El punto cuarto de dicha Resolución, deberá ser sustituido íntegramente, siendo el correcto el que se detalla a continuación:

«Cuarto.—Convocar a los candidatos que han superado la Fase General, a la realización de la fase específica prevista en la base sexta B) de la Orden de convocatoria, para el día 6 de junio de 2004, a las ocho quince horas, en la Facultad de Derecho de la Universidad Complutense de Madrid.

La adecuación profesional del candidato en relación con las características que requiere el desempeño de la actividad docente en el exterior se valorará mediante la realización ante los órganos de selección de una prueba escrita elegida al azar, el día de su celebración, de entre cuatro propuestas por la Comisión de Selección, que contará de dos partes:

a) Una primera parte, que es común para todos los candidatos y en la que se deberá dar respuesta a una serie de cuestiones predominantemente teóricas, relacionadas con las especificaciones contenidas en el Anexo V de la Orden de convocatoria.

b) Una segunda parte consistente en el desarrollo por escrito de un supuesto práctico relacionado con el ejercicio de las funciones de los correspondientes cuerpos docentes y con la acción educativa en el exterior, de acuerdo con los aspectos que se especifican en el Anexo V de la Orden de convocatoria.

Teniendo en cuenta la específica tarea de los cuerpos docentes en el ámbito de la acción educativa en el exterior, la Comisión de Selección en cada propuesta incluirá dos supuestos prácticos, uno para su realización por los candidatos pertenecientes al Cuerpo de Maestros y otro para su realización por los candidatos pertenecientes al resto de los Cuerpos docentes.

La Comisión de Selección establecerá las indicaciones de procedimiento para el desarrollo de esta fase específica el mismo día fijado por esta Resolución para la celebración de la misma y previamente a su inicio.

Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de tres horas y deberán acreditar su identidad mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte e ir provistos de un bolígrafo de color azul o negro.»

Esta Resolución es definitiva en la vía administrativa y contra la misma cabe interponer recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, conforme a lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, y artículo 90.4 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, en la redacción dada por la Ley Orgánica 6/1998, de 13 de julio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la citada Ley 29/1998.

Asimismo, la presente resolución podrá ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes y ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 19 de mayo de 2004.—El Subsecretario, Fernando Gurrea Casamayor.

Subdirección General de Cooperación Internacional y Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

9457 *ORDEN APA/1409/2004, de 6 de mayo, por la que se convoca concurso general 2/04 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 las necesidades del servicio,

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y, de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto convocar:

Concurso, dirigido a los funcionarios que se relacionan en la base primera, de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo 1 de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 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, 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, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos 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, aún participando, no obtengan puesto, podrán ser adscritos a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas, previo informe del Centro directivo donde radica el puesto, por la Comisión de valoración, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los correspondientes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, 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 1 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 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, realizados en centros de la Administración, y en los que se haya expedido diploma-certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, sin cuyos requisitos no podrán ser valorados.

Serán tenidos en cuenta tanto aquellos cursos que figuren relacionados en el Anexo 4, como los que, sin figurar en este anexo, sean debidamente acreditados.

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.

7. 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 las 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 concursa 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, 6 de mayo de 2004.—La Ministra, P. D. (Orden APA/749/2003, de 31 de marzo, BOE de 3 de abril), el Subsecretario, Santiago Menéndez de Luarca.

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

ANEXO 1

NºORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
1	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE SECCION PROVISION DE PUESTOS DE P. F.	22	2.470,80	-GESTION DE LOS PROCESOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL DEPARTAMENTO: CONCURSOS, CONVOCATORIAS DE LIBRE DESIGNACION, COMISIONES DE SERVICIO, REDISTRIBUCION DE EFECTIVOS, CAMBIOS DE ADSCRIPCION, ADSCRIPCIONES PROVISIONALES, REASIGNACION DE EFECTIVOS, ETC.	AE	N	BC	EX11		-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	8	-GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO. -BASES DE DATOS ACCESS. -TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.
2	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE SECCION NOMINAS PERSONAL FUNCIONARIO	22	2.470,80	-CONFECCION NOMINAS PERSONAL FUNCIONARIO, ALTOS CARGOS Y PERSONAL EVENTUAL -CONFECCION FICHAS PRESUPUESTARIAS CAPITULO I. -SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO CAPITULO I. -GESTION DE PAGOS DE FORMACION MEDIANTE PAGOS A JUSTIFICAR.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVES DEL PROGRAMA GESPRE. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE NOMINAS A TRAVES DEL PROGRAMA NEDADES. -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE SIC-2.	8	-ADMINISTRACION DE PERSONAL. -CURSO BASICO DE PRESUPUESTOS. -CURSO SOBRE PERFECCIONAMIENTO, GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. MODULO 4. -ADMINISTRACION FINANCIERA. -ACTUALIZACION PARA USUARIOS DE NEDAES.
3	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE SECCION GESTION N22	22	2.470,80	-GESTION DE LOS PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL Y DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD Y SERVICIOS PREVIOS.	AE	N	BC	EX11		-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE SELECCION DE PERSONAL Y DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD Y SERVICIOS PREVIOS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATICO DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASE DE DATOS ACCESS. -GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL FUNCIONARIO.
4	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.423,08	-APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -WINDOWS-CORREO ELECTRONICO. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
5	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.405,32	-APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -WINDOWS-CORREO ELECTRONICO. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
6	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.405,32	-APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -WINDOWS-CORREO ELECTRONICO. -HOJA DE CALCULO EXCEL.

NºORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
7	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO N16	16	2.206,32	-APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER). A.P.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -WINDOWS-CORREO ELECTRONICO. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
8	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.405,32	-APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -WINDOWS-CORREO ELECTRONICO. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
9	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	-APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -WINDOWS-CORREO ELECTRONICO. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
10	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	-APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -WINDOWS-CORREO ELECTRONICO. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
11	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	-APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -WINDOWS-CORREO ELECTRONICO. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
12	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	-APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -WINDOWS-CORREO ELECTRONICO. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
13	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SECCION GESTION N22	22	2.470,80	-INVENTARIO Y CONTROL DE FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS DEL DEPARTAMENTO. -RELACIÓN CON EL PARQUE MOVIL DEL ESTADO PARA LA CONTRATACIÓN DE VEHÍCULOS, CONDUCTORES Y MOTORISTAS. -ADQUISICIÓN, MANTENIMIENTO Y ENAJENACIÓN DE VEHÍCULOS. -GESTIÓN Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN LEGALMENTE EXIGIDA PARA CADA VEHÍCULO. -CONTROL DE LAS AUTORIZACIONES PARA EL USO DEL APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS DEL EDIFICIO.	AE	N	BC	EX11		-CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN MECÁNICA Y LOCOMOCIÓN. -CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE SOBRE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS.	8	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -BASE DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCELL. -INTEGRACIÓN DE DATOS EN LA SUITE DE MS-OFFICE. -BASES DE DATOS LEGISLATIVAS IBERLEX. -CURSO BÁSICO DE PRESUPUESTOS. -INTERNET.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
14	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SECCION GESTION	22	2.470,80	-GESTION DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EDIFICIOS. -TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OBRAS DE MANTENIMIENTO. -COLABORACION EN LA REDACCION DE PROYECTOS E INSTALACIONES EN GENERAL. -EJECUCION DE PLANOS. -SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE OBRA EN SU TRAMITACION. -ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y SALUD.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS: AUTOCAD, POWERPOINT, FREEHAND. -CONOCIMIENTOS BASICOS DE RIESGOS LABORALES. -CONOCIMIENTOS EN GESTION INTEGRAL DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. -CONOCIMIENTOS EN SISTEMA DE ALIMENTACION ININTERRUMPIDA (SAI,S). -POSESION DEL TITULO DE OFICIAL INDUSTRIAL DELINEANTES (ESPECIALIDAD EN CONSTRUCCION). -POSESION DEL TITULO DE MAESTRO INDUSTRIAL (RAMA DELINEANTES).	8	-AUTOCAD. -GRAFICOS DE GESTION POWERPOINT. -FREEHAND. -PHOTOSHOP. -QUARKXPRESS. -FORMACION SOBRE CONSERVACION E INNOVACION.
15	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL CAJERO PAGADOR N18	18	3.007,44	-SUPERVISIÓN DE GASTOS A TRAMITAR POR LA CAJA PAGADORA CENTRAL.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PAGOS MEDIANTE ANTICIPO DE CAJA FIJA. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PAGOS MEDIANTE PAGOS A JUSTIFICAR. -EXPERIENCIA Y DOMINIO EN LA UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN ECONÓMICA GESPRE.	8	-GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. -CURSO SOBRE PERFECCIONAMIENTO, GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA. MÓDULO: TESORERÍA Y MOVIMIENTO DE FONDOS, PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.
16	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	-APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DEL PATRIMONIO INMOBILARIO DEL DEPARTAMENTO.	AE	N	CD	EX11		-CONOCIMIENTOS DEL INVENTARIO DE LOS INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO Y SUS ORGANISMOS AUTONOSMOS.	8	-CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -HOJAS DE CALCULO EXCEL. -BASE DE DATOS ACCESS. -TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.
17	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	-APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DEL PATRIMONIO INMOBILARIO DEL DEPARTAMENTO.	AE	N	CD	EX11		-CONOCIMIENTOS DEL INVENTARIO DE LOS INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO Y SUS ORGANISMOS AUTONOSMOS.	8	-CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -HOJAS DE CALCULO EXCEL. -BASE DE DATOS ACCESS. -TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
18	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES ANALISTA FUNCIONAL	20	6.200,16	-DISEÑO FUNCIONAL Y TÉCNICO DE BASE DE DATOS DE USUARIOS GESCAU. -ANALISIS DE INCIDENCIAS DE BASE DE DATOS GESCAU. -PARTICIPACION EN LA ELABORACIÓN Y REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES DIVULGATIVAS DE BASE DE DATOS. -SUPERVISION Y ASIGNACION DE TAREAS A TÉCNICOS DE ATENCIÓN A USUARIOS.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASE DE DATOS DE ALMACÉN. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASE DE DATOS E INVENTARIO DE SOFTWARE Y HARDWARE. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASE DE DATOS DE CONTROL DE ESTADÍSTICAS E INFORMES (DIOGENES). -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN. -EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS. -EXPERIENCIA EN DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL Y CONSUMIBLES. -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA APLICACIÓN DE GESTIÓN DE USUARIOS GESCAU.	8	-PROGRAMACIÓN BÁSICA NATURAL. -INTRODUCCIÓN ADABAS. -BASE DE DATOS ACCESS. -INTRODUCCIÓN A ORDENADORES PERSONALES, REDES Y HARDWARE.
19	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.925,68	-ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DEL MAPA. -ASISTENCIA TECNICA A LOS USUARIOS DEL MAPA, TANTO DE RED COMO DE SOFTWARE. -ADMINISTRACION DE SERVIDORES DEL MAPA. -ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS GESCAU DE INCIDENCIAS INFORMATICAS DEL MAPA.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACION LAN DEL MAPA CON WINDWOS NT SERVERT Y WINDOWS 2000. -EXPERIENCIA EN EL SOPORTE TECNICO DE USUARIOS DEL MAPA, PARA LA LAN, COMO MIGRACIONES DE WINDOWS 95 Y WINDOWS XP. -EXPERIENCIA EN INCIDENCIA TANTO DE SOFTWARE COMO HARDWARE. -EXPERIENCIA EN IMPLEMENTACION DEL DIRECTORIO ACTIVO.	8	-ADMINISTRACION DE SERVIDORES CORPORATIVOS. -SERVICIOS DE RED Y DIRECTORIO ACTIVO EN WIN-2000. -CREACION DE PAGINAS WEB, FLASW FIREWORKS, SEGURIDAD EN EL SISTEMA INFORMATICO DEL MAPA. -COMUNICACIONES Y SERVICIOS ASOCIADOS EN EL MAPA. -CREACION DE CONTENIDOS EN HTLM E IMAGEN CORPORATIVA EN LA WEB DEL MAPA. -TECNICAS DE INTERCONEXION DE REDES. -DISEÑO GRAFICO PHOTOSHOP.
20	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.907,80	-ADMINISTRACIÓN SISTEMAS DE SEGURIDAD CORPORATIVOS. -ANTIVIRUS CORPORATIVOS. -ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN INTRANET. -PROGRAMACIÓN VISUAL BASIC Y C+. -PROTECCIÓN DE DATOS Y LOPD.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA CON LOS LENGUAJES Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA LA GESTIÓN DE LA INTRANET. -EXPERIENCIA EN CONSOLAS DE ADMINISTRACIÓN DE ANTIVIRUS, GESTIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS. -EXPERIENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA LOPD Y LA APD.	8	-CURSO DE SEGURIDAD EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL MAPA. -CURSO SOBRE CREACIÓN DE CONTENIDOS EN HTML E IMAGEN CORPORATIVA DEL WEB DEL MAPA. -CURSO DE INTEGRACIÓN DE DATOS EN LA SUITE MS-OFFICE. -CURSO DE INTERNET.

