

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 2001.

3511 *ORDEN de 26 de enero de 2001 por la que se convoca concurso general 1/2001, para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para funcionarios de los grupos B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en su redacción dada por las Leyes 23/1988, de 28 de julio, y 13/1996, de 30 de diciembre, previa autorización de las bases de la presente convocatoria por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, y de conformidad con el artículo 40.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, ha dispuesto: convocar concurso, dirigido a los funcionarios que se relacionan en la base primera, de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo 1 de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y 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 cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, y los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en el organismo autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios destinados o que tengan reserva de puesto en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

2. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos que figuran en el anexo 1 de esta Orden.

3. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o Escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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 con destino definitivo, en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

A los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el número anterior.

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen, si es de carácter definitivo.

5. Están obligados a participar en este concurso:

5.1 Los funcionarios que estén en situación de excedencia forzosa a quienes se notifique el presente concurso.

5.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de 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 participen o que, aun participando no obtengan puesto, podrán ser adscritos a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

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

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo 2 de esta Orden, y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos y Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, en el Registro General del Ministerio, paseo Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 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 en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas, previo informe del centro directivo donde radica el puesto, por la Comisión de Valoración, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los correspondientes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, los órganos competentes de las Comunidades Autónomas correspondientes.

6. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

7. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Cuarta.—La valoración de los méritos alegados en relación con los distintos puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo 1 de esta convocatoria, hasta un máximo de ocho puntos.

La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes.

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. 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. Grado personal consolidado.—Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la siguiente manera:

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

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

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

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo 5, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u organismo autónomo, o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas. En el supuesto de que dicho grado sea superior o inferior a los extremos del intervalo fijado para el correspondiente grupo de titulación en el artículo 71 del Real Decreto 364/1995, deberá valorarse el grado correspondiente a los niveles máximo y mínimo, respectivamente, de dicho intervalo.

3. Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de 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.

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.

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.

4. Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas se valorará con 0,20 puntos, hasta un máximo de cuatro puntos.

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

5. Cursos de formación y perfeccionamiento.—La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 2,5 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del 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.

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

5.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, 0,50 puntos por cada curso.

Deberá obtenerse para la adjudicación de destino una puntuación mínima de cuatro puntos.

Quinta.—Acreditación de méritos.

1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 5 de la base cuarta deberán ser acreditados de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa aplicable a los funcionarios en expectativa de destino, los mencionados certificados serán expedidos por la Dirección General de la Función Pública.

En el caso de funcionarios que se encuentren en situación de excedencia por cuidado de familiares, los citados certificados deberán ser expedidos por la Unidad competente en materia de personal del Departamento u organismo donde tenga la reserva de su puesto de trabajo.

2. Los méritos específicos a que hace referencia el apartado 1 de la base cuarta sólo se valorarán si son los adecuados a las características del puesto o puestos solicitados (entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc.) siempre que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

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

Sexta.—Adjudicación de puestos.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos, por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Presidente: 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 (Inspección General de Servicios).

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, que actuarán con voz, pero sin voto.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos, si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

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

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

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

3. Los traslados que hayan de producirse por la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicios.

Décima.—1. El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en la que figurarán los datos personales del funcionario, el puesto adjudicado y el del cese o, en su caso, la situación administrativa de procedencia y el grupo de titulación.

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

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

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

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

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

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido

concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso estará obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano convocante del presente concurso, que excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar 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.

Duodécima.—Los destinos adjudicados serán comunicados a las Unidades de Personal de los Departamentos ministeriales a que figuren adscritos los Cuerpos o Escalas.

Decimotercera.—Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a su notificación, ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o bien, con carácter potestativo, recurso de reposición, ante este órgano, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, significándose que, en este caso, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1999, de modificación de la Ley 30/1992.

