

12074 *ORDEN de 14 de mayo de 1992 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1, a), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 10.1 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración del Estado, ha dispuesto convocar concurso, que constará de dos fases en atención a la naturaleza de los puestos vacantes a cubrir, los cuales se relacionan en el anexo 1 de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la directiva comunitaria de 9 de febrero de 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.—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones y de Instituciones Penitenciarias, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción, lo que se indicará con la correspondiente clave en la columna «Adscripción Cuerpo» del anexo 1.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

3. Asimismo podrán participar en el presente concurso los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, si ya han cumplido la sanción; deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

4. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si han transcurrido dos años desde el traslado.

5. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que:

a) Que tengan destino definitivo en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o sus Organismos autónomos.

b) Hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.

c) Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación, debiendo acreditar no haber sido separados del servicio ni inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

7. Los funcionarios en excedencia para el cuidado de hijos durante el primer año del periodo de excedencia, sólo podrán participar si a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que tengan reservado puesto de trabajo en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o sus Organismos autónomos.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en una misma localidad, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los 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.

9. 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.

10. 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.

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo 2 de esta Orden, y dirigidas a la Dirección General de Servicios del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, Subdirección General de Personal, 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 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

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

3. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de vacantes 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 Organos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales.

4. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios no admitiéndose renuncia alguna salvo lo dispuesto en el punto 2 de la base undécima.

Cuarta.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la siguiente base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto y que se indican en el correspondiente apartado del anexo 1.

Quinta.—Primera fase:

1. Valoración de los méritos generales:

1.1 Grado personal consolidado:

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo 5, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo autónomo o por la Delegación de Gobierno o Gobierno Civil correspondientes.

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 26 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

1.2 Trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de un punto, distribuido de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa, medio punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa, un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa, 0,25 puntos.

A estos efectos, quienes no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan sus servicios en un puesto del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

1.2.2 Por la permanencia en un mismo puesto de trabajo, en los últimos seis años, hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Por la permanencia en un puesto de trabajo del mismo o superior nivel al del puesto al que se concursa, un punto por cada dos años completos.

Por la permanencia en un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto a que se concursa, 0,5 puntos por cada dos años completos.

Por la permanencia en un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto a que se concursa, 0,25 puntos por cada dos años completos.

1.3 Antigüedad:

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro puntos.

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

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el anexo I, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se haya expedido diploma-certificación de asistencia o aprovechamiento, o impartición, dos puntos.

1.4.1 Por la superación o participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades del puesto a que se concursa, 0,25 puntos por cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

1.4.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades del puesto a que se concursa, 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de dos puntos.

2. Puntuación mínima. Los participantes que en esta fase no obtengan una puntuación mínima de dos puntos, no podrán pasar a la segunda.

Sexta.-Segunda fase:

1. Valoración de los méritos específicos:

La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes que hayan superado la primera fase.

A efectos de comprobación de estos méritos, y una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, la Comisión de Valoración podrá convocar a un máximo de cuatro candidatos por cada puesto para la celebración de una entrevista que versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La puntuación otorgada a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máxima y mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

2. Puntuaciones máxima y mínima:

La puntuación máxima de esta segunda fase es de ocho puntos. La puntuación mínima exigida es de cuatro puntos.

Séptima.-Acreditación de méritos:

1. Méritos generales:

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

a) Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, apartado 4, el primer año y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

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

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

b) Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente, si se trata de Cuerpos Departamentales.

c) Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3, a) y c) y 4, transcurrido el primer año:

Unidad de personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS a extinguir o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Méritos específicos:

Sólo se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto o puesto solicitados (entre los que podrán figurar

titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc.) que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

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

Octava.-Adjudicación de puestos.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos específicos. De persistir el empate, se atenderá a los siguientes criterios por orden de prioridad: Mayor puntuación otorgada en la valoración del trabajo desarrollado, mayor tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, grado personal, cursos de formación y perfeccionamiento.

Novena.-Comisión de Valoración.

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

Presidente: El Subdirector general de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación 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 Dirección General de Servicios, que actuarán para todos los puestos.

Secretario: Un funcionario de la Subdirección General de Personal.

Podrán formar parte de la comisión de Valoración, asimismo, un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas.

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

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

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

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

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

Duodécima.-1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el 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 radica en la misma localidad que el desempeñado hasta ese momento, o de un mes si radica en distinta o comporta 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 servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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 radica en distinta localidad 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 cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante del presente concurso, que, excepcionalmente y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

Decimotercera.-La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados y, a partir de la misma, empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, este deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en periodo de devengo, así como las posibles interrupciones en la prestación de servicios.

Decimocuarta.-Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas o a la Dirección General de la Función Pública, en el caso de Cuerpos o Escalas dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimoquinta.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 14 de mayo de 1992.-El Ministro, por delegación (Orden de 30 de julio de 1990), el Director general de Servicios, Francisco Javier Velázquez López.

Ilmo. Sr. Director general de Servicios. Departamento.

