

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

24290 RESOLUCIÓN de 3 de diciembre de 1999, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado, convocadas por Orden de 1 de diciembre de 1998.

Vista la propuesta formulada por el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado, convocadas por Orden de 1 de diciembre de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 11), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 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, y en la base séptima de la Orden de convocatoria,

Esta Subsecretaría acuerda hacer pública la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, por el sistema general de acceso libre, por orden de puntuación obtenida que figura en el anexo.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del citado Reglamento, los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración (Subdirección General de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda), dentro del plazo de veinte días naturales desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el mismo órgano que lo dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Órgano Judicial competente de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero) y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Madrid, 3 de diciembre de 1999.—El Subsecretario, Fernando Díez Moreno.

Ilmos. Sres. Secretario general Técnico y Presidente del Tribunal.

ANEXO

LISTA DE OPOSITORES APROBADOS

Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado

Turno libre

Apellidos y nombre	DNI	Puntuación total
García Andrés, Gonzalo	50.853.668	90,383
Bernárdez Gumiel, José Jaime	51.401.449	84,725
Sánchez-Yebra Alonso, Rosa María.	34.940.044	83,940
Hernández San Juan, Bernardo	3.464.014	82,800
Bal Francés, Enrique	1.173.095	81,920
Merino Troncoso, Carlos	1.176.831	80,440
Dajani González, Jorge	51.072.480	80,020
Fuentes Candau, Rafael	25.661.677	79,780
Martín Barbero, Isaac	832.491	77,913

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

24291 ORDEN de 7 de diciembre de 1999 por la que se modifica el plazo de resolución del concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Intervención General de la Seguridad Social), convocado por Orden de 7 de septiembre de 1999.

La base décima, punto 1, de la Orden de 7 de septiembre de 1999 («Boletín Oficial del Estado» del 21), por la que se convocó concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Intervención General de la Seguridad Social), establece que dicha convocatoria se resolverá por Orden de este Ministerio en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de las instancias.

Dado el elevado número de solicitudes y la complejidad del proceso informático que ha producido demoras en el tratamiento de las mismas a través del sistema de Información de Personal, se hace necesaria la ampliación del plazo inicialmente establecido.

Por todo ello, y a propuesta de la Comisión de Valoración, este Ministerio acuerda ampliar en cuarenta y cinco días el plazo de resolución del citado concurso.

Madrid, 7 de diciembre de 1999.—P. D. (Orden de 26 de junio de 1997, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Juan Carlos Aparicio Pérez.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

24292 ORDEN de 2 de diciembre de 1999 por la que se convoca concurso específico 3/99 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para funcionarios de los grupos A, B, C, D y E.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

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

Convocar concurso dirigido a los funcionarios que se relacionan en la base primera, y 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. 1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado

por el artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan reserva de puesto en los Servicios Centrales de los distintos Ministerios, Organismos Autónomos o Entes Públicos, a excepción del Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico (comparativamente peor dotado).

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior 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 Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y que figuran en el anexo 1 de esta Orden.

Segunda. 1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo de destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

- a) Que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde estén destinados.
- b) Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2. Los funcionarios en situación de excedencia para cuidado de hijos, durante el período de excedencia, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde tengan reservado el 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.

5. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, 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 obtengan puestos podrán ser adscritos a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

Tercera. 1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso ajustadas al modelo publicado como anexo 2 de esta Orden, y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos y Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en

el Registro General del Ministerio (paseo Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

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 puesto de trabajo en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, el hecho de que ambos lo obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

5. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, debidamente acreditada, podrán instar en la solicitud de participación la adaptación del puesto o puestos solicitados, siempre que ello suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas, previo informe del Centro Directivo donde radica el puesto, por la comisión de valoración, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los correspondientes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

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. 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 considere tener un grado personal consolidado a la fecha de presentación de instancias y 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 de Gobierno 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.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Se adjudicarán hasta un máximo de cuatro 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.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), así como el resto de los anexos, de forma que permita a la comisión de valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar, mediante los pertinentes documentos, los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Recursos Humanos y Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o, en su caso, la comisión de valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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: La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de dos puntos y medio.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente en el anexo 1, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se haya expedido diploma-certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición.

Caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aquellos cursos que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

1.4.1 Por la superación o participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada curso.

1.4.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,5 puntos por cada curso.

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.

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. 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:

a) Los méritos generales 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, bajo su responsabilidad, en el anexo 4, comprobados por los Servicios de Personal del Departamento.

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

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

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 los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados, o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios Periféricos de tal Ministerio.

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

La Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figura 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 AISS o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo, dependientes de la citada Secretaría de Estado, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. Méritos específicos: Sólo se valorarán los méritos específicos 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.) 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 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 se haya superado la puntuación mínima exigida.

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 y 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.

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 Recursos Humanos y Gestión de Personal o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación del Centro Directivo donde radican los puestos de trabajo, que únicamente actuarán para la valoración de éstos, y dos en representación de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación que actuarán para todos los puestos.

Secretario: Un funcionario de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Podrá formar parte de la comisión de valoración, asimismo, un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y 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, 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, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicios.

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 del cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia y el grupo de titulación.

2. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicio el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicárselo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso 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, éste 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 período 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.

Decimoquinta. 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, 2 de diciembre de 1999.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de julio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» del 6), el Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Manuel Lamela Fernández.

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

A N E X O I

N.º	N.º	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 E.º S.º G.º R.º U.º P.º O.º	ADS - CRIP- CION CUER- PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P.º M.º A.º X.º	
1	1	MADRID	MAPA. CONSEJO SUPERIOR AGRARIO CONSEJERO DEL CONSEJO SUPERIOR AGRARIO	25	777.396	ELABORACION DE INFORMES, DIC- TAMENES, PROPUESTAS, ASI COMO ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN MATERIAS AGROALI- MENTARIAS Y PESQUERAS, DE SUS MEDIOS DE PRODUCCION Y MERCA- DOS EN LOS AMBITOS AUTONOMICO, ESTATAL Y COMUNITARIO.	N A	EX18		EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y DICTAMENES EN SEC- TORES GANADEROS: VACUNO, POR- CINO, CAPRINO Y AVES, Y/O A- GRICOLAS. EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR DE LA PESCA, CON CO- NOCIMIENTOS PROFUNDOS DE LAS LEGISLACIONES NACIONAL Y COMU- NITARIA. EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA EN LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	8	
2	1	MADRID	MAPA. CONSEJO SUPERIOR AGRARIO CONSEJERO DEL CONSEJO SUPERIOR AGRARIO	25	777.396	ELABORACION DE INFORMES, DIC- TAMENES, PROPUESTAS, ASI COMO ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN MATERIAS AGROALI- MENTARIAS, DE SUS MEDIOS DE PRODUCCION Y MERCADOS EN LOS AMBITOS NACIONAL Y COMUNITA- RIO. SEGUIMIENTO ESPECIAL DE LOS SECTORES VITIVINICOLA, ALCOHO- LERO Y DE CITRICOS, ASI COMO, EN GENERAL, DE LA NORMATIVA COMUNITARIA.	N A	EX18		EXPERIENCIA EN FUNCIONES DEL PUESTO EN ELABORACION DE IN- FORMES HORIZONTALES A ALTO NI- VEL. EXPERIENCIA EN GRUPOS DE TRA- BAJO, COMISIONES Y ORGANOS CO- LEGIADOS CON ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE AMBITO NACIONAL Y COMUNITARIO, Y CON AMPLIO - CONOCIMIENTO DE LOS MECANISMOS DE REGULACION DE LAS NORMATI- VAS CORRESPONDIENTES. EXPERIENCIA EN PROPUESTA DE NORMATIVA AGROALIMENTARIA Y FISCAL, ESTATAL Y COMUNITARIA. EXPERIENCIA EN LOS SECTORES VITIVINICOLA, ALCOHOLERO Y DE CITRICOS.	8	
3	1	MADRID	MAPA. CONSEJO SUPERIOR AGRARIO CONSEJERO DEL CONSEJO SUPERIOR AGRARIO	25	777.396	ELABORACION DE INFORMES, DIC- TAMENES, PROPUESTAS, ASI COMO ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN MATERIAS AGROALI- MENTARIAS, DE SUS MEDIOS DE PRODUCCION Y MERCADOS EN LOS AMBITOS NACIONAL Y COMUNITARIO SEGUIMIENTO ESPECIAL DE LOS SECTORES DE ACEITES, SEMILLAS OLEAGINOSAS, ALGODON, ASI COMO DE LA EVOLUCION DE LA INDUS- TRIA AGROALIMENTARIA.	N A	EX18		EXPERIENCIA EN FUNCIONES DEL PUESTO EN ELABORACION DE IN- FORMES HORIZONTALES A ALTO NI- VEL. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN COMISIONES Y ORGANOS COLE- GIADOS DE AMBITOS ESTATAL Y COMUNITARIO. EXPERIENCIA EN INDUSTRIA AGRO- ALIMENTARIA TANTO EN EL PRO- YECTO Y REALIZACION DE NUEVAS INVERSIONES, COMO EN LA EXPLORACION DE LA ACTIVIDAD. EXPERIENCIA EN LOS SECTORES DE ACEITES, SEMILLAS OLEAGINOSAS, ALGODON. TRATAMIENTO E INFORMATIZACION DE ESTADISTICAS. CONOCIMIENTOS DE O.M.G. E IO- NIZACION DE ALIMENTOS.	8	

N.º IN2	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N. C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. U. E. S. T. O	ADS - CRIP - CION GRU - CUE - PO	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P. M. A. X	
4	MADRID	MAPA. CONSEJO SUPERIOR AGRARIO CONSEJERO DEL CONSEJO SUPERIOR AGRARIO	25	777.396	ELABORACION DE INFORMES, DICTAMENES, PROPUUESTAS, ASI COMO ASESORAMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN MATERIAS AGROALIMENTARIAS Y PESQUERAS, DE SUS MEDIOS DE PRODUCCION Y MERCADOS EN LOS AMBITOS AUTONOMICO, ESTATAL Y COMUNITARIO.	N	A	EX18		EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA EN SECTORES AGROALIMENTARIOS Y PESQUEROS. EXPERIENCIA EN INFORMES Y DICTAMENES EN SECTORES AGROALIMENTARIOS, ESPECIALMENTE VACUNO, PORCINO, OVINO, AVES Y EPIZOOTIAS. EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN COMISIONES Y ORGANOS COLEGADOS DE AMBITOS AUTONOMICO, NACIONAL Y COMUNITARIO. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. EXPERIENCIA EN INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS Y/O PESQUERA.	8	
5	MADRID	MAPA. GABINETE DEL MINISTRO. SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30	14	433.560	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA, INCLUYENDO TRATAMIENTO INFORMATICO, ATENCION DE VISITAS, CORREO ELECTRONICO CON PRESIDENCIA. TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS, RELACIONADAS CON EL SECTOR AGRARIO, ALIMENTARIO Y PESQUERO. TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA UNIDAD. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS RELACIONADAS CON EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION (PROTEUS, PROTON, CORREO ELECTRONICO). EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMES ELABORADOS RELACIONADOS CON LA AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. EXPERIENCIA EN ARCHIVO, DOCUMENTACION, ATENCION A VISITAS, ETC.	8	
6	MADRID	MAPA. GABINETE DEL MINISTRO. SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30	14	433.560	GESTION ADMINISTRATIVA, TRANSCRIPCION Y TRAMITACION DE ENTREVISTAS AL SEÑOR MINISTRO PARA Prensa ESCRITA. APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES DE TRABAJO DEL SEÑOR MINISTRO CON LOS DIVERSOS MEDIOS DE COMUNICACION. ATENCION TELEFONICA A LOS MEDIOS DE COMUNICACION. ATENCION A LAS VISITAS. TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA SECRETARIA DE UN GABINETE DE Prensa: FACTURACION, TRATAMIENTO DE TEXTOS, ARCHIVO DE DOCUMENTOS, ORGANIZACION Y ACTUALIZACION DE LISTADOS RELACIONADOS CON LA Prensa ESCRITA Y AUDIOVISUAL. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN SECRETARIA DE GABINETE DE Prensa. EXPERIENCIA EN DOCUMENTALISTA DE GABINETE DE COMUNICACION. EXPERIENCIA EN SECRETARIA DE REDACCION DE UNA PUBLICACION AGRARIA.	8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). WINDOWS 95. DOCUMENTALISTA