N$ ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
21	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.562,32	-ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE LA RED DEL MAPA. -ASISTENCIA TECNICA A LOS USUARIOS DEL MAPA, TANTO DE RED COMO DE SOFTWARE Y HARDWARE. -ADMINISTRACION SERVIDORES MAPA. -ADMINISTRACION DE LA BASE DE DATOS GESCAU DE INCIDENCIAS INFORMATICAS DEL MAPA.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES DE CONTROL DE HARDWARE Y SOFTWARE DE UTILIZACION EN EL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE PROBLEMAS EN EL ENTORNO INFORMATICO. -EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS. -EXPERIENCIA EN SOPORTE TECNICO PARA EQUIPOS CON WINDOWS XP. -EXPERIENCIA EN MIGRACION DE EQUIPOS A WINDOWS XP. -CONOCIMIENTO APLICACION GESTION USUARIOS GESCAU.	8	-HOJA DE CALCULO EXCEL. -WINDOWS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.
22	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.562,32	-ANÁLISIS, DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONALES Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES Y EN DESARROLLO CON HERRAMIENTAS ORACLE (ORACLE9I, DESIGNER, DEVELOPER FORMAS REPORT, SQL PLUS, PL/SQL, JAVADEVELOPER, ORACLE9IAS, ETC.). -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DATAWAREHOUSING DE ACCESO A GRANDES BASES DE DATOS PARA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS E INFORMES. -EXPERIENCIA CON UNIX HP-UX, INTERNET. -EXPERIENCIA EN ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES PARA LA DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL COMERCIO EXTERIOR.	8	-INTRODUCCIÓN A ORACLE.DESARROLLO DE APLICACIONES CON PL/SQL DISEÑO DE BASES DE DATOS RELACIONALES. -DESARROLLO CON DEVELOPER/2000 FORMS. PARTE I. DESIGNER/2000: INGENIERÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. PARTE I. ADMINISTRACIÓN DE REPOSITORIO DE DESIGNER/2000. DESARROLLO CON DEVELOPER/2000 REPORTS.
23	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES MONITOR	16	2.206,32	-FUNCIONES DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE UN CPD. -GESTION DE SISTEMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA. -VIGILANCIA Y CONTROL DE CONEXIONES Y CONMUTADORES Y DEL ALMACENAMIENTO: RED SAN -PROGRAMA CONTROL CENTER DE EMC. -CONTROL DE BASES DE DATOS EN EL ENTORNO DE INVENTARIO Y CARACTERISTICAS DE LOS SERVIDORES DEL CPD.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN CONTROL DE UN CPD. -EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA DEL CPD. -EXPERIENCIA EN PROGRAMA DE VIGILANCIA JHONSON. -EXPERIENCIA DE PROGRAMA DE MONITORIZACION BIG BROTHER. -EXPERIENCIA EN PROGRAMA CONTROL CENTER DE EMC. -EXPERIENCIA EN LIBRERIAS-ROBOT DE CINTAS HP. -EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS DE INVENTARIO Y CARACTERISTICAS DE SERVIDORES.	8	-INTEGRACION DE DATOS EN LA SUITE DE MS-OFFICE. -LAS COMUNICACIONES Y SUS SERVICIOS ASOCIADOS EN EL MAPA. -ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS. -FUNDAMENTOS DEL SISTEMA UNIX. - HP-UX ADMINISTRACION DE REDES. -HP OPENVIEW OMNIBACK II -ADMINISTERING MS-WINDOWS NT 4.0. -SUPPORTING WINDOWS NT SERVER CORE TECHNOLOGIES. -SISTEM ADMINISTRATION FOR MICROSOFT SQL SERVER 7.0. -ADMINISTRACION DE SQL 2000.