Madrid, 26 de enero de 2001.—El Ministro, P. D. (Orden de 1 de julio de 1999, «Boletín Oficial del Estado» del 6), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

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

ANEXO 1

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	CE anual Pesetas	Descripción del puesto Observaciones	T. Admón	T. puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. máx.	
1	Madrid	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. Gabinete Técnico del Subsecretario. Jefe Sección N22.	22	387.372	Prestar apoyo documental e informático en la preparación de informes y estudios relacionados con las instituciones comunitarias y nacionales.	AE	N	BC	EX11	—	8	Conocimiento teórico y práctico del funcionamiento de las instituciones. Conocimiento de la legislación comunitaria referida a la agricultura. Conocimientos acreditados de inglés o francés.	—
2	Madrid	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. Gabinete Técnico del Subsecretario. Jefe Negociado N16.	16	122.736	Prestar apoyo administrativo en gestión y tramitación de informes y estudios. Mantenimiento y gestión de archivos documentales.	AE	N	CD	EX11	—	8	Conocimientos informáticos acreditados. Experiencia y dominio de bases de datos. Experiencia en el uso de programas de tratamiento de textos.	Tratamiento de textos (Word o Wordperfect 5.0). Formación para puestos de apoyo administrativo.
3	Madrid	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. Gabinete Técnico del Subsecretario. Secretario de puesto de trabajo N30.	14	557.004	Las propias de los puestos de Secretaría: Archivo, despacho de correspondencia, atención de visitas, etc.	AE	N	D	EX11	—	8	Experiencia en puestos de trabajo de Secretaría de puestos directivos. Experiencia en programas de tratamiento de textos (Word). Experiencia en programas de tratamiento de bases de datos (Knosys). Experiencia en el uso de sistemas de comunicación a través del correo electrónico. Experiencia en el uso de Internet.	Tratamiento de textos (Word o Wordperfect). Correo electrónico. Bases de datos (Access o Dbase). Internet.
4	Madrid	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. Servicio Jurídico. Secretario de Subdirector general.	14	558.492	Confección de documentos, dictámenes e informes de carácter jurídico. Tareas administrativas de Secretaría. Manejo y búsqueda de documentación normativa, parlamentaria y de jurisprudencia constitucional a través de bases de datos. Registro, clasificación y archivo de documentos.	AE	N	CD	EX11	—	8	Experiencia en puesto similar. Conocimientos de taquigrafía. Conocimientos de tratamientos de textos y bases de datos jurídicas (Iberlex, Aranzadi...). Experiencia en manejo de la terminología jurídica.	Tratamiento de textos (Word o Wordperfect). Hojas de cálculo (Excel o Lotus 1,2,3). Bases de datos (Access o Dbase). Documentación. Windows 95 avanzado. Lotus Notes: Correo electrónico, agenda y planificación de reuniones. Gráficos de gestión (Powerpoint o Harvard Graphics).

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General — Puesto de trabajo	NCD	CE anual — Pesetas	Descripción del puesto — Observaciones	T. Admón	T. puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. máx.	
5	Madrid	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. SG de Recursos Humanos y Gestión de Personal. Jefe Negociado N16.	16	122.736	Confección de nóminas de personal funcionario. Seguimiento presupuesto capítulo I. Confección de fichas presupuestarias capítulo I. Gestión de pagos de formación mediante pagos a justificar.	AE	N	CD	EX11	—	Experiencia en confección de nóminas mediante el programa informático Nedaes. Experiencia en confección de documentos contables mediante el programa Gespre. Experiencia en seguimiento presupuestario mediante hojas de cálculo Excell y Nedaes. Conocimientos en el proceso de confección de presupuesto del MAPA-capítulo I.	8	Administración financiera. Presupuestos. Programa Gespre y de expedientes administrativos. Bases de datos (Access o Dbase). Hojas de cálculo (Excell o Lotus 1.2.3). Tesorería y movimiento de fondos, pagos a justificar y anticipos de caja fija.
6	Madrid	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. SG de Recursos Humanos y Gestión de Personal. Jefe Negociado N16.	16	122.736	Tramitación de expedientes de reconocimiento de antigüedad del personal funcionario y laboral del Departamento. Apoyo administrativo de los procedimientos de selección de personal.	AE	N	CD	EX11	—	Experiencia en el manejo del programa informático de gestión de personal (Gespre). Conocimientos y experiencia en el reconocimiento de antigüedad y en los procesos selectivos.	8	Tratamiento de textos (Word o Wordperfect). Bases de datos (Access o Dbase). Gestión de personal.
7	Madrid	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. SG de Administración Económica y Patrimonial. Jefe Negociado Registro e Información.	16	345.900	Cometidos y funciones previstas para las oficinas de Registro en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre; Ley 4/1999, de 13 de enero, y Real Decreto 772/1999, de 7 de marzo: Asientos de entrada y salida de documentos, compulsas de documentos, expedición de copias selladas y cómputo de plazos. AP.	AE	N	CD	EX11	—	Experiencia en puestos de iguales características (Registro). Experiencia en la utilización del sistema de información común de los registros de entrada y salida (Invesicres). Conocimiento de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y disposiciones que la modifican y desarrollan.	8	Usuario del sistema Invesicres. Régimen de las oficinas de Registro. Tratamiento de textos (Word o Wordperfect). Windows 95.