ANEXO 1

N.º	ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO /	T.º	ADS - P.º CRIP- TIO	ADS - CRIP- CUER- PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
												MERITOS	P.º M.º A.º X	
1	1	MADRID	MAPA. GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO CONSEJERO TECNICO	28	1.223.268	COORDINACION FINANCIERA Y PRE- SUPUESTARIA DE LOS RECURSOS - COMUNITARIOS EN MATERIA AGRA- RIA Y PESQUERA. CONSOLIDACION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS PUBLICOS EN LOS - SECTORES AGRARIO Y PESQUERO.	N	A	EX18		EXPERIENCIA MINIMA DE 7 AÑOS EN PROGRAMACION Y PRESUPUESTA- CION. CONOCIMIENTOS SOBRE ELABORA- CION Y GESTION DEL PRESUPUESTO DE LA CEE Y SOBRE LOS MECANIS- MOS DE AYUDAS FINANCIADAS CON CARGO A LOS FONDOS ESTRUCTURA- LES Y OTROS RECURSOS AGRARIOS Y PESQUEROS	8	INAP: PRESUPUESTOS POR PRO- GRAMAS. FORMACION EN INFORMA- TICA. "STAGES" EN LA CEE PA- RA FUNCIONARIOS EN MA- TERIA PRESUPUESTARIA Y DE AYUDAS.	
2	1	MADRID	MAPA. GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (AR- CHIVO, DESPACHO DE CORRESPON- DENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	D	EX11		MECANOGRAFIA, TRATAMIENTO DE TEXTOS (WRITING ASSISTANT) Y DOMINIO DE WORDPERFECT. CONOCIMIENTOS DE BASES DE DA- TOS.	8	INAP: ORGANIZACION DEL ESTA- DO. PREPARACION PARA PUES- TOS DE SECRETARIA.	
3	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. UNIDAD DE APOYO SECRETARIO/A PUESTO TRABAJO, N.º 30	14	382.140	DESARROLLO DE FUNCIONES DE AR- CHIVO DE DOCUMENTOS, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA Y COORDINA- CION ADMINISTRATIVA EN LA UNI- DAD. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE WORDPERFECT 5.0, OFIMATICA Y EN GESTION DE PERSONAL Y RELA- CIONES DE PUESTOS DE TRABAJO.	8	INAP: GESTION DE PERSONAL. WORDPERFECT.	
4	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE AREA DE COORDINACION.	28	1.313.304	COORDINACION DE LAS RELACIONES CON OTRAS UNIDADES DEL DEPAR- TAMENTO Y OTROS DEPARTAMENTOS Y OTRAS ADMINISTRACIONES PU- BLICAS. COORDINACION DE LA INFORMACION ADMINISTRATIVA A SUMINISTRAR A LOS CIUDADANOS Y A LAS DISTIN- TAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO.	N	A	EX11		EXPERIENCIA EN COORDINACION INSTITUCIONAL, SUPERVISION Y CONTROL DE EQUIPOS DE TRABAJO. AMPLIA EXPERIENCIA ADMINISTRA- TIVA EN EL SECTOR AGROALIMEN- TARIO.	8		
5	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. ESTADISTICAS Y ANALISIS SECTORIAL JEFE SERVICIO ESTADISTICAS DE INDUSTRIAS Y MEDIOS DE PRODUCCION AGROALIMENTARIOS.	26	1.087.356	PROMOCION Y PLANIFICACION DE ESTADISTICAS DE INDUSTRIAS AG- ROALIMENTARIAS Y DE UTILIZA- CION DE MEDIOS DE PRODUCCION EN LA ACTIVIDAD AGRARIA. ANALISIS DE RESULTADOS.	N	A	EX18		CONOCIMIENTOS TECNICO-ECONOMI- COS DE PROCESOS DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS. EXPERIENCIA EN PROGRAMACION Y DIRECCION DE PROYECTOS ESTA- DISTICOS, ANALISIS DE RESULTA- DOS ESTADISTICOS, APLICACIONES MICROINFORMATICAS ORIENTADAS A ESTADISTICA Y EN REUNIONES IN- TERNACIONALES.	8		
6	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL	29	1.774.800	FUNCIONES DE APOYO AL SUBDI-	N	A	EX11	LICENCIADO	EXPERIENCIA EN LA REDACCION DE	8	STAGES JURIDICO EN LA	

N.º	ORDEN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADS - P. CRIP- U. CION E. S. T. O	ADS - CRIP- CION GRU - CUER- PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS		
6		(Continuación)	TECNICA. S.G. LEGISLACION SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO.			RECTOR GENERAL EN LA COORDINACION DE LAS SIGUIENTES AREAS DE LA UNIDAD: COMUNIDADES AUTONOMAS, COMUNIDADES EUROPEAS, COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIO Y CONSEJO DE MINISTROS, INFORMES PRECEPTIVOS DE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL.			EN DERECHO.	NORMAS Y EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION Y SOBRE DISPOSICIONES Y ASUNTOS DE OTROS DEPARTAMENTOS SOMETIDOS A LA APROBACION DEL CONSEJO DE MINISTROS, EN EL SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES DE LAS CC.AA. Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE SU ENJUICIAMIENTO CONSTITUCIONAL. ASISTENCIA REGULAR COMO REPRESENTANTE DEL MAPA A LA COMISION DE SEGUIMIENTO DE LOS ACTOS Y DISPOSICIONES DE LAS CC.AA.	COMISION DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS, ORGANIZADO POR EL SERVICIO JURIDICO RELATIVO A UN PROGRAMA DE FORMACION SOBRE EL DERECHO COMUNITARIO.	
7	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. RELACIONES AGRARIAS INTERNACIONALES SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO RELACIONES CEE.	29	1.774.800	ASISTIR AL SUBDIRECTOR GENERAL EN CUANTAS ACTIVIDADES LE ENCOMIENDE EN RELACION CON LOS COMETIDOS ESPECIFICOS DE ESTA UNIDAD.	N	A	EX11	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CEE, EN TEMAS DE COOPERACION INTERNACIONAL AGRARIA. CONOCIMIENTOS FRANCES Y/O INGLES.	8	
8	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. RELACIONES AGRARIAS INTERNACIONALES JEFE AREA DE RELACIONES BILATERALES CEE.	28	1.514.916	TRAMITACION Y COORDINACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LAS ACTIVIDADES DEL MINISTERIO CON LA CEE. (COMITE ESPECIAL DE AGRICULTURA Y CONSEJO DE MINISTROS). RELACIONES CON LA SECRETARIA DE ESTADO C.E. CONTROL DE EXPERTOS QUE COLABORAN EN LA COMISION DE LA CEE COORDINACION DEL INVENTARIO DE AYUDAS NACIONALES Y DE LOS ORGANISMOS COMUNITARIOS AL SECTOR AGRARIO ESPAÑOL.	N	A	EX18	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TEMAS COMUNITARIOS, EN LOS PROGRAMAS OFICIALES DE AYUDAS AL SECTOR AGRARIO Y DE LA ADMINISTRACION DE LAS CC.AA. CONOCIMIENTOS DE FRANCES Y/O INGLES.	8	
9	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. RELACIONES AGRARIAS INTERNACIONALES JEFE AREA DE COORDINACION TECNICA CEE.	28	1.514.916	RELACIONES CON EL TRIBUNAL DE CUENTAS PARA LA RECEPCION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL MISMO EN LOS PROGRAMAS DE LA CEE. COORDINACION Y SEGUIMIENTO EN	N	A	EX18	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON TEMAS DEL TRIBUNAL DE CUENTAS Y EN TEMAS COMUNITARIOS. CONOCIMIENTOS DE FRANCES Y/O	8	