Nº INSCRIPCIÓN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C.º D.	C.º E.	DESCRIPCION DEL PUESTO	T.º P.º U.º E.º S.º G.º R.º U.º P.º O.º S.º T.º P.º O.º	ADS - CRIP - UCI ON	ADS - CRIP - UCI ON	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M.º A.º X.	M.º E.º R.º I.º T.º O.º S.	
7	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N16	16	98.340	TRAMITACION Y TRATAMIENTO DE EXPEDIENTES PRESUPUESTARIOS: MODIFICACIONES, TRABAJOS PREPARATORIOS DEL PRESUPUESTO, ENMIENDAS, ETC.	N C-D	EX11			CONOCIMIENTOS INFORMATICOS DE USUARIO DE RED LOCAL (DGIP). EXPERIENCIA EN EL MANEJO PAQUETE OFFICE-97. CONOCIMIENTOS DE SICOP PRESUPUESTARIO. CONOCIMIENTOS INFORMATICOS DEL SISTEMA DE EXPEDIENTES (S.I.E.M.P.R.E.)	8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3) TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). DOCUMENTACION.
8	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. SERVICIO JURIDICO AUXILIAR DE OFICINA N14	14	98.340	APOYO SECRETARIA SUBDIRECCION. TAQUIGRAFIA. TRATAMIENTO DE TEXTOS. MANEJO DE BASES DE DATOS LEGALES Y JURISPRUDENCIALES. REGISTRO, CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	N D	EX11			CONOCIMIENTOS EN TAQUIGRAFIA Y DOCUMENTACION. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR, EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO.	8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3). ADMINISTRACION FINANCIERA.
9	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	154.956	CONFECCION Y TRATAMIENTO DE NOMINAS. SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO DEL GASTO DEL CAPITULO I. TRATAMIENTO DE TEXTOS.	N C-D	EX11			EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRAMITACION DE NOMINAS DE PERSONAL. CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA NOMINAS DE CONFECCION DE NOMINAS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJAS DE CALCULO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	8	BASE DE DATOS (DBASE O ACCESS). HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3). ADMINISTRACION FINANCIERA.
10	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO N14	14	98.340	MANEJO DEL SISTEMA DE CONTROL HORARIO DEL MINISTERIO. TRATAMIENTO DE TEXTOS. MANEJO DE LAS APLICACIONES DE LAS BASES DE DATOS DE BADARAL.	N D	EX11			EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SISTEMAS DE CONTROL DE HORARIOS. EXPERIENCIA EN EL USO DE LAS APLICACIONES DE BADARAL A NIVEL DE USUARIO. EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERMISOS Y LICENCIAS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). WINDOWS + CORREO ELECTRONICO
11	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL OPERADOR DE PERIFERICO N13	13	238.536	MANEJO DE SCANNERS, ORDENADORES PERSONALES Y TERMINALES EN RELACION CON PROGRAMAS SELECCIONATIVOS, FORMACION Y ACCION SOCIAL.	N D	EX11			EXPERIENCIA EN FORMACION DE FUNCIONARIOS Y ACCION SOCIAL. EXPERIENCIA EN SISTEMA MULTIMEDIA DE CAPTURA DE DOCUMENTOS EN GRABACION Y VERIFICACION DE DATOS. EXPERIENCIA EN SISTEMAS OPERATIVOS, BASES DE DATOS Y PROCESADORES DE TEXTOS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD) BASES DE DATOS (DBASE Y ACCESS) HOJA DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3).
12	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO N16	16	98.340	TRATAMIENTO DE TEXTOS. MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. TAREAS DE ARCHIVO.	N C-D	EX11			DOMINIO DEL PROCESADOR DE TEXTOS WORD. DOMINIO EN SISTEMA WINDOWS, BASES DE DATOS ACCESS.	8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). ARCHIVO. ANALISIS Y VALORACION PUESTOS DE TRABAJO.

N.º O P R D A E Z N A S	L O C A L I D A D	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N. C. D.	C. E. ANUAL	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T P U E S T O	A D S - C R I P - C I O N S I G R U - P O C U E R - P O	T I T U L A C I O N R E Q U E R I D A	A D E C U A C I O N A C A R A C T E R I S T I C A S D E L P U E S T O D E T R A B A J O		C U R S O S
									M E R I T O S	P M A X	
13	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL PORTERO MAYOR DE MINISTERIO	14	350.004	RESPONSABLE DE LA COORDINACION DEL COLECTIVO DE CONSERVADORES-ORDENANZAS, ADSCRITOS A LOS SERVICIOS CENTRALES DEL DEPARTAMENTO UBICADOS EN EL EDIFICIO DE INFANTA ISABEL 1 Y PABELLONES. ASIGNACION DE TAREAS EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. APOYO A LA UNIDAD DE PROTOCOLO EN LOS ACTOS OFICIALES QUE SE CELEBRAN EN LOS CITADOS EDIFICIOS. RESPONSABLE DE LA VIGILANCIA DE ACCESO AL AREA DEL MINISTRO INFORMACION Y ORIENTACION DE LAS VISITAS. COORDINACION CON CENTRO DE CONTROL DE SEGURIDAD.	N	E	EX11	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILARES CARACTERISTICAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE NORMAS DE PROTOCOLO NECESARIAS EN LA CELEBRACION DE ACTOS OFICIALES, RUEDAS DE PRENSA, VISITAS DE ALTOS CARGOS, ETC.	8	PROTOCOLO ADMINISTRATIVO (INAP).
14	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL AYUDANTE DE INFORMACION N14	14	312.840	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LO PREVISTO EN LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE PARA REGISTROS GENERALES. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	N	C	EX11	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILARES CARACTERISTICAS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION COMUN DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA (INVESTICRES).	8	
15	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL AUXILIAR OFICINA N14	14	154.956	ASISTENCIA COMO AUXILIAR OFICINA AL JEFE DE SEGURIDAD. TAGUIGRAFIA/MECANOGRAFIA. REGISTRO ENTRADA/SALIDA. ARCHIVO. MANEJO FAX. INFORMACION Y ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA EN TEMAS DE SEGURIDAD. SOFTWARE INFORMATICO. INFORMATICA BASICA. WINDOWS. WORDPERFECT.	N	D	EX11	EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION PERSONAL Y TELEFONICA EN TEMAS DE SEGURIDAD. CONOCIMIENTOS DE TAGUIGRAFIA. EXPERIENCIA EN INFORMATICA BASICA, WINDOWS, CORRO ELECTRONICO, BASES DE DATOS Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	8	INFORMATICA BASICA. WINDOWS + CORRO ELECTRONICO. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD) BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS).
16	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL AUXILIAR OFICINA N14	14	154.956	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y DE GASTO. TRAMITACION DE DOCUMENTOS CONTABLES Y DE GESTION PRESUPUESTARIA. PREPARACION DE LA DOCUMENTACION NECESARIA PARA SU REMISION AL TRIBUNAL DE CUENTAS Y JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACION.	N	D	EX11	EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE SIMILARES CARACTERISTICAS. CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA DEL MAPA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS, EN PARTICULAR APLICACIONES PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA (SOROLLA).	8	GESTION PRESUPUESTARIA ADMINISTRACION FINANCIERA. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA.

N.º N.º O P R L D A E Z N A S	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. T. O. ADS - CRIP- CION GRU - CUER- PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
								MERITOS	P. M. A. X.	
17	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL AUXILIAR OFICINA N14	14	154.956	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y DE GASTO. TAREAS DE APOYO EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA MESA Y JUNTA DE CONTRATACION DEL DEPARTAMENTO. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS, EN PARTICULAR APLICACION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA (SOROLLA).	N D EX11		EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE SIMILARES CARACTERISTICAS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LA MESA Y JUNTA DE CONTRATACION. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA Y ESPECIAL DE APLICACION PARA LA CONTRATACION (SOROLLA, WINDOWS, WORD, EXCEL, HARVARD GRAPHICS, DBASE).	8	INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. PREPARACION PUESTOS SECRETARIA. ADMINISTRACION FINANCIERA. PRESUPUESTO. CONTRATACION ADMINISTRATIVA: LA NUEVA REGULACION (1997) DOCUMENTACION. ARCHIVO. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. SOROLLA. HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3) BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). GRAFICOS DE GESTION.
18	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	98.340	TAREAS ADMINISTRATIVAS DE TRAMITE Y COLABORACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y EXPEDIENTES DE GASTO. CONFECCION DE FICHAS, SOBRE ESTADOS DE SITUACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DEL M.A.P.A. PARA SU SEGUIMIENTO, EN PARTICULAR DE LOS ARTICULOS 62 Y 63 DEL MENCIONADO PRESUPUESTO. PREPARACION DE LOS DATOS Y LA DOCUMENTACION SOBRE LOS CONTRATOS PARA SU POSTERIOR REMISION A LA JUNTA CONSULTIVA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	N D EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO DE SIMILARES CARACTERISTICAS. CONOCIMIENTO DE LA TRAMITACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y PRESUPUESTARIA. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS, EN PARTICULAR APLICACION PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE (SOROLLA), WINDOWS, TRATAMIENTO DE TEXTOS (EXCEL O LOTUS 1-2-3). BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y GRAFICOS DE GESTION.	8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. L.O.F.A.G.E. ARCHIVO. CURSO DE PRESUPUESTOS. INFORMATICA BASICA. WINDOWS, MS-DOS. HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3). GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS).
19	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL AUXILIAR DE INFORMACION N12	12	312.840	FUNCIONES DE APOYO EN LA SECRETARIA CONSISTENTES EN: CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA Y DISTRIBUCION TRABAJOS INFORMATICOS. TRAMITACION DE DOCUMENTOS SOBRE RECURSOS HUMANOS. ARCHIVO, ATENCION DE TELEFONO Y VISITAS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N D EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO DE SECRETARIA. CONOCIMIENTO DE WINDOWS. CONOCIMIENTO Y UTILIZACION BASE DE DATOS ACCESS. EXPERIENCIA MANEJO WORD.	8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) WINDOWS. BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS).
20	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PORTERO MAYOR DIRECCION GENERAL	10	238.536	DESEMPEÑO DE LA TAREAS PROPIAS DEL PUESTO DE TRABAJO CON UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	E EX11		EXPERIENCIA EN TAREAS DE ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO, DIRECTA Y TELEFONICA. EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE ACCESO POR MEDIOS INFORMATICOS EXPERIENCIA EN PREPARACION Y ENCADERNACION DE DOCUMENTOS PARA REUNIONES.	8	INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. INFORMATICA BASICA, WINDOWS, MS-DOS GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT).

