

publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 299, de fecha 15 de diciembre de 1998, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 41906, en el anexo, en el número de orden 3, en denominación del puesto, donde dice: «Secretario general»; debe decir: «Subdirector general».

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

15 *ORDEN de 4 de diciembre de 1998 por la que se anuncia la provisión de puestos de trabajo, por el sistema de libre designación, en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función pública,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de las plazas que se indican en el anexo de la presente Orden, y que figuran en las relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, aprobadas por Resolución de la CECIR de fecha 30 de septiembre de 1998 y del Instituto Español de Oceanografía, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» de 28 de enero de 1989.

La presente convocatoria, 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 concurrir a los mismos los funcionarios que reúnan las condiciones establecidas y estén interesados en la pro-

visión de los mismos, mediante escrito dirigido a la Subdirección General de Recursos Humanos y Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Segunda.—Además de los datos personales, número de Registro de Personal y destino actual, los aspirantes deberán acompañar un currículum vitae, en el que harán constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.
- c) Conocimientos de idiomas y cuantos méritos el aspirante estime oportuno poner de manifiesto.

Deberá cursarse una instancia por cada puesto de trabajo solicitado, según modelo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» del día 1 de octubre de 1998, acompañando justificantes de todos los méritos alegados.

Únicamente se tomarán en consideración aquellas instancias que respondan al modelo de referencia, así como los datos y méritos que específicamente queden consignados en las mismas.

Tercera.—Por el órgano competente del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación se efectuarán los nombramientos entre los aspirantes que considere más idóneos para desempeñar los puestos que se convocan, pudiendo, en su caso, declararse desiertos los puestos ofertados.

Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación, previa comunicación a este órgano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 4 de diciembre de 1998.—P. D. (Orden de 28 de julio de 1998, «Boletín Oficial del Estado» del 31), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos y Gestión de Personal. Departamento.

ANEXO

Número de orden	Número plazas	Ministerio/organismo autónomo Centro directivo Subdirección General Denominación puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Tipo Pto.	Adscripc. Admon.	Adscripc. Grupo	Adscripc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
1	1	MAPA. Secretaría General de Agricultura y Alimentación. Secretaría del Secretario general Jefe adjunto de Secretaría.	18	559.200	N	AE	C/D		Madrid.		Funciones de Secretaria (archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, etcétera). Disponibilidad horaria.	Experiencia en puestos similares. Conocimiento de inglés y francés.
2	1	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. Sudirección General de Regadíos e Infraestructuras Agrarias Coordinador Área Infraestructuras.	29	1.977.984	N	AE	A		Madrid.		Coordinador del programa de inversiones, coordinación y dirección de redacción de informes, propuestas y estudios para seguimiento y evaluación del programa de inversiones. Redacción de informes previos a la tramitación de consultas parlamentarias. Relaciones con la intervención delegada sobre tramitación de expedientes de obras y asistencias técnicas. Redacción de Convenios de colaboración con Comunidades Autónomas y otros entes públicos. Informes y preparaciones de textos legales en temas de competencia de la Subdirección.	Experiencia en gestión y tramitación de expedientes de obras y asistencias técnicas. Experiencia en control presupuestario y contratación administrativa. Experiencia en aplicación de normativa sobre infraestructuras agrarias, incluidas las actuaciones de emergencia. Conocimiento de la estructura y ejecución de programas operativos con financiados por la Unión Europea. Experiencia en ejecución de proyectos y dirección de obras de infraestructura agraria.
3	1	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. Unidad de Apoyo Secretario/a de Director general.	16	559.200	N	AE	C/D		Madrid.		Funciones de Secretaria (archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, etcétera). Disponibilidad horaria.	Experiencia en puestos de Secretaria de altos cargos. Experiencia en archivo y documentación. Conocimiento de taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos.

Número de orden	Número plazas	Ministerio/organismo autónomo centro directivo Subdirección General Denominación puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Tipo Pto.	Adscripc. Admon.	Adscripc. Grupo	Adscripc. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
4	1	Secretario/a de Director general.	16	559.200	N	AE	C/D		Madrid.		Funciones de Secretaria (archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, etc.). Disponibilidad horaria.	Experiencia en puestos de secretaria de altos cargos. Experiencia en archivo y documentación. Conocimientos de taquigrafía, mecanografía y tratamiento de textos. Experiencia en manejo de terminales de ordenador. Dominio de los idiomas inglés y francés.
5	2	MAPA. Instituto Español de Oceanografía. Dirección General Secretario/a de Director general.	16	559.200	N	AE	C/D		Madrid.		Funciones de Secretaria (despacho de correspondencia, teléfono, atención de visitas, archivo, etc.). Disponibilidad horaria.	Experiencia en trabajos de Secretaria. Conocimiento y experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en archivo y documentación. Experiencia en bases de datos. Curso preparación para puestos de Secretaria. Curso archivo. Curso procesador de textos Word 6.0.