASE, LOTUS NOTES.	8	- WINDOWS/MS-DOS. - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - LOTUS NOTES.
41	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE PLANIFICACION ALIMENTARIA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.126,68	- ATENCION TELEFONICA. - FUNCIONES DE REGISTRO RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO. - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS, INTERNET, CORREO ELECTRONICO.	AE	N	D	EX11	- EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA EN CUESTIONES DE RELACIONES INTERPROFESIONALES Y DE CALIDAD - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS WORD, LOTUS NOTES. - EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	- ATENCION AL PUBLICO. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - LOTUS NOTES

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 A D A D O S T O	T P U P O	C U E R P O	ITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
42	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE PROMOCION ALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO N14	14	1.135,92	- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, POWER POINT, GESTION DE PUBLICACION DEL BOE Y CORREO ELECTRONICO. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS CAMPAÑAS DE PROMOCION - TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION Y CONCURSOS DE ASISTENCIA TECNICA Y DE SERVICIOS.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, EXCEL, ACCESS, Y CORREO ELECTRONICO). - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION Y DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.).
43	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACION ALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.377,72	- PREPARAR DOCUMENTACION PARA REUNIONES INTERMINISTERIALES Y SECTORIALES. - COORDINAR Y ORGANIZAR GRANDES EXPEDIENTES. - SEGUIMIENTO Y GESTION DE LOS CONTRATOS DE ESTUDIOS Y SERVICIOS. - ELABORACION DE ESTUDIOS. - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS: PROCESADOR DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, CORREO ELECTRONICO.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA PROBADA EN ORGANIZACION DE REUNIONES INTERMINISTERIALES Y MIXTAS ADMINISTRACION-SECTORIAL (CONVOCATORIA REUNIONES, PREPARACION DOCUMENTACION, ELABORACION ACTAS, ARCHIVO). - EXPERIENCIA ACREDITADA EN DIRIGIR Y ORGANIZAR EXPEDIENTES DE COLECTIVOS QUE SE COMPONEN DE UN GRAN NUMERO DE INDIVIDUALIDADES REFERENTES A LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS (CLASIFICACION, ARCHIVO). - EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS DE LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA. GESTION DE CONTRATOS Y SERVICIOS. - EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS: PROCESADOR DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, CORREO ELECTRONICO.	8	- WINDOWS 95. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASE DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). - LOTUS NOTES. CORREO ELECTRONICO, AGENDA Y PLANIFICACION DE REUNIONES. - ARCHIVO. - DOCUMENTACION. - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA CE. - EL TRATADO DE MAASTRICHT. - GESTION DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION.
44	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION GESTION N20	20	2.422,32	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN FUNCIONES PROPIAS DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD. - MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS. - CONTROL Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION CONTABLE.	AE	N	BC	EX11	- EXPERIENCIA EN LA GRABACION DE DOCUMENTOS CONTABLES EN LA APLICACION SIC-2. - CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE LA APLICACION SIC-2. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION CONTABLE.	8	- WINDOWS. - CORREO ELECTRONICO. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). - TERMINALISTA APLICACION SIC-2.
45	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.163,00	- MANTENIMIENTO, DESARROLLO E INSTALACION DE APLICACIONES EN ORACLE.	AE	N	CD	EX11	- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN: - PROGRAMACION EN ORACLE, VISUAL BASIC Y ACCESS. - WINDOWS XP Y NT 4.0 (SERVER)	8	- LENGUAJE DE PROGRAMACION (ORACLE, VISUAL, BASIC, ACCESS Y OTROS). - ADMINISTRACION DE WINDOWS NT SERVER 2000.
46	MADRID	MAPA. FONDO DE REGULACION Y ORGANIZACION DEL MERCADO P. P. Y C. M. SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION CONTABILIDAD	22	2.965,92	- CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y PATRIMONIAL DEL ORGANISMO. - DESARROLLO DE LAS MISMAS CON EL SISTEMA SICAI-2.	AE	N	BC	EX11	- EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE APLICACIONES CONTABLES. - EXPERIENCIA EN LA LIQUIDACION DE PRESUPUESTOS DE INGRESOS Y GASTOS. - EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE INFORMACION CONTABLE POR EL SISTEMA SICAI-2.	8	- CONTABILIDAD PUBLICA. - GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. - SICAI-2 TEORICO Y PRACTICO.
47	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	1.135,92	- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN: - GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. - BASES DE DATOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.).
48	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	1.135,92	- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN: - GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. - BASES DE DATOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.).
49	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR TECNICO	22	4.278,96	- ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES E INFORMACION NECESARIAS PARA LA MAYOR EFICACIA DE LOS CONTROLES E INSPECCIONES A REALIZAR POSTERIORMENTE SOBRE EL TERRENO A ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR OLEICOLA, DETERMINANDO FACTORES DE RIESGO. - CONTROL DOCUMENTAL E INFORMES. - CONTROL CALIDAD DE INSPECCIONES. - UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	AE	N	B	EX11	- CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIAS GRASAS Y DE INSPECCIONES EN GENERAL. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA INFORMATICA.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.).

A N E X O 1 (continuación)

H.E. HORARIO ESPECIAL.

AC15 Agrupación de Cuerpos Sector Servicios Postales y Telégrafos.

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.

ANEXO 2**MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN **ORDEN** _____, **B.O.E.** _____ **CONCURSO GENERAL. 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

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.- 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.



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACION

SUBSECRETARIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS Y
GESTION DE PERSONAL

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.

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

☐ 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:

Municipio:

Fecha Toma de Posesión:

Nivel del Puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de Servicios en: (5)

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 (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,

A N E X O 4 (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
- C . Administración del Estado
A . 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 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.



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACIÓN

SUBSECRETARIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS Y
GESTIÓN DE PERSONAL

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 mil novecientos noventa y

CÓRREO ELECTRÓNICO:

spersonal@mapya.es

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