Nº INSCRIPCIÓN	LOCALIDAD	MINISTERIO O O.C.A.A. / CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C.º D.	C.º E.	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T.º P.º U.º E.º T.º O.	ADSCRIPCIÓN / GRUPO / CATEGORÍA	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P.º M.º A.º X.	
21	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA Y PATRIMONIAL SUBALTERNO N10	10	98.340	VIGILANCIA DE PUERTAS Y ACCESOS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. MANEJO DE MÁQUINAS FOTOCOPIADORAS, INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN DE VISITANTES. DEPOSITAR, ENTREGAR, RECOGER, DISTRIBUIR CORRESPONDENCIA.	N	E	EX11	EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SIMILARES CARACTERÍSTICAS.	8	
22	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES DIRECTOR DE PROGRAMAS	26	1.233.660	ESTUDIO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO DE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DEL MINISTERIO PARA PLANIFICAR EL APOYO INFORMÁTICO. COLABORAR EN LA REDACCIÓN DEL PLAN DE SISTEMAS DEL MINISTERIO REALIZANDO ENCUESTAS ENTRE LOS USUARIOS DE LA INFORMÁTICA COORDINAR LAS ACTUACIONES DE USUARIOS, INFORMÁTICOS Y EMPRESAS COLABORADORAS EN EL DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DEL PLAN IMPULSAR LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN EN LOS PLAZOS PREVISTOS EN EL MISMO.	N	A-B	EX11	EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN DIRECCIÓN DE CENTROS INFORMÁTICOS DE LA ADMON. Y/O DE EMPRESA CON PRESENCIA IMPORTANTE DE LOS SISTEMAS BASADOS EN COMUNICACIONES Y TELEPROCESO. EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE PLANES INFORMÁTICOS Y DE SISTEMAS ENFOCADOS A LA READAPTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE TRABAJO EXPERIENCIA EN LA IMPLANTACIÓN DE PLANES DE SISTEMAS EN ENTORNOS ADMINISTRATIVOS DESCENTRALIZADOS CON HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ADECUADAS AL TRABAJO EN ESOS ENTORNOS. CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.	8	
23	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA. S.G. DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	517.176	DISEÑO, PROGRAMACION Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES EN MICROINFORMÁTICA.	N	C-D	EX11	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN DBASE IV Y ACCESS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN VISUAL BASIC. EXPERIENCIA EN ATENCIÓN A USUARIOS Y CONOCIMIENTO DE REDES. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ENTORNO WINDOWS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MICROINFORMÁTICA EN GENERAL.	8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3) WINDOWS ARCHIVO. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN PARA PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.
24	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TÉCNICA. VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA JEFE NEGOCIADO TRAMITACIÓN N14	14	154.956	APOYO EN LAS TAREAS DE TRAMITACIÓN DE PROCESOS DE TRANSFERENCIAS, ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE REALES DECRETOS DE TRASPASOS, ACTOS DEL DEPARTAMENTO QUE DEBAN SOMETERSE A LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA POLÍTICA AUTÓNOMICA Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN Y ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS.	N	C-D	EX11	EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS DE TRANSFERENCIAS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE REALES DECRETOS DE TRASPASOS EN MATERIA COMPETENTE DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE LOS ACTOS DEL DEPARTAMENTO QUE DEBAN SOMETERSE A LA AUTORIZACIÓN DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA LA POLÍTICA AUTÓNOMA. EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN Y ORGANISMOS PÚBLICOS O PRIVADOS. CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE BASES DE DATOS JURÍDICAS.	8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3) WINDOWS ARCHIVO. TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN PARA PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.

N.º O P D A E Z N A S	L O C A L I D A D	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N. C. D.	C. E. ANUAL	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T P E S G T D	A D S - C R I P - C I O N D	A D S - C R I P - C I O N C-D	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		C U R S O S
										M E R I T O S	P M A X	
25	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. VICESECRETARIA GENERAL TECNICA AUXILIAR DE INFORMACION N12	12	312.840	INFORMACION Y ATENCION A USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DEL DEPARTAMENTO. REGISTRO Y TEJUELO DE LIBROS LABORES DEL APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE LOS CATALOGOS MANUALES E INFORMATIZADOS DE LA BIBLIOTECA. FUNCIONES PROPIAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TRATAMIENTO DE TEXTOS.	N	EX11	EX11		EXPERIENCIA PROBADA EN ATENCION AL PUBLICO EN BIBLIOTECAS EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, ABSYS, SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BIBLIOTECARIA).	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT) INTRODUCCION A LA INFORMÁTICA. ADMINISTRACION FINANCIERA.
26	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. VICESECRETARIA GENERAL TECNICA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	98.340	APOYO EN LAS TAREAS RELACIONADAS CON LA INFORMACION A LOS CIUDADANOS.	N	EX11	EX11		EXPERIENCIA EN APOYO EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS RELACIONADOS CON TEMAS ESPECIFICOS DEL MINISTERIO DE INTERES INFORMATIVO. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION QUE GENERA EL SERVICIO DE INFORMACION.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD) INFORMÁTICA BASICA, WINDOWS, MS-DOS.
27	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. LEGISLACION SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	433.560	DESPECHO CON EL SUBDIRECTOR DE LOS ASUNTOS Y CORRESPONDENCIA CONCERNIENTES A ESTA UNIDAD. RECEPCION, CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS. RECEPCION DE LLAMADAS TELEFONICAS Y ATENCION A LAS VISITAS TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES EN APLICACION DEL ART. 24.2 DE LA LEY 50/97, DEL GOBIERNO, DE 27 DE NOVIEMBRE. TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES SOMETIDOS A CONSEJO DE MINISTROS Y COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS. ELABORACION DE ESTADISTICAS. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	EX11	EX11		EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRONICO (WORD, KNOSYS, EXCHANGE, CEO, IBERLEX). EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE TAREAS Y FUNCIONES EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILARES. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ELABORACION DE DISPOSICIONES EN MATERIA AGROALIMENTARIA Y PESQUERA.	8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD) WINDOWS-95 + CORREO ELECTRONICO.
28	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. LEGISLACION AUXILIAR DE OFICINA N14	14	98.340	REALIZACION DE TAREAS Y TRAMITACION CON LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN RELACION CON LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO TRATAMIENTO INFORMATICO DE TEXTOS (WORD, WORDPERFECT) Y UTILIZACION DE GESTORES DE BASES DE DATOS (KNOSYS, DBASE IV) Y CORREO ELECTRONICO (CEO, IBERLEX Y EXCHANGE). APOYO Y COLABORACION EN LAS TAREAS ASIGNADAS A LA SECRETARIA.	N	EX11	EX11		EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRONICO Y BASES DE DATOS (CEO, IBERLEX, KNOSYS, EXCHANGE). EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO, TRAMITACION Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA ELABORACION DE DISPOSICIONES Y ASUNTOS DEL DEPARTAMENTO.	8	BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD) WINDOWS 95 SISTEMA CEO CORREO ELECTRONICO

N.º INSCRIPCIÓN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. P. U. E. S. T. O. ADSCRIPCIÓN GRUPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
							MERITOS	P. M. A. X.	
29	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. LEGISLACION JEFE NEGOCIADO N14	14 98.340	REALIZACION DE TAREAS Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN RELACION CON LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN RELACION CON LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO TRATAMIENTO INFORMATICO DE TEXTOS (WORD, WORDPERFECT) Y UTILIZACION DE GESTORES DE BASES DE DATOS (KNOSYS). REALIZACION DE TAREAS EN LA COMPILACION Y RECOPIACION DE TEXTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIA.	C-D EX11		EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE GESTORES Y BASES DE DATOS DE CONTENIDO NORMATIVO. EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ELABORACION DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES Y COLABORACION EN LA REALIZACION DE COMPILACION Y RECOPIACION DE TEXTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIA.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)
30	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. LEGISLACION AUXILIAR DE OFICINA N12	12 98.340	REALIZACION DE TAREAS Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN RELACION CON LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GRAL. DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES EN RELACION CON LOS PROYECTOS DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO TRATAMIENTO INFORMATICO DE TEXTOS (WORD, WORDPERFECT) Y UTILIZACION DE GESTORES DE BASES DE DATOS (KNOSYS). TRAMITACION DE EXPEDIENTES PARA SU PUBLICACION OFICIAL.	D EX11		EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GRAL. DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE GESTORES DE DATOS (WORD, KNOSYS, CORREO ELECTRONICO). EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ELABORACION DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO. EXPERIENCIA EN LA EDICION DE PUBLICACIONES Y DOSSIERES DOCUMENTALES.	8	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)
31	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. RELACIONES AGRARIAS INTERNACIONALES JEFE SECCION TECNICA N24	24 635.400	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS OFICINAS DEL MAPA EN EL EXTERIOR. SEGUIMIENTO DE LA POLITICA AGRARIA, PESQUERA Y ALIMENTARIA DE LA U.E. Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE ESTAS POLITICAS ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES Y SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES CON ORGANIZACIONES MULTILATERALES DE CARACTER AGRARIO -FAO, PMA Y OMC-	N A-B EX11		EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CONSEJERIAS Y REPRESENTACIONES DEL MAPA EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE LA POLITICA AGRARIA, PESQUERA Y ALIMENTARIA DE LA U.E. Y EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE LA MISMA. EXPERIENCIA EN RELACIONES INTERNACIONALES Y EN ORGANIZACIONES MULTILATERALES DE CARACTER AGRARIO -FAO, PMA Y OMC-	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	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS		
										P.º	M.º			
32	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA. S.G. RELACIONES AGRARIAS INTERNACIONALES JEFE SECCION TECNICA N24	24	635.400	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LAS OFICINAS DEL MAPA EN EL EXTERIOR. SEGUIMIENTO DE LAS RELACIONES CON LAS ORGANIZACIONES MULTILATERALES AGRARIAS. INFORMACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMS PHARE Y TACIS.	N	A-B	EX11		8	EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CONSEJERIAS DEL MAPA EN EL EXTERIOR. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EN LA PARTICIPACION EN EL CONSEJO INTERNACIONAL DE CE-REALES (CIC), COMITE DE AYUDA ALIMENTARIA (CAA) Y ORGANIZACION INTERNACIONAL DEL AZUCAR (OIA). CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LOS PROGRAMAS PHARE Y TACIS.		
33	1	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION. S.G. DE APOYO Y COORDINACION JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	192.120	ELABORACION DE DOCUMENTOS E INFORMES A TRAVES DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. UTILIZACION DEL CORREO ELECTRONICO ISOPRO Y LOTUS NOTES. TAREAS DE ARCHIVO.	N	C-D	EX11		8	DOMINIO DEL PROCESADOR DE TEXTOS WORDPERFECT BAJO WINDOWS. DOMINIO DEL PROCESADOR DE TEXTOS WORD. EXPERIENCIA EN LA RECEPCION Y ENVIO DE DOCUMENTACION A TRAVES DEL ISOPRO Y LOTUS NOTES.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD).
34	1	MADRID	MAPA. D.G. DE AGRICULTURA. S.G. CULTIVOS HERBACEOS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	154.956	OFIMATICA, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE TELEFONO, ARCHIVO Y DOCUMENTACION. MANEJO INFORMATICO DE LA LEGISLACION COMUNITARIA.	N	D	EX11		8	EXPERIENCIA EN OFIMATICA (WINDOWS, WP 5.1 PARA MS-DOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, ETC.). EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACION EN RELACION CON CULTIVOS HERBACEOS. EXPERIENCIA EN ARCHIVO INFORMATICO DE LA LEGISLACION COMUNITARIA DE CULTIVOS HERBACEOS.	8	MS-DOS. WINDOWS. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)
35	1	MADRID	MAPA. D.G. DE AGRICULTURA. S.G. DE PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS JEFE NEGOCIADO N14	14	98.340	FUNCIONES DE SECRETARIA (MECANOGRAFIA DE INFORMES, INFORMACION Y ATENCION DE VISITAS DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, DOCUMENTACION Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		8	EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARIA (ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO, DIRECTA Y TELEFONICA, CORRESPONDENCIA, ARCHIVO, DOCUMENTACION, REALIZACION Y TRAMITE DE ORDENES DE DESPLAZAMIENTO, DIETAS EXTRANJERAS Y NACIONALES, PREPARACION DE REUNIONES CON CC.AA., ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, TRASHION DE COMUNICACIONES Y CONVOCATORIAS DE REUNIONES). AMPLIA EXPERIENCIA EN TRABAJOS CON ORDENADOR.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). CORREO ELECTRONICO (ISOCOR). WINDOWS.
36	1	MADRID	MAPA. D.G. DE AGRICULTURA. S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	98.340	TAREAS DE APOYO AUXILIARES, ARCHIVO, MECANOGRAFIA Y TRATAMIENTO DE TEXTOS POR ORDENADOR	N	D	EX11		8	EXPERIENCIA EN ARCHIVOS DEL REGISTRO DE PRODUCTOS FITOSANITARIO. EXPERIENCIA EN MECANOGRAFIA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADOR.	8	