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	CE anual Pesetas	Descripción del puesto Observaciones	T. Admón	T. puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. máx.	
8	Madrid	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. SG de Administración Económica y Patrimonial. Jefe Negociado Tramitación N16.	16	220.308	Tramitación y seguimiento de expedientes de contratos de asistencia técnica y servicios por concurso. Publicidad de licitaciones y adjudicaciones y comunicaciones a adjudicatarios y licitadores. Tramitación de documentación contable y de gestión presupuestaria. Preparación, remisión de documentación al Tribunal de Cuentas y Junta Consultiva.	AE	N	CD	EX11	-	Experiencia en elaboración de pliegos de cláusulas y de condiciones técnicas para contratos de asistencia técnica y servicios. Experiencia en elaboración de documentos administrativos y contratos de este tipo de documentos. Experiencia en tramitación en general de los contratos de asistencia técnica y servicios. Experiencia en SGBD: Oraclcs 8i. SQL Server. Uso avanzado de Developer, Designer, Data Manager, SQL Plus, Reflection y Discoverer. Experiencia con Unix HP-UX, Windows 98, Internet, PL/SQL, Visual Basic y Clipper. Experiencia en administración de redes en entorno Windows NT. Experiencia en análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones de gestión del sector del tabaco, gestión de préstamos de sequía y gestión económica y contratación. Diplomado en Informática.	8	Gespre. Windows. Tratamiento de textos (Word o Wordperfect). Bases de datos (Access o Dbase). Gestión presupuestaria de administración central. Administración financiera. Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. Curso sobre la administración económica. Perfeccionamiento, gestión económica y presupuestaria. Módulo 2. Contratación administrativa.
9	Madrid	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S. G. de Informática y Comunicaciones. Analista Programador.	18	612.684	Análisis, diseño y mantenimiento de bases de datos relacionales y programación de aplicaciones.	AE	N	CD	EX11	-	Experiencia en SGBD: Oraclcs 8i. SQL Server. Uso avanzado de Developer, Designer, Data Manager, SQL Plus, Reflection y Discoverer. Experiencia con Unix HP-UX, Windows 98, Internet, PL/SQL, Visual Basic y Clipper. Experiencia en administración de redes en entorno Windows NT. Experiencia en análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicaciones de gestión del sector del tabaco, gestión de préstamos de sequía y gestión económica y contratación. Diplomado en Informática.	8	-

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	CE anual Pesetas	Descripción del puesto — Observaciones	T. Admón	T. puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. máx.	
10	Madrid	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S. G. de Informática y Comunicaciones. Programador de primera.	17	558.492	Análisis, diseño, mantenimiento de bases de datos relacionales y programación de aplicaciones en entorno microinformático.	AE	N	CD	EX11	—	Conocimientos y experiencia en Dbase IV y Access. Conocimientos y experiencia en desarrollo de aplicaciones en Clipper. Experiencia en atención al usuario y conocimiento de redes. Conocimientos y experiencia en entorno Windows. Experiencia en desarrollos informáticos en temas relacionados con sanidad vegetal.	8	Administraciones de redes. Bases de datos (Access o Dbase).
11	Madrid	MAPA. Secretaría General Técnica. Vicesecretaría General Técnica. Auxiliar de Información N12.	12	344.412	Información y atención al ciudadano. Venta de publicaciones. Utilización del programa informático SEPU. Asistencia a ferias y exposiciones. AP.	AE	N	D	EX11	—	Conocimiento del fondo editorial del Departamento y experiencia en inventarios de publicaciones. Conocimientos de la aplicación informática SEPU para la gestión de ventas del programa editorial. Experiencia en atención e información al público presencial y telefónicamente. Conocimientos de informática imprescindibles en correo electrónico, Internet y Access.	8	Atención e información al público. Windows. Correo electrónico. Bases de datos (Access o Dbase). Tratamiento de textos (Word o Wordperfect).