N.º	N.º	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. U. E. S. T. O.	ADS - CRIP - CION GRU - PO	ADS - CRIP - CION CUER - PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. M. A. X.	
9		(Continuación)				LA APLICACION DE LA POLITICA COMUNITARIA EN TEMAS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE. RESPONSABLE COORDINACION TEMAS DE MERCADO INTERIOR (COREPER).					INGLES.		
10	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. RELACIONES AGRARIAS INTERNACIONALES JEFE SERVICIO ORGANISMOS INTERNACIONALES AGRARIOS, PESQUEROS Y ALIMENTARIOS.	26	1.087.356	ADSCRIPCION AL AREA DE POLITICA ECONOMICA AGRARIA INTERNACIONAL. COORDINACION Y ELABORACION DE INFORMES EN RELACION A LA PARTICIPACION DEL MAPA ANTE LA OCDE, FAO, GATT, ETC. DISTRIBUCION DE INFORMACION AGRARIA, PESQUERA Y ALIMENTARIA DESDE EL DEPARTAMENTO HACIA LAS CONSEJERIAS ANTE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y A LA INVERSA. ELABORACION PERIODICA Y DIFUSION DE LA INFORMACION PROVENIENTE DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y CONSEJEROS ANTE LOS MISMOS.	N	A	EX18		CONOCIMIENTOS DE LA AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION ESPAÑOLAS. EXPERIENCIA EN ORGANISMOS INTERNACIONALES. CONOCIMIENTOS DE FRANCES E INGLES.	8	
11	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. ESTUDIOS AGRARIOS PESQUEROS Y ALIMENTARIOS JEFE AREA DE ESTUDIOS.	28	1.223.268	COORDINACION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS Y SERVICIOS TECNICOS DEL DEPARTAMENTO. DISEÑO Y DIRECCION TECNICA DE ESTUDIOS DE CARACTER SOCIOECONOMICO SOBRE EL SECTOR AGRARIO PESQUERO Y ALIMENTARIO. COORDINACION CON CENTROS PUBLICOS DE INVESTIGACION, UNIVERSIDADES Y ENTIDADES VARIAS RELACIONADAS CON LA INVESTIGACION Y ANALISIS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO. ELABORACION DE DOCUMENTOS DE SINTESIS SOBRE ESTUDIOS.	N	A	EX18		EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DIRECCION TECNICA DE ESTUDIOS DE CARACTER SOCIOECONOMICO SOBRE EL SECTOR AGRARIO, PESQUERO Y ALIMENTARIO Y EN ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE ESTUDIOS. CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA SOCIOECONOMICA DEL SECTOR AGRARIO, PESQUERO Y ALIMENTARIO ESPAÑOL Y DE TECNICAS DE INVESTIGACION SOCIAL. CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE FRANCES Y BASICOS DE INGLES.	8	INAP: ESPECIALIZACION EN IDIOMAS.
12	1	MADRID	MAPA. D.G. SERVICIOS. S.G. PERSONAL CONSEJERO TECNICO ESTUDIOS E INFORMES.	28	1.313.304	ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES, EN MATERIA JURIDICA Y DE RECURSOS HUMANOS. APOYO A LA SECRETARIA DE LA	N	A	EX11		EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES, Y EN GESTION ADMINISTRATIVA EN EL AREA DE PERSONAL Y EN LA APLI-	8	

N.º	ORDEN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E.	DESCRIPCION DEL PUESTO	T.º	ADS - CRIP- CION	ADS - CRIP- CION	TITULACION	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS	
											GRU- PO	CUER- PO		REQUERIDA
12		(Continuación)												
13	1	MADRID	MAPA. D.G. SERVICIOS. S.G. PERSONAL JEFE SERVICIO DE GESTION Y REGIMEN ECONOMICO PERSONAL LABORAL.	26	1.087.356	ORGANIZACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LA GESTION Y REGIMEN ECONOMICO DE PERSONAL LABORAL.	N	A-B	EX11			CACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE ACCION SOCIAL. LICENCIADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN GESTION Y REGIMEN ECONOMICO DE PERSONAL LABORAL Y EN RETRIBUCIONES DE PERSONAL LABORAL Y GESTION PRESUPUESTARIA.	B	
14	1	MADRID	MAPA. D.G. SERVICIOS. S.G. PERSONAL JEFE SERVICIO REGIMEN JURIDICO DE PERSONAL FUNCIONARIO.	26	1.087.356	ELABORACION DE INFORMES SOBRE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE PETICIONES EN MATERIA DE PERSONAL. INFORMES SOBRE EXPEDIENTES DE CONSULTA OBLIGATORIA A LA C.S.P. SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS Y RENISION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS A LOS ORGANOS JURISDICCIONALES Y DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS, ACTUACIONES DE TRAMITACION Y ELABORACION DE ACUERDOS DE TERMINACION DEL EXPEDIENTE.	N	A	EX11	LICENCIADO EN DERECHO.		EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE PROCEDIMIENTOS ORDINARIOS, SANCIONADORES Y DE IMPUGNACION EN MATERIA DE PERSONAL, EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE EXPEDIENTES DE CONSULTA OBLIGATORIA A LA C.S.P. Y EN PUESTOS DE TRABAJO EN EL AREA DE RECURSOS HUMANOS.	B	
15	1	MADRID	MAPA. D.G. SERVICIOS. S.G. PERSONAL SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	D	EX11			CONOCIMIENTOS DE MECANOGRAFIA, ARCHIVO Y DOCUMENTACION, PROCESADOR DE TEXTOS Y EN PUESTO DE SECRETARIA.	B	WORDPERFECT. INAP: PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.
16	1	MADRID	MAPA. D.G. SERVICIOS. S.G. RECURSOS JEFE DE SERVICIO	26	1.087.356	ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE LOS RECURSOS Y RECLAMACIONES INTERPUESTOS CONTRA ACTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION.	N	A-B	EX11			EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS Y RECLAMACIONES INTERPUESTOS CONTRA ACTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. LICENCIADO EN DERECHO.	B	SOBRE COMUNIDADES EUROPEAS
17	1	MADRID	MAPA. D.G. SERVICIOS. S.G. OFICIALIA MAYOR JEFE AREA ADMINISTRACION FINANCIERA.	28	1.313.304	DIRECCION DE LA UNIDAD BASICA DE INFORMACION REFERIDA AL CONTROL PRESUPUESTARIO. DIRECCION Y CONTROL EN LA GES-	N	A	EX11			EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA Y ADMINISTRACION FINANCIERA. CONOCIMIENTOS SOBRE EJECUCION	B	INAP: ADMINISTRACION FINANCIERA.

N.º	ORDEN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. U. E. S. T. O.	ADS - CRIP - CION GRU - CUER - PO	ADS - CRIP - CION CUER - PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. M. A. X.	
17		(Continuación)				TION DE GASTOS Y PAGOS. SUPERVISION DEL PROCESO ECONOMICO EN LA TRAMITACION DE NOMINAS. RESPONSABLE DEL PLAN DE MODERNIZACION DE GESTION ECONOMICA.					Y CONTROL DE GASTOS Y PAGOS "A JUSTIFICAR" Y POR "CAJA FIJA" Y SOBRE DISEÑOS DE RACIONALIZACION Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS ESPECIALMENTE RELACIONADOS CON LA GESTION ECONOMICA.		
18	1	MADRID	MAPA. D.G. SERVICIOS. S.G. OFICIALIA MAYOR JEFE SERVICIO REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES.	26	803.844	GESTION DE LOS SERVICIOS COMUNES Y ASUNTOS GENERALES DEL DEPARTAMENTO.	N	A-B	EX11		EXPERIENCIA ACREDITADA EN DIRECCION Y CONTROL DE REGISTRO GENERAL, ACCESO Y CONTROL HORARIO, RELACION P.M.N. Y AUTOMOVILISMO, EN GESTION DE ALMACEN DE MATERIAL, EN GESTION DE PERSONAL SUBALTERNO, RELACION CON EMPRESAS EXTERNAS DE TRANSPORTES Y DE LIMPIEZA DE OFICINAS, EN CONTROL DE SERVICIOS DE RESTAURANTE Y CAFETERIA Y EN ORDENACION DE DISPOSICIONES Y RELACIONES CON EL B.O.E.	8	
19	1	MADRID	MAPA. D.G. SERVICIOS. S.G. OFICIALIA MAYOR SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	D	EX11		TAQUIGRAFIA Y MECANOGRAFIA. TRATAMIENTO DE TEXTOS WORDPERFECT AVANZADO. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO AL SERVICIO DE SUBDIRECCIONES DE GESTION FINANCIERA Y REGIMEN INTERIOR.	8	
20	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS. GABINETE TECNICO SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR, PROCESADOR DE TEXTOS Y TAQUIGRAFIA.	8	INAP: WORDPERFECT.
21	1	MADRID	MAPA. D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRICOLAS. S.G. CEREALES Y LEGUMINOSAS SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR, EN PROCESADOR DE TEXTOS Y EN TAQUIGRAFIA.	8	INAP: WORDPERFECT.
22	1	MADRID	MAPA. D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRICOLAS. S.G. GRASAS VEGETALES	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS,	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR, EN PROCESADOR DE TEXTOS Y EN TAQUIGRAFIA.	8	INAP: WORDPERFECT.

N.º	ORDEN PLAZAS	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CÉNTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. U. E. S. T. O.	ADS - CRIP - CION GRU - PO	ADS - CRIP - CION CUER - PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. M. A. X.	
22		(Continuación)	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.			ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.							
23	1	MADRID	MAPA. D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRICOLAS. S.G. CULTIVOS INDUSTRIALES SUBDIRECTOR GENERAL ADJUNTO.	29	1.774.800	ELABORACION Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y ORGANIZACION DEL PERSONAL DE LA SUBDIRECCION. ANALISIS, ELABORACION Y TRAMITACION DE LA NORMATIVA SOBRE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS PRODUCCION Y MERCADOS DE PRODUCTOS AGRICOLAS INDUSTRIALES Y FORESTALES.	N	A	EX11		EXPERIENCIA EN ELABORACION Y GESTION DE PRESUPUESTOS, TRAMITACION DE DISPOSICIONES Y ORGANIZACION DE PERSONAL. FORMACION Y EXPERIENCIA EN COMERCIALIZACION INTERIOR Y EXTERIOR DE PRODUCTOS AGRARIOS. LICENCIADO EN CIENCIAS ECONOMICAS.	8	
24	1	MADRID	MAPA. D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRICOLAS. S.G. CULTIVOS INDUSTRIALES SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR, EN PROCESADOR DE TEXTOS Y EN TAQUIGRAFIA.	8	
25	1	MADRID	MAPA. D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRICOLAS. S.G. MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR, EN PROCESADOR DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y EN TAQUIGRAFIA.	8	INAP: WORDPERFECT.
26	1	MADRID	MAPA. D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS GANADEROS. S.G. VACUNO Y OVINO SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR, EN PROCESADOR DE TEXTO Y EN TAQUIGRAFIA.	8	INAP: WORDPERFECT.
27	1	MADRID	MAPA. D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS GANADEROS. S.G. MEDIOS DE PRODUCCION GANADEROS SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR, EN PROCESADOR DE TEXTO Y EN TAQUIGRAFIA.	8	
28	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE ESTRUCTURAS AGRARIAS. GABINETE TECNICO SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, WORDPERFECT, OPEN ACCESS II Y DBASE III AVANZADO	8	
29	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE ESTRUCTURAS AGRARIAS.	26	1.087.356	PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO Y COMITES DE	N	A-B	EX11		CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMATICAS EN BASES DE DATOS	8	

N.º	ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T.º P.º U.º E.º S.º T.º O.	ADS - CRIP- CION GRU- PO	ADS - CRIP- CION CUER- PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
												MERITOS	P.º M.º A.º X.	
29			(Continuación)	S.G. ASUNTOS COMUNITARIOS JEFE SERVICIO DE COORDINACION.			GESTION DE LA CEE EN MATERIA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS Y DESARROLLO RURAL. ELABORAR INFORMES, ANALISIS Y ESTUDIOS SOBRE POLITICA SOCIOESTRUCTURAL Y DESARROLLO RURAL COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE INFORMACION Y DIVULGACION DE NORMAS, PROGRAMAS E INICIATIVAS COMUNITARIAS SOBRE POLITICA SOCIOESTRUCTURAL Y DESARROLLO RURAL. COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL FUNCIONAMIENTO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES.					DOCUMENTALES, NORMATIVA COMUNITARIA NACIONAL SOBRE POLITICA SOCIOESTRUCTURAL Y DE DESARROLLO RURAL E IDIOMA FRANCES. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION REUNIONES EN LA CEE SOBRE POLITICA DE ESTRUCTURAS Y DE DESARROLLO RURAL, EN CONFECCION DE INFORMES, ESTUDIOS Y ANALISIS SOBRE DOCUMENTOS Y PROPUESTAS COMUNITARIAS EN RELACION CON ESTRUCTURAS AGRARIAS Y DESARROLLO RURAL, ASI COMO DE DOCUMENTOS DE DIVULGACION Y DIRECCION, COORDINACION DE CURSOS Y SEMINARIOS SOBRE POLITICA AGRARIA COMUN Y POLITICA SOCIOESTRUCTURAL.		
30	1	MADRID		MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA. S.G. SERVICIOS DE APOYO SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		CONOCIMIENTOS DE TAQUIGRAFIA, ARCHIVO Y DOCUMENTACION Y PROCESADOR DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA.	8	
31	1	MADRID		MAPA. D.G. DE RECURSOS PESQUEROS. S.G. ORDENACION CALADEROS NACIONALES SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		CONOCIMIENTOS DE TAQUIGRAFIA, ARCHIVO Y DOCUMENTACION Y EN PROCESADOR DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA.	8	
32	1	MADRID		MAPA. D.G. DE RECURSOS PESQUEROS. S.G. RECURSOS INTERNOS COMUNITARIOS DIRECTOR DE PROGRAMA PARA RELACIONES CON LA CEE.	26	1.087.356	PARTICIPAR A NIVEL COMUNITARIO EN LAS DISCUSIONES SOBRE MEDIDAS DE CONSERVACION APPLICABLES A LAS AGUAS COMUNITARIAS. LLEVAR A CABO GESTIONES A NIVEL BILATERAL Y A NIVEL COMUNITARIO EN RELACION CON LAS ACTIVIDADES DE LA FLOTA ESPAÑOLA EN AGUAS DE OTROS ESTADOS MIEMBROS DE LA CEE. REALIZAR LABORES DE COORDINACION CON LAS ASOCIACIONES DE ARMADORES Y COFRADIAS DE PESCADORES ASI COMO CON LAS AUTORIDADES DEL LITORAL.	N	A	EX11		LICENCIADO EN DERECHO. EXPERIENCIA EN RELACIONES DE COORDINACION CON LOS ADMINISTRADOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES DE PESCA, NORMAS DE ORDENACION DE LA FLOTA, ETC. CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE PESCA. DOMINIO DE INGLES O FRANCES.	8	

N.º	N.º	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E.	DESCRIPCION DEL PUESTO	T.º	ADS - P CRIP- CION E S GRU- PO	ADS - CRIP- CION CUER- PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.º M. A. X	
32		(Continuación)				ELABORACION Y PREPARACION DE LA NORMATIVA DE ORDENACION DE LA FLOTA ESPAÑOLA QUE FAENA EN AGUAS COMUNITARIAS FUERA DE LA JURISDICCION ESPAÑOLA.							
33	1	MADRID	MAPA. D.G. DE RECURSOS PESQUEROS. INSPECCION GENERAL DE PESCA MARITIMA DIRECTOR PROGRAMA PLANES DE INSPECCION.	26	1.087.356	ELABORACION DE PLANES DE INSPECCION PESQUERAS. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION PESQUERAS. FORMACION DEL PERSONAL INSPECTOR.	M	A	EX22	CAPITAN MARINA MERCANTE	EXPERIENCIA MINIMA DE 2 AROS EN FUNCIONES DE INSPECCION Y VIGILANCIA PESQUERAS, EN COORDINACION DE ACTIVIDADES DE INSPECCION Y EN FORMACION DE PERSONAL INSPECTOR.	8	
34	1	MADRID	MAPA. D.G. DE ESTRUCTURAS PESQUERAS. UNIDAD DE APOYO JEFE DE SERVICIO REGIMEN JURIDICO Y COORDINACION NORMATIVA PESQUERA.	26	1.087.356	DESARROLLO Y COORDINACION DE NORMATIVA PESQUERA. ELABORACION DE INFORMES SOBRE REGIMEN JURIDICO DEL SECTOR PESQUERO. SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y APLICACION DE LA NORMATIVA COMUNITARIA EN EL SECTOR PESQUERO ESPAÑOL.	S	A	EX11	L.DERECHO	EXPERIENCIA EN LEGISLACION, PESQUERA, EN ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA MARITIMO PESQUERA, Y EN PUESTOS RELACIONADOS CON MATERIA JURIDICA.	8	
35	1	MADRID	MAPA. D.G. DE ESTRUCTURAS PESQUERAS. S.G. FLOTA PESQUERA SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	M	C-D	EX11		CONOCIMIENTOS DE MECANOGRAFIA, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y TAQUIGRAFIA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	8	
36	1	MADRID	MAPA. D.G. DE ESTRUCTURAS PESQUERAS. S.G. PLANIFICACION PESQUERA SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	M	C-D	EX11		TAQUIGRAFIA Y MECANOGRAFIA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. CONOCIMIENTOS EN PROCESADOR DE TEXTOS (OFIS, MANAGER Y WORDPERFECT. 5.1 (BASICO)).	8	
37	1	MADRID	MAPA. D.G. DE MERCADOS PESQUEROS. S.G. REGULACION DE LOS MERCADOS PESQUEROS SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	M	C-D	EX11		MECANOGRAFIA, TRATAMIENTO DE TEXTOS, TAQUIGRAFIA. EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR.	8	
38	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE ALIMENTACION. GABINETE TECNICO	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPON-	M	C-D	EX11		CONOCIMIENTOS EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, ARCHIVO Y REDACCION	8	

N.º	P.º	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E.	DESCRIPCION DEL PUESTO	T.º	ADS - P.º - C.º - P.º - E.º - S.º - T.º	ADS - C.º - P.º - C.º - P.º	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.º M.º A.º X	
38		(Continuación)	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.			DENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.					DE DOCUMENTOS. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS.		
39	1	MADRID	MAPA. D.G. DE POLITICA ALIMENTARIA. S.G. PROMOCION ALIMENTARIA JEFE SERVICIO COORDINACION Y PROMOCION CALIDAD.	26	1.087.356	DISEÑO DE ACCIONES PROMOCIONALES TANTO GENERICAS COMO ESPECIFICAS. SUPERVISION DE PARTICIPACION EN FERIAS TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES. ESTUDIO Y DISEÑO DE ACUERDOS CON SECTORES Y CC.AA. PREPARACION DE PLIEGOS DE CONDICIONES TECNICAS DE CONCURSOS PARA EMPRESAS ESPECIALIZADAS.	N	A-B	EX11		EXPERIENCIA EN PREPARACION DE FERIAS Y OTRAS ACCIONES PROMOCIONALES. CONOCIMIENTOS DE NORMATICAS DE CC.AA. EN MATERIA DE PROMOCION ALIMENTARIA, DE LOS SECTORES INDUSTRIALES Y DE LOS PROBLEMAS DE COMERCIALIZACION DE SUS PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. CONOCIMIENTOS DE FRANCES Y/O INGLES.	B	
40	1	MADRID	MAPA. D.G. DE POLITICA ALIMENTARIA. S.G. CALIDAD AGROALIMENTARIA JEFE AREA EXPEDIENTES DE CALIDAD AGROALIMENTARIA.	28	1.514.916	COORDINACION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES EN MATERIA DE CALIDAD AGROALIMENTARIA. COORDINACION Y DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO. PARTICIPACION EN PLANES DE FORMACION Y DE MODERNIZACION DE LA GESTION. ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE CARACTER JURIDICO.	N	A	EX11	LICENCIADO EN DERECHO.	EXPERIENCIA EN TAREAS SIMILARES A LAS DEL PUESTO. CONOCIMIENTOS EN FRANCES E INGLES.	B	
41	1	MADRID	MAPA. D.G. DE POLITICA ALIMENTARIA. S.G. INSTITUTO NAC. DE DENOMINAC. DE ORIGEN JEFE SERVICIO PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS.	26	1.087.356	GESTION Y CORDINACION DEL SERVICIO DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. PREPARACION DE NORMATIVA EN MATERIA DE DENOMINACIONES DE ORIGEN. COLABORACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS Y CONSEJOS REGULADORES. ASESORAMIENTO Y APOYO A LOS CONSEJOS REGULADORES DE LAS DENOMINACIONES DE ORIGEN DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS.	N	A-B	EX11		EXPERIENCIA EN ELABORACION DE LEGISLACION AGROALIMENTARIA, EN COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN MATERIA DE DENOMINACIONES DE CALIDAD. ANALISIS SENSORIAL DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y EN COORDINACION CON ORGANOS INTERPROFESIONALES DE LAS DENOMINACIONES DE CALIDAD. CONOCIMIENTOS DE FRANCES.	B	
42	1	MADRID	MAPA. D.G. DE INDUSTRIAS AGRARIAS Y ALIMENTARIAS. S.G. INDUST. DEL ACEITE, HORTOFRUT. Y BEBIDAS	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA, ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION AL PUBLICO, ETC.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y FAX. CONOCIMIENTO DE TRANITACION	B	WORDPERFECT 5.0.

N.º	ORDEN	PLAZAS	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. U. E. S. T. O.	ADS - CRIP - CION GRU - CUER - PO	ADS - CRIP - CION GRU - CUER - PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
												MERITOS	P. M. A. X.	
42			(Continuación)	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL			DISPONIBILIDAD HORARIA. DISTRIBUCION, COORDINACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES.					ADMINISTRATIVA DE LINEAS DE AYUDAS A LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.		
43	1	MADRID		MAPA. D.G. DE INDUSTRIAS AGRARIAS Y ALIMENTARIAS. S.G. INDUSTRIAS DEL AZUCAR, CEREALES Y FORESTALES SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	302.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION AL PUBLICO, ETC.). DISTRIBUCION, COORDINACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y FAX. CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE LINEAS DE AYUDAS A LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y DE LA NORMATIVA CORRESPONDIENTE.	8	WORDPERFECT 5.0.
44	1	MADRID		MAPA. (F.R.O.M.) SECRETARIA GENERAL JEFE DE SERVICIO VICESECRETARIO GENERAL.	26	1.087.356	GESTION Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES DEL ORGANISMO, ASI COMO DE SUS POSIBLES ACUERDOS O CONVENIOS EN EL MARCO DE LAS NORMAS LEGALES QUE EN CADA CASO LE FUERAN DE APLICACION. SELECCION, FORMACION, REGIMEN JURIDICO, RETRIBUCIONES Y ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR.	N	A	EX11		EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE CONCURSOS Y SUBASTAS. EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS.	8	
45	1	MADRID		MAPA. (ENESA) ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS SECRETARIO GENERAL.	28	1.313.304	MANEJO E INTERPRETACION DE LA LEGISLACION DE LOS SEGUROS AGRARIOS. ORGANIZACION Y COORDINACION EN LOS ASPECTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO.	N	A	EX11		CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION APLICABLE DE LOS SEGUROS AGRARIOS EN LO RELATIVO A LA INTERPRETACION DE LA NORMATIVA EN LA CONTRATACION DE LOS SEGUROS. CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA. EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE SUBVENCIONES DE LOS SEGUROS AGRARIOS Y SU GESTION PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA EN ENTORNO UNIX. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PLIEGOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN RETRIBUCIONES.	8	

N.º	ORDEN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T.º	ADS - CRIP- CION GRU- PO	ADS - CRIP- CION CUER- PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.º MAX	
46	1	MADRID	MAPA. (F.O.R.P.P.A.) ADMINISTRACION GENERAL JEFE DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD Y OPERACIONES COMERCIALES.	26	1.087.356	EJECUCION Y SEGUIMIENTO DE LA CONTABILIDAD DEL ORGANISMO Y EN ESPECIAL: ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PRESUPUESTOS. CONTABILIZACION Y COMPROBACION DE LOS DOCUMENTOS DE PAGOS E INGRESOS. CERTIFICACION DE LAS CUENTAS. REALIZACION DE LOS ESTADOS PE- RIODICOS DE INGRESOS, PAGOS, CUENTAS ANUALES, ETC. PROGRAMA S.I.C.A.I. CUMPLIMENTACION DE INFORMES A LA INTERVENCION GENERAL, TRI- BUNAL DE CUENTAS, ETC.	N	A-B	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION PRESU- PUESTARIA Y FINANCIACION AGRA- RIA Y EN GESTION Y CONTROL DE CONTABILIDAD DE LA ADMINIS- TRACION INSTITUCIONAL (SISTEMA INFORMATICO SICAI).	8	GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA. SICAI.
47	1	MADRID	MAPA. (I.R.Y.D.A.) SUB.GRAL. SERVICIO DE APOYO COORDINADOR SISTEMAS INFORMATI- COS.	29	1.774.800	DIRECCION DE LA INFORMATICA DEL ORGANISMO Y COORDINACION DE LAS ACTUACIONES DE LAS UNI- DADES INFORMATICAS.	N	A	EX11		EXPERIENCIA MINIMA DE CINCO AÑOS EN FUNCIONES DIRECTIVAS INFORMATICAS EN ENTORNOS GCOS 64 O 7000, EN INGENIERIA ASIS- TIDA POR ORDENADOR Y EN DIREC- CION Y COORDINACION DE EQUIPOS DE TRABAJO. TITULADO EN INGENIERIA SUPE- RIOR.	8	
48	1	MADRID	MAPA. (I.R.Y.D.A.) SUB.GRAL. SERVICIO DE APOYO JEFE SERVICIO PRESUPUESTOS.	26	1.087.356	PREPARACION DE DOCUMENTOS DE GASTOS Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES A PARTIR DE LAS RESOLUCIONES DE CONCESION DE AYUDAS. INFORMATIZACION DE LOS DOCU- MENTOS CONTABLES.	N	A-B	EX11		EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE DOCUMENTOS CONTABLES, EN CUENTAS CORRIENTES DE PRESTA- MOS DEL SECTOR PUBLICO Y EN INFORMATICA, CON PRACTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
49	1	MADRID	MAPA. (I.R.Y.D.A.) D.G. INFRAestruc. Y COOPERAC. S.G. INFRAestructuras JEFE SERVICIO PROGRAMAS ZONAS DESFAVORECIDAS.	26	1.087.356	ELABORACION PROPUESTAS Y SE- GUIMIENTO DE PROGRAMAS DE AC- TUACIONES CONJUNTAS CON LAS DIVERSAS CC.AA. SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DEL PROGRAMA 351-A "MEJORAS DE IN- FRAestructuras AGRARIAS".	N	A-B	EX11		EXPERIENCIA EN DISEÑO Y DESA- RROLLO DE PROGRAMAS DE INVER- SIONES EN INFRAestructuras A- GRARIAS CONJUNTAMENTE CON LAS ADMINISTRACIONES AUTONOMICAS. CONOCIMIENTOS DE LEGISLACION PRESUPUESTARIA Y DE CONTRATA- CION DE OBRAS DEL ESTADO, Y DE LA NORMATICA CEE SOBRE FONDOS ESTRUCTURALES EN EL SECTOR AGRARIO.	8	

N.º	ORDEN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADS - P. CRIP- U. CION E. SGRU - T. O PO	ADS - CRIP- CION CUER- PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS		
50	1	MADRID	MAPA. (I.R.Y.D.A.) D.G. INFRAESTRUC. Y COOPERAC. S.G. FORM., TECNOLOG. Y COOPERAC. DIRECTOR DE PROGRAMA.	26	1.087.356	COORDINACION DE LOS ESTUDIOS DE RECURSOS HIDRICOS. INNOVACION Y DIFUSION TECNOLO- GICA EN ESTE AREA.	N	A	EX11		EXPERIENCIA EN ESTUDIOS Y PRO- YECTOS DE AGUAS SUPERFICIALES Y SUBTERRANEAS Y EN ESTUDIOS DE CALIDAD DEL AGUA Y PROYEC- TOS DE REUTILIZACION DEL AGUA.	8
51	1	MADRID	MAPA. (I.R.Y.D.A.) D.G. INFRAESTRUC. Y COOPERAC. S.G. FORM., TECNOLOG. Y COOPERAC. JEFE SERVICIO DE INFORMACION GEOGRAFICA.	26	1.087.356	COORDINACION DE LA BASE DE DA- TOS DE INFORMACION GEOGRAFICA DE RECURSOS SUELO, AGUA Y U- SOS DE LA TIERRA. EDICION DE MAPAS DE ESTUDIOS TECNICOS.	N	A-B	EX11		FORMACION Y EXPERIENCIA EN TO- POGRAFIA Y CARTOGRAFIA. EXPERIENCIA EN EL USO DE APLI- CACIONES INFORMATICAS DE CAR- TOGRAFIA Y DE SISTEMAS DE IN- FORMACION GEOGRAFICA.	8
52	1	MADRID	MAPA. (I.R.Y.D.A.) D.G. ACCIONES ESTRUCTURALES. S.G. AYUDAS ESTRUCTURALES. JEFE SERVICIO ECONOMIA EMPRESA Y CONTABILIDAD AGRARIA.	26	1.087.356	TRABAJO TECNICO Y DE APLICA- CION DE PROGRAMAS CON LA JU- VENTUD AGRARIA. ORGANIZACION, SUPERVISION Y CONTROL DE LA GESTION DE AYU- DAS POR BONIFICACION DE INTE- RES DEL R.D.1887/91. REALIZACION DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS LINEAS DE AYUDA POR BONIFICACION DE IN- TERESES.	N	A	EX11		EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE POLITICA COMUNITARIA DE ES- TRUCTURAS AGRARIAS, PREFEREN- TEMENTE EN AYUDAS CON BONIFI- CACION DE INTERESES PARA LA MEJORA DE LAS ESTRUCTURAS AGRARIAS, EN TRAMITACION EXPE- DIENTES Y GESTION DEL PAGO DE DIVERSAS LINEAS DE AYUDAS ES- TRUCTURALES, EN ESPECIAL LAS REGULADAS POR LOS RR.DD. 808/ 87 Y 1887/91, Y EN PROGRAMAS DE AYUDAS CON LA JUVENTUD A- GRARIA EN ESPECIAL LOS DE CRE- DITOS BONIFICADO. TITULACION INGENIERO AGRONOMO O ECONOMISTA.	8
53	1	MADRID	MAPA. (I.R.Y.D.A.) D.G. ACCIONES ESTRUCTURALES. S.G. AYUDAS A LAS RENTAS JEFE SERVICIO AYUDAS ORDENA- CION OFERTA.	26	1.087.356	ANALISIS DE LA NORMATICA CEE Y REALIZACION DE ESTUDIOS Y ES- TADISTICAS SOBRE LAS AYUDAS DE ORDENACION DE LA OFERTA DE LOS MERCADOS AGRARIOS.	N	A-B	EX11		EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE POLITICA COMUNITARIA DE ES- TRUCTURAS AGRARIAS, PREFEREN- TEMENTE EN AYUDAS A LAS RENTAS AGRARIAS CON FINANCIACION CO- MUNITARIA. TITULACION INGENIERO SUPERIOR AGRONOMO O ECONOMISTA.	8
54	1	MADRID	MAPA. (I.C.O.N.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO RECURSOS HUMANOS	26	1.087.356	GESTION DE PERSONAL, PROGRAMA- CION DE EFECTIVOS Y NEGOCIA- CION COLECTIVA.	N	A	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRA- BAJO DE NATURALEZA SIMILAR POR SU NIVEL Y CONTENIDO. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONA- RIO Y LABORAL, EN NEGOCIACION	8

N.º	ORDEN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. U. E. S. T. O.	ADS - CRIP - CION GRU - PO	ADS - CRIP - CION CUER - PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS		
54		(Continuación)									COLECTIVA Y SEGURIDAD SOCIAL EN EL AMBITO DEL ORGANISMO ASI COMO EN MATERIA DE PROGRAMACION DE EFECTIVOS. LICENCIADO EN SOCIOLOGIA, PSICOLOGIA O DERECHO.		
55	1	MADRID	MAPA. (I.C.O.N.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO COORDINACION CE Y CC.AA.	26	803.844	SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FONDOS ESTRUCTURALES EN MATERIA FORESTAL Y DE CONSERVACION DE ESPACIOS NATURALES. SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE ACTUACIONES A NIVEL INSTITUCIONAL EN MATERIA DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR FONDOS ESTRUCTURALES.	N	A-B	EX11		EXPERIENCIA EN PLANIFICACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS FORESTALES Y DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA, EN PLANIFICACION PRESUPUESTARIA DE AYUDAS PROCEDENTES DE FONDOS ESTRUCTURALES DE LA CEE., APLICACION DE DISPOSICIONES COMUNITARIAS RELACIONADAS CON EL SECTOR FORESTAL Y DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA. FUNCIONES DE COORDINACION INSTITUCIONAL. CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS.	B	
56	1	MADRID	MAPA. (I.C.O.N.A.) SECRETARIA GENERAL SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN TAREAS SIMILARES, ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTOS Y WORDPERFECT.	B	
57	1	MADRID	MAPA. (I.C.O.N.A.) SUB.GRAL. PROTECCION DE LA NATURALEZA JEFE SERVICIO CORRECCION EROSION.	26	1.087.356	COORDINACION ENTRE EL ICONA, CEE. Y CC.AA. PARA LAS ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS PARA LA RESTAURACION HIDROLOGICO-FORESTAL DE CUENCAS Y REGLAMENTOS COMUNITARIOS CORRESPONDIENTES. SEGUIMIENTO Y GESTION DE LAS OBRAS Y TRABAJOS FINANCIADOS CON CARGO A INVERSIONES DEL ICONA DE CARACTER HIDROLOGICO-FORESTAL.	N	A	EX11		EXPERIENCIA EN EJECUCION DE INVERSIONES EN HIDROLOGIA FORESTAL, CONSERVACION DE SUELOS Y EN FONDOS ESTRUCTURALES CEE. GESTION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE HIDROLOGIA CON CC.AA. CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN RELACION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS DE CONTENIDO FORESTAL Y AGRARIO DIRECTAMENTE RELACIONADOS CON LA CONSERVACION DE LA NATURALEZA. INGENIERO/A DE MONTES.	B	
58	1	MADRID	MAPA. (I.C.O.N.A.) SUB.GRAL. ESPACIOS NATURALES JEFE AREA VIDA SILVESTRE.	28	1.313.304	COORDINACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE Y SUS HABITATS	N	A	EX11		EXPERIENCIA PREVIA EN FUNCIONES SIMILARES. CONOCIMIENTOS SOBRE ASPECTOS	B	

N.º	ORDEN PLAZAS	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. U. E. S. T. O.	ADS - CRIP - CION GRU - PO	ADS - CRIP - CION CUER - PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS		
58		(Continuación)				DE ACUERDO CON LA NORMATIVA NACIONAL, COMUNITARIA E INTERNACIONAL. ASEGURAR LAS RELACIONES Y COMUNICACION EXTERNA EN ESTE AMBITO.					RELACIONADOS CON EL MANEJO DE ESPECIES Y SUS HABITATS, FUNCIONAMIENTO DE INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES, ASI COMO DE LOS PROGRAMAS COMUNITARIOS DE CONSERVACION. LICENCIADO/A CIENCIAS BIOLÓGICAS.		
59	1	MADRID	MAPA. (S.E.N.P.A.) SECRETARIA GENERAL DIRECTOR PROGRAMACION PARA COORDINACION TECNICA Y NORMATIVA.	26	1.087.356	ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIA JURIDICA. ESTUDIO Y ANALISIS DE LA LEGISLACION, JURISPRUDENCIA Y DOCTRINA EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL ORGANISMO.	N	A	EX11	LICENCIADO DERECHO.	CONOCIMIENTOS EN LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA EN EL AMBITO COMUNITARIO Y NACIONAL, REDACCION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES EN ASUNTOS COMUNITARIOS Y NACIONALES, CONTRATOS DEL ESTADO, EXPROPIACIONES Y REVERSIONES, REDACCION PROYECTOS DE NORMAS, INFORMES JURIDICOS.	B	
60	1	MADRID	MAPA. (S.E.N.P.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO PATRIMONIO, OBRAS Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	26	803.844	SEGUIMIENTO Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA DESDE CONTROL PRESUPUESTARIO Y PAGOS DERIVADOS.	N	A-B	EX11		CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y EN CONTABILIDAD PUBLICA.	B	
61	1	MADRID	MAPA. (S.E.N.P.A.) SUB.GRAL. PROD. INDUSTRIALES AGRARIOS SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN MECANOGRAFIA, TAQUIGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. CONOCIMIENTOS DE FRANCES Y/O INGLES.	B	
62	1	MADRID	MAPA. (S.E.N.P.A.) SUB.GRAL. ECONOMICO-FINANCIERA SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN MECANOGRAFIA, TAQUIGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS. CONOCIMIENTOS DE FRANCES Y/O INGLES.	B	
63	1	MADRID	MAPA. (S.E.N.P.A.) SUB.GRAL. PRODUCTOS GANADEROS JEFE SERVICIO OBRAS E INSTALACIONES.	26	1.087.356	CONSERVACION Y MEJORA DE LA RED DE ALMACENAMIENTO. SUPERVISION DE PROYECTOS DE OBRAS E INSTALACIONES.	N	A	EX11		EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS Y EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. CONOCIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE GRANOS. INGENIERO AGRONOMO.	B	
64	1	MADRID	MAPA. (S.E.N.P.A.) SUB.GRAL. PRODUCTOS GANADEROS	14	382.140	FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPON-	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN MECANOGRAFIA, TAQUIGRAFIA Y TRATAMIENTO DE	B	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.M. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	TIPO DE GRUPO	ADSCRIPCION CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P. M. A. X.	
64	(Continuación)	SECRETARIO/A SUBDIRECTOR GENERAL.			GENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) DISPONIBILIDAD HORARIA.				TEXTOS. CONOCIMIENTOS DE FRANCES Y/O INGLES.		
65	MAORID	MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE DE SERVICIO DE PERSONAL Y REGIMEN INTERIOR.	26	803.844	GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL FIJO Y TEMPORAL. GESTION DE REGIMEN INTERIOR. GESTION DE RETRIBUCIONES DEL PERSONAL.	S A-B	EX11		EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO, EN FUNCIONES DE REGIMEN INTERIOR. EN GESTION DE PERSONAL LABORAL, EN ELABORACION DE INFORMES, CONTRATOS, RECURSOS, ETC. DE PERSONAL TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL Y EN CONTRATACION DE OBRAS Y SUMINISTROS.		8 INAP: GESTION DE PERSONAL. CONTRATACION Y EJECUCION DEL GASTO. POLITICA DE EMPLEO.

CLAVES UTILIZADAS

En la columna "Adscripción Cuerpo", en los puestos que figure la clave:

EX11: Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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.

EX22: 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 Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO 2

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

SOLICITUD DE PARTICIPACION

ORDEN

E.D.E.

CONCURSO

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar la presente solicitud.

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO/ESCALA		GRUPO	NUMERO DE REGISTRO PERSONAL	FECHA NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA		TELEFONO DE CONTACTO (con Prefijo)		GRADO

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

PUESTOS SOLICITADOS

Preferencia	Orden	Pto.	Adscripc.	Cuerpo	Unidad de Adscripcion	Denominacion Puesto	Nivel	Localidad
1								
2								
3								
4								
5								
6								

PARTICULARIDADES

19.- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base 2.5.
 Por tener destino dentro del ambito del Departamento
 Por haber sido removido de su puesto de trabajo al que accedió por concurso o libre designación
 Por haber sido suprimido su puesto de trabajo

20.- Solicito la adaptacion, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo nº _____

MERITOS

19.- ANTIGUEDAD: Por tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Publicas, a la fecha de terminacion del plazo de presentacion de instancias.
 Años _____ Meses _____ Dias _____

29 CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FORMACION DE FUNCIONARIOS QUE LO IMPARTIO

29 PERMANENCIA EN PTOS. TRABAJO (Merito..Unidad.Nivel.Denominacion)

Fecha toma Pos.

Fecha Cese

TOTAL AROS

CONDICIONO MI PETICION A A D./DORA

COM 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, Firma

ILMO. SR. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION.

SUBDIRECCION GENERAL DE PERSONAL. Paseo Infanta Isabel, 1 -28014-MADRID.

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION

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 está, entre las siguientes:
 - Servicio Activo
 - Servicios Especiales
 - Servicios en Comunidades Autónomas
 - Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
 - Excedencia voluntaria. Art.29.3 Ap. Ley 30/84
 - Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84
 - Otras situaciones, indicando cuál.
- 3.-En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:
 - Concurso
 - Libre designación

- Redistribución de efectivos
- Adscripción Provisional
- Nuevo ingreso
- Reingreso.

- 4.-En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad Administrativa se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Dirección Provincial o Territorial a la que corresponda el puesto de trabajo.
- 5.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir afepada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4, e impresos o escritos por una sola cara.
- 6.- En el recuadro reservado para CURSOS DE FORMACION, habrán de figurar solamente aquellos que para cada puesto de trabajo exige el Anexo 1 de la Convocatoria. Los demás que se posean y se desee aportar, podrá relacionarlos en el Anexo 3.
- 7.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el B.O.E. como Anexo 2 de la convocatoria.

ANEXO 3

TIPO DE DOCUMENTO	BREVE RESENA DE SU CONTENIDO	ORGANISMO, ENTIDAD O AUTORIDAD QUE LO HA ENTENDIDO.

INSTRUCCIONES

- 1.- Por "tipo de documento", se entiende: Titulación, diploma, certificado, declaración jurada, currículum, publicación etc.
- 2.- Por "contenido", se entiende: denominación de/los cursos, estudios, descripción de funciones desempeñadas, título de la publicación y características, etc.
- 3.- Podrá utilizarse cuantas hojas precise para completar la relación de la documentación aportada.
- 4.- Se hará a máquina y en modelo DIN-A4.

ANEXO 4



MINISTERIO:

D/Doña:

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) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión:

Exc. voluntaria Art. 29.3 Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def. Fecha cese servicio activo: Fecha cese servicio activo: (3)

Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del Puesto:

Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en : (6) Denominación del Puesto:
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Localidad: Fecha toma posesión: Nivel del Puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.:
 Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: Fecha consolidación: (8)

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (Años, Meses, Días)
.....
.....
.....

4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....
.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria

Admón.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (111)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Administración 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) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reintegro al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara 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.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) 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.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 5

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO

D./Dña. _____

CARGO _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este
Centro, D./Dña. _____

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

_____ con fecha _____, ha consolidado el Grado Personal
_____, encontrándose el reconocimiento del mismo en
tramitación.Para que conste y surta los efectos oportunos ante el
Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, firmo la
presente certificación en _____ a _____ de
_____ de mil novecientos noventa y