N.º O P D I A E Z N A S	L O C A L I D A D	MINISTERIO U OO-AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. D.	C. E. ANUAL	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T P U E S T O	A D S - C R I P - C I O N G R U - P O	A D S - C R I P - C I O N G R U - P O	T I T U L A C I O N R E Q U E R I D A	A D E C U A C I O N A C A R A C T E R I S T I C A S D E L P U E S T O D E T R A B A J O		C U R S O S
										M E R I T O S	P - I M A X	
37	1 MADRID	MAPA. D.G. DE GANADERIA. S.G. DE VACUNO Y OVINO JEFE SERVICIO DE GANADO VACUNO	26	1.233.660	DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS AREAS DE PRODUCCION Y MERCADOS EN EL SECTOR VACUNO DE CARNE Y PARTICIPACION EN LA PREPARACION Y DESARROLLO DE COMITES DE GESTION Y GRUPOS DE TRABAJO A NIVEL U.E.	N	A-B	EX18		CONOCIMIENTOS SUFICIENTES DE LA LEGISLACION COMUNITARIA EN RELACION CON EL SECTOR DE CARNE DE VACUNO. CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS Y APLICACION DE LA OCM DE CARNE DE VACUNO. CONOCIMIENTO DEL SECTOR VACUNO DE CARNE ESPECIALMENTE EN LOS CAMPOS DE LA PRODUCCION Y EL MERCADO. CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCES.	8	
38	1 MADRID	MAPA. D.G. DE GANADERIA. S.G. DE PORCINO AVICULTURA Y OTRAS PRODUCCIONES GANADERAS JEFE AREA PRODUCCION ANIMAL	28	1.718.736	DESARROLLO, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA (O.C.M. O PRODUCTOS CON REGLAMENTACION DISTINTA DE LA O.C.M.) Y NACIONAL EN MATERIA DEL MERCADO DE LA PRODUCCION PORCINA, AVIAR Y DE LA AVICULTURA. ELABORACION DE NORMAS ESTATALES PARA LA ORDENACION ZOOTECNICA DE LOS SISTEMAS DE PRODUCCION GANADERA, Y EN ESPECIAL LOS RELACIONADOS CON LA PRODUCCION PORCINA, AVIAR, CUNICOLA Y APICOLA.	N	A	EX18	21160	EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN COMITES DE GESTION DE LA U.E. RELATIVOS A LOS SECTORES PORCINO Y AVIAR. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE NORMATIVA BASICA ESTATAL PARA LA ORDENACION DE LAS EXPLOTACIONES PORCINAS, AVICOLAS Y APICOLAS. EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROGRAMAS NACIONALES Y EN NORMATIVA ESTATAL PARA LA MEJORA DE LA PRODUCCION Y DE LA COMERCIALIZACION EN PRODUCTOS GANADEROS CON REGLAMENTACION COMUNITARIA DISTINTA DE LA O.C.M. COORDINACION DE LOS ASPECTOS TECNICOS Y ECONOMICOS CON LAS CC.AA.	8	FORMACION DE DIRECTIVOS DEL INAF. CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS.
39	1 MADRID	MAPA. D.G. DE GANADERIA. S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION GANADEROS Y VIAS PECUARIAS JEFE SERVICIO LIBROS GENEALOGICOS	26	1.233.660	ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA ZOOTECNICA. SEGUIMIENTO DE LOS PLANES DE CONSERVACION Y MEJORA DE LAS RAZAS DE GANADO AUTOCTONAS. ANALISIS, INFORMES Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DEL CONTROL DE RENDIMIENTO CARNICO. INTERVENCION, DESARROLLO, ESTUDIO Y RESOLUCION DE CUESTIONES RELACIONADAS CON LOS LIBROS GENEALOGICOS, EN PARTICULAR EQUINOS Y CANINOS. SUPERVISION Y ACTUACIONES SOBRE ESQUEMAS DE SELECCION Y PRUEBAS DE VALORACION DE REPRODUCTORES.	N	A-B	EX18		EXPERIENCIA Y ASISTENCIA A REUNIONES SOBRE RAZAS DE GANADO AUTOCTONAS EN FAO Y COMITE DE RAZAS DE GANADO. EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE CONTROL DE RENDIMIENTO CARNICO EXPERIENCIA EN COMISIONES Y ESTUDIOS SOBRE LOS LIBROS GENEALOGICOS EQUINOS Y CANINOS. ACTUACIONES SOBRE ESQUEMAS DE SELECCION Y VALORACION DE REPRODUCTORES. CONOCIMIENTO DE INGLES.	8	TECNICAS DE NEGOCIACION.

N.º O P R D E Z N A S	L O C A L I D A D	MINISTERIO OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. D.	C. E. ANUAL	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T P E T O	A D S - C R I P - C R I P - C I O N G R U - P O C U E R - P O	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		C U R S O S
									M E R I T O S	P M A X	
40	MADRID	MAPA, D.G. DE GANADERIA. S.G. DE SANIDAD VETERINARIA JEFE SERVICIO ACUERDOS SANITARIOS	26	1.233.660	RESPONSABILIDAD EN LA CELEBRACION DE ACUERDOS SANITARIOS CON TERCEROS PAISES PARA LA APERTURA DEL COMERCIO EXTERIOR. SUPERVISION Y ACREDITACION DE SERVICIOS SANITARIOS DE TERCEROS PAISES.	N	A-B	EX18	EXPERIENCIA EN FOROS VETERINARIOS DE EVALUACION DE POLITICAS SANITARIAS. CONOCIMIENTO DE ACREDITACION Y GESTION DE SERVICIOS SANITARIOS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE NEGOCIACION EN EL AMBITO DE LA UNION EUROPERA.	8	
41	MADRID	MAPA, D.G. DE GANADERIA. S.G. DE SANIDAD VETERINARIA JEFE SECCION INSPECCION	24	777.396	COORDINACION Y CONTROL DEL COMERCIO CON TERCEROS PAISES DE ANIMALES VIVOS Y PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL. RELACIONES BILATERALES CON TERCEROS PAISES Y COORDINACION EN LA UNION EUROPEA DE ESTE COMERCIO.	N	A	EX18	CONOCIMIENTO DE NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL, ESPECIALMENTE EN CONTROLES VETERINARIOS DE ANIMALES VIVOS Y PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL. EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESPECIFICAS DE EXPORTACION DE ANIMALES VIVOS Y PRODUCTOS DESTINADOS A TERCEROS PAISES EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL. EXPERIENCIA EN GRUPOS DE TRABAJO DE EXPERTOS EN LEGISLACION COMUNITARIA SOBRE REALIZACION DE CONTROLES. CONOCIMIENTO DE INGLES.	8	
42	ALGETE	MAPA, D.G. DE GANADERIA. S.G. DE SANIDAD VETERINARIA TECNICO SUPERIOR DE LABORATORIO N22	22	635.400	EXPERTO EN METODOS DE ANALISIS DE ALIMENTOS PARA ANIMALES EN EL AMBITO DE LA UNION EUROPEA. EXPERTO EN METODOS DE ANALISIS PARA EL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACION DE RESIDUOS (PNIR) POR CROMATOGRAFIA DE GASES, ESPECTROMETRIA DE MASAS Y HPLC Y ELISA.	N	A	EX18	EXPERIENCIA EN ESTUDIOS Y PUESTA A PUNTO DE METODOS DE ANALISIS DE ADITIVOS EN ALIMENTOS PARA ANIMALES POR HPLC. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE ESTILBENOS POR GC/MS. TIROS-TATICOS, BETA-AGONISTAS, Y TRANQUILIZANTES POR HPLC DEL P.N.I.R. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE CLENBUTEROL POR HPLC CON DERIVATIZACION POSTCOLUMNA EN PRODUCTOS MEDICAMENTOSOS VETERINARIOS, Y POR ELISA. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE MANEJO DE DATOS EN LABORATORIO DE DIAGNOSTICO DE SANIDAD ANIMAL CON S.O. UNIX Y WINDOWS NT.	8	GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT) HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3) ADMINISTRACION DEL ESTADADO Y LA UNION EUROPEA. IMPACTO AMBIENTAL. QUIMOMETRIA I Y II. QUALITY ASSURANCE. QUALITY CONTROL AND GLP (R1VM, PAISES BAJOS) BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO.

N ^o O P E R A T I V O	N ^o LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N. C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
							MERITOS	PUNTO MAX	
43	1 ALGETE	MAPA. D.G. DE GANADERIA. S.G. DE SANIDAD VETERINARIA TECNICO SUPERIOR DE LABORATORIO N22	22	635.400	EXPERTO EN ANALISIS QUIMICO Y QUIMICO-TOXICOLOGICO EN SANIDAD ANIMAL. EXPERTO EN UTILIZACION DE TECNICAS INSTRUMENTALES ANALITICAS (CROMATOGRAFIA DE LIQUIDOS CROMATOGRAFIA DE GASES Y ESPECTROMETRIA DE MASAS).		EXPERIENCIA EN ANALISIS QUIMICO-TOXICOLOGICO EN SANIDAD ANIMAL. EXPERIENCIA EN TECNICAS INSTRUMENTALES DE ANALISIS QUIMICO. EXPERIENCIA EN DETERMINACION DE TRANQUILIZANTES, PLAGUICIDAS, ANTI-TIROIDEOS, BETA-BLOQUEANTES, HORMONAS Y BETA-AGONISTAS DENTRO DEL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACION DE RESIDUOS (PNIR). EXPERIENCIA EN ESPECTROMETRIA DE MASAS. EXPERIENCIA EN PUESTA A PUNTO DE METODOS DE ANALISIS QUIMICO.	8	FORMACION EN TECNICAS BASICAS EN EL ANALISIS DE ALIMENTOS. VALORACION ECOTOXICOLOGICA EN EL MEDIO ACUATICO. ANALISIS DE AGUAS. MICROBIOLOGIA DE LOS ALIMENTOS
44	1 ALGETE	MAPA. D.G. DE GANADERIA. S.G. DE SANIDAD VETERINARIA TECNICO SUPERIOR DE LABORATORIO N22	22	635.400	ANALISIS QUIMICO DE COMPOSICION Y ADITIVOS EN PIENSOS Y MATERIAS PRIMAS. ANALISIS DE RESIDUOS EN ANIMALES DE BETA-BLOQUEANTES, ANTI-TIROIDEOS, HORMONAS, METALES PESADOS Y RESIDUOS ZOOSANITARIOS.		EXPERIENCIA EN ANALISIS DE COMPOSICION Y ADITIVOS EN PIENSOS, MATERIAS PRIMAS Y ANALISIS QUIMICO-TOXICOLOGICO. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE BETA-BLOQUEANTES, ANTI-TIROIDEOS, HORMONAS, TRANQUILIZANTES, PLAGUICIDAS, METALES PESADOS Y RESIDUOS ZOOSANITARIOS EXPERIENCIA EN LAS TECNICAS DE ABSORCION ATOMICA, CAMARA DE GRAFITO, ESPECTROMETRIA DE MASAS Y CROMATOGRAFIA. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE MANEJO DE DATOS EN LABORATORIO DE DIAGNOSTICO DE SANIDAD ANIMAL BAJO SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y WINDOWS NT.	8	VALORACION DE LA ECOTOXICIDAD DE LA CONTAMINACION. CONTROL DE RESIDUOS EN ANIMALES DE ABASTO. METODOS ANALITICOS DE RESIDUOS ZOOSANITARIOS MASTER INTERNACIONAL DE ATENCION AL MEDIO. CURSO MONOGRAFICO DE RESIDUOS EN CARNES.
45	1 MADRID	MAPA. D.G. DE GANADERIA. S.G. DE SANIDAD VETERINARIA JEFE NEGOCIADO N16	16	98.340	LABORES DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.		CONOCIMIENTO DEL IDIOMA INGLES HABLADO Y ESCRITO. EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION.	8	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C.º D.	C.º E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T.º P.º U.º E.º S.º O.	ADS - CRIP - CION GRUPO	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P.º M.º A.º X.	
46	ALGETE	MAPA. D.G. DE GANADERIA. S.G. DE SANIDAD VETERINARIA AYUDANTE DE LABORATORIO N14	14	192.120	REALIZACION DE TECNICAS DE LABORATORIO PARA LA DETECCION DE RESIDUOS EN MUESTRAS DE ORIGEN ORGANICO E INORGANICO ASI COMO PARA DIAGNOSTICO VIROLOGICO, BACTERIOLOGICO Y PARASITOLOGICO.	C	EX11			EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TECNICAS INSTRUMENTALES DE LABORATORIO PARA EXTRACCION Y PURIFICACION DE MUESTRAS DE P.N.I.R. PARA DETECCION DE SUSTANCIAS TIROSTATICAS, ESTILBENOS, BETA-AGONISTAS Y TRANQUILIZANTES EN DIFERENTES MATRICES PARA HPLC, GC/MS Y E-LISA.	8	TECNICAS DE LABORATORIO. INFORMATICA BASICA, WINDOWS, MS-DOS WINDOWS 95.
47	ALGETE	MAPA. D.G. DE GANADERIA. S.G. DE SANIDAD VETERINARIA PUESTO DE TRABAJO DE LABORATORIO N14	14	154.956	REALIZACION DE TECNICAS DE LABORATORIO, MANTENIMIENTO DE LINEAS CELULARES, PROCESAMIENTO DE MUESTRAS PARA SU ANALISIS Y PREPARACION DE MEDIOS DE CULTIVOS.	C-D	EX11			EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TECNICAS DE DIAGNOSTICO VIROLOGICO, BACTERIOLOGICO Y PARASITOLOGICO DENTRO DEL AMBITO DE SANIDAD ANIMAL. EXPERIENCIA EN CONTRASTACION DE KITS DE DIAGNOSTICO EN ENFERMEDADES PORCINAS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PREPARACION DE MEDIOS DE CULTIVO PARA BACTERIOLOGIA Y VIROLOGIA, ASI COMO EL MANTENIMIENTO DE DIFERENTES LINEAS CELULARES. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE MANEJO DE DATOS EN LABORATORIO DE DIAGNOSTICO DE SANIDAD ANIMAL BAJO SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y WINDOWS N.T.	8	ESPECIALIZACION EN MICROTONIA, MICROFOTOGRAFIA Y TECNICAS ANALITICAS ESPECIALES. BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO. TECNICAS DE LABORATORIO.