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	CE anual Pesetas	Descripción del puesto Observaciones	T. Admón	T. puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. máx.	
12	Madrid.	MAPA. Madrid. Secretaría General Técnica. S. G. de Recursos (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe de Negociado N16.	16	122.736	Gestiones de tramitación de recursos de alzada, reposición y revisión, consistentes en petición de informes a las Unidades. Recepción de expedientes y documentación y clasificación de la misma. Manejo de base de datos de recursos contencioso-administrativos. Tratamiento de textos en recursos administrativos.	AE	N	CD	EX11	-	Experiencia en tramitación de recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial. Experiencia en análisis previo de expedientes administrativos y documentación enviados por las Unidades del MAPA. Experiencia en la organización y manejo de base de datos. Informática de recursos contencioso-administrativos. Experiencia en tratamiento de textos de recursos administrativos.	8	Windows más correo electrónico. Tratamiento de textos (Word o Wordperfect). Base de datos (Access o Dbase). Información y atención al público.
13	Madrid	MAPA. Secretaría General Técnica. S. G. de Recursos (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe de Negociado N16.	14	122.736	Apoyo a las labores de Secretaría. Apoyo en las tareas de tramitación de suspensiones y condonaciones de ejecuciones de sanciones. Apoyo en las tareas de tramitación de recursos.	AE	N	CD	EX11	-	Experiencia en las labores de Secretaría. Experiencia en apoyo a tramitación de suspensiones y condonaciones de ejecuciones de sanciones. Experiencia en apoyo a la tramitación de recursos. Conocimientos y manejo de bases de datos jurídicas.	8	Tratamiento de textos (Wordperfect). Bases de datos (Access o Dbase). Hojas de cálculo (Excell o Lotus 1,2,3). Windows 95. Internet. Archivo. Técnicas de organización para puestos de apoyo administrativo. Bases de datos jurídicas. Atención al público.
14	Madrid	MAPA. Dirección General de Ganadería. S. G. de Sanidad Veterinaria Exterior. Secretario de Subdirector general.	14	558.492	Funciones propias de Secretaría: Organización y manejo del archivo, recepción, despacho y distribución de la correspondencia; atención telefónica y de visitas. Disponibilidad horaria.	AE	N	CD	EX11	-	Experiencia en puestos de trabajo de Secretaría de puestos directivos. Experiencia en programas de tratamiento de textos y de bases de datos. Experiencia en el uso de sistemas de comunicación a través de correo electrónico. Experiencia en el uso de Internet. Experiencia en taquigrafía.	8	Tratamiento de textos (Wordperfect). Windows más correo electrónico. Windows 95. Bases de datos (Access o Dbase). Hojas de cálculo (Excell o Lotus 1,2,3). Gráficos de gestión (Power Point Harvard Graphics). Lotus Notes. Correo electrónico, agencia y planificación de reuniones. Curso de calidad para Secretarías.

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	CE anual Pesetas	Descripción del puesto — Observaciones	T. Admón	T. puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. máx.	
15	Madrid.	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. S. G. de Asuntos Generales (Sup. Real Decreto 1282/2000). Auxiliar de Informática N14.	14	268.596	Tramitación con medios informáticos de los expedientes de préstamos para la modernización de explotaciones agrarias acogidos a los Reales Decretos 1887/1991 y 204/1996.	AE	N	CD	EX11	—	Experiencia en tramitación con medios informáticos de expedientes de préstamos para la modernización de explotaciones agrarias acogidos a los Reales Decretos 1887/1991 y 204/1996. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos y bases de datos relacionales.	8	—
16	Madrid.	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. S. G. de Asuntos Generales (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe de Negociado N14.	14	122.736	Tareas de registro, seguimiento, archivo y tramitación administrativa con medios informáticos.	AE	N	CD	EX11	—	Conocimiento y experiencia en el manejo de programas en ordenadores personales. Word, Excell Access.	8	—
17	Madrid.	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. S. G. de Coordinación (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe de Negociado N16.	16	122.736	Tratamiento de textos. Manejo de archivos documentales e informáticos. Trabajos de Secretariado.	AE	N	CD	EX11	—	Experiencia en el manejo de programas en ordenadores personales: Word, Excell y Lotus Notes. Experiencia en clasificación y archivo de documentos. Conocimientos en los aspectos administrativos de la organización de reuniones.	8	—
18	Madrid.	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. S. G. de Regadíos e Infraestructuras Agrarias. Jefe de Sección de Tramitación de Obras N20.	20	387.372	Apoyo administrativo al Servicio de Tramitación de Obras. Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de obras.	AE	N	BC	EX11	—	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes de crédito relativos a obras correspondientes al capítulo 6 de los Presupuestos Generales del Estado.	8	Procedimiento administrativo y legalidad presupuestaria. Informática de gestión.
19	Madrid.	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. S. G. para la Modernización de Explotaciones. Secretario de Subdirector general.	14	558.492	Funciones propias de Secretaría: Organización y manejo del archivo, recepción, despacho y distribución de la correspondencia; atención telefónica y de visitas. Disponibilidad horaria.	AE	N	CD	EX11	—	Experiencia en puestos de trabajo de Secretaria de puestos directivos. Experiencia en programas de tratamiento de textos y de bases de datos. Experiencia en el uso de sistemas de comunicación a través de correo electrónico.	8	Seminario de formación de Secretarías de dirección. Tratamiento de textos (Word o Wordperfect). Windows 95.