N$ ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
24	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.206,32	-FUNCIONES DE PROGRAMACIÓN, GESTIÓN, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS EN EL MAPA Y PERIFÉRICOS. -ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS EN EL ENTORNO DE ATENCIÓN A USUARIOS FINALES.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONTROL DE AVERÍAS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS. -EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE INFORMES Y SOPORTE DE SERVICIO TÉCNICO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES DE CONTROL HARDWARE Y SOFTWARE DE UTILIZACIÓN EN EL DEPARTAMENTO. -EXPERIENCIA EN AVERÍAS DE EQUIPOS INFORMÁTICOS. -MIGRACIÓN DE EQUIPOS A WINDOWS XP. -CONOCIMIENTO APLICACIÓN GESTIÓN USUARIOS GESCAU.	8	-LAS COMUNICACIONES Y SUS SERVICIOS ASOCIADOS AL MAPA. -SEGURIDAD EN LA RED. -BASE DE DATOS ACCESS. -CREACIÓN DE CONTENIDOS EN HTML E IMAGEN CORPORATIVA DEL WEB. -INTEGRACIÓN DE LA SUITE DE OFFICE/97.
25	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE SECCION DE ARCHIVO	24	3.037,68	-CONFECCION Y ACTUALIZACION DEL CUADRO DE CLASIFICACION DEL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO. -VALORACION DE SERIES DOCUMENTALES. -DESCRIPCION Y ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION DEL DEPARTAMENTO. -TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE FONDOS DOCUMENTALES FOTOGRAFICOS. -MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES DE USO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEL DEPARTAMENTO. -REALIZACION DE LA TRAMITACION NECESARIA PARA LA FORMALIZACION DE TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACION AL AGA. -BUSQUEDAS DOCUMENTALES E INFORMACION SOBRE EL ARCHIVO.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DE FONDOS ARCHIVISTICOS Y FOTOGRAFICOS, EN ELABORACION DE CUADROS DE CLASIFICACION, TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTACIÓN, BUSQUEDAS DOCUMENTALES E INFORMACION. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS ACCESS Y EXCEL Y BASES DE DATOS DOCUMENTALES Y CONOCIMIENTOS DEL SOFTWARE DE GESTION ARCHIVISTICA ALBALA. -CUERPO FACULTATIVO DE ARCHIVEROS, BIBLIOTECARIOS Y ARQUEOLOGOS O AYUDANTE DE ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.	8	
26	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RELACIONES AGRARIAS INTERNACIONALES JEFE SECCION GESTION N22	22	2.470,80	-ELABORACION, EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS DE GASTOS QUE GESTIONA LA UNIDAD (COORDINACION CON OTRAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCION Y CONTROL PRESUPUESTARIO). -ELABORACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS Y CONTRATACION. -REVISION Y CONTROL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EN OFICINAS DEL MAPA EN EL EXTERIOR.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN REALIZACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO EN LAS OFICINAS DEL MAPA EN EL EXTERIOR.	8	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
27	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JURIDICOS JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	1.158,72	-TRAMITACION DE RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA: NOTIFICACION DE LAS PROPUESTAS RESOLUTORIAS DE RECURSOS A LOS RECURRENTES Y A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES Y SEGUIMIENTO DE MINUTAS Y ACUSES DE RECIBO HASTA SU ARCHIVO DEFINITIVO. -TRAMITACION INTERNA DE LAS PROPUESTAS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS (RECEPCION DE PROPUESTAS, REMISION A INFORME A LA ABOGACIA DEL ESTADO Y PREPARACION PARA LA FIRMA). -APOYO EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA TRAMITACION PARA LA EJECUCION DE SENTENCIAS FIRMES CONTRA ACTOS DEL DEPARTAMENTO. -MANEJO DE BASES DE DATOS JURIDICAS.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION Y, CONCRETAMENTE, EN NOTIFICACION DE LAS PROPUESTAS RESOLUTORIAS DE LOS RECURSOS. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION INTERNA DE RECURSOS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE SENTENCIAS FIRMES PARA SU EJECUCION. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTO. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS JURIDICAS.	8	-MS-DOS. -TRATAMIENTO DE TEXTO WORD. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -INTERNET.
28	MADRID	MAPA. D.G. DE PLANIFIC. ECONOM.Y COORD. INSTITUC.(SUP. RD 562/04) S.G. DE COORDINACION Y PLANIFICACION ECONÓMICA Y ESTADISTICA JEFE SECCION GESTION N22	22	2.470,80	-MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. -MANTENIMIENTO, GESTION Y CONTROL ADMINISTRATIVO E INFORMATICO, DE LOS ARCHIVOS GENERALES DE LA SUBDIRECCION. -GRABACION, COORDINACION Y SUPERVISION ADMINISTRATIVA DE TODA LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA LA PREPARACION DE LA COMISION DE POLITICA ECONOMICA (CPE) Y COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS. (COMISION VIRTUAL - CDGAE.). -MANEJO Y PREPARACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A INFORMES ECONOMICOS.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL CONTROL INFORMATIZADO DE LA TRAMITACION Y ORGANIZACION DE LA DOCUMENTACION PARA LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS, COMISION DE POLITICA ECONOMICA, OFICINA PERMANENTE PARA SITUACIONES DE ADVERSIDAD CLIMATICA O MEDIOAMBIENTAL. -EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA PREPARACION DE INFORMES ECONOMICOS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES OFIMATICAS Y EN LA ELABORACION, MANTENIMIENTO, GESTION Y CONTROL DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD.	8	-BASE DE DATOS ACCESS. -BASE DE DATOS KNOSYS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -GRAFICOS DE GESTION POWER POINT. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -TECNICAS DE ARCHIVO. -INTEGRACION DE DATOS EN LA SUITE DE MS-OFFICE.
29	MADRID	MAPA. D.G. DE PLANIFIC. ECONOM.Y COORD. INSTITUC.(SUP. RD 562/04) S.G. DE COORDINACION Y PLANIFICACION ECONÓMICA Y ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N18	18	2.470,80	-MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. -CONTROL, MANEJO, TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION LEGISLATIVA. -MANEJO Y CONSULTAS DE BASES DE DATOS. -TRAMITACION DEVENGO DE COMISIONES DE SERVICIO.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN CONTROL Y REGISTRO DE DOCUMENTACION LEGISLATIVA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES OFIMATICAS (WORD, EXCEL, LOTUS NOTES, POWER POINT E INTERNET). -EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONSULTAS DE BASES DE DATOS Y EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SERVICIO.	8	-ARCHIVO. -TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -LOTUS NOTES. -INTERNET. -LA ADMINISTRACION FINANCIERA. -LEY DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
30	MADRID	MAPA. D.G. DE PLANIFIC. ECONOM.Y COORD. INSTITUC.(SUP. RD 562/04) S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	2.452,92	-ANALISIS Y ELABORACION DE LOS AVANCES MENSUALES DE SUPERFICIES Y PRODUCCIONES AGRICOLAS. -RELACION CON LA UNION EUROPEA Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN LO RELATIVO A LOS AVANCES SEÑALADOS. A.P.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN ELABORACION Y ANALISIS DE PREVISIONES DE SUPERFICIE Y PRODUCCION AGRICOLA. -EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LA OFICINA DE ESTADISTICA DE LA UNION EUROPEA Y LAS COMUNIDADES AUTONOMAS, EN MATERIA DE ESTADISTICAS AGRICOLAS. -CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMATICAS DE HOJAS DE CALCULO, BASE DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. -CONOCIMIENTOS DE CORREO ELECTROINICO.	8	-WINDWOS. -BASE DE DATOS ACCESS. -TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -CORREO ELECTRONICO. -ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS. -LA CE Y EL SECTOR AGRARIO. -ORGANIZACION DEL ESTADO Y LA UNION EUROPEA.
31	MADRID	MAPA. D.G. DE PLANIFIC. ECONOM.Y COORD. INSTITUC.(SUP. RD 562/04) S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE NEGOCIADO DE ARCHIVO N18	18	1.405,32	-EJECUCION DE FASES ESPECIFICAS DE PROYECTOS DE ESTADISTICAS DE PRECIOS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS.	AE	N	CD	EX11		-CONOCIMIENTOS TECNICOS Y/O PRACTICOS DE LOS PROCESOS DE PRODUCCION AGROALIMENTARIA. -EXPERIENCIA EN DEPURACION DE TRATAMIENTO DE INFORMACION SOBRE PRECIOS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. -EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS (EXCEL, ACCESS, WORD, ETC).	8	-WINDWOS. -TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -BASE DE DATOS ACCESS. -CORREO ELECTRONICO.
32	MADRID	MAPA. D.G. DE PLANIFIC. ECONOM.Y COORD. INSTITUC.(SUP. RD 562/04) S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE NEGOCIADO N18	18	1.158,72	-PARTICIPACION EN LA EJECUCION DE LAS DISTINTAS FASES DE LAS OPERACIONES ESTADISTICAS DE PESCA Y ACUICULTURA.	AE	N	CD	EX11		-CONOCIMIENTOS TECNICOS Y EXPERIENCIA EN COLABORACION PARA EL DESARROLLO DE LAS TAREAS DE LAS FASES DE OPERACIONES ESTADISTICAS DE PESCA Y ACUICULTURA: PREPARACION DEL TRABAJO DE CAMPO, TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y TABULACION Y DIFUSION DE RESULTADOS. -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PESCA Y ACUICULTURA. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONOMICOS PARA ASISTENCIAS TECNICAS. -EXPERIENCIA EN EL USO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (EXCEL, ACCESS, WORD, ETC).	8	-HOJA DE CALCULO EXCEL. -BASE DE DATOS ACCESS. -TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -WINDWOS.
33	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE GESTION Y PLANIFICACION JEFE SECCION DE GESTION N22	22	2.470,80	-GESTIÓN Y CONTROL DE RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS INTERNOS. -GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES. -TAREAS RELACIONADAS CON LA PREVENCION DE RIESGOS LABORALES.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DEL RÉGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS INTERNOS. -EXPERIENCIA EN LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES. -EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	8	- INFORMÁTICA BÁSICA, WINDOWS, MS DOS -HOJA DE CALCULO EXCELL. -GESTIÓN DE PERSONAL. -GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
34	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE GESTION Y PLANIFICACION JEFE NEGOCIADO DE ARCHIVO	18	1.405,32	-CONTROL DEL ARCHIVO DE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA. -FUNCIONES DE COLABORACION Y APOYO EN MATERIAS DE GESTION DE PERSONAL. -APOYO Y GESTION EN MATERIAS DE REGIMEN INTERIOR.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS. -EXPERIENCIA EN REGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS INTERNOS. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE BIENES DE ADQUISICION CENTRALIZADA. -EXPERIENCIA EN COORDINACION DE VEHICULOS DE INCIDENCIAS Y MOTORISTA.	8	-WINDOWS. -TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -BASE DE DATOS ACCESS. -LOTUS NOTES, AGENDA Y PLANIFICACION DE REUNIONES. -GRAFICOS DE GESTION POWER POINT.
35	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE GESTION Y PLANIFICACION JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	-TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. -GESTIÓN INFORMATIZADA DE ARCHIVOS, REGISTROS Y BASES DE DATOS DE CONTENIDO ECONÓMICO-PRESUPUESTARIO Y DE CONTRATACIÓN. -MANEJO DE HERRAMIENTAS Y APLICACIONES DE GESTIÓN ECONÓMICA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO (GESPRE).	AE	N	CD	EX11		-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE CONTRATACIÓN. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS PESQUEROS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE BASES DE DATOS: GESPRE (GESTION PRESUPUESTARIA) Y SIC (INFORMACION CONTABLE). -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON CUENTAS JUSFICATIVAS DE CAJA FIJA.	8	-BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -ECONOMICO-PRESUPUESTARIA.
36	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE GESTION Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD PESQUERA JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.423,08	-CONTROL DE LA ACTIVIDAD DE LA FLOTA EN EL HEMISFERIO SUR. -CONTROL DE ESPECIES SOMETIDAS A TAC Y CUOTAS DE BUQUES DEL AREA DE LA COMISION PARA LA CONSERVACION DE LOS RECURSOS VIVOS MARINOS ATLANTICOS. -SEGUIMIENTO EN LEGISLACIÓN COMUNITARIA. -CONTROL DE DOCUMENTOS DE CAPTURAS DE ESPECIES REGULADAS. -MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS Y DEL CENSO DE BUQUES QUE OPERAN EN EL HEMISFERIO SUR.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION Y DE BASE DE DATOS DE LA ACTIVIDAD DE LA FLOTA EN EL HEMISFERIO SUR. -EXPERIENCIA EN CONTROL DE DOCUMENTOS DE CAPTURA DE ESPECIES REGULADAS. -CONOCIMIENTOS DE INGLES	8	-GRAFICOS DE GESTION HARVARD GRAPHIC. -BASE DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCELL.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
37	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE GESTION Y CONTROL DE LA ACTIVIDAD PESQUERA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.158,72	-GESTION Y CONTROL DE LAS AUTORIZACIONES DE DESEMBARQUE O TRANSBORDO DE BUQUES DE TERCEROS PAISES EN PUERTOS ESPAÑOLES. -CONTROLES ESTADISTICOS DE PEZ ESPADA, ATUN ROJO Y PATUDO. -SEGUIMIENTO EN LEGISLACION COMUNITARIA Y RECOMENDACIONES DE LOS ORGANISMOS REGIONALES PESQUEROS. -CONTROL DE ESPECIES SOMETIDAS A TAC Y CUOTAS DE BUQUES DE TERCEROS PAISES. -COORDINACION CON CONSIGNATARIOS DE BUQUES EN LOS DIFERENTES PUERTOS DE DESEMBARQUE.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION Y CONTROL DE LAS AUTORIZACIONES DE DESEMBARQUE O TRANSBORDO. -EXPERIENCIA EN LA GESTION DE BASE DE DATOS PARA EL CONTROL E IDENTIFICACION DE BUQUES DE TERCEROS PAISES. -EXPERIENCIA EN CENSO DE BUQUES DE TERCEROS PAISES.	8	-HOJA DE CALCULO EXCELL. -BASE DE DATOS ACCESS.
38	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS UNIDAD DE APOYO AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.149,24	-APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS EN TEMAS DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS. -APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS CON CC.AA. E INSTITUCIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR PEQUERO, HASTA SU PUBLICACIÓN EN EL BOE -REALIZACIÓN DE FICHAS DE TODAS LAS UNIDADES PARA CARGAR EN PROGRAMA DE SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS DEL MAPA.	AE	N	D	EX11		-EXPERIENCIA EN COMPROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS. -EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS CON CC.AA. RELACIONADOS CON ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS HASTA SU PUBLICACIÓN EN EL BOE -EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE FICHAS DEL PROGRAMA SEGUIMIENTO OBJETIVOS MAPA. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS WORD, ACCESS, EXCELL Y POWER POINT.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCELL. -GRAFICOS DE GESTION POWER POINT.
39	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	1.158,72	-FUNCIONES DE APOYO A LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y PESCA. -RECEPCION, TRATAMIENTO, GESTION, ARCHIVO, GRABACION Y CONTROL, TANTO INFORMATICO COMO DOCUMENTAL, DE TODO TIPO DE INFORMACION. -ELABORACION DE PRESENTACIONES Y APLICACIONES; EDICION DE INFORMES, MEMORIAS Y DOCUMENTOS. -APOYO EN LA PREPARACION Y DIFUSION DE ESCRITOS Y COMUNICACIONES ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA SECRETARIA GENERAL, CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y CON OTRAS INSTITUCIONES Y ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS: BASES DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION Y ADOBE ACROBAT Y ACROBAT READER. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOTUS NOTES. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE INTERNET, DESCARGA Y TRATAMIENTO DE DIFERENTES TIPOS DE ARCHIVOS. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE MAQUINAS ELEMENTALES: TELEFAX, MAQUINA ENCUADERNADORA.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -BASE DE DATOS ACCESS. -INTERNET. -GRAFICOS DE GESTION POWER POINT.
40	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA JEFE SECCION DE PRESUPUESTOS	22	2.470,80	-ELABORACION DE FICHAS Y MEMORIAS DEL PROYECTO DE PRESUPUESTOS Y DEL ESCENARIO ECONOMICO PLURIANUAL. -ELABORACION DE NOTAS Y APUNTES PERIODICOS SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTOS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DEL ESCENARIO ECONOMICO PLURIANUAL. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE INVERSIONES.	8	-BASICO DE PRESUPUESTOS. -ADMINISTRACION FINANCIERA. -HOJA DE CALCULO EXCEL.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
41	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS JEFE SECCION DE GESTION	20	2.470,80	-MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTOS DE FRUTAS Y HORTALIZAS (OPFH). -CONTROL Y SEGUIMIENTO INFORMATIZADO DE DATOS REGISTRALES DE OPFH DE AMBITO ESTATAL Y DE AMBITO AUTONOMICO A TRAVES DE LAS CC.AA. -CONTROL DE DATOS INFORMATICOS PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES ANUALES SOLICITADOS POR LA REGLAMENTACION DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTOS. -TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGOS DE LAS OPFH.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE FRUTAS Y HORTALIZAS. -EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO INFORMATIZADO DE DATOS REGISTRALES DE OPFH DE AMBITO ESTATAL Y DE AMBITO AUTONOMICO A TRAVES DE LAS CC.AA. -EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE INFORMES ANUALES SOBRE CARACTERISTICAS DE LAS ORGANIZACIONES DE PRODUCTOS. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGOS DE LAS OPFH.	8	
42	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS TECNICO ESPECIALISTA N23	23	4.377,12	-ESTUDIO DE LOS INFORMES DE EVALUACION DE LOS PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y ELABORACION DE LAS CORRESPONDIENTES PROPUESTAS DE AUTORIZACION, DE RENOVACION O DE MODIFICACION DE LAS MISMAS. -ELABORACION DE INFORMES SOBRE COMPARABILIDAD DE CONDICIONES AGROCLIMATICAS.	AE	N	AB	EX11		-CONOCIMIENTOS SOBRE CULTIVOS, PLAGAS Y SUS TRATAMIENTOS. -CONOCIMIENTOS DE LA INCIDENCIA DE LOS FACTORES CLIMATICOS EN LA POTENCIALIDAD DE LAS PLAGAS. -EXPERIENCIA EN LA EVALUACION DE LA EFICACIA DE LOS PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y OTROS ASPECTOS CONSIDERADOS PARA SU AUTORIZACION.	8	-HOJA DE CALCULO EXCEL. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -BASE DE DATOS ACCESS. -AGROMETEOROLOGIA. -EVALUACION DEL RIESGO POR EXPOSICION A PRODUCTOS FITOSANITARIOS.
43	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	-MECANOGRAFIA DE INFORMES, INFORMACION Y ATENCION DE VISITAS, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACION Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE SOPORTE WINDOWS 95 O SUPERIOR CON TRATAMIENTO DE TEXTO WORD O SIMILARES Y HOJAS DE CALCULO. -EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE OTRAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA TRATAMIENTO DE TEXTOS Y EXTRACCION DE INFORMACIONES (CORREO ELECTRONICO, INTERNET, ETC.).	8	
44	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE VACUNO Y OVINO JEFE SECCION GESTION N22	22	2.470,80	-GESTION ADMINISTRATIVA DE CUOTAS GANADERAS DE LECHE. -MANEJO DE BASES DE DATOS DE GESTION DE CUOTAS (SIGLAC, BLANCA, SICOLE Y SIMOGAN). -SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION DE CUOTAS LACTEAS. -ELABORACIÓN DE INFORMES TECNICOS PARA LA RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE CUOTAS DEL SECTOR VACUNO. -GESTIÓN Y LEVANTAMIENTO DE EMBARGOS DE CUOTAS LÁCTEAS POR ORDEN JUDICIAL.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DE CUOTAS LACTEAS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE GESTION DE CUOTA LACTEA(SIGLAC, BLANCA, SICOLE Y SIDEGAN). -EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GESTION DE CUOTAS LÁCTEAS, ASI COMO EN RECURSOS ADMINISTRATIVOS	8	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
45	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE VACUNO Y OVINO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.405,32	-GESTION DE DECLARACIONES MENSUALES DE LOS COMPRADORES AUTORIZADOS EN EL SECTOR LACTEO, DE ACUERDO CON EL R.D. 2659/1996, Y ATENCION A LAS INCIDENCIAS DE LOS USUARIOS. -GESTION DE CUOTAS LACTEAS Y DE LAS COMUNICACIONES A LOS GANADEROS.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTION Y CONTROL DE LAS DECLARACIONES MENSUALES CON LA APLICACION INFORMATICA DENOMINADA DECMEN. -EXPERIENCIA EN EL ASESORAMIENTO A COMPRADORES DE LECHE AUTORIZADOS EN EL ENTORNO DE LA WEB DEL MAPA. -EXPERIENCIA EN GESTION DE CUOTAS LACTEAS CON LA APLICACION INFORMATICA SIGLAC.	8	
46	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	1.158,72	-REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y REPARTO DE DOCUMENTACIÓN A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL. -ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE DIETAS DEL PERSONAL.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN Y REPARTO DE DOCUMENTACIÓN. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE DIETAS DEL PERSONAL. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO KNOSYS DE REGISTRO DE DOCUMENTOS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE WORD, EXCEL, ACCESS Y CORREO ELECTRÓNICO.	8	-ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS. -TÉCNICAS DE ARCHIVO. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -BASE DE DATOS ACCESS.
47	SAN FERNANDO DE HENARES	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE FORMACION, INNOVACION TECNOLOGICA Y FOMENTO ASOCIATIVO JEFE SECCION TECNICA N22	22	2.452,92	-GESTIÓN DE PROGRAMAS PLURIRREGIONALES DE FORMACIÓN DIRIGIDOS AL SECTOR Y COFINANCIADOS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO. -GESTIÓN DE CURSOS PARA TÉCNICOS DE INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. -GESTIÓN DE BECAS DE FORMACIÓN DE AGENTES DE DESARROLLO RURAL	AE	N	C	EX11		-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN TÉCNICO ECONÓMICA DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES COFINANCIADAS POR EL FONDO SOCIAL EUROPEO. -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE EXPEDIENTES DE GASTO. -CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA PARA LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES UTILIZADAS EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN.	8	

N$ ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
48	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS RELEVO GENERACIONAL E INCORPOR.DE LA MUJE JEFE SECCION GESTION N22	22	2.470,80	-ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE CONCESIÓN DE AYUDAS Y FORMALIZACIÓN DE PRÉSTAMOS SUBVENCIONADOS, CORRESPONDIENTES A LAS AYUDAS DE INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS E INSTALACIÓN DE AGRICULTORES JÓVENES. -PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE AYUDAS VINCULADAS A PRÉSTAMOS BONIFICADOS DE LAS MEDIDAS DESCRITAS. -ATENCIÓN A CONSULTAS DE LAS ENTIDADES EN RELACIÓN AL CONVENIO FINANCIERO. -ATENCIÓN A BENEFICIARIOS DE AYUDAS SOBRE LA GESTIÓN DE LOS PAGOS.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE CONCESIÓN DE AYUDAS Y FORMALIZACIÓN DE PRÉSTAMOS SUBVENCIONADOS, CORRESPONDIENTES A LAS AYUDAS DE INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS E INSTALACIÓN DE AGRICULTORES JÓVENES. -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE AYUDAS VINCULADAS A PRÉSTAMOS BONIFICADOS DE LAS MEDIDAS DESCRITAS. -CONOCIMIENTO DEL CONVENIO FINANCIERO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PAGOS DE AYUDAS A TRAVÉS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS Y EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE EL PARTICULAR.	8	-POLÍTICA AGRARIA COMÚN: AGENDA 2000. -PERSPECTIVAS A MEDIO PLAZO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN. -RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: LA NUEVA REGULACIÓN.
49	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE APOYO A LA AGRICULTURA MULTIFUNCIONAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	1.158,72	-TAREAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. -UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, HOJAS DE CÁLCULO, EXCEL, LOTUS) -UTILIZACIÓN BASES DE DATOS (ACCESS)	AE	N	CD	EX11		-CONOCIMIENTO INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJA DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO) -EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS WORD, LOTUS NOTES, ACCESS, EXCEL, POWERPOINT E INTERNET.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -CORREO ELECTRÓNICO LOTUS NOTES. -HOJA DE CÁLCULO EXCEL. -BASES DE DATOS ACCESS. -GRAFICOS DE GESTION POWERPOINT.
50	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROAL. Y ALIMENTACION UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.405,32	-CONTROL DE LA TRAMITACIÓN DE LAS DIFERENTES LÍNEAS DE INVERSIÓN Y SUBVENCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN. -APOYO EN LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS Y PROGRAMAS DEL MAPA EN LOS QUE PARTICIPA LA DIRECCIÓN GENERAL. -APOYO EN LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO DE LA CARTA DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. -APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. -GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LOS TEMAS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL. -USO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: TRATAMIENTO DE TEXTOS , BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO. -CONOCIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DESARROLLADOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD, ACCESS, EXCEL, CORREO ELECTRONICO, GESPRE Y PROGRAMACIÓN POR OBJETIVOS. -EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	8	- WINDOWS+CORREO ELECTRÓNICO. -TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASE DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -ADMINISTRACIÓN FINANCIERA. -CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. -ARCHIVO. -DOCUMENTACIÓN. -ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS.

N$ ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
51	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROAL. Y ALIMENTACION UNIDAD DE APOYO PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.206,32	-TRAMITACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ALIMENTACIÓN. -MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO. -UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMATICOS: PROCESADOR DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL, ACCESS, WORD Y CORREO ELECTRÓNICO. -EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LOS TEMAS COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LAS CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN Y DE CONTRATOS DE PROMOCION CON FINANCIACIÓN COMUNITARIA.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASE DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
52	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROAL. Y ALIMENTACION S.G. DE CONTROL DE LA CALIDAD ALIMENTARIA TECNICO DE LABORATORIO N20	20	2.470,80	-ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS Y MICROSCÓPICOS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. -ANÁLISIS MEDIANTE TÉCNICAS MICROSCÓPICAS Y MICROBIOLÓGICAS TRADICIONALES Y AUTOMATIZADAS APLICADAS A LA ALIMENTACIÓN HUMANA, ANIMAL, ABONOS ORGÁNICOS Y PRODUCTOS FITOSANITARIOS. -REALIZACIÓN DE ENSAYOS COLABORATIVOS PARA EL CONTROL Y PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS MICROBIOLÓGICOS.	AE	N	B	EX11		-EXPERIENCIA EN TÉCNICAS MICROSCÓPICAS APLICADAS AL ANÁLISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. -EXPERIENCIA EN ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS TRADICIONALES Y AUTOMATIZADOS EN ALIMENTACIÓN HUMANA, ANIMAL, ABONOS ORGÁNICOS Y PRODUCTOS FITOSANITARIOS. -EXPERIENCIA Y PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS COLABORATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES DIRIGIDOS AL CONTROL MICROBIOLÓGICO DE ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. -EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD EN UN LABORATORIO DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO.	8	-CURSO SOBRE GARANTÍA DE CALIDAD. -CURSO SOBRE ANÁLISIS MICROGRÁFICO. -CURSO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO EN UN LABORATORIO. -CURSO SOBRE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS PARA EL ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO.

N$ ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
53	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROAL. Y ALIMENTACION S.G. DE CONTROL DE LA CALIDAD ALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	2.470,80	-COLABORACION CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LA PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS DE ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS. -REALIZACION DE ANÁLISIS COMPLETOS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN VALIDACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉTODOS DE ANÁLISIS DE VINOS Y BEBIDAS ESPIRITUOSAS. -EXPERIENCIA EN COLABORACION EN LA IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD EN EL DPTO. DE VINOS. -EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE VINOS, VINAGRES Y BEBIDAS ESPIRITUOSAS. -EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE ALCOHOLES. -EXPERIENCIA EN PROCESOS DE VINIFICACIÓN EN BODEGA EXPERIMENTAL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE CROMATÓGRAFO DE GASES, HPLC Y ESPECTRÓMETRO U.V VISIBLE, APLICADOS A ANÁLISIS DE VINOS.	8	-CURSO DE TÉCNICAS DE LABORATORIO. -CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LABORATORIOS. -CURSO SOBRE LOS GASES EN LABORATORIOS -CURSO SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO EN LOS LABORATORIOS.
54	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROAL. Y ALIMENTACION S.G. DE INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACION AGROALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO N18	18	783,00	-PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO Y EXTENSIÓN DE NORMAS DE LAS ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES AGROALIMENTARIAS. -ELABORACIÓN DE LAS CORRESPONDIENTES ÓRDENES MINISTERIALES. -REALIZACIÓN DE INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES AGROALIMENTARIAS. LLEVANZA DE LIBROS. -PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIÓN A LAS ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES AGROALIMENTARIAS Y COMISIONES DE SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS AGARIOS. SEGUIMIENTO Y CONTROL. -CONVOCATORIAS DEL CONSEJO GENERAL DE ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES AGROALIMENTARIAS, ELABORACIÓN DE INFORMES Y ACTAS.		N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO Y EXTENSIÓN DE NORMAS DE LAS ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES AGROALIMENTARIAS -EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN VIGENTE PARA NOMBRAMIENTOS DE CONSEJEROS, CONVOCATORIAS, ELABORACIÓN DE ACTAS E INFORMES DEL CONSEJO GENERAL DE ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES AGROALIMENTARIAS -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LIBROS, INSCRIPCIONES Y CERTIFICACIONES RELATIVOS AL REGISTRO DE ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES AGROALIMENTARIAS -EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES AGROALIMENTARIAS Y COMISIONES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS AGRARIOS Y MANEJO DE SUS APLICACIONES INFORMÁTICAS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: GESPRE, PROCESADOR DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, INTEGRACIÓN DATOS EN LA SUITE DE MS-OFFICE, INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO, DOCUMENTACIÓN.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -BASE DE DATOS ACCESS. -INTEGRACIÓN DE DATOS EN LA SUITE DE MS-OFFICE. -DOCUMENTACIÓN.

N$ ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
55	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROAL. Y ALIMENTACION S.G. DE INDUSTRIALIZACION Y COMERCIALIZACION AGROALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	-UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: PROCESADOR DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, PRESENTACIONES, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. -ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS. -ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA Y MANEJO DE LAS APLICACIONES: WORD, EXCEL, ACCES, POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET. -CONOCIMIENTO EN EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	8	
56	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION TECNICA N22	22	3.037,68	-ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASPECTOS TECNICOS Y ACTUARIALES DE LOS SEGUROS AGRICOLAS.	AE	N	AB	EX11		-INGENIERO TECNICO AGRICOLA. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE PRODUCCIONES AGRARIAS. -CONOCIMIENTOS DE HOJA DE CALCULO EXCELL. -CONOCIMIENTOS DE BASE DE DATOS ACCESS.	8	
57	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.562,32	-MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE APLICACIONES SOBRE BASE DE DATOS ORACLE 8 EN ENTORNO CLIENTE/SERVIDOR SOBRE WINDOWS 2000 SERVER (APLICACION CORPORATIVA SISTEMA DE GESTION DE SUBVENCIONES A LOS SEGUROS AGRARIOS - S.G.S.S.A.). -DESARROLLO DE APLICACIONES PARA USUARIO FINAL EN EL ENTORNO DE MICROSOFT A PARTIR DE LA APLICACION CORPORATIVA S.G.S.S.A. (OFFICE 97/XP/2000). -SOPORTE A USUARIOS EN MICROINFORMATICA.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN LENGUAJES DE PROGRAMACION SQL, PL SQL, ACCESS. -CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACION BD ORACLE Y WINDOWS 2000 SERVER. -EXPERIENCIA EN ACCESS 97/XP/2000.	8	-LENGUAJES DE PROGRAMACION (SQL, PL SQL, VISUAL BASIC, VISUAL DBASE, HTML, ACCESS.). -ADMINISTRACION DE ORACLE 8. -ADMINISTRACION DE WINDOWS 2000 SERVER. -ACCESS 97/XP/2000..
58	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL ANALISTA DE SISTEMAS	22	7.602,72	-ANALISIS, DISEÑO E IMPLANTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS DE GESTION.	AE	N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION EN WINDOWS. -EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION CONTABLE-FINANCIERA Y GESTION DE PERSONAL. -EXPERIENCIA EN INSTALACION Y ADMINISTRACION DE REDES DE AREA LOCAL. -CONOCIMIENTO DE SISTEMAS UNIX Y PROGRAMACION EN ORACLE.	8	
59	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.395,84	-REALIZACION DE FUNCIONES DE INFORMATICA, INTRODUCCION DE DATOS, MANEJO SENCILLO DE PAQUETES DE SOFTWARE PARA PC, Y EN GENERAL, FUNCIONES AUXILIARES DE DEPARTAMENTO.	AE	N	D	EX11		-EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES. -EXPERIENCIA EN REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL.

N$ ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TADMON	TPUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO MERITOS	PMAX	CURSOS
60	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR TECNICO	22	4.364,64	-ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES E INFORMACION NECESARIOS PARA LA MAYOR EFICACIA DE LOS CONTROLES E INSPECCIONES. -PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.	AE	N	B	EX11		-CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIAS GRASAS. -CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	8	
61	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR TECNICO	22	4.364,64	-ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES E INFORMACION NECESARIOS PARA LA MAYOR EFICACIA DE LOS CONTROLES E INSPECCIONES. -PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.	AE	N	B	EX11		-EXPERIENCIA EN ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA DESCRIPCION DEL PUESTO. -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIAS GRASAS. -CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	8	
62	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.562,32	-MANEJO DE PROGRAMACION ESTADISTICA PARA GESTION DE INSPECCION. -MANEJO DE BASES DE DATOS DE AYUDAS COMUNITARIAS AL ACEITE DE OLIVA.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMACION ESTADISTICA PARA GESTION DE INSPECCION. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS DE LAS AYUDAS COMUNITARIAS AL ACEITE DE OLIVA.	8	
63	LLEIDA	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	2.196,72	-TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. -CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS.	AE	N	D	EX11		-EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. -EXPERIENCIA EN CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN BASES DE DATOS.	8	
64	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.395,84	-REALIZACION DE FUNCIONES DE SECRETARÍA INFORMATICA, INTRODUCCION DE DATOS, MANEJO SENCILLO DE PAQUETES DE SOFTWARE PARA PC, Y EN GENERAL, FUNCIONES AUXILIARES DE DEPARTAMENTO.	AE	N	D	EX11		-EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES. -EXPERIENCIA EN REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HORJA DE CALCULO EXCEL.

A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

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
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 .1

[ ] 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:..... ORDE N.....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, Fec ha 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:

- **Comisión de Servicio**
- **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./Dª
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) Denominación del Puesto:
Municipio: Fecha Toma de Posesión: Nivel del Puesto:

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

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 Organo 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./Dª_____

CARGO_____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./Dª

_____

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 cuatro.