N.º INSCRI- CIÓN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º	C. E.	DESCRIPCION DEL PUESTO	T.º	ADSCRIPCION GRUPO	ADSCRIPCION CATEGORIA	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	PUNTAJE	
48	ALGETE	MAPA. D.G. DE GANADERIA. S.G. DE SANIDAD VETERINARIA AUXILIAR DE LABORATORIO N12	12	154.956	REALIZACION DE TECNICAS DE LA- BORATORIO, MANTENIMIENTO DE LI- NEAS CELULARES, PROCESAMIENTO DE MUESTRAS PARA SU ANALISIS Y PREPARACION DE MEDIOS DE - CULTIVOS.	N	D	EX11		EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN TECNICAS DE DIAGNOSTICO VIRO- LOGICO, BACTERIOLOGICO Y PARA- SITOLOGICO DENTRO DEL AMBITO DE SANIDAD ANIMAL. EXPERIENCIA EN CONTRASTACION DE KITS DE DIAGNOSTICO EN EN- FERMEDADES PORCINAS. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN PREPARACION DE MEDIOS DE CUL- TIVO PARA BACTERIOLOGIA Y VI- ROLOGIA, ASI COMO EL MANTENI- MIENTO DE DIFERENTES LINEAS CELULARES. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS DE MANEJO DE DA- TOS EN LABORATORIO DE DIAGNOS- TICO DE SANIDAD ANIMAL BAJO SISTEMAS OPERATIVOS UNIX Y WINDOWS N.T.	8	8 ESPECIALIZACION EN MIO- CROTOMIA, MICROFOTO- GRAFIA Y TECNICAS ANA- LITICAS ESPECIALES. BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO. TECNICAS DE LABORATO- RIO.
49	MADRID	MAPA. D.G. DE DESARROLLO RURAL. UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	154.956	TRAMITACION ADMINISTRATIVA, REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMEN- TOS. TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. MANEJO DE BASES DE DATOS RE- LACIONALES Y CORREO ELECTRONI- CO. TRABAJOS DE MECANOGRAFIA, EN GENERAL.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN TRAMITACION AD- MINISTRATIVA, TAREAS DE REGIS- TRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. MECANOGRAFIA. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO IN- FORMATICO DE TEXTOS, USO DE BASES DE DATOS Y CORREO ELEC- TRONICO. EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	8 TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS).
50	MADRID	MAPA. D.G. DE DESARROLLO RURAL. UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	154.956	CONFECCION DE INFORMES Y RES- PUESTAS A PREGUNTAS PARLAMEN- TARIAS. TRATAMIENTO Y TRAMITACION IN- FORMATICA DE EXPEDIENTES ADMI- NISTRATIVOS. FUNCIONES DE REGISTRO Y ARCHI- VO.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. EXPERIENCIA EN CONFECCION DE RESPUESTAS A PREGUNTAS PARLA- MENTARIAS, ASI COMO REGISTRO, DISTRIBUCION Y CONTROL DE DO- CUMENTACION SOBRE LAS MISMAS. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PU- BLICO Y CONSULTAS TELEFONICAS. EXPERIENCIA EN TOMA TAQUIGRA- FICA DE DATOS, INFORMES, ETC.	8	8 TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). ARCHIVO. WINDOWS + CORREO ELEC- TRONICO.
51	MADRID	MAPA. D.G. DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE ASUNTOS GENERALES PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	275.700	MANEJO DE BASES DE DATOS RELA- CIONALES PARA EL CONTROL DE EXPEDIENTES DE PRESTAMOS Y DE AMORTIZACION DE OBRAS. PREPARACION MEDIANTE MEDIOS INFORMATICOS DE LIQUIDACIONES DE SALDOS REALES; RECOPTACION DE DATOS NECESARIOS PARA SU RECAUDACION EN VIA EJECUTIVA. CORRESPONDENCIA Y ATENCION A LOS INTERESADOS.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DEL PROGRAMA INFORMATI- CO S.E.G.R.A.R. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE TRABAJO EN SISTEMAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES, PROGRA- MAS DE HOJAS DE CALCULO Y DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN MSOFFICE.	8	8 BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS).

N.º	N.º	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N. C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. U. E. S. T. O.	ADS - CRIP - CION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P. M. A. X.	
52	1	MADRID	MAPA. D.G. DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE COORDINACION JEFE SERVICIO RECURSOS NATURALES	26 1.233.660	SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LA APLICACION DE MEDIDAS DEL FEOGA-ORIENTACION DE LAS INICIATIVAS COMUNITARIAS INTERREG II ESPAÑA-PORTUGAL, INTERREG II ESPAÑA-FRANCIA, E INTERREG II-C. PARTICIPAR EN LA COORDINACION Y ELABORACION DE LA PROGRAMACION PERIODO 2000-2006 DE LAS MEDIDAS DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO RURAL Y SU POSTERIOR PUESTA EN APLICACION.	N	A-B	EX11	EXPERIENCIA EN INICIATIVAS COMUNITARIAS DE CARACTER INTER-TERRITORIAL Y TRANSNACIONAL ASI COMO EN MEDIDAS DEL FEOGA PROPIAS DE LAS MISMAS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE PROGRAMACION Y EN MEDIDAS DEL REGLAMENTO DE DESARROLLO RURAL. EXPERIENCIA EN FUNCIONES QUE CONLLEVAN RELACIONES INSTITUCIONALES, EN ESPECIAL CON COMUNIDADES AUTONOMAS.	8	
53	1	MADRID	MAPA. D.G. DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE COORDINACION JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION	14 154.956	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL DE COORDINACION, EN ESPECIAL LAS DE ARCHIVO, PROCESADOR DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO Y EN GENERAL MECANOGRAFIA INFORMATICA; ATENCION A TELEFONO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENTRE UNIDADES.	N	C-D	EX11	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO A SECRETARIA DE SUBDIRECCION GENERAL. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE LOS PROGRAMAS: WORD-PERFECT, WINDOWS, WORD 6.0 Y WORD 97, ASI COMO EN CORREO ELECTRONICO.	8	
54	1	MADRID	MAPA. D.G. DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE COORDINACION JEFE NEGOCIADO N14	14 98.340	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL. ARCHIVO DE DOCUMENTACION RELATIVA A PROGRAMAS OPERATIVOS COFINANCIADOS POR FEOGA-ORIENTACION. MANEJO DE HOJAS DE CALCULO Y PROCESADOR DE TEXTO EN MATERIAS RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS OPERATIVOS CITADOS.	N	C-D	EX11	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HOJA DE CALCULO, PROCESADOR DE TEXTOS, WORD. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS COFINANCIADOS POR FEOGA-ORIENTACION. EXPERIENCIA EN RELACIONES CON UNIDADES GESTORAS DE INTERVENCIONES COMUNITARIAS DEL FEOGA-ORIENTACION EN LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.	8	
55	1	MADRID	MAPA. D.G. DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE COORDINACION JEFE NEGOCIADO N14	14 98.340	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DE CARACTER GENERAL. ARCHIVO Y MANEJO DE DOCUMENTACION RELATIVA A LA INICIATIVA COMUNITARIA LEADER II Y PROYECTO. MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTO EN MATERIAS RELACIONADAS CON ESTOS PROGRAMAS.	N	C-D	EX11	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN WORDPERFECT, WORD 97 Y ACCESS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS E INICIATIVAS COMUNITARIAS COFINANCIADOS POR FEOGA-ORIENTACION. EXPERIENCIA EN RELACIONES CON UNIDADES GESTORAS DE INTERVENCIONES COMUNITARIAS DEL FEOGA-ORIENTACION EN LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.	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	ADSCRIPCION	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											P.º	M.º	
56	1	MADRID	MAPA. D. G. DE DESARROLLO RURAL. S. G. DE FORMACION E INNOVACION JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	154.956	TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODERNIZACION Y MEJORA DE LA ESTRUCTURA DE EXPLOTACIONES AGRARIAS (RR.DD. 1887/1991 Y 204/1996).	N	C-D	EX11		CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA PARA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES AGRARIAS. EXPERIENCIA EN GESTION DE PRES-TAMOS BONIFICADOS Y RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS.	8	WINDOWS-CORREO ELEC-TRONICO. ORGANIZACION DEL ESTAB-LIMIENTO DE LA UNION EURO-PEA. DISTRIBUCION DE COMPE-TENCIAS ENTRE EL ESTAB-LIMIENTO, CC.AA. Y U.E. EN MATERIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION.
57	1	MADRID	MAPA. D. G. DE ALIMENTACION. UNIDAD DE APOYO PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	275.700	MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS DE LA UNIDAD DE APOYO Y DE LAS TAREAS DE LA SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PROGRAMACION INFORMATICA. EXPERIENCIA EN DOCUMENTACION Y ARCHIVOS INFORMATICOS EN EL ENTORNO DE WINDOWS Y MS-DOS. EXPERIENCIA EN SECRETARIA DE ALTOS CARGOS. EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO.	8	PROGRAMADOR LENGUAJE COBOL. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). WINDOWS, MS-DOS. ISOPRO.
58	1	MADRID	MAPA. D. G. DE ALIMENTACION. S. G. DE CALIDAD Y NORMALIZACION AGROALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	154.956	INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO IN-TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS. MANEJO DE CORRESPONDENCIA Y CORREO ELECTRONICO. MANEJO DE ARCHIVOS Y DE DOCU-MENTACION ADMINISTRATIVA.	N	C-D	EX11		CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA DE CORREO ELECTRONICO. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE LOS PROGRAMAS ACCESS Y EXCEL. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN HARVARD GRAPHICS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE TRATAMIENTO DE TEXTOS BAJO WINDOWS 95 (OFFICE 97) CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES.	8	TECNICAS INSTRUMENTA-LES DE ANALISIS. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. GARANTIA DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE A-NALISIS. VITICULTURA Y ENOLOGIA
59	1	MADRID	MAPA. D. G. DE ALIMENTACION. S. G. DE ANALISIS JEFE SECCION LABORATORIO	24	777.396	REALIZACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS Y CIENTIFICOS PROPIOS DE LA SECCION. COORDINACION DE LAS ACTIVIDA-DES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCION. SUPERVISION Y REALIZACION, EN SU CASO, DE LOS PROCESOS ANA-LITICOS Y PUESTA PUNTO DE NUE-VOS METODOS. ELABORACION DE INFORMES TECNI-COS. ASISTIR A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES DONDE SE RE-QUIERA SU PRESENCIA COMO EX-PERTO Y QUE LA SUBDIRECCION GENERAL ESTIME CONVENIENTE.	N	A-B	EX18		EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, EN ANALISIS INSTRUMENTAL Y PUESTA A PUNTO DE METODOS DE ANALISIS DE VINO, BEBIDAS ESPIRITUOSAS, ALCOHOLES, MOSTOS Y CERVEZAS. EXPERIENCIA EN CARACTERIZACION DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS MEDIANTE TECNICAS ISOTOPICAS PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL Y/O INTERNACIONAL RELACIONADOS CON EL SECTOR AGROALIMENTARIO. PARTICIPACION EN LA IMPLANTA-CION DEL SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD.	8	TECNICAS INSTRUMENTA-LES DE ANALISIS. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. GARANTIA DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE A-NALISIS. VITICULTURA Y ENOLOGIA