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	CE anual Pesetas	Descripción del puesto Observaciones	T. Admón	T. puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. máx.	
20	Madrid.	MAPA. Dirección General de Alimentación. S. G. de Planificación Alimentaria. Secretario de Subdirector general.	14	557.004	Funciones propias de Secretaria: Organización y manejo de archivo, recepción, despacho y distribución de la correspondencia; atención telefónica y de visitas. Disponibilidad horaria.	AE	N	D	EX11	—	Experiencia en puestos de trabajo de Secretaría de puestos directivos. Experiencia en programas de tratamiento de textos y de bases de datos. Experiencia en el uso de sistemas de comunicación a través de correo electrónico. Experiencia en el uso de Internet.	8	Tratamiento de textos (Word o Wordperfect). Bases de datos (Access o Dbase). Lotus Notes. Internet.
21	Madrid.	MAPA. Dirección General de Alimentación. S. G. de Mercados y Producción Agroalimentaria. Secretario de Subdirector general.	14	558.492	Funciones propias de Secretaria: Organización y manejo del archivo, recepción, despacho y distribución de la correspondencia; atención telefónica y de visitas. Disponibilidad horaria.	AE	N	CD	EX11	—	Experiencia en puestos de trabajo de Secretaría de puestos directivos. Experiencia en programas de tratamiento de textos y de bases de datos. Experiencia en el uso de sistemas de comunicación a través del correo electrónico. Experiencia en el uso de Internet.	8	Tratamiento de textos (Word o Wordperfect). Bases de datos (Access o Dbase). Lotus Notes. Internet.
22	Madrid.	MAPA. Secretaría General de Pesca Marítima. S. G. de Ordenación Normativa y Formación Náutico-Pesquera (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe de Negociado N16.	16	122.736	Seguimiento y control de la tramitación de los procedimientos administrativos sancionadores pesqueros. Registro de entrada y salida de documentación en la base de datos documental del régimen sancionador. Explotación de la base de datos de los procedimientos sancionadores con la elaboración de cuadros, resúmenes y listados. Comunicación con las Delegaciones de Gobierno en el litoral para el seguimiento de los procedimientos administrativos. Archivo de documentación.	AE	N	CD	EX11	—	Experiencia en puestos de trabajo similar. Conocimientos de informática a nivel de usuario. Conocimientos de base de datos de infracciones pesqueras.	8	—
23	Madrid.	MAPA. Dirección General de Estructuras y Mercados Pesqueros. S. G. de Planificación de la Flota y Estructuras Pesqueras (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe de Negociado N16.	16	122.736	Gestión de base de datos del Censo de la Flota Pesquera Operativa. Trabajos administrativos de apoyo a la Sección del Censo de la Flota Pesquera Operativa. Archivo de documentos.	AE	N	CD	EX11	—	Experiencia en gestión de base de datos. Experiencia en gestión y tramitación de archivos de expedientes administrativos.	8	Bases de datos (Access o Dbase). Tratamiento de textos (Word o Wordperfect). Hojas de cálculo (Excel o Lotus 1,2,3).

