

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

19824 *ORDEN APA/3735/2005, de 7 de noviembre, por la que se convoca concurso general 2/05 para la provisión de puestos de trabajo en el Fondo Español de Garantía Agraria.*

Vacantes puestos de trabajo en el Fondo Español de Garantía Agraria (F.E.G.A.), 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 General 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 general en el que podrán tomar parte los funcionarios que cumplan los requisitos que se relacionan en la base primera.

Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo 1, debiendo tener presente que las vacantes señaladas con asterisco (*) en la columna de «n.º de orden» del citado anexo se adjudicarán por resultas únicamente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan plaza con carácter definitivo.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnología y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

2. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del

Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. 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, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Fondo Español de Garantía Agraria (F.E.G.A.) que figuran en el anexo 1 de esta Orden.

4. 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 con carácter definitivo.

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 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 podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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 podrá 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 o en el ámbito del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, en los que se haya expedido diplomación 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 la base cuarta deberán ser acreditados de la forma siguiente:

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

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

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

Por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial.

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

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

Por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a

extinguir de la A.I.S.S. o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría General, 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 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 General 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, 7 de noviembre de 2005.-La Ministra, P. D. (Orden APA/1603/2005, de 17 de mayo, BOE de 2 de junio), el Subsecretario, Santiago Menéndez de Luarda y Navia-Orsorio.

Sra. Subdirectora General de Recursos Humanos. Departamento.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TITULO	GRUPO	C U F R P O	TITULACION	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P	
1	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA UNIDAD DE APOYO ASESOR TECNICO N23	4.464,72	- ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DE LOS MERCADOS DE PRODUCTOS AGRARIOS. - RESPONSABLE DE LA EMISIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS. - APOYO A LA CONFECCIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL FEGA.	AE N	AB	EX18		2 PUNTOS: CONOCIMIENTO SOBRE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN (PAC). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS DE MERCADOS AGRARIOS, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PÁGINA WEB. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASES DE DATOS (ACCESS). - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL).
2	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA UNIDAD DE APOYO ASESOR TECNICO N23	4.464,72	- ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LA EVOLUCIÓN DE LOS MERCADOS DE PRODUCTOS AGRARIOS. - RESPONSABLE DE LA EMISIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS INTERNOS Y EXTERNOS. - APOYO A LA CONFECCIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL FEGA.	AE N	AB	EX18		2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS SOBRE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN (PAC). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS DE MERCADOS AGRARIOS, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PÁGINA WEB. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASES DE DATOS (ACCESS). - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL).
3	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	2.081,04	- APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD. - COLABORACIÓN EN REALIZACIÓN DE BOLETINES INFORMATIVOS QUE SE DISTRIBUYEN A PARTICULARES Y ENTIDADES OFICIALES. - SISTEMATIZACIÓN DE LA NORMATIVA INTERNA DEL FEGA, CON EL CONSIGUIENTE REGISTRO Y POSTERIOR ARCHIVO.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA DEMOSTRADA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DEMOSTRABLE EN LA CONFECCIÓN DE PUBLICACIONES NUMÉRICAS EXTRACTADAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - WINDOWS - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL).
4	MADRID (*)	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA UNIDAD DE APOYO AUXILIAR DE OFICINA N14	1.515,24	- TRATAMIENTO DE TEXTOS Y ELABORACIÓN DE CUADRO DE CARÁCTER OFIMÁTICO. - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS INFORMÁTICOS (ETIQUETAS) CON LA DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES QUE REALIZA LA UNIDAD.	AE N	D	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO DE TEXTOS. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL).
5	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL ANALISTA DE SISTEMAS	7.754,88	- ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL FEGA. - INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, SISTEMAS OPERATIVOS, COMUNICACIONES, SEGURIDAD DE ACCESOS, COPIAS DE SEGURIDAD, ANTIVIRUS. - SOPORTE TÉCNICO PARA EL APOYO A USUARIOS DE SISTEMAS Y APLICACIONES.	AE N	BC	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS, MICROSOFT WINDOWS XP PROFESIONAL, UNIX. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DIRECTORIO ACTIVO DE MICROSOFT. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN, EN PARTICULAR SAN CLARION DE EMC2. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD, EN PARTICULAR OMNIBACK Y DATA PROTECTOR DE HEWLETT PACKARD. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO LOTUS NOTES. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OFFICE 2003, APOYO TÉCNICO A USUARIOS DE ACCESS, EXCEL, POWERPOINT, ESPECIAL, ATENCIÓN A LA FORMACIÓN DE USUARIOS FINALES.	8	- INTRODUCCIÓN A WINDOWS 2003-SERVER - INTRODUCCIÓN A LINUX Y EL SOFTWARE LIBRE - SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, MAGERIT. - METODOLOGÍA DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN - SERVICIOS DE INTERNET/INTRANET CON S.O. LINUX