Nº INSCRI- CIÓN	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C.º D.º	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T.º P.º E.º S.º G.º T.º O.º	ADS.º C.º P.º U.º CION	ADS.º C.º P.º U.º CION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M.º R.º T.º O.º	P.º M.º A.º X.º	
60	MADRID	MAPA. D.G. DE ALIMENTACION. S.G. DE ANALISIS JEFE SECCION LABORATORIO	24	777.396	REALIZACION DE LOS TRABAJOS TECNICOS Y CIENTIFICOS PROPIOS DE LA SECCION. COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECCION. SUPERVISION Y REALIZACION, EN SU CASO, DE LOS PROCESOS ANALITICOS Y PUESTA PUNTO DE NUEVOS METODOS. ELABORACION DE INFORMES TECNICOS. ASISTIR A REUNIONES NACIONALES INTERNACIONALES DONDE SE REQUIERA SU PRESENCIA COMO EXPERTO Y QUE LA SUBDIRECCION GENERAL ESTIME CONVENIENTE.	N	A-B	EX18		EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS, EN ANALISIS INSTRUMENTAL Y PUESTA A PUNTO DE METODOS DE ACEITES Y GRASAS. PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO A NIVEL NACIONAL Y/O INTERNACIONAL RELACIONADOS CON LOS ANALISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. PARTICIPACION EN ELABORACION DE NORMATIVAS ANALITICAS EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. PARTICIPACION EN LA IMPLANTACION DEL SISTEMA DE GARANTIA DE CALIDAD.	8	TECNICAS INSTRUMENTALES DE ANALISIS. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO. GARANTIA DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ANALISIS. TECNOLOGIA, CALIDAD Y ANALISIS DE ACEITES Y GRASAS.
61	MADRID	MAPA. D.G. DE ALIMENTACION. S.G. DE ANALISIS SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	433.560	FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA, REGISTRO INFORMATIZADO, ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. ELABORACION Y TRANSCRIPCION DE ESCRITOS E INFORMES. GESTION DE COMISION DE SERVICIOS. COLABORACION EN GESTIONES ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA UNIDAD RELACIONADAS CON LABORATORIOS AGROALIMENTARIOS DEPENDIENTES DE CC.AA., GRUPOS EXPERTOS, TRABAJO, COMITES DE GESTION Y ORGANISMOS INTERNACIONALES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO. APOYO Y GESTION ADMINISTRATIVA EN FORMACION Y SEGUIMIENTO DE GRUPOS DE TRABAJO. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS (WORD 97 Y WP.5.1), CORREO ELECTRONICO, BASE DE DATOS Y EXCELL. EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS Y DE COMISIONES DE SERVICIO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO EN GESTIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO. CONOCIMIENTOS DE INGLES HABLADO Y ESCRITO. EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MATERIAS DE ANALISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS.	8	CORREO ELECTRONICO. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). INGLES.
62	MADRID	MAPA. D.G. DE ALIMENTACION. S.G. DE ANALISIS AYUDANTE DE LABORATORIO N14	14	192.120	REALIZACION DE ANALISIS COMPLETOS BAJO LA SUPERVISION DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO. COLABORAR CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LA PUESTA A PUNTO DE METODOS FISICO-QUIMICOS.	N	C	EX11		EXPERIENCIA EN ANALITICA DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE INSTRUMENTAL CIENTIFICO APLICADO A ANALISIS AGROALIMENTARIO. EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PIENSOS, CORRECTORES, VITAMINAS, FARMACOS Y ADITIVOS EN ALIMENTOS PARA ANIMALES. EXPERIENCIA EN ANALISIS GENERAL DE HARINAS Y CALIDAD PANARIA.	8	

N.º	OPORDENAS	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. S. T. O.	ADS - CRIP - CION	ADS - CRIP - CION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. M. A. X.	
63	1	MADRID	MAPA. D.G. DE ALIMENTACION. S.G. DE ANALISIS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	98.340	TRANSCRIPCION DE ESCRITOS E INFORMES. APOYO A LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION GENERAL. APOYO ADMINISTRATIVO A LA UNIDAD DE GARANTIA DE CALIDAD PARA LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO.	N	D	EX11		CONOCIMIENTOS SOBRE NOMENCLATURA DE METODOS DE ANALISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS NACIONALES Y COMUNITARIOS. CONOCIMIENTOS SOBRE ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO. AMPLIOS CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACION COMUNITARIA AGROALIMENTARIA.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3)
64	1	MADRID	MAPA. D.G. DE ALIMENTACION. S.G. DE RELACIONES INTERPROFESIONALES Y CONTRACTUALES AUXILIAR DE OFICINA N14	14	98.340	GESTION DE ARCHIVOS FISICOS E INFORMATICOS RELATIVO A LOS PROCEDIMIENTOS DE RECONOCIMIENTO INTERPROFESIONAL. GESTION DE ARCHIVOS DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES AGROALIMENTARIAS PROCESADOR DE TEXTOS. MANEJO DE PAQUETE OFFICE 97.	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS WORD, HOJA DE CALCULO EXCEL Y BASE DE DATOS ACCESS. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES AGROALIMENTARIAS. EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS DE REGISTROS DE ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES AGROALIMENTARIAS.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3). BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS).
65	1	MADRID	MAPA. D.G. DE ALIMENTACION. S.G. DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	98.340	PREPARACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS A LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA.	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES DE AYUDA A LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA.	8	
66	1	MADRID	MAPA. D.G. DE ALIMENTACION. S.G. DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	98.340	TRABAJOS DE APOYO EN SECRETARIA Y TRATAMIENTO INFORMATICO DE INFORMES Y ESTUDIOS. MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO.	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN SECRETARIA. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMATICO DE INFORMES Y ESTUDIOS RELACIONADOS CON LA INDUSTRIA ALIMENTARIA.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). CORREO ELECTRONICO. LEY DE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.
67	1	MADRID	MAPA. D.G. DE ALIMENTACION. S.G. DE DENOMINACIONES DE CALIDAD JEFE NEGOCIADO N16	16	98.340	CONOCIMIENTOS ACREDITATIVOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO TRATAMIENTO DE TEXTOS. ARCHIVO Y CLASIFICACION DOCUMENTACION. ACTUALIZACION BASES DE DATOS. APOYO SERVICIOS TECNICOS EN TEMAS RELACIONADOS CON DENOMINACIONES DE CALIDAD Y AGRICULTURA ECOLOGICA.	N	C-D	EX11		MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. CLASIFICACION, ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTACION, NORMATIVA Y CORRESPONDENCIA. ORGANIZACION DE LA INFORMACION RELATIVA A LAS DD.OO. DE VINOS Y BEBIDAS ESPIRITUOSAS Y DE LAS DOP, IGP Y ETG DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. SEGUIMIENTO DE NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA RELATIVA A LAS DOP E IGP.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). DOCUMENTACION. PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.