N.º orden	Localidad	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	NCD	CE anual Pesetas	Descripción del puesto Observaciones	T. Admón	T. puesto	Grupo	Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. máx.	
24	Madrid.	MAPA. Dirección General de Estructuras y Mercados Pesqueros. S. G. de Planificación de la Flota y Estructuras Pesqueras (Sup. Real Decreto 1282/2000). Jefe de Negociado de Documentación N16.	16	220.308	Tramitación de expedientes de altas en el Censo de la Flota Pesquera Operativa. Mantenimiento de la base de datos del Censo de la Flota Pesquera Operativa.	AE	N	CD	EX11	—	Experiencia en tramitación de expedientes de alta en el Censo de la Flota Pesquera Operativa. Experiencia en mantenimiento de la base de datos del Censo de la Flota Pesquera Operativa.	8	Windows. Correo electrónico.
25	Madrid.	MAPA. Agencia para el Aceite de Oliva. Secretaría General. Auxiliar de Informática N12.	12	218.820	Realización de todas las tareas propias de Auxiliar de Informática (copias de seguridad, grabación de datos, procedimiento de textos, manejo de ordenadores personales y terminales, instalación de programas).	AE	N	D	EX11	—	Experiencia en manejo de ordenadores personales y de terminales. Experiencia en realización de copias de seguridad. Conocimientos de Excell, Access y Word. Conocimientos de redes informáticas.	8	Correo electrónico. Programas de ofimática. Internet.
26	Madrid.	MAPA. Agencia para el Aceite de Oliva. Secretaría General. Auxiliar de Oficina N12.	12	121.248	Trabajos administrativos de apoyo a la gestión. Clasificación de documentos y archivo de los mismos. Tratamiento de textos.	AE	N	D	EX11	—	Experiencia en gestión de expedientes administrativos. Experiencia en tratamiento de textos. Experiencia en clasificación de documentos y archivo. Conocimiento de bases de datos.	8	—
27	Madrid.	MAPA. Agencia para el Aceite de Oliva. Dirección técnica. Auxiliar de Informática N12.	12	218.820	Realización de todas las tareas propias de Auxiliar de Informática (copias de seguridad, grabación de datos, procesamiento de textos, manejo de ordenadores personales y terminales, instalación de programas).	AE	N	D	X11	—	Experiencia en manejo de ordenadores personales y de terminales. Experiencia en realización de copias de seguridad. Conocimientos de Excell, Access y Word. Conocimiento de redes informáticas.	8	Correo electrónico. Programas de ofimática. Internet.

Claves utilizadas:

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

EX11: Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escaleros 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.

AP: Atención al público.

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN _____, B.O.E. _____ CONCURSO GENERAL 1/2001
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 ____				

(*) Podrán rellenarse tantas solicitudes de participación como fuera necesario.

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.- ANTIGÜEDAD: 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

Instrucciones para la cumplimentación 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 (artículo 29.3, ap., Ley 30/1984).

Excedencia (artículo 29.4, Ley 30/1984).

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 formación, habrán de figurar solamente aquellos que para cada puesto de trabajo exige el anexo 2 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 «Boletín Oficial del Estado» como anexo II 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 checked="" 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. Ley 30/84 Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art.29.4 Ley 30/84 (modificado por la Ley 39/99 de 5 de noviembre : Toma de posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____	
		<input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, artículo 17 R.D. 365/1995.: Fecha de Cese servicio activo: _____	

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

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

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

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción de puesto Por supresión del puesto
Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

4.-MERITOS (6)

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (7)						
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)							
DENOMINACION	S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS	
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:							
CURSOS				CENTRO			
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:							
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS		
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)							

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Orden del M.A.P.A. de, B.O.E. del día _____.OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha y firma
Madrid,

A N E X O 4 (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

I N S T R U C C I O N E S

(1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C .Administración del Estado
A . Autonómica
L . Local
S . Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.

(4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).

(5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

(10) 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 2001.

MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

3512 *ORDEN de 7 de febrero de 2001 por la que se declara definitivamente aprobada la relación de aspirantes admitidos y excluidos de las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Médicos Inspectores del Cuerpo de Inspección Sanitaria de la Administración de la Seguridad Social.*

Por Orden de 27 de octubre de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 24 de noviembre) se aprobó la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Médicos Inspectores del Cuerpo de Inspección Sanitaria de la Administración de la Seguridad Social, convocadas por Orden de 19 de julio de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de septiembre).

Finalizado el plazo para la subsanación de defectos que motivaron la exclusión u omisión, este Ministerio, en uso de las atribuciones que le están conferidas, resuelve:

Primero.—Declarar definitivamente admitidos, por haber subsanado en plazo los motivos que originaron su exclusión en las listas provisionales, a los siguientes aspirantes:

Acera Amores, María del Carmen.
Arribas Arroyo, María Clotilde.
Ruiz González, Vicenta.
Sánchez-Biezma del Pozuelo, María Esperanza.
Villamediana Sánchez, Julia Victoria.

Igualmente se declara definitivamente admitida a doña María Begoña González González, la cual no figuraba en la relación provisional de admitidos, por haber acreditado la presentación en plazo de solicitud y reunir los demás requisitos establecidos.

Segundo.—Declarar definitivamente aprobada la relación de aspirantes admitidos que se encuentra expuesta en los lugares que se especifican en la base 4 de la convocatoria.

Tercero.—Declarar definitivamente excluidos a los aspirantes que figuran en anexos 1 y 2 a la presente Orden, con expresión de las causas de no admisión.

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante este Ministerio, de conformidad con 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.

Madrid, 7 de febrero de 2001.—P. D. (Orden de 4 de diciembre de 2000, «Boletín Oficial del Estado» del 20), el Subsecretario, Julio Sánchez Fierro.

Ilmos. Sres. Secretario general de Gestión y Cooperación Sanitaria y Directores generales del Instituto Nacional de la Salud, del Instituto Nacional de la Seguridad Social y de Servicios Económico-Presupuestario del Departamento.

ANEXO 1**Aspirantes excluidos**

Apellidos y nombre	DNI	Causa
Barez Gómez, María del Carmen	13.727.326	4,6,7,9
Beltrán Delgado, Ana María	71.620.611-Z	2
Burgos Flores, Paloma	1.112.815-Y	3
Coca Candelas, María de los Angeles ..	51.623.169	6,7
Cuenca Luna, Víctor Ubaldo	50.549.654-R	3
Elliot Segura, Elizabeth Yris	2.673.728-R	1
González García, María Inmaculada ...	800.418-H	3
Lomas Esteban, Luis María Javier	13.291.661-F	1
Rodríguez García, Antonia	32.864.392-Z	7
Rodríguez Gómez, Miguel Javier	13.915.570-H	3
Rodríguez Moreno-Aurioles, María Victoria	28.687.590-N	6
Rojas Zuta, Martín	2.673.729-W	1
Sánchez Pérez, Norberto Pablo	806.267-W	2
Sastre Jiménez, Lidia Isabel	42.916.703-Z	1

(1) Presentación instancia fuera de plazo.

(2) No acompaña documento nacional de identidad o fotocopia completa del documento nacional de identidad.

(3) No especifica encontrarse en posesión del título exigido en la convocatoria.

(4) No acredita abono de tasas.

(5) No se acredita la presentación en plazo de la instancia.

(6) No acredita disponer de rentas inferiores al salario mínimo Interprofesional.

(7) No acredita no haber rechazado oferta de empleo ni haberse negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.

(8) No presentar certificado acreditativo de la condición de discapacitado previsto en la base 3.3.

(9) No figurar como demandante de empleo en el plazo previsto en la base 3.3.

ANEXO 2**Aspirantes excluidos****Turno de discapacitados**

Apellidos y nombre	DNI	Causa
Maldonado Pardo, Roberto	18.163.766-E	3
Gallardo Torrado, Antonia	28.444.669-V	8

(1) Presentación instancia fuera de plazo.

(2) No acompaña documento nacional de identidad o fotocopia completa del documento nacional de identidad.

(3) No especifica encontrarse en posesión del título exigido en la convocatoria.

(4) No acredita abono de tasas.

(5) No se acredita la presentación en plazo de la instancia.

(6) No acredita disponer de rentas inferiores al salario mínimo.

(7) No acredita no haber rechazado oferta de empleo ni haberse negado a participar en acciones de promoción, formación o reconversión profesional.

(8) No presentar certificado acreditativo de la condición de discapacitado previsto en la base 3.3

(9) No figurar como demandante de empleo en el plazo previsto en la base 3.3.