N º C O D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D O S N T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LACION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
6	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL ANALISTA DE SISTEMAS	22	7.754,88	- ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL FEGA - INSTALACION Y ADMINISTRACIÓN DE SOFTWARE, SISTEMAS OPERATIVOS, COMUNICACIONES, SEGURIDAD DE ACCESOS, COPIAS DE SEGURIDAD, ANTIVIRUS - SOPORTE TÉCNICO PARA EL APOYO A USUARIOS DE SISTEMAS Y APLICACIONES.	AE N	BC	EX11		2 PUNTOS EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. 1 PUNTOS EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS, WINDOWS 2003 SERVER, MICROSOFT WINDOWS XP 1 PUNTOS EXPERIENCIA EN PROFESIONAL, LINUX RED HAT, UNIX. 1 PUNTOS EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE DIRECTORIO ACTIVO DE MICROSOFT. 1 PUNTOS EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD DE COMUNICACIONES: FIREWALL CHECKPOINT, PROXY, ANTIVIRUS PANDA. 1 PUNTOS EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN EN PARTICULAR SAN CLARION DE EMC2. 1 PUNTOS EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD, EN PARTICULAR OMNIBACK Y DATA PROTECTOR DE HEWLETT PACKARD. 1 PUNTOS EXPERIENCIA EN OFFICE 2003, APOYO TÉCNICO A USUARIOS DE ACCESS, EXCEL, POWERPOINT.	8	- ADMINISTRACIÓN WINDOWS 2003/03 - INTRODUCCIÓN A LINUX Y EL SOFTWARE LIBRE - SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN. MAGERIT. METODOLOGIA DE ANÁLISIS Y GESTION DE RIESGOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION. - SEGURIDAD EN UNIX - DIRECTORIO ACTIVO EN WINDOWS 2003 SERVER
7 (*)	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL ANALISTA FUNCIONAL	20	6.336,96	- ANÁLISIS Y DISEÑO FUNCIONAL Y/O TÉCNICO DE SISTEMAS Y APLICACIONES. - PRUEBAS DE LA FUNCIONABILIDAD DE SISTEMAS Y APLICACIONES. - INSTALACION Y ADMINISTRACION DE PRODUCTOS SOFTWARE. - APOYO A USUARIOS EN LAS APLICACIONES PUESTAS EN PRODUCCION.	AE N	BC	EX11		2 PUNTOS EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN INSTALACION Y ADMINISTRACION DE PRODUCTOS SOFTWARE. 2 PUNTOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN ENTORNOS DE SISTEMAS OPERATIVOS MPELIX, HP LUX, WINDOWS Y BASES DE DATOS IMAGE, ORACLE. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA FORMACION DE USUARIOS FINALES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD)
8	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	2.532,96	- ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - SEGUIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE SOLICITUDES Y PETICIONES. - ELABORACIÓN DE FICHAS DE EXPEDIENTES.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE 8 EXPEDIENTES RELATIVOS A LA CONCESIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A AYUDAS 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS COMUNITARIAS.	8	
9	SANTANDER	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL CAMERO-HABILITADO N16	16	3.098,52	- GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA. 4 PUNTOS EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.	8	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	TITULO DE GRUPO	C U E R P O	TITULO DE GRUPO	ADecuación a CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	CURSOS
10	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	2.081,04	- TRAMITACIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN FEGAPLUS, DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN Y POSTERIOR PAGO DE MATERIAL DE OFICINA NO INVENTARIABLE. - CONTROL DE EXISTENCIAS Y SUMINISTRO A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL ORGANISMO DEL MATERIAL DE OFICINA. - RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES DE MATERIAL DE OFICINA AL ORGANISMO - REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LA UNIDAD. - COLABORACIÓN EN LA CONFECCIÓN ANUAL DE LA MEMORIA DE LA UNIDAD.	AE N	CD EX11		4 PUNTOS. CONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN FEGAPLUS EN LOS REFERENTES A TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. 2 PUNTOS. DESEMPEÑO EN TAREAS DE NATURALEZA SIMILAR A LAS DE LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2 PUNTOS. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, MANEJO DE BASE DE DATOS Y DE CORREO ELECTRÓNICO).	8
11 (*)	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	2.081,04	- TAREAS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN DE FACTURAS A LAS CASAS SUMINISTRADORAS. - CONTROL Y TRAMITACIÓN DE PERMISOS, VACACIONES, ALTAS Y BAJAS DE ENFERMEDAD, INCIDENCIAS HORARIAS Y COMUNICACIÓN SEMANAL AL AREA DE PERSONAL DE TODO EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL SGBMYS. - LIQUIDACIÓN DE DIETAS A CONDUCTORES. - CONTROL Y RESERVA DE SALAS DE REUNIONES Y DISTRIBUCIÓN NÓMINAS DEL ORGANISMO.	AE N	CD EX11		3 PUNTOS. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES INVENTARIABLES. 3 PUNTOS. EXPERIENCIA EN ARCHIVO, ORGANIZACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2 PUNTOS. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y MANEJO DE BASES DE DATOS, HOJA DE CÁLCULO Y CORREO ELECTRÓNICO)	8
12	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	2.081,04	- PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.	AE N	CD EX11		6 PUNTOS. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EXPEDIENTES DE AYUDAS COMUNITARIAS. 2 PUNTOS. CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8
13 (*)	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.829,40	- PREPARACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN PARA SU ENVÍO A TRIBUNALES.	AE N	CD EX11		8 PUNTOS. EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA.	8
14 (*)	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.829,40	- PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A PATRIMONIO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	AE N	CD EX11		8 PUNTOS. EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES PATRIMONIALES.	8
15	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.829,40	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE JUBILACIONES FORZOSAS, VOLUNTARIAS, ANTICIPADAS O POR INCAPACIDAD DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN DE PERSONAL. - TAREAS DE APOYO AUXILIAR AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES.	AE N	CD EX11		3 PUNTOS. EXPERIENCIA EN LAS TAREAS CORRESPONDIENTES A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3 PUNTOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL. 2 PUNTOS. CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8

N § O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D O S O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M A X	P	
16	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.829,40	- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN MEDIANTE PROGRAMA PEGAPLUS. - COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS INFORMÁTICAS CON DATOS DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DEL FEGA. - ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO. - ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LA RED BÁSICA DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DEL FEGA.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO DE SIMILAR CONTENIDO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD) - BASES DE DATOS (ACCESS)
17	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARIA GENERAL OPERADOR DE CONSOLA N15	15	2.286,48	- INSTALACION DE HARDWARE DE ASIGNACION PERSONAL, ORDENADORES, IMPRESORAS, ESCÁÑERES, CONFIGURACION Y ASISTENCIA AL USUARIO "IN SITU". - COLABORACION CON SISTEMAS Y ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS EN LA INSTALACION DE SOFTWARE LOCAL, Y ASISTENCIA "IN SITU" A USUARIOS FINALES EN EL USO DEL SOFTWARE CORPORATIVO. - COLABORACION CON SISTEMAS Y COMUNICACIONES EN EL CABLEADO DE RED, PARCHES E INSTALACIONES.	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA INSTALACION DE HARDWARE DE ORDENADORES, IMPRESORAS, ESCÁÑERES Y OTROS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO Y RESOLUCION DE INCIDENCIAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA INSTALACION DE SISTEMAS OPERATIVOS: WINDOWS XP PROFESIONAL Y SOFTWARE LOCAL EN ORDENADORES PERSONALES, Y ASISTENCIA "IN SITU" A USUARIOS FINALES EN EL USO DEL SOFTWARE CORPORATIVO, APLICACIONES CORPORATIVAS, CORREO ELECTRONICO, INTERNET. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL PARCHEO DEL CABLEADO DE RED. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN APOYO A USUARIOS DE OFIMÁTICA, OFFICE 2003; WORD, ACCESS, EXCEL. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANTI-VIRUS PANDA, ELIMINACION DE VIRUS, SPAN, ETC. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA CREACION E INSTALACION DE IMÁGENES DE SOFTWARE EN ESTACIONES DE TRABAJO UTILIZANDO GHOST. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OPERACION DE DIRECTORIO ACTIVO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASES DE DATOS (ACCESS). - ADMINISTRACIÓN: WINDOWS 2000/03.
18	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARIA GENERAL SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	- TAREAS PROPIAS DE SECRETARIA: ARCHIVO Y ORGANIZACION DOCUMENTACION. DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION A VISITAS, ETC. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS - DISPONIBILIDAD HORARIA	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS PROPIOS DE SECRETARIA: REGISTRO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS, ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS, WORD/WORDPERFECT, ACCESS/DATABASE, CORREO ELECTRONICO. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION PROPIA DE LA UNIDAD.	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASES DE DATOS (ACCESS). - CORREO ELECTRONICO

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	TITULO	C U R S O	TITULACION RE-OUFRIDA	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P M A X	
19	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL SUBALTERNO N10	10	1.263,84	- INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO AL PERSONAL VISITANTE. - RECEPCIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA. - REALIZACIÓN DE RECALDOS OFICIALES FUERA O DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO. - INFORMACIÓN DE ANOMALÍAS O INCIDENCIAS EN EL CENTRO DE TRABAJO. - ACTIVIDADES DE NATURALEZA SIMILAR A LAS ANTERIORES.	AE N E	EX11		8 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	
20	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N22	22	3.098,52	- REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE PARTES DE PRODUCTOS EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN PÚBLICA (R.I.) DE UNIDADES PERIFÉRICAS. - REPAROS Y COMPROBACIÓN DE SOLVENCIAS. - COMPROBACIÓN CON CERTIFICADO DE STOCKS PÚBLICOS. - PROCESAMIENTO DE PARTES DE PRODUCTOS MENSUALES Y PREPARACIÓN DE ESTADOS-RESUMENES MENSUALES - CONFECCIÓN CUENTAS DE PRODUCTOS EN R.I. DEL AÑO NATURAL (FEGA) Y DEL EJERCICIO FEGA.	AE N	BC EX11		5 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES MENCIONADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO RESPECTO A LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN PÚBLICA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	8	- CORREO ELECTRÓNICO (LOTUS) - BASES DE DATOS (ACCESS) - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL) - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD)
21	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N20	20	2.532,96	- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL ORGANISMO PAGADOR FEGA PARA SU REMISIÓN MENSUAL A LA COMISIÓN EUROPEA. - ELABORACIÓN DE LOS GASTOS DE ALMACENAMIENTO PÚBLICO POR OPERACIONES DE INTERVENCIÓN. - ESTUDIO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA DE APLICACIÓN.	AE N	BC EX11		5 PUNTOS: EXPERIENCIA Y UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN SIPARE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS GASTOS DE ALMACENAMIENTO (APLICACIÓN E-FAUDIT). 1 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
22	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	2.532,96	- APLICACIÓN DE LA REGlamentación DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES - ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE UN EXPEDIENTE DE RESTITUCIONES. A.P.	AE N	CD EX11		6 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA REGlamentación COMUNITARIA EN EL ÁMBITO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
23	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE INTERVENCIÓN DE MERC. Y GESTIÓN DE LA TASA SUPLEMEN. DE LA CUOTA LACTEA AGENTE INTERVENCIÓN	20	3.098,52	- GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES A LA DISTRIBUCIÓN GRATUITA Y AL RÉGIMEN DE RETIRADAS DEL MERCADOS EN EL SECTOR DE LAS FRUTAS Y HORTALIZAS.	AE N	BC EX11		2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN EL SECTOR DE LAS FRUTAS Y HORTALIZAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN GRATUITA Y EN LA UTILIZACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RELACIONADA CON LA RETIRADAS DE PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES. 1 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL) Y TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD)	8	

N º O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T T A P D U M E O S N T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
24	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE INTERVENCIÓN DE MERC. Y GESTIÓN DE LA TASA SUPLEMEN. DE LA CUOTA LACTEA SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	- TAREAS PROPIAS DE SECRETARÍA: ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTACIÓN. - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCIÓN A VISITAS, ETC. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - DISPONIBILIDAD HORARIA	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS PROPIOS DE SECRETARÍA- REGISTRO, ARCHIVO DE DOCUMENTOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS: ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DE VISITAS. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS. WORD/WORDPERFECT, ACCESS/DATABASE, CORREO ELECTRÓNICO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA UNIDAD.	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD) - BASES DE DATOS (ACCESS). - CORREO ELECTRÓNICO - RÉGIMEN ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.
25	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE COORDINACIÓN Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.829,40	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS - SEGUIMIENTO DE PAGOS DE ORGANISMOS PAGADORES Y REGISTROS INFORMÁTICOS - TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS CON LA COMISION EUROPEA	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO DE WINDOWS CON EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT, LOTUS NOTES. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ARCHIVO DOCUMENTAL E INFORMÁTICO	8	- CURSO DE ARCHIVO
26	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE COORDINACIÓN Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.829,40	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD), HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL) Y BASES DE DATOS (ACCESS).	8	
27	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE COORDINACIÓN Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA OPERADOR DE CONSOLA	15	2.286,48	- SEGUIMIENTO DE PAGOS DE ORGANISMOS PAGADORES Y REGISTROS INFORMÁTICOS. - TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS CON LA COMISION EUROPEA. - APOYO INFORMÁTICO A LA UNIDAD.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL) Y BASES DE DATOS (ACCESS) 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE INTERNET Y TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS DE DATOS.	8	
28	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE COORDINACIÓN Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA PROGRAMADOR DE 2º	15	2.286,48	- SEGUIMIENTO DE PAGOS DE ORGANISMOS PAGADORES Y REGISTROS INFORMÁTICOS. - TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS DE LA COMISION EUROPEA. - APOYO INFORMÁTICO DE LA UNIDAD.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL) Y BASES DE DATOS (ACCESS) 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE INTERNET Y TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS DE DATOS.	8	
29	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE COORDINACIÓN Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA PROGRAMADOR DE 2º	15	2.286,48	- SEGUIMIENTO DE PAGOS DE ORGANISMOS PAGADORES Y REGISTROS INFORMÁTICOS. - TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS CON LA COMISION EUROPEA. - APOYO INFORMÁTICO DE LA UNIDAD.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL) Y BASES DE DATOS (ACCESS) 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE INTERNET Y TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS DE DATOS.	8	

N O R D E E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/ SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D U M E N T O	G R U P O	C U R S O	TITULACION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO			CURSOS
										MERITOS	P	M	
30 (*)	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FREGA-GARANTIA AUXILIAR OFICINA N12	12	1.263,84	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FISICOS E INFORMATICOS. - PREPARACION DE DOCUMENTACION.	AE N D	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD), HOJA DE CALCULO (EXCEL) Y BASES DE DATOS (EXCEL).	8			
31	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO ASESOR TECNICO N23	23	4.464,72	- APOYO AL SERVICIO EN: - LA ELABORACION DE CIRCULARES Y OTRAS NORMAS DE COORDINACION. - EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LAS CC.AA. - LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE CUENTAS Y OTRAS MISIONES COMUNITARIAS. - ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES.	AE N AB	EX11		2 PUNTOS: ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA PAC. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO EN ENTORNO WINDOWS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES.	8			
32	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	2.532,96	- TAREAS DE APOYO TECNICO EN LA TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - REVISION DE DATOS Y ELABORACION DE CUADROS-RESUMEN. - UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	AE N BC	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN EL ENTORNO DE WINDOWS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO.	8			- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD) - BASES DE DATOS (ACCESS) - CORREO ELECTRONICO. - INTERNET. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.
33	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	2.532,96	- TAREAS DE APOYO TECNICO EN LA TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - REVISION DE DATOS Y ELABORACION DE CUADROS-RESUMEN. - UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS EN LA GESTION DE EXPEDIENTES.	AE N BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN EL ENTORNO DE WINDOWS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO.	8			- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD) - BASES DE DATOS (ACCESS) - CORREO ELECTRONICO. - INTERNET. - GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL.
34	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	2.081,04	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ESPECIALMENTE SOBRE INFORMACION REMITIDA POR LAS CC.AA. - UTILIZACION DE LOS MEDIOS INFORMATICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ACTUALIZADOS. - TRABAJOS DE APOYO EN LA GESTION DEL RESTO DE ACTIVIDADES.	AE N CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN EL ENTORNO WINDOWS 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO.	8			
35	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	2.081,04	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ESPECIALMENTE SOBRE INFORMACION REMITIDA POR LAS CC.AA. - UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ACTUALIZADOS. - TRABAJOS DE APOYO EN LA GESTION DEL RESTO DE ACTIVIDADES.	AE N CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN EL ENTORNO WINDOWS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO.	8			
36	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.829,40	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ESPECIALMENTE SOBRE INFORMACION REMITIDA POR LAS CC.AA. - UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ACTUALIZADOS. - TRABAJOS DE APOYO EN LA GESTION DEL RESTO DE ACTIVIDADES.	AE N CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE OPERACIONES INFORMATICAS 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRONICO	8			

(*) Con resultados

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.

EX18 Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A N E X O 2
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN **ORDEN de 7 de noviembre de 2005** , B.O.E. _____ **CONCURSO GENERAL 2/05**
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:..... ORDEN..... B.O.E.....

-DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA APORTADA:

LIBRO DE FAMILIA.
 CERTIFICACION.

CONDICIONO MI PETICION A QUE D./Dª _____ CON D.N.I. _____
 OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____ PROVINCIA DE _____

Declaro, bajo mi exclusiva responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente Anexo - Solicitud son ciertos.

Lugar, Fecha y Firma

A N E X O 2.- (Continuación).

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

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

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

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

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

- 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 rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Dirección Provincial o Territorial a la que corresponda el puesto de trabajo.

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

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



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACION

SUBSECRETARIA

SUBDIRECCION GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

A N E X O 3

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

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

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

ANEXO 4**MINISTERIO:**D./D^a**CARGO:****CERTIFICO:** Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1.- DATOS PERSONALES**

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO

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

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

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

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

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

A N E X O 4 (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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



MINISTERIO
DE AGRICULTURA, PESCA
Y ALIMENTACION

SUBSECRETARIA

SUBDIRECCION GENERAL
DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO 5

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./D^a _____

CARGO _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./D^a _____

N.R.P.: _____, funcionario/a del Cuerpo/

Escala _____

con fecha _____, ha consolidado

el Grado Personal _____, encontrándose el reconocimiento del

mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Agricultura,
Pesca y Alimentación, firmo la presente certificación en _____ a

_____ de _____ de dos mil