N.º N.º O P R L D E Z A N A S	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N. C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. C. R. I. P. - U. E. T. O. C. R. I. P. - G. R. U. - P. O. C. R. I. P. - C. U. E. R. - P. O.	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
								MERITOS	P. M. A. X.	
68	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA. SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N12	12	154.956	TRATAMIENTO DE TEXTOS EN DIFERENTES SISTEMAS INFORMATICOS. MANEJO DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. COLABORACION EN LA COORDINACION Y REALIZACION DE INFORMES PARA EL GABINETE DEL SECRETARIO GENERAL Y DEL MINISTRO. COLABORACION Y APOYO EN LOS TRABAJOS DE COOPERACION INTERNACIONAL EN EL SECTOR PESQUERO ORGANIZACION DE REUNIONES INTERNACIONALES PESQUERAS. CLASIFICACION, DISTRIBUCION Y ARCHIVO DE LAS INFORMACIONES DE Prensa DE CARACTER PESQUERO	D	EX11	EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE REUNIONES INTERNACIONALES PESQUERAS. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE MISIONES Y PROGRAMAS DE COOPERACION PESQUERA INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE PUESTOS DE CONTENIDO SIMILAR EN MATERIA DE PESCA MARITIMA.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD).
69	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA. S.G. DE APOYO Y COORDINACION JEFE NEGOCIADO N18	18	98.340	FUNCIONES DE APOYO Y GESTION EN MATERIA DE REGIMEN INTERIOR CON ESPECIAL DEDICACION AL NEGOCIO DE TELECOMUNICACIONES, CONTROL DE CONSERJES Y VIGILANTES Y SERVICIO DE SEGURIDAD SEGUIMIENTO DEL INVENTARIO DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA. CON ACTUALIZACIONES TRIMESTRALES. APOYO EN LA GESTION DE PERSONAL DE LA UNIDAD Y COORDINACION EN LA GESTION DE PERSONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA.	C-D	EX11	EXPERIENCIA EN CONTRATACION Y GESTION, MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACION EN MATERIA DE PESCA MARITIMA, CONOCIMIENTO EMPRESAS DEL SECTOR Y APLICACION EN ESTA MATERIA DEL PLAN DE AUSTERIDAD MAPA. EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGIMEN INTERIOR, INCLUIDAS CONTROL TRABAJO DE CONSERJES Y SERVICIO DE SEGURIDAD, INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACION DE SERVICIOS Y SUMINISTROS. CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA.	8	INFORMATICA BASICA WINDOWS, MS-DOS. GESTION DE PERSONAL. GESTION DE RECURSOS HUMANOS. HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3)
70	MADRID	MAPA. D.G. DE RECURSOS PESQUEROS. UNIDAD DE APOYO AUXILIAR DE OFICINA N12	12	154.956	APOYO LABORES DE COORDINACION INTERNA, CON OTROS DEPARTAMENTOS Y COMUNIDAD EUROPEA. APOYO LABORES DE COORDINACION Y TRAMITACION INFORMES PESQUEROS (COM) E INICIATIVAS PARLAMENTARIAS. ELABORACION DE DOSSIERES POLITICA PESQUERA Y RECOPIACION LEGISLACIONES NACIONAL Y COMUNITARIA. UTILIZACION EQUIPOS INFORMATICOS PARA LABORES AUXILIARES DE TRAMITACION EXPEDIENTES DE GASTO (MANEJO HOJAS DE CALCULO	D	EX11	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO DESCRITO EN EL PERFIL. DOMINIO DE TAGUIGRAFIA. CONOCIMIENTOS DE INGLES.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)
71	MADRID	MAPA. D.G. DE RECURSOS PESQUEROS. S.G. DEL CALADERO NACIONAL Y ACUTICULTURA JEFE SECCION TECNICA N22	22	433.560	TRABAJO EN EL AREA DE ACUTICULTURA, CON DEDICACION PARTICULAR A MATERIAS RELACIONADAS CON ASPECTOS SANITARIOS Y ZOO-SANITARIOS.	A-B	EX18	CONOCIMIENTOS EN PESCA Y ACUTICULTURA. CONOCIMIENTOS DE SANIDAD ANIMAL Y HUMANA EN RELACION CON LA ACUTICULTURA. CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	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	ADSCRIPCION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										ADSCRIPCION	MERITOS	
72	1	MADRID	MAPA. D.G. DE RECURSOS PESQUEROS. S.G. DEL CALADERO NACIONAL Y ACUICULTURA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	98.340	UTILIZACION DE EQUIPOS INFORMATICOS PARA TRAMITACION DE BASES Y CENSOS POR MODALIDADES DE BUQUES PESQUEROS. EXPEDICION DE LICENCIAS DE PESCA COMUNITARIAS Y ATENCION AL PUBLICO. EJECUCION DE TRABAJOS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE BUQUES PESQUEROS.	N	EX11		CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL TRABAJO ADMINISTRATIVO DEFINIDO EN LA DESCRIPCION DE PUESTO. CONOCIMIENTO DE INGLES. CONOCIMIENTO Y FRANCES. EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	ORGANIZACION Y CONOCIMIENTO DE LA UNION EUROPEA. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD).	
73	1	MADRID	MAPA. D.G. DE RECURSOS PESQUEROS. S.G. DE INSPECCION PESQUERA SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	433.560	FUNCIONES DE SECRETARIA (DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, TELEFONO, ATENCION DE VISITAS, ARCHIVO, ETC). REALIZACION DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA INSPECCION PESQUERA. DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11	CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS A REALIZAR EN LA SUBDIRECCION GENERAL DE INSPECCION PESQUERA EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARIA. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS, ARCHIVO, DOCUMENTACION Y TAQUIGRAFIA.	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). PREPARACION PARA PUESTO DE SECRETARIA. ATENCION E INFORMACION AL PUBLICO.	
74	1	MADRID	MAPA. D.G. DE RECURSOS PESQUEROS. S.G. DE INSPECCION PESQUERA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	154.956	REGISTRO, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO, MOVIMIENTO BUQUES NACIONALES Y EXTRANJEROS, ENTRADA/SALIDA PUERTO, CONTROL CAPTURAS Y CALADERO EN EL QUE FAENAN. ELABORACION PERMISOS TEMPORALES PESCA. REALIZACION ESTADISTICAS INSPECCIONES (AREAS MARITIMAS, TERRESTRES Y COMUNICARIAS). SEGUIMIENTO Y ARCHIVO CAMPANAS ANUALES DE NAFO Y BONITO Y COMUNICACIONES CON LA ARMADA.	N	D	EX11	EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA INSPECCION PESQUERA Y SEGUIMIENTO ACTUACIONES PERSONAL INSPECTOR. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS PARA LA ELABORACION DE INFORMES, FAX, TELEX, ETC. EXPERIENCIA EN REGISTRO, ARCHIVO, ENTRADAS/SALIDAS DOCUMENTOS Y EN REALIZACION COMISIONES DE SERVICIO Y CUADROS ESTADISTICOS.	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). WINDOWS 95.	
75	1	MADRID	MAPA. D.G. DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS. UNIDAD DE APOYO AUXILIAR DE OFICINA N12	12	154.956	TRAMITACION Y COORDINACION ADMINISTRATIVA DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, RELACIONADAS CON TEMAS DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS. TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONVENIOS DE COLABORACION CON CC.AA. ORGANISMOS PUBLICOS Y ENTIDADES PRIVADAS RELACIONADAS CON EL SECTOR PESQUERO. FUNCIONES DE APOYO A LA SECRETARIA DE LA D.G. DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS. TRATAMIENTO DE TEXTOS EN SISTEMAS INFORMATICOS Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS.	N	D	EX11	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y COORDINACION DE PREGUNTAS PARLAMENTARIAS EN TEMAS DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS ASI COMO CONVENIOS CON CC.AA. INSTITUCIONES, ETC. RELACIONADAS CON EL SECTOR DE LA PESCA. EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO A LA SECRETARIA DE LA D.G. DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS.	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)	

N.º O P R L A E Z N A S	L O C A L I D A D	M I N I S T E R I O U O O . A A . C E N T R O D I R E C T I V O / S U B D I R E C C I O N G E N E R A L . P U E S T O D E T R A B A J O .	N . C . D .	C . E . A N U A L	D E S C R I P C I O N D E L P U E S T O	T P U E S T O	A D S - C R I P - C I O N S I G R U - P O	A D S - C R I P - C I O N C U E R - P O	T I T U L A C I O N R E Q U E R I D A	A D E C U A C I O N A C A R A C T E R I S T I C A S D E L P U E S T O D E T R A B A J O		C U R S O S
										M E R I T O S	P M A X	
76	MADRID	MAPA. D.G. DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS. S.G. DE PLANIFICACION DE LA FLOTA Y ESTRUCTURAS PESQUERAS SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	433.560	FUNCIONES DE SECRETARIA (DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, TELEFONO, ATENCION DE VISITAS, ARCHIVO, ETC). DISPONIBILIDAD HORARIA.	N	C-D	EX11		EXPERIENCIA Y FORMACION EN PUESTOS DE SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL. EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES COMPETENCIA SUBDIRECCION GENERAL (HUNDIMIENTO, SS.MM., C.F.-P.O.). CONOCIMIENTOS DE TAQUIGRAFIA. CONOCIMIENTOS EN DOCUMENTACION MANEJO DE WORD Y EXCEL.	8	PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. TRATAMIENTO DE TEXTOS DOCUMENTACION. HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3).
77	MADRID	MAPA. D.G. DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS. S.G. DE PLANIFICACION DE LA FLOTA Y ESTRUCTURAS PESQUERAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	98.340	ELABORACION DE RELACIONES ORDENADAS Y CLASIFICADAS, Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION RELATIVA A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE FLOTA PESQUERA OPERATIVA. CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION ESPECIFICA EN MATERIA DE ESTRUCTURAS PESQUERAS	N	D	EX11		CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE RELACIONES ORDENADAS Y CLASIFICADAS Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACION RELATIVA A EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE FLOTA PESQUERA OPERATIVA.	8	
78	MADRID	MAPA. D.G. DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS. S.G. DE GESTION DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES AUXILIAR DE OFICINA N12	12	154.956	TRANSCRIPCION DE INFORMES, FAXES, NOTAS, OFICIOS. TRABAJOS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION RELACIONADA CON IFOP. CONFECCION DE COMISIONES DE SERVICIOS.	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN INFORMATICA. EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL SECTOR PESQUERO. EXPERIENCIA EN TEMAS DE AYUDAS RELACIONADOS CON EL IFOP.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECTO O WORD). ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA CEE.
79	MADRID	MAPA. D.G. DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS. S.G. DE COMERCIALIZACION PESQUERA JEFE AREA DE FONDOS ESTRUCTURALES	28	1.718.736	CUESTIONES TECNICO-SANITARIAS DE PROGRAMAS PESQUEROS INTERNACIONALES. ORDENACION TECNICO-SANITARIA PESQUERA EN BUIQUES Y ESTABLECIMIENTOS INTERNACIONALES. LEGISLACION Y REUNIONES COMUNITARIAS DE PESCA. COORDINACION DE SECTORES PESQUEROS EN PROGRAMAS TECNICO-SANITARIOS. INFORMES, ESTUDIOS Y PUBLICACIONES DE COMERCIALIZACION PESQUERA. ESTUDIOS DE CALIDAD PESQUERA EN COMERCIALIZACION. COORDINACION CON ORGANISMOS COMPETENTES.	N	A	EX18		EXPERIENCIA EN ORDENACION LEGAL TECNICO-SANITARIA. EXPERIENCIA EN ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. EXPERIENCIA EN REUNIONES INTERNACIONALES. EXPERIENCIA EN LEGISLACION TECNICO-SANITARIA NACIONAL E INTERNACIONAL. CONOCIMIENTOS DE FRANCES, INGLESES Y/O ITALIANO.	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. P. E. S. T. O.	ADS - CRIP - CION	ADS - CRIP - CION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. M. A. X.	
80	1	MADRID	MAPA. D. G. DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS. S.G. DE COMERCIALIZACION PESQUERA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	98.340	TRABAJOS AUXILIARES DE TRAMITACION DE DOCUMENTACIONES. TRANSCRIPCION DE INFORMES, NOTAS, FAXES, ETC. ORDENACION Y CONFECCION DE COMISIONES DE SERVICIO NACIONALES E INTERNACIONALES. GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR PESQUERO. TRANSCRIPCION DE DATOS ESTADISTICOS DEL SECTOR PESQUERO DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.	N	D	EX11	EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL SECTOR PESQUERO. EXPERIENCIA EN INFORMATICA.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). CURSO BASICO DE COMERCIALIZACION PESQUERA. INTERNET.	
81	1	MADRID	MAPA. (F.R.O.M.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	18	98.340	TRAMITACION, LIQUIDACION Y PAGAMENTO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A GASTOS CORRIENTES Y SUBVENCIONES CON CARGO A LOS PRESUPUESTOS DEL ESTADO. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES, NOMINAS Y DOCUMENTOS DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL, ASI COMO DE EXPEDIENTES DE GASTOS A JUSTIFICAR. ATENCION AL PUBLICO, CONTROL Y DEVOLUCION DE DOCUMENTACION RELATIVA A JUNTAS DE COMPRAS.	N	C-D	EX11	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y LIQUIDACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS NACIONALES Y COMUNITARIAS EN EL SECTOR DE LA PESCA. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA, PARA TRABAJOS EN ENTORNO WINDOWS. EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARIA, REDACCION DE DOCUMENTOS CONTABLES, ELABORACION DE HOJA DE CALCULO, GESTION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES, A TRAVES DE BASE DE DATOS Y UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET (NAVIGATOR NETSCAPE).	8	INTERNET. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). WINDOWS MS-DOS. HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3). GRAFICOS DE GESTION (HARWARD GRAPHICS O POWER POINT).	
82	1	MADRID	MAPA. (F.R.O.M.) SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	275.700	ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. RECEPCION, SELECCION Y DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION ESTADISTICA DE LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS PESQUEROS EN PUERTOS TESTIGO, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, LONJAS Y MERCADOS CENTRALES PARA CONFECCION DE LISTADOS E INFORMES EXPLOTACION DE LAS DISTINTAS BASES DE DATOS CON ELABORACION DE INFORMES A LOS DISTINTOS USUARIOS. SOPORTE TECNICO AL USUARIO EN SOFTWARE.	N	C-D	EX11	EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS (INFORMIX SQL, DBASE III, DBASE IV Y ACCESS) Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS MCR TOMER 32 Y REDES LOCALES. EXPERIENCIA EN EL ENTORNO WINDOWS, MS-DOS Y AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA, MS-OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN RECEPCION Y ELABORACION DE INFORMES Y GRAFICOS SOBRE LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS PESQUEROS EN PUERTOS TESTIGO, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, LONJAS Y MERCADOS PARA EL BOLETIN DE PRECIOS.	8	CURSO DE COMERCIALIZACION PESQUERA. ADMINISTRACION DE REDES LOCALES. HOJA DE CALCULO Y SU APLICACION EN LA ESTADISTICA. BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). GRAFICOS DE GESTION (HARWARD GRAPHICS O POWER POINT). ARCHIVO	

N.º	N.º	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N. C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. P. E. S. T. O. ADSCRIPCION GRUPO	ADSCRIPCION CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P. I. M. A. X.	
80	1	MADRID	MAPA. D.G. DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS. S.G. DE COMERCIALIZACION PESQUERA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	98.340	TRABAJOS AUXILIARES DE TRAMITACION DE DOCUMENTACIONES. TRANSCRIPCION DE INFORMES, NOTAS, FAXES, ETC. MISIONES DE SERVICIO NACIONALES E INTERNACIONALES. GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIONES RELACIONADAS CON EL SECTOR PESQUERO. TRANSCRIPCION DE DATOS ESTADISTICOS DEL SECTOR PESQUERO DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.	N	D	EX11	EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL SECTOR PESQUERO. EXPERIENCIA EN INFORMATICA.	8	TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). CURSO BASICO DE COMERCIALIZACION PESQUERA. INTERNET.
81	1	MADRID	MAPA. (F.R.O.M.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	18	98.340	TRAMITACION, LIQUIDACION Y PAGO DE EXPEDIENTES RELATIVOS A GASTOS CORRIENTES Y SUBVENCIONES CON CARGO A LOS PRESUPUESTOS DEL ESTADO. ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES, NOMINAS Y DOCUMENTOS DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL, ASI COMO DE EXPEDIENTES DE GASTOS A JUSTIFICAR. ATENCION AL PUBLICO, CONTROL Y DEVOLUCION DE DOCUMENTACION RELATIVA A JUNTAS DE COMPRAS.	N	C-D	EX11	EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y LIQUIDACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS NACIONALES Y COMUNITARIAS EN EL SECTOR DE LA PESCA. AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA, PARA TRABAJOS EN ENTORNO WINDOWS. EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE SECRETARIA, REDACCION DE DOCUMENTOS CONTABLES, ELABORACION DE HOJA DE CALCULO, GESTION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES, A TRAVES DE BASE DE DATOS Y UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET (NAVIGATOR NETSCAPE).	8	INTERNET. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). WINDOWS MS-DOS. HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3). GRAFICOS DE GESTION (HARWARD GRAPHICS O POWER POINT).
82	1	MADRID	MAPA. (F.R.O.M.) SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	275.700	ADMINISTRACION, MANTENIMIENTO DE SISTEMAS Y PROGRAMACION DE APLICACIONES INFORMATICAS. RECEPCION, SELECCION Y DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION ESTADISTICA DE LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS PESQUEROS EN PUERTOS TESTIGO, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, LONJAS Y MERCADOS CENTRALES PARA CONFECCION DE LISTADOS E INFORMES EXPLOTACION DE LAS DISTINTAS BASES DE DATOS CON ELABORACION DE INFORMES A LOS DISTINTOS USUARIOS. SOPORTE TECNICO AL USUARIO EN SOFTWARE.	N	C-D	EX11	EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS (INFORMIX SQL, DBASE III, DBASE IV Y ACCESS) Y ADMINISTRACION DE SISTEMAS NCR TOWER 32 Y REDES LOCALES. EXPERIENCIA EN EL ENTORNO WINDOWS, MS-DOS Y AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE OFIMATICA, MS-OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN RECEPCION Y ELABORACION DE INFORMES Y GRAFICOS SOBRE LA COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS PESQUEROS EN PUERTOS TESTIGO, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES, LONJAS Y MERCADOS PARA EL BOLETIN DE PRECIOS.	8	CURSO DE COMERCIALIZACION PESQUERA. ADMINISTRACION DE REDES LOCALES. HOJA DE CALCULO Y SU APLICACION EN LA ESTADISTICA. BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). GRAFICOS DE GESTION (HARWARD GRAPHICS O POWER POINT). ARCHIVO

N.º	N.º	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. S. T. O. C. D. N. D. N. D. N. D.	ADS - CRIP- CION GRU - PO CUE- PO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P. M. A. X.	
83	1	MADRID	MAPA. (ENESA) ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	275.700	MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE APLICACIONES SOBRE BASE DE DATOS ORACLE (PRODUCCION Y SI- NIESTROS DE SEGUROS AGRARIOS) EN ENTORNO WINDOWS 95 N.T. 4. O, Y UNIX SYSTEM V.4.02 MANTENIMIENTO DE COMUNICACIONES ENTRE SISTEMAS Y EL EXTERIOR (INTERNET). EXPLOTACION DE NEDAES SOBRE B. D. ORACLE Y SISTEMA OPERATIVO UNIX. APOYO AL USUARIO EN MICROIN- FORMATICA (OFFICE 97).	N. D. N. D. N. D.	EX11	CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN: PROGRAMACION EN VISUAL DBASE Y SQL, EN REDES LOCALES SOBRE WINDOWS NT 4.0 Y ADMINISTRACION UNIX SYSTEM V.4.02 Y EN EL USO DE HERRAMIENTAS EN MICROSOFT OFFICE 97. EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LA GESTION INFORMATICA DE LOS SEGUROS AGRARIOS.	8	LENGUAJE DE PROGRAMACION VISUAL DBASE, Y SQL. ADMINISTRACION DE UNIX DOMS NT. HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3) GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). INTERNET.	
84	1	MADRID	MAPA. (ENESA) ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS AUXILIAR OFICINA N14	14	98.340	APOYO ADMINISTRATIVO A LAS AREAS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS TAREAS DE ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTACION.	N. D. N. D.	EX11	CONOCIMIENTO DE PROCESADORES DE TEXTO WORD Y WORDPERFECT. CONOCIMIENTO ENTORNO WINDOWS. CONOCIMIENTO PROGRAMAS DE GESTION DE BASE DE DATOS ACCESS Y DBASE. CONOCIMIENTO TECNICAS GESTION DOCUMENTACION. CONOCIMIENTO PROGRAMAS ELABORACION DE GRAFICOS.	8	DOCUMENTACION.	
85	1	MADRID	MAPA. (ENESA) ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS AUXILIAR OFICINA N12	12	98.340	APOYO ADMINISTRATIVO A LAS AREAS. MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTOS DEL REGISTRO.	N. D. N. D.	EX11	EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE LA NORMATIVA LEGAL RELACIONADA CON LOS SEGUROS AGRARIOS. EXPERIENCIA EN APOYO ADMINISTRATIVO A ESTUDIOS DE VIABILIDAD DE NUEVAS LINEAS DE SEGUROS AGRARIOS. CONOCIMIENTOS EN CORREO ELECTRONICO.	8	INFORMATICA BASICA WINDOWS, MS-DOS. ARCHIVO. TECNICAS DE ORGANIZACION PARA LOS PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD).	
86	1	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO REGIMEN INTERIOR	18	98.340	DESARROLLO DE TAREAS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y REGIMEN INTERIOR.	N. D. N. D.	EX11	EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA, ASUNTOS GENERALES Y REGIMEN INTERIOR. EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESAS DE GASTO, TRAMITACION DE FACTURAS POR EL SISTEMA DE CAJA FIJA Y PAGOS EN FIRMA. EXPERIENCIA EN CONTROL Y DISTRIBUCION DE TAREAS ENCOMENDADAS AL PERSONAL SUBALTERNO Y CONDUCTORES. EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS EN ENTORNO WINDOWS (EXCEL Y WORD).	8	HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1-2-3). TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)	

N.º O P L A Z A S	N.º N.º	LOCALIDAD	MINISTERIO U OO.AA. CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL. PUESTO DE TRABAJO.	N.º C. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. P. U. S. T. O	ADS - CRIP - CION	ADS - CRIP - CION	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M. M. A. X	P. M. A. X	
87	1	MADRID	MAPA. (I.N.I.A.) S.G. DE INVESTIGACION Y TECNOLOGIA COLABORADOR TECNICO N14	14	192.120 ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN TAREAS TÉCNICAS Y/O DE APOYO A LA INVESTIGACION RELACIONADAS CON LA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS	N C-D	EX22			EXPERIENCIA EN TRABAJOS QUE EXIGEN ESPECIALIZACION DE LABORATORIO RELACIONADOS CON LA TECNOLOGIA DE ALIMENTOS. EXPERIENCIA EN PREPARACION Y MANEJO DE MATERIAL EMPLEADO EN MICROBIOLOGIA. EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO ELEMENTAL DE APARATOS Y EQUIPOS.	8	TECNICAS Y MATERIAL DE LABORATORIO.
88	1	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	517.176 MANEJO DE LA APLICACION DE LA NOMINA ESTANDAR DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACION DEL ESTADO (NEDAES.MAP). MANEJO DE BASE DE DATOS DE LAS AYUDAS COMUNITARIAS AL ACEITE DE OLIVA. COPIAS DE SEGURIDAD DE LOS SERVIDORES DE RED. RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO DE LOS ORDENADORES PERSONALES.	N C	EX11			EXPERIENCIA CON WINDOWS 95. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS DE LAS AYUDAS COMUNITARIAS AL ACEITE DE OLIVA. EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LA APLICACION DE NEDAES.MAP EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADORES Y CARGA DE PROGRAMAS.	8	
89	1	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA. DIRECCION TECNICA JEFE NEGOCIADO N14	14	98.340 TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. TRATAMIENTO DE TEXTOS. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	N D	EX11			EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE CONTROL DE AYUDAS COMUNITARIAS Y/O PERSONAL. EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS. EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	8	

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
- 21160: Licenciado en Veterinaria.

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN _____, B.O.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 O ESCALA	GRUPO	Nº REGISTRO DE PERSONAL	FECHA NACIMIENTO	
SITUACION ADMINISTRATIVA	TELEFONO CONTACTO (PREFIJO)		GRADO	
DOMICILIO PARTICULAR (CALLE Y NUMERO)		MUNICIPIO Y CODIGO POSTAL		

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 CUMUNIDAD 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 _____				

PARTICULARIDADES

1º.- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base Segunda.5

- [] Por tener destino dentro del ámbito del Departamento.
 [] Por haber sido removido de su puesto al que accedió por concurso o libre designación.
 [] Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.

2º.- Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puestos/s de trabajo nº _____, _____, _____.

MERITOS

1º.- ANTIGUEDAD: Por tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Años _____ Meses _____ Días _____

2º.- CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS QUE LO IMPARTIO

3º.- PERMANENCIA EN PTOS. TRABAJO (Mº, Unidad, Nivel, Denominación)

Fecha toma posesión

Fecha de Cese

Total años

CONDICIONO MI PETICION A 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

ILMO. SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL.-MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION.-Pº INFANTA ISABEL,1 -28014-MADRID

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

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:
 - Servicio activo
 - Servicios Especiales
 - Servicios en Comunidades Autónomas
 - Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
 - Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. _____ Ley 30/84
 - Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84
 - Otras situaciones, indicando cuál.
- 3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:
 - 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.- 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

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 el cuidado de hijos, Art.29.4 Ley 30/84: Torna de posesión último destino Fecha cese servicio activo: (3)		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones			

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (4): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General),

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6)
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 (7)

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (8)						
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)							
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 la fecha de publicación de la convocatoria:							
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS		
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (10)							

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del M.A.P.A. de _____
B.O.E. del día _____.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha y firma
Madrid,

Observaciones (10) y (11)

(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) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (5) 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).
- (6) 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.
- (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 Organo competente.
- (9) 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.
- (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

Don/doña
Cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro,

Don/doña
NRP, 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 199

24293 *ORDEN de 3 de diciembre de 1999 por la que se convoca concurso específico 4/99 para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria.*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria (INIA), 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, apartados a) y c), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio, y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General 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 I 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 de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción, lo que se indica 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 el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, 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.

3. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

4. Los funcionarios en situación administrativa de Servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado, de acuerdo con lo previsto en la base primera.

5. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo de destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

- Que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde estén destinados.
- Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.
- Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

6. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, 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, de acuerdo con lo previsto en la base primera.

7. Los funcionarios en excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado puesto de trabajo en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o sus organismos autónomos, de acuerdo con lo previsto en la base primera.

8. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, 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. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener, previamente, la autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. 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.

11. 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 Subdirección General de Recursos Humanos y Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del Ministerio, paseo Infanta Isabel, número 1, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 referencia los puestos vacantes, 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 participación la adaptación del puesto o puestos solicitados, siempre que ello no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso,