

## ANEXO V

## Certificado de grado consolidado

D./Dña.: .....  
 Cargo: .....  
 Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,  
 D./Dña.: .....

N.R.P.: ....., funcionario del Cuerpo/Escala  
 la ....., 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 Fomento, firmo la presente certificación en ....., a .....  
 de ..... de 2002.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**25216** ORDEN APA/3302/2002, de 5 de diciembre, por la  
 que se convoca concurso específico 4/02 para la pro-  
 visión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agri-  
 cultura, Pesca y Alimentación para funcionarios de  
 los grupos A, B, C y D.

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

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, de acuer-  
 do 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 Decre-  
 to 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 Pro-  
 moción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administra-  
 ción General del Estado, ha dispuesto:

Convocar concurso específico, 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 administra-  
 tiva, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión  
 y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en  
 situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de  
 trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo  
 Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

2. Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados  
 o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho  
 a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo  
 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 ciu-  
 dades de Ceuta y Melilla.

3. Las limitaciones a la participación indicadas en el apartado  
 anterior no se aplicarán, por su especificidad técnica, para los  
 puestos con números de orden 1, 5, 6, 7, 9, 14, 15, 23, 24,  
 26, 27, 30, 33, 34, 35, 37, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52,  
 53 y 54.

4. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán  
 tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera  
 de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas  
 clasificados en los grupos A, B, C y D, comprendidos en el artícu-  
 lo 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.

5. 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 desem-  
 peñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Adminis-  
 tración 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 artícu-  
 lo 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 pre-  
 vistos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto,  
 o por supresión del puesto de trabajo.

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

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

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

5. Están obligados a participar en este concurso:

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

5.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional  
 en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de  
 servicios, 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 funcio-  
 narios que hayan reingresado al servicio activo mediante ad-  
 scripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar  
 solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

Los funcionarios con destino provisional que no participen o  
 que, aún participando, no obtengan puesto podrán ser adscritos  
 a las vacantes que resulten dentro de la localidad, después de  
 atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

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

Tercera.—1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo 2 de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos 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 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

5. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad, 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, de 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.—El presente concurso 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 especificados 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 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.

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 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.

1.4 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 I, 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 en los 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, 0,50 puntos por cada curso.

2. 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.

3. 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 en el anexo 4, bajo su responsabilidad, 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:

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. 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 sola de sus caras.

Octava. *Adjudicación de puestos.*1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que 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 curso 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: La Subdirectora 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.

Asimismo, la Comisión de Valoración podrá convocar, cuando lo considere necesario, a una entrevista personal a un máximo de cuatro candidatos por puesto.

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, 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 los citados grupos si entre los funcionarios concursantes a ese puesto se encuentran candidatos adscritos a dicho grupo.

Décima.—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.

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 afectarse al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de ejercicios 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 Cuerpo 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, 5 de diciembre de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 26 de abril de 2001, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de mayo), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

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

## ANEXO I

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º D.º P.º M.º E.º S.º T.º O.º	G.º R.º U.º P.º O.º	C.º U.º E.º R.º P.º O.º	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS	
									MERITOS	P.º M.º A.º X.º		
1	MADRID	MAPA. UNIDAD DE APOYO PARA LAS RELACIONES INTERNACIONALES SECTORIA UNIDAD DE APOYO PARA LAS RELACIONES INTERNACIONALES SECTORIALES JEFE AREA COOPERACION AGRARIA INTERNACIONAL	28	11.116,44	-COORDINACION, ELABORACION DE INFORMES Y SEGUIMIENTO DE LA POLITICA DE COOPERACION DEL MAPA, A NIVEL INTERNO, INTERMINISTERIAL E INTERTERRITORIAL (C.C.A.A., CORPORACIONES LOCALES, ONGS, ETC.). -SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LOS ACUERDOS BILATERALES DEL MAPA, FUNDAMENTALMENTE CON PAISES IBEROAMERICANOS. -COORDINACION, ELABORACION DE INFORMES Y SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LAS POLITICAS COMUNITARIAS Y LOS ACUERDOS INTERNACIONALES MULTILATERALES, EN PARTICULAR EN MATERIA DE BIOSEGURIDAD, BIODIVERSIDAD (OGMS, PROTOCOLO DE CATAGENA) Y DESARROLLO SOSTENIBLE.	AE	N	A	EX18	-EXPERIENCIA EN POLITICA DE COOPERACION AL DESARROLLO, Y EN PARTICULAR CON LOS PAISES IBEROAMERICANOS. EXPERIENCIA EN REUNIONES INTERMINISTERIALES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA UE EN TEMAS RELACIONADOS CON LA POLITICA DE COOPERACION AL DESARROLLO Y ASUNTOS RELACIONADOS CON LA BIODIVERSIDAD, BIOSEGURIDAD Y EL DESARROLLO SOSTENIBLE. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA DE LAS POLITICAS AGRARIAS Y PESQUERAS DE ESPAÑA Y LA UE. -CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS E INGLÉS.	8	
2	MADRID	MAPA. UNIDAD DE APOYO PARA LAS RELACIONES INTERNACIONALES SECTORIA UNIDAD DE APOYO PARA LAS RELACIONES INTERNACIONALES SECTORIALES JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.206,96	-REVISION Y CONTROL DE GASTOS DE LAS OFICINAS DEL MAPA EN EL EXTERIOR. -ELABORACION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y CONTRATACION (DE PERSONAL Y MEDIOS MATERIALES). -COORDINACION DE ACTUACIONES CON LA INTERVENCION DELEGADA Y LA SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL RELATIVA A LOS PRESUPUESTOS Y GASTOS EN EL EXTERIOR.	AE	N	AB	EX18	-EXPERIENCIA EN ELABORACION, CONTROL Y EBECCION DE EXPEDIENTES DE GASTO EN EL EXTERIOR Y CONTRATACION.	8	
3	MADRID	MAPA. GABINETE DEL MINISTRO GABINETE DEL MINISTRO SECRETARIO DE PUESTO DE TRABAJO N30	14	3.423,84	-FUNCIONES DE SECRETARIA (DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, TELEFONO, VISITAS, ARCHIVO ETC). -TRATAMIENTO INFORMATICO (WORD, EXCEL, CORREO ELECTRONICO, PROTON, PROTEUS).	AE	N	CD	EX11	-EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS RELACIONADAS CON EL SECTOR AGRARIO, PESQUERO Y ALIMENTARIO. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES ELABORADOS EN EL GABINETE DEL SR. MINISTRO, VIAJES, DISCURSOS, ETC. -EXPERIENCIA EN PUESTOS DE SECRETARIA SIMILAR. -CONOCIMIENTOS EN TRAMITACION DE INICIATIVAS PARLAMENTARIAS RELACIONADAS CON EL SECTOR AGRICOLA, ALIMENTARIO Y PESQUERO.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). -HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). -INTERNET. -CURSO DE CALIDAD PARA SECRETARIAS.

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º D.º P.º M.º E.º S.º T.º O.º	G.º R.º U.º P.º O.º	C.º U.º E.º R.º P.º O.º	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS		
									MERITOS	P.º M.º A.º X.º			
4	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE SERVICIO GESTION ECONOMICA DE PERSONAL	26	8.022,72	-GESTION Y SEGUIMIENTO DEL REGIMEN RETRIBUTIVO DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL MAPA Y DE LOS O.O.AA. ENESA Y A.A.O. -SEGUIMIENTO DEL REGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL DEL MAPA Y O.O.AA. ENESA Y A.A.O. -ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE GASTOS DEL CAPITULO I DEL MAPA. -CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO, ASI COMO LIQUIDACION DE CUENTAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	AE	N	AB	EX11	-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TEMAS DE LEGISLACION LABORAL Y DE SEGURIDAD SOCIAL Y SU APLICACION EN RECURSOS HUMANOS. -EXPERIENCIA SOBRE MATERIA ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.	8	-CURSO GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. -CURSO SOBRE SEGURIDAD SOCIAL. -CURSO SOBRE GESTION PRESUPUESTARIA.	
5	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL TECNICO DE PREVENCION A	26	8.022,72	-EVALUACION DE RIESGOS, DIRECTAMENTE O A TRAVES DE CONTRATACION EXTERNA. -PLANIFICACION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DEL MINISTERIO. -FORMACION E INFORMACION AL PERSONAL. -ASESORAMIENTO, EN MATERIA PREVENTIVA, AL COMITE DE SALUD Y SEGURIDAD DEL DEPARTAMENTO.  TPS	AE	N	AB	EX18	3A009	-TITULACION TECNICO NIVEL SUPERIOR EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES, ESPECIALIDAD DE ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGIA APLICADA. -EXPERIENCIA COMO TECNICO DE PREVENCION DE NIVEL SUPERIOR EN ALGUN CENTRO DE LA ADMINISTRACION EN LAS SIGUIENTES ACTUACIONES: -EN EVALUACION DE RIESGO. -EN ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE PLANES DE ACTUACION ANTE EMERGENCIAS. -EN ASESORAMIENTO EN LA MATERIA AL COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD. -EN COORDINACION E IMPARTICION DE CURSOS DE FORMACION EN PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. -CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	-EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL. -PLANES DE EMERGENCIA. -TECNICAS DE INVESTIGACION DE ACCIDENTES Y AUDITORIAS. -TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). -HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS).
6	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA CONSEJERO TECNICO DE INFORMES Y DISPOSICIONES	28	11.116,44	-ELABORACION DE INFORMES SOBRE ANTEPROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS DE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL, EN MATERIA AGRARIA, PESQUERA Y ALIMENTARIA. -INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS. -ELABORACION DE INFORMES SOBRE ACUERDOS, CONSULTAS, PROPUESTAS Y PREVISIONES NORMATIVAS, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA LEGISLACION COMUNITARIA Y CON LA CONCESION DE AYUDAS PUBLICAS ESTATALES Y COFINANCIADAS CON LA U.E.	AE	N	A	EX11	-EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL DEL MAPA. -EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS. -EXPERIENCIA ACREDITADA Y CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN MATERIA DE SUBVENCIONES PUBLICAS EN EL SECTOR AGROALIMENTARIO.	8	-CURSO SOBRE LEY 30/1992, DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. -CURSO SOBRE LA LEY 6/1997 DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO (LOFAGE). -CURSO SOBRE LA EJECUCION DEL DERECHO COMUNITARIO EN NUESTRO ORDENAMIENTO JURIDICO.	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T. A. D. M. E. S. T. O.	I. P. U. J. E. S. T. O.	G. R. U. P. O.	C. U. J. E. R. P. O.	TITULACIÓN RE-QUE-RE-DA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. M. A. X.	
7	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA CONSEJERO TECNICO NORMATIVA PESQUERA	28	11.116,44	-ELABORACION DE INFORMES SOBRE ANTEPROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS DE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL, EN MATERIA AGRARIA, PESQUERA Y ALIMENTARIA. -INFORMES JURIDICOS SOBRE LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS. -ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE ACUERDOS, CONSULTAS, PROPUESTAS Y PREVISIONES NORMATIVAS, EN ESPECIAL LAS RELACIONADAS CON LA LEGISLACION COMUNITARIA Y EL SECTOR PESQUERO.	AE	N	A	EX11	21100	-EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL DEL MAPA. -EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS. EXPERIENCIA ACREDITADA Y CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION Y JURISPRUDENCIA EN MATERIA DEL SECTOR PESQUERO.	8	
8	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA JEFE SERVICIO INFORMES Y COORDINACION NORMATIVA	26	8.022,72	-ELABORACION DE INFORMES SOBRE LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DE CONSEJO DE MINISTROS. -ELABORACION DE INFORMES, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA INCORPORACION DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS AL DERECHO INTERNO. -COORDINACION EN LA RECOPIACION DE TEXTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIA Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DE CONSEJO DE MINISTROS. -EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ELABORACION DE INFORMES, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA INCORPORACION DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS AL DERECHO INTERNO. -EXPERIENCIA EN COMPILACION Y RECOPIACION DE TEXTOS LEGALES Y JURISPRUDENCIA EN LEGISLACION NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA AGROALIMENTARIA Y PESQUERA. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS JURIDICAS.	8	-CURSO SOBRE PERSPECTIVAS A MEDIO PLAZO DE LA POLITICA AGRICOLA COMUN.
9	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOMY COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION INSTITUCIONAL JEFE DE AREA DE COORDINACION	28	11.116,44	-PROGRAMACION, COORDINACION Y EVALUACION DEL SEGUIMIENTO DE LAS SUBVENCIONES GESTIONADAS POR LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y FINANCIADAS CON LOS FONDOS TERRITORIALIZADOS DE LOS PRESUPUESTOS DEL ESTADO. -COORDINACION DEL TRATAMIENTO DADO A LA INFORMACION REFERIDA A LOS PRECIOS AGRARIOS EN LOS MERCADOS DE ORIGEN Y EL PRECIO FINAL DE VENTA AL PUBLICO, PARA LA ELABORACION DE CUADROS SOBRE VARIACION DE AQUELLOS. -ELABORACION DE INFORMES TECNICOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS A LA UNIDAD.	AE	N	A	EX11		-EXPERIENCIA EN PROGRAMAR, COORDINAR Y EVALUAR SISTEMAS DE SEGUIMIENTO INTEGRAL DE FONDOS TERRITORIALIZADOS (ART. 153 DE LA LEY GENERAL PRESUPUESTARIA), Y EN SUS REPERCUSIONES EN LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. -EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION SOBRE PRECIOS AGRARIOS Y SU APLICACION PARA ELABORAR CUADROS SOBRE VARIACIONES DE AQUELLOS. -EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES SOBRE ACTIVIDADES DE COORDINACION. -CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y PRESUPUESTARIO. -MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS: PROCESADOR DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTO (WORDPERFECT O WORD). -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.).

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T. A. D. M. E. S. T. O.	I. P. U. J. E. S. T. O.	G. R. U. P. O.	C. U. J. E. R. P. O.	TITULACIÓN RE-QUE-RE-DA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. M. A. X.	
10	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOMY COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION INSTITUCIONAL JEFE SERVICIO COORDINACION	26	8.022,72	-PARTICIPACION EN LA COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE DIALOGO Y NEGOCIACION DEL DEPARTAMENTO CON LAS CC.AA. Y LAS ENTIDADES REPRESENTATIVAS DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y PESQUERO. -PLANIFICACION, APOYO TECNICO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL OBSERVATORIO DE PRECIOS DE LOS ALIMENTOS Y LA COMISION PARA EL ANALISIS Y PREVENCION DEL FRAUDE EN LOS SECTORES AGROALIMENTARIO Y PESQUERO. -ORGANIZACION, ASISTENCIA Y APOYO TECNICO-ADMINISTRATIVO A LAS REUNIONES DE LA COMISION DE SEGUIMIENTO DEL ACUERDO MARCO DE 17 DE ENERO DE 2002 Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DERIVADOS DEL MISMO.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN ORGANIZACION, PLANIFICACION Y COORDINACION DE PROCESOS DE NEGOCIACION Y DIALOGO Y PARTICIPACION EN REUNIONES TECNICAS CON CC.AA. Y ORGANOS SECTORIALES -EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS. -CONOCIMIENTOS SOBRE ORGANIZACION COMPETENCIAL DEL ESTADO Y LAS CC.AA. EN MATERIA AGROALIMENTARIA Y PESQUERA. -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASES DE DATOS, CORREO ELECTRONICO).	8	-DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS CC.AA. EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. -TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO. -WINDOWS Y CORREO ELECTRONICO (LOTUS NOTES).
11	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOMY COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE SECCION INDICADORES MICROECONOMICOS	24	4.206,96	-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTABILIDADES AGRARIAS. -ANALISIS DE RESULTADOS MICROECONOMICOS DE EXPLOTACIONES AGRARIAS. -CONFECCION DE ESTADISTICAS E INFORMES MICROECONOMICOS. -ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON LA CONTABILIDAD AGRARIA. -EXPERIENCIA EN ANALISIS MICROECONOMICO. -EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO. -EXPERIENCIA EN DEPURACION DE DATOS ESTADISTICOS. -CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS (INGLES Y/O FRANCES). -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES.	8	-CURSOS SOBRE DEPURACION Y ANALISIS DE DATOS. -HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). -BASES DE DATOS RELACIONALES. -INGLES. -FRANCES.
12	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOMY COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE SECCION ESTADISTICAS PESQUERAS	24	4.206,96	-ELABORACION DE LAS ESTADISTICAS DE CAPTURAS Y DESEMBARCOS, ASI COMO DEL SISTEMA DE INDICADORES ECONOMICOS DE LA PESCA MARITIMA.	AE	N	AB	EX11		-CONOCIMIENTOS GENERALES DEL SECTOR PESQUERO. -EXPERIENCIA EN LA DEPURACION Y ANALISIS DE DATOS ESTADISTICOS. -EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMATICAS CON BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO. -CONOCIMIENTO DE INGLES.	8	-HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). -BASES DE DATOS RELACIONALES. -DEPURACION Y ANALISIS DE DATOS.
13	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE FORMACION, INNOVACION TECNOLÓGICA Y FOMENTO ASOCIATIVO SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84	-FUNCIONES PROPIAS DE UNA SECRETARIA: ORGANIZACION Y MANEJO DEL ARCHIVO, RECEPCION, DESPACHO Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA, ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS. -DISPONIBILIDAD HORARIA.	AE	N	CD	EX11		-CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA BÁSICA (PROCESADORES DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO). -CONOCIMIENTO DE TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DE MANEJO DE DOCUMENTACION. -CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES. -CONOCIMIENTO DE ORGANIZACION DE LA UNION EUROPEA.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). -WINDOWS+CORREO ELECTRONICO. -TÉCNICAS DE ARCHIVO. -DOCUMENTACION Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S I O N T O	G R U P O	C U E R P O	TITULACION RE-QUE-RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS	
										MERITOS	P M A X		
14	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS RELEVO GENERACIONAL E INCORPOR. DE LA MUJE COORDINADOR AREA ECONOMICO-PRESUPUESTARIA	28	9.657,72	-COORDINACION Y PLANIFICACION DE TRABAJOS DE GESTION ECONOMICA DEL GASTO. -ELABORACION DEL PROYECTO DEL PRESUPUESTO. -SUPERVISION Y TRAMITACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA. -RELACIONES CON LA OFICINA PRESUPUESTARIA DEL DEPARTAMENTO.	AE	N	A	EX11	2A010	-CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA PRESUPUESTARIA. -EXPERIENCIA EN ELABORACION DE FICHAS PRESUPUESTARIAS Y EXPEDIENTES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE INVERSIONES. -EXPERIENCIA EN GESTION DEL GASTO. -EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	8	
15	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS RELEVO GENERACIONAL E INCORPOR. DE LA MUJE JEFE AREA COORDINACION DE LA GESTION	28	9.657,72	-SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LA GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA DE LAS LINEAS DE ACTUACION PARA LA MEJORA DE EXPLOTACIONES E INSTALACION DE JOVENES. -CONTROL DE CALIDAD, INFORMACION Y NECESIDADES DE LA GESTION DE AYUDAS A MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES. -SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y DE PAGOS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS HORIZONTALES DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS. -RELACIONES Y COORDINACION DE ACTUACIONES CON C.C.AA. Y ENTIDADES FINANCIERAS.	AE	N	A	EX11		-EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS COFINANCIADOS POR LA U.E. -EXPERIENCIA Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS Y EN GESTION Y COORDINACION DEL PROGRAMA INFORMATICO DE GESTION DE AYUDAS ESTRUCTURALES. -EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA, ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA DE LAS LINEAS DE AYUDA A MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES. -EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS (EXCEL Y ACCESS). CONOCIMIENTO DE INGLES HABLADO Y ESCRITO.	8	-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA.
16	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS RELEVO GENERACIONAL E INCORPOR. DE LA MUJE JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.206,96	-GESTION DE AYUDAS PARA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES AGRARIAS. -ESTUDIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS DE EXPEDIENTES DE AYUDAS. -SEGUIMIENTO DE PRESTAMOS CONCEDIDOS. -CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES. -RELACIONES CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y ENTIDADES FINANCIERAS.	AE	N	AB	EX11		-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE AYUDAS PARA EL DESARROLLO RURAL. -EXPERIENCIA EN GESTION CONTABLE DE PAGO DE AYUDAS. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO.	8	
17	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS RELEVO GENERACIONAL E INCORPOR. DE LA MUJE ASESOR TECNICO N23	23	4.206,96	-GESTION DE AYUDAS PARA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES AGRARIAS. -ESTUDIOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS DE EXPEDIENTES DE AYUDAS. -CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES. -RELACIONES CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y ENTIDADES FINANCIERAS.	AE	N	AB	EX11		-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE AYUDAS PARA EL DESARROLLO RURAL. -EXPERIENCIA EN GESTION CONTABLE DE PAGO DE AYUDAS. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO.	8	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S I O N T O	G R U P O	C U E R P O	TITULACION RE-QUE-RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS	
										MERITOS	P M A X		
18	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS RELEVO GENERACIONAL E INCORPOR. DE LA MUJE TECNICO N20	20	2.374,80	-SEGUIMIENTO DE REINTEGRO DE PRESTAMOS Y OTRAS AYUDAS MEDIANTE EL SISTEMA DE GESTION RECAUDATORIA DE AYUDAS REINTEGRABLES (S.G.R.A.R.). -MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE LOS RECURSOS. -CORRESPONDENCIA, INFORMACION TELEFONICA Y ATENCION PERSONAL A PRESTATARIOS Y ENTIDADES.	AE	N	BC	EX11		-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMATICA SISTEMA DE GESTION RECAUDATORIA DE AYUDAS REINTEGRABLES (S.G.R.A.R.). -EXPERIENCIA EN GESTION RECAUDATORIA DE AYUDAS REINTEGRABLES DEL SECTOR AGRARIO Y DETECCION DE INCIDENCIAS. -CONOCIMIENTOS EN SISTEMA DE BASES DE DATOS RELACIONALES Y SISTEMAS DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS. -EXPERIENCIA EN INFORMACION SOBRE PRESTAMOS A PRESTATARIOS Y ENTIDADES.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT). -BASE DE DATOS (ACCESS O DBASE). -WINDOWS 95.
19	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS RELEVO GENERACIONAL E INCORPOR. DE LA MUJE SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84	-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA: ORGANIZACION Y MANEJO DEL ARCHIVO, RECEPCION, DESPACHO Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA; ATENCION TELEFONICA 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 BASE DE DATOS. -EXPERIENCIA EN EL USO DE SISTEMAS DE COMUNICACION A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO.	8	SEMINARIO FORMACION SECRETARIAS DE DIRECCION. TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT). WINDOWS 95.
20	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE PROGRAMAS E INICIATIVAS COMUNITARIAS SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84	-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA: ORGANIZACION Y MANEJO DEL ARCHIVO, RECEPCION, DESPACHO Y DISTRIBUCION DE LA CORRESPONDENCIA, ATENCION TELEFONICA 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 BASE DE DATOS. -EXPERIENCIA EN EL USO DE SISTEMAS DE COMUNICACION A TRAVES DE CORREO ELECTRONICO.	8	-PERFECCIONAMIENTO DE SECRETARIAS DE DIRECCION.
21	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE APOYO A LA AGRICULTURA MULTIFUNCIONAL JEFE SECCION AYUDAS ESTRUCTURALES	24	4.206,96	-GESTION Y CONTROL DE AYUDAS COMUNITARIAS Y NACIONALES A LAS RENTAS (INDEMNIZACION COMPENSATORIA Y CESE ANTICIPADO EN LA ACTIVIDAD AGRARIA). -ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS SOBRE PROGRAMAS DE AYUDAS A LAS RENTAS.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE AYUDAS COMUNITARIAS Y NACIONALES. -CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA SOBRE DESARROLLO RURAL. -CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO. -INGLES A TRAVES DE TRADUCCION.	8	
22	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE APOYO A LA AGRICULTURA MULTIFUNCIONAL SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84	-ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS. -PLANIFICACION DE AGENDA DE TRABAJO: VIAJES, REUNIONES, VISITAS. -FUNCIONES DE SECRETARIA (REGISTRO, ARCHIVO Y ORGANIZACION, REDACCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA). -UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS (WORD, LOTUS NOTES, ACCESS). -MANEJO DE INTERNET.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS. -EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS WORD, LOTUS NOTES, ACCESS Y EXCEL. -EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). -LOTUS NOTES-CORREO ELECTRONICO -INTERNET Y PREPARACION DE AGENDA. -HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). -ARCHIVO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
23	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS JEFE SERVICIO REDES DE RIEGO	26	8.022,72	-ESTUDIOS E INFORMES SOBRE REDES DE RIEGO EN ZONAS REGABLES. -ANALISIS DE LAS ZONAS REGABLES EN EJECUCION. -COLABORACION EN LA REDACCION Y DESARROLLO DEL PLAN NACIONAL DE REGADIOS. -REPRESENTACION DEL MAPA EN ORGANISMOS DE CUENCA.	AE	N	AB	EX11	-EXPERIENCIA EN REPRESENTACION DEL MAPA EN ORGANISMOS DE CUENCA. -EXPERIENCIA EN ZONAS REGABLES EN EJECUCION. -EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA LEY DE REFORMA Y DESARROLLO AGRARIO. -EXPERIENCIA EN DIRECCION DE ASISTENCIAS TECNICAS PARA SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DEL P.N.R. -EXPERIENCIA EN LA REDACCION DEL PLAN NACIONAL DE REGADIOS. -EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CARTOGRAFIA. -EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN COMISIONES TECNICAS MIXTAS. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN INFORMATICA DE GESTION.	8	-CURSO SOBRE REDES DE RIEGO EN ZONAS REGABLES. -CURSO SOBRE ACTUACIONES RELACIONADAS CON EL RIEGO.
24	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.206,96	-SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE REGADIOS. -APLICACION DE LA LEY DE REFORMA Y DESARROLLO AGRARIO. -SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS. -SEGUIMIENTO DE PRESUPUESTOS DE LA SUBDIRECCION. -ELABORACION DE ESTADISTICAS ECONOMICAS DE LAS ACTUACIONES DE LA SUBDIRECCION.	AE	N	AB	EX11	-EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA LEY DE REFORMA Y DESARROLLO AGRARIO. -EXPERIENCIA EN LA REDACCION Y SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE REGADIOS. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS OPERATIVOS EN ZONAS DE OBJETIVO 1 Y EN ZONAS FUERA DE OBJETIVO. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE LA SUBDIRECCION. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTADISTICAS ECONOMICAS. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN INFORMATICA DE GESTION.	8	-INFORMATICA DE GESTION.
25	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE REGADIOS SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84	-FUNCIONES DE SECRETARIA (ARCHIVO, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION DE VISITAS, ETC.) -DISPONIBILIDAD HORARIA.	AE	N	CD	EX11	-EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR. -EXPERIENCIA EN PROCESADOR DE TEXTOS, TAQUIGRAFIA Y ARCHIVO. -CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES.	8	-PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ARCHIVO.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
26	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO DE ACTIVIDAD	28	12.997,08	-SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA DIRECCION GENERAL. -ELABORACION DE INFORMES DE CARACTER GENERAL DE TEMAS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL. -COORDINACION DE LOS ASUNTOS PROPIOS DE LA DIRECCION GENERAL. -SEGUIMIENTO DE ASUNTOS COMUNITARIOS QUE AFECTAN A LA DIRECCION GENERAL.	AE	N	A	EX18	-EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION Y SEGUIMIENTO DE DISTINTOS GRUPOS DE TRABAJO Y COMITES DEL CONSEJO Y LA COMISION DE LA UNION EUROPEA. -EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE PRECIOS Y MERCADOS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS EN ESPAÑA Y EN LA U.E. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN MATERIA DE MERCADOS, HIGIENE Y CALIDAD DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS Y ACUERDOS CON ORGANIZACIONES SECTORIALES AGROALIMENTARIAS. -CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS COMUNITARIOS.	8	
27	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE PROMOCION AGROALIMENTARIA JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.206,96	-PLANIFICACION Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE PROMOCION AGROALIMENTARIA. -ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE PROMOCION ALIMENTARIA. -PREPARACION DE CONVENIOS EN MATERIA DE PROMOCION AGROALIMENTARIA. -ELABORACION DE REGLAMENTACION EN MATERIA DE PROMOCION AGROALIMENTARIA. -PREPARACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION EN MATERIA DE PROMOCION AGROALIMENTARIA.	AE	N	AB	EX18	-CONOCIMIENTOS RELATIVOS A CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES RELATIVOS A TEMAS AGROALIMENTARIOS. -CONOCIMIENTOS SOBRE COMERCIALIZACION DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO; WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT Y LOTUS NOTES.	8	
28	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE FOMENTO AGROINDUSTRIAL Y MERCADOS AGROALIMENTARIOS JEFE AREA SEGUIMIENTO SECTORIAL	28	11.116,44	-ANALISIS Y DIAGNOSTICO ECONOMICO DE LOS SECTORES AGROALIMENTARIOS. -ESTUDIOS DE MERCADO Y SEGUIMIENTO DE LOS PRINCIPALES PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. -DISEÑO DE ACTUACIONES Y MEDIDAS PARA LA MEJORA DE LA COMERCIALIZACION AGROALIMENTARIA.	AE	N	A	EX18	-EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTUDIOS, INFORMES TECNICOS, ANALISIS Y DIAGNOSTICOS SOBRE LOS SECTORES AGROALIMENTARIOS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ANALISIS ESTADISTICOS Y ECONOMICOS SOBRE LOS PRINCIPALES INDICADORES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y EN PARTICULAR DE LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA. -EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS OPERATIVOS NACIONALES. -INGENIERO AGRONOMO.	8	-ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS. -CALIDAD EN ORGANISMOS OFICIALES DE LA UNION EUROPEA.



N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T. A. D. M. E. S. T. O.	T. P. U. E. S. T. O.	G. R. U. P. O.	C. U. E. R. P. O.	TITULACION RE-QUE-RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. M. A. X.	
29	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE ORGANISMOS MULTILATERALES DE PESCA JEFE SECCION ESPECIES	24	4.206,96	-GESTION DE LA ACTIVIDAD DE LA FLOTA EN AGUAS REGULADAS POR ORGANISMOS MULTILATERALES Y EN AGUAS INTERNACIONALES -SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE ORGANISMOS MULTILATERALES Y PARTICIPACION EN REUNIONES INTERNACIONALES -INFORMES DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION.	AE	N	AB	EX18		-CONOCIMIENTOS DE INGLES A NIVEL ALTO. -CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS. -EXPERIENCIA EN GESTION DE PESQUERIAS. -EXPERIENCIA EN REUNIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE GESTION Y CONSERVACION DE RECURSOS MARINOS.	8	
30	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA INSPECTOR DE PESCA MARITIMA	22	5.100,60	-REALIZACION DE INSPECCIONES PESQUERAS EN PUERTOS Y LONJAS Y EN LA MAR A BORDO DE MEDIOS NAVALES Y AEROS EN VIGILANCIA.	AE	N	B	EX11	3A034	-EXPERIENCIA EN MATERIA DE INSPECCION Y VIGILANCIA PESQUERA. -EXPERIENCIA EN INSPECCIONES DIRECTAS A BUQUES PESQUEROS Y EN VIGILANCIA MARITIMA DESDE MEDIOS AEROS Y NAVALES. -CONOCIMIENTOS DE INGLES	8	-CURSO DE SUPERVIVENCIA EN LA MAR PARA DOTACIONES DE VUELO. -TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD).
31	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DEL CALADERO NACIONAL Y ACUICULTURA JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.206,96	-GESTIONAR LOS RECURSOS PESQUEROS DEL CALADERO NACIONAL.	AE	N	AB	EX18		-CONOCIMIENTO DE LOS CALADEROS Y DE LA FLOTA QUE OPERA EN ELLOS. -CONOCIMIENTOS BIOLOGICOS DE LOS RECURSOS PESQUEROS. -CONOCIMIENTOS DE ECONOMIA PESQUERA.	8	
32	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE SECCION N24	24	2.919,60	-MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMATICOS. -CONTROL, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO POSTERIOR.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES Y PROGRAMAS INFORMATICOS. -EXPERIENCIA EN CONTROL, GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y SEGUIMIENTO POSTERIOR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3).
33	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA CONSEJERO TECNICO ASUNTOS COMUNITARIOS	28	9.657,72	-COORDINACION, ELABORACION DE INFORMES Y SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS QUE, EN RELACION CON LA PAC, HAN DE SER PLANTEADOS ANTE LA U.E. -COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON OTROS ORGANISMOS MULTILATERALES E INTERNACIONALES Y EN ESPECIAL LOS RELATIVOS AL SECTOR AGRARIO (FAO, OMC, OCDE) -SEGUIMIENTO, COORDINACION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS COMERCIALES DE LA U.E. CON ESPECIAL ENFASIS EN SUS EFECTOS SOBRE EL SECTOR AGRARIO. -ASISTENCIA A COMITES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA U.E.	AE	N	A	EX18		-CONOCIMIENTO DE LA POLITICA AGRARIA COMUN. -EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES COMUNITARIAS Y ELABORACION DE INFORMES. -CONOCIMIENTOS DE FRANCÉS E INGLES. -CONOCIMIENTO DE OTROS IDIOMAS.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T. A. D. M. E. S. T. O.	T. P. U. E. S. T. O.	G. R. U. P. O.	C. U. E. R. P. O.	TITULACION RE-QUE-RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. M. A. X.	
34	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA JEFE SERVICIO TECNICO	26	8.022,72	-RESPONSABILIDAD EN EL SEGUIMIENTO ANTE LA UNION EUROPEA Y COORDINACION CON AUTORIDADES CANARIAS Y UNIDADES SECTORIALES DEL PROGRAMA DE OPCIONES ESPECIFICAS POR LA LEJANIA E INSULARIDAD (POSEICAN). -SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS AGRARIAS Y COMERCIALES DE LA UNION EUROPEA. -ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO Y COMITES DE INTERCAMBIOS DE LA UNION EUROPEA.	AE	N	A	EX18		-EXPERIENCIA EN POLITICA ULTRAPERIFERICA DE LA UNION EUROPEA CON ASISTENCIA A REUNIONES INTERMINISTERIALES, REUNIONES BILATERALES "AD HOC" Y ELABORACION DE INFORMES. -EXPERIENCIA COMO PORTAVOZ EN COMITES DE GESTION Y EN GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO. -CONOCIMIENTOS DE INGLES.	8	-CURSO DE POLITICA AGRARIA COMUNITARIA. -MASTER EN COMUNIDADES EUROPEAS.
35	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA TECNICO SUPERIOR N24	24	4.206,96	-SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE POLITICAS AGRARIAS Y COMERCIALES DE LA U.E. -SEGUIMIENTO Y ANALISIS DE ASUNTOS RELACIONADOS CON ORGANISMOS MULTILATERALES INTERNACIONALES (FAO, OMC, OCDE, ETC.). -ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO Y ELABORACION DE INFORMES.	AE	N	A	EX18	2A031	-CONOCIMIENTOS DE POLITICA AGRARIA COMUN Y DE ECONOMIA AGRARIA. -EXPERIENCIA EN EVALUACION DE POLITICAS COMUNITARIAS. -EXPERIENCIA EN INSTITUCIONES COMUNITARIAS, PARTICIPACION EN REUNIONES Y ELABORACION DE INFORMES -CONOCIMIENTOS DE INGLES.	8	-CURSO DE POLITICA AGRARIA COMUNITARIA. -CURSO DE PRÁCTICAS EN LA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA DE LA COMISION EUROPEA.
36	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA JEFE SECCION N24	24	2.919,60	-ELABORACION DE FICHAS DE INVERSIONES PUBLICAS (E-2) PARA LA OFICINA PRESUPUESTARIA. -SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS, ARTICULOS, CONCEPTOS Y TERRITORIALIZACION DE PROYECTOS PRESUPUESTARIOS. -APLICACION DE LEGISLACION COMUNITARIA. -CONTROL DE REVISTAS, PUBLICACIONES, NUEVAS SUSCRIPCIONES Y PEDIDO DE LIBROS PARA LA SECRETARIA.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS SOBRE TERRITORIALIZACION DE INVERSIONES. -EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE GESTION DE FONDOS BIBLIOGRAFICOS.	8	-CURSO SOBRE MANEJO NUEVO PROGRAMA ELABORACION DE FICHAS E-2 DE LA OFICINA PRESUPUESTARIA.
37	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE ORDENACION SECTORIAL CONSEJERO TECNICO	28	9.657,72	EN MATERIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA: -ANALISIS DE DIRECTIVAS Y PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE LAS NORMAS QUE LAS INCORPORAN AL ORDENAMIENTO INTERNO. -PARTICIPACION EN LA ELABORACION Y TRAMITE DE ANTEPROYECTOS DE LEY Y NORMAS REGLAMENTARIAS. -ESTUDIO E INFORME SOBRE DISPOSICIONES DE OTROS DEPARTAMENTOS Y DE LAS CC.AA. Y ESTUDIO DE LOS POSIBLES CONFLICTOS. -ESTUDIO Y, EN SU CASO, PARTICIPACION EN LA REELABORACION DE CONVENIOS, RESOLUCIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS. -RESOLUCION DE CONSULTAS Y ESTUDIO DE RECURSOS.	AE	N	A	EX11		-LICENCIADO EN DERECHO. -EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMAS JURIDICAS. -EXPERIENCIA EN ESTUDIO E INCORPORACION AL ORDENAMIENTO INTERNO DEL DERECHO COMUNITARIO. -EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y ELABORACION DE CONVENIOS, RESOLUCIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS.	8	-LA EJECUCION DEL DERECHO COMUNITARIO EN NUESTRO ORDENAMIENTO JURIDICO. -TECNICA NORMATIVA. -COMPETENCIAS DEL M.A.P.A. EN EL MARCO CONSTITUCIONAL. -FORMACION PREDIRECTIVA.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S T O	T P U E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
38	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE ORDENACION SECTORIAL JEFE SERVICIO INFORMES	26	8.022,72	EN MATERIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA: -ESTUDIO Y ELABORACION DE PROYECTOS DE NORMAS JURIDICAS. -ANALISIS DE DIRECTIVAS Y ELABORACION DE NORMAS QUE LAS INCORPORA EN EL ORDENAMIENTO INTERNO. -ESTUDIO Y ELABORACION DE CONVENIOS. -ESTUDIO E INFORME DE NORMAS DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. -ESTUDIO E INFORME DE NORMAS ELABORADAS POR OTROS DEPARTAMENTOS QUE AFECTEN A LAS COMPETENCIAS DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE NORMAS JURIDICAS AGRARIAS. -EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y ELABORACION DE CONVENIOS, RESOLUCIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN ESTUDIO E INCORPORACION DEL DERECHO COMUNITARIO. -EXPERIENCIA EN ESTUDIO E INFORME DE NORMAS DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y DE OTROS DEPARTAMENTOS. -LICENCIADO EN DERECHO.	8	-DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE ESTADO, C.C.A.A. Y U.E. EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION -ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y REVISION DE ACTOS EN VIA ADMINISTRATIVA Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA. -EL PODER LEGISLATIVO. -ELABORACION DE NORMAS.
39	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MATERIAS GRASAS Y CULTIVOS INDUSTRIALES TECNICO ESPECIALISTA N22	22	2.919,60	-ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCION Y MERCADOS DE SECTORES AGRICOLAS, COLABORACION EN LA REALIZACION DE INFORMES. -PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAL E INFORMATICO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CUOTAS DE PRODUCCION. -APLICACION, SEGUIMIENTO Y ELABORACION DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL DE SECTORES AGRICOLAS.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DATOS, INFORMES Y ESTUDIOS DE SECTORES AGRICOLAS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL DE SECTORES AGRICOLAS. -EXPERIENCIA EN INFORMATICA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS, CORREO ELECTRONICO Y HOJAS DE CALCULO. -CONOCIMIENTO DE INGLES Y/O FRANCES.	8	
40	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MATERIAS GRASAS Y CULTIVOS INDUSTRIALES TECNICO ESPECIALISTA N22	22	2.919,60	-ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCION Y MERCADOS DE SECTORES AGRICOLAS, COLABORACION EN LA REALIZACION DE INFORMES. -PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO, DOCUMENTAL E INFORMATICO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CUOTAS DE PRODUCCION. -APLICACION, SEGUIMIENTO Y ELABORACION DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL DE SECTORES AGRICOLAS.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DATOS, INFORMES Y ESTUDIOS DE SECTORES AGRICOLAS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL DE SECTORES AGRICOLAS. -EXPERIENCIA EN INFORMATICA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS, CORREO ELECTRONICO Y HOJAS DE CALCULO. -CONOCIMIENTO DE INGLES Y/O FRANCES.	8	
41	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE SECCION FERTILIZANTES	24	4.206,96	-ANALISIS Y ESTUDIO TECNICO DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS EN EL REGISTRO DE FERTILIZANTES. -CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA AUTORIZACION DE UN FERTILIZANTE. -UTILIZACION DE LA TELEMATICA DEL MAPA PARA INFORMATIZAR LAS AUTORIZACIONES.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN TRABAJO DE VERIFICACION TECNICA DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE FERTILIZANTES. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE FERTILIZANTES. -EXPERIENCIA EN APORTACIONES TECNICAS AL DESARROLLO DEL APLICATIVO DEL MAPA PARA INFORMATIZAR LOS PROCESOS DEL REGISTRO DE FERTILIZANTES.	8	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S T O	T P U E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
42	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE SECCION N24	24	2.919,60	-GESTION DE TRASPOSICION DE NORMATIVA COMUNITARIA Y REGLAMENTACION NACIONAL. -ELABORACION Y GESTION DE PRESUPUESTOS, PROYECTOS DE GASTOS Y PAGOS -APOYO JURIDICO A LAS ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION GENERAL.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES. -EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y PROYECTOS EN MATERIA JURIDICA, RECURSOS Y RECLAMACIONES. -CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	8	
43	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE SECCION CONTROL Y EVALUACION ENSAYOS FITOSAN	24	4.206,96	-EXAMEN Y EVALUACION DE LA SUFICIENCIA DE LOS ESTUDIOS Y ENSAYOS APORTADOS CON CADA SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. -PROPUESTA DE LOS ENSAYOS Y ESTUDIOS NECESARIOS PARA SUBSANAR INSUFICIENCIAS O MEJORAR LA SOLICITUD, EN SU CASO. -ELABORACION DEL INFORME DE CONFORMIDAD DE LA SOLICITUD CON LOS REQUISITOS TECNICOS Y CRITERIOS DE EVALUACION ESTABLECIDOS EN LOS ANEXOS II Y III Y VI DEL REAL DECRETO 2160/1994.	AE	N	AB	EX11		-CONOCIMIENTO DE LOS REQUISITOS TECNICOS Y CRITERIOS DE EVALUACION APLICABLES. -CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMATICO DE GESTION DE LA EVALUACION (N. USUARIOS). -CONOCIMIENTOS DE INGLES. (TRADUCCION).	8	
44	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIETADES VEGETALES SECRETARIO SUBDIRECTOR GENERAL.	14	3.423,84	-FUNCIONES PROPIAS DE SECRETARIA: -DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS, MANTENIMIENTO Y GESTION DE ARCHIVOS. -PREPARACION DE REUNIONES. -COORDINACION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SUBDIRECCION.	AE	N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIA DE NIVEL 30 O SUPERIOR. -EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y GESTION DE ARCHIVOS. -EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO.	8	-INICIACION SOBRE LA C.E.E. -TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). -CORREO ELECTRONICO.

N. O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N. C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MÉRITOS	P M A X	
45	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE VACUNO Y OVINO JEFE AREA DE PRODUCCIONES Y MERCADOS	28	12.997,08	-ELABORACION DE LA NORMATIVA BASICA ESTATAL Y COORDINACION DEL DESARROLLO DE LA MISMA PARA LA ORDENACION DE LAS PRODUCCIONES Y LOS MERCADOS DE LOS SECTORES LACTEO, VACUNO, OVINO, Y CAPRINO. -ELABORACION DE INFORMES Y PROPUESTAS QUE PERMITAN ESTABLECER LA POSICION ESPAÑOLA EN LOS FOROS COMUNITARIOS DE DISCUSION RELACIONADOS CON ESTOS SECTORES. -PRESENTACION Y DEFENSA DE LA POSICION ESPAÑOLA EN RELACION CON LOS SECTORES MENCIONADOS EN GRUPOS DE TRABAJO Y COMITES EN EL AMBITO COMUNITARIO.	AE	N	A	EX18	-EXPERIENCIA EN PROCESOS DE NEGOCIACION Y DECISION COMUNITARIOS COMO PORTAVOZ DE LA DELEGACION ESPAÑOLA, EN EL MARCO DE LA APLICACION DE LAS ORGANIZACIONES COMUNES DE MERCADO DE LA CARNE DE VACUNO, OVINO Y CAPRINO Y SECTOR LACTEO, TANTO EN COMITES DE GESTION COMO EN GRUPOS DE TRABAJO. -EXPERIENCIA EN PROCESOS DE COORDINACION CON DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, ORGANISMOS RESPONSABLES EN LAS CC.AA. Y ENTIDADES INTERNACIONALES, EN EL AMBITO DE LOS SECTORES DE VACUNO, OVINO Y CAPRINO. -CONOCIMIENTOS EN LOS CAMPOS DE PRODUCCIONES Y MERCADOS DE LOS SECTORES MENCIONADOS EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE NORMATIVA BASICA ESTATAL EN DICHS SECTORES. -CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL DE LOS SECTORES MENCIONADOS. -DOMINIO DE INGLES Y/O FRANCES A NIVEL DE CONVERSACION.	8	
46	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE VACUNO Y OVINO JEFE SERVICIO DE GESTION CUOTAS LACTEAS	26	9.006,12	-GESTION ADMINISTRATIVA DE CUOTAS GANADERAS (LECHE Y CARNE). -MANEJO DE BASES DE DATOS DE GESTION DE DERECHOS A PRIMA (SIDEGAN) Y DE GESTION DE CUOTA LACTEA (SIGLAC, BLANCA, SICOLE). -SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GESTION DE CUOTAS GANADERAS. -ELABORACION DE INFORMES TECNICOS PARA LA RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS SOBRE CUOTAS GANADERAS. -COORDINACION CON CC.AA. EN MATERIA DE PRIMAS GANADERAS Y CUOTAS LACTEAS. -ELABORACION DE NORMATIVA BASICA ESTATAL Y COORDINACION DEL DESARROLLO DE LA MISMA EN EL MARCO DE LOS SECTORES VACUNO, OVINO Y CAPRINO. -ELABORACION DE INFORMES Y PROPUESTAS EN EL AMBITO DE LOS SECTORES VACUNO, OVINO Y CAPRINO.	AE	N	AB	EX18	-EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA DE CUOTAS LACTEAS Y DE DERECHOS A PRIMAS GANADERAS. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE GESTION DE CUOTA LACTEA (SIGLAC, BLANCA Y SICOLE) Y DE DERECHOS A PRIMAS GANADERAS (SIDEGAN). -EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GESTION DE CUOTAS GANADERAS, ASI COMO EN RECURSOS ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN COORDINACION CON CC.AA. EN MATERIA DE PRIMAS GANADERAS Y CUOTAS LACTEAS.	8	

N. O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N. C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS		
										MÉRITOS	P M A X			
47	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE VACUNO Y OVINO JEFE SERVICIO DE LECHE	26	8.022,72	-COLABORACION EN LA ELABORACION DE LA NORMATIVA BASICA ESTATAL Y EN LA COORDINACION DEL DESARROLLO DE LA MISMA PARA LA ORDENACION DE LAS PRODUCCIONES Y LOS MERCADOS DEL SECTOR VACUNO DE LECHE. -COLABORACION EN LA ELABORACION DE INFORMES Y PROPUESTAS QUE PERMITAN ESTABLECER LA POSICION ESPAÑOLA EN LOS FOROS COMUNITARIOS DE DISCUSION RELACIONADOS CON ESTE SECTOR. -APOYO A LA PRESENTACION Y DEFENSA DE LA POSICION ESPAÑOLA EN RELACION CON EL SECTOR MENCIONADO EN GRUPOS DE TRABAJO Y COMITES EN EL AMBITO COMUNITARIO.	AE	N	AB	EX18	2A031	-EXPERIENCIA EN PROCESOS DE NEGOCIACION Y DECISION COMUNITARIOS COMO APOYO AL PORTAVOZ DE LA DELEGACION ESPAÑOLA, EN EL MARCO DE LA APLICACION DE LAS ORGANIZACIONES COMUNES DE MERCADO DEL SECTOR LACTEO. -EXPERIENCIA EN APOYO A LOS PROCESOS DE DECISION COMUNITARIOS EN EL AMBITO DE GRUPOS DE CONSEJO, COMITES DE GESTION, CEA Y COREPER. -CONOCIMIENTO EN LOS CAMPOS DE PRODUCCIONES Y MERCADOS DEL SECTOR VACUNO DE LECHE EN EL AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. -EXPERIENCIA EN LA COLABORACION PARA ELABORACION DE NORMATIVA COMUNITARIA Y NORMATIVA BASICA ESTATAL EN DICHS SECTORES. -CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL DEL SECTOR MENCIONADO. -DOMINIO DE INGLES Y/O FRANCES A NIVEL DE CONVERSACION.	8		
48	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL JEFE DE AREA DE HIGIENE GANADERA	28	11.116,44	-ELABORACION Y GESTION DE PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL DE LUCHA CONTRA ZOONOSIS. -ACTIVIDADES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE HIGIENE SANITARIA. -PARTICIPACION EN REUNIONES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL (FAO, OIE, UE), GRUPO DE EXPERTOS DE SANIDAD ANIMAL. -ESTUDIO, AUTORIZACION Y REGISTRO DE PRODUCTOS ZOOSANITARIOS. -COORDINACION Y GESTION DEL PLAN NACIONAL DE INVESTIGACION Y RESIDUOS. -GESTION PRESUPUESTARIA DE LOS FONDOS VETERINARIOS Y SU COORDINACION CON LA U.E. -COORDINACION DE LOS LABORATORIOS DE REFERENCIA EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL.	AE	N	A	EX18			-EXPERIENCIA EN: -ELABORACION DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ERRADICACION Y CONTROL DE ZOONOSIS. -ELABORACION DE PROGRAMAS RELATIVOS A HIGIENE SANITARIA. -DESARROLLO DE ACTIVIDADES A NIVEL INTERNACIONAL EN MATERIA DE ZOONOSIS E HIGIENE SANITARIA. -PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE U.E. Y OIE. -PRESIDENCIA Y DIRECCION DE REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO DE SANIDAD ANIMAL. -INSPECCIONES EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL EN LA U.E. -GESTION PRESUPUESTARIA EN LOS GASTOS VETERINARIOS.	8	-GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA. -NUTRICION Y SALUD HUMANA. -REVISION A MEDIO PLAZO DE LA AGENDA 2000.

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D P U E S T O N	T R A M I T A C I O N	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
49	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL JEFE SERVICIO ACUERDOS SANITARIOS	26	8.022,72	-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.	AE	N	A	EX18	2A031	-EXPERIENCIA EN FOROS VETERINARIOS DE EVALUACION DE POLITICAS SANITARIAS. -CONOCIMIENTOS DE ACREDITACION Y GESTION DE SERVICIOS SANITARIOS. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE NEGOCIACION EN EL AMBITO DE LA U.E.	8	-CURSO SOBRE COMUNIDADES EUROPEAS. -CURSO SOBRE REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. -CURSO SOBRE ELABORACION DE NORMAS Y CONVENIOS. -CURSO SOBRE DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS MAPA. CC.AA Y U.E. EN MATERIA DE AGRICULTURA.
50	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84	-RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -TRAMITACION ADMINISTRATIVA POR MEDIOS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS ETC.) -TRANSCRIPCION DE INFORMES, PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, FAXES, ETC. -CORREO ELECTRONICO Y REDES DE INFORMACION COMUNITARIA DE SANIDAD ANIMAL. -APOYO ADMINISTRATIVO A LAS DIFERENTES AREAS. -CONSULTAS A INTERNET SOBRE BASES DE DATOS DE LEGISLACION, NACIONAL Y DE LA U.E. -ATENCION LLAMADAS TELEFONICAS. -ATENCION DE VISITAS.	AE	N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN: -RECEPCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -TRAMITACION ADMINISTRATIVA POR MEDIOS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJA DE CALCULO). -TRANSCRIPCION DE INFORMES, PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, NOTAS, FAXES, ETC. -TRAMITACION ADMINISTRATIVA RELACIONADA CON EL PERSONAL. -CONSULTAS A INTERNET SOBRE BASES DE DATOS DE LEGISLACION, NACIONAL Y DE LA U.E. -CORREO ELECTRONICO.	8	-WINDWOS 95. -HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). -LOTUS NOTES. -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -LA ADMINISTRACION DE PERSONAL.
51	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA ENTIDAD ESTADAL DE EXPLOTACIONES JEFE AREA DE EXPLOTACIONES	28	11.116,44	-ELABORACION DE NORMAS BASICAS ESTATALES PARA LA TRAZABILIDAD DE LAS PRODUCCIONES GANADERAS. -COORDINACION Y SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO Y APLICACION DE LA CITADA NORMATIVA POR LAS CC.AA. -PARTICIPACION EN REUNIONES ESPECIFICAS SOBRE TRAZABILIDAD DE LOS PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL EN LA U.E. Y EN OTROS FOROS, NACIONALES E INTERNACIONALES.	AE	N	A	EX18		-CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION NACIONAL Y COMUNITARIA RELATIVA A IDENTIFICACION ANIMAL Y AL ETIQUETADO DE LAS PRODUCCIONES DE ORIGEN ANIMAL. -EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE LA COMISION Y EL CONSEJO RELATIVOS A DIVERSOS SECTORES GANADEROS. -INTERVENCION EN MISIONES COMUNITARIAS DE APLICACION A LOS DIVERSOS SECTORES GANADEROS Y EN ESPECIAL SOBRE TRAZABILIDAD DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL. -CONOCIMIENTO DE INGLES Y/O FRANCES A NIVEL DE CONVERSACION.	8	
52	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTADAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTADAL DE SEGUROS AGRARIOS SECRETARIO GENERAL	28	11.116,44	-ORGANIZACION Y COORDINACION DE LOS ASPECTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL ORGANISMO.	AE	N	A	EX11		-EXPERIENCIA EN GESTION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL. -EXPERIENCIA Y GESTION PRESUPUESTARIA -EXPERIENCIA EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA. -LICENCIADO EN DERECHO.	8	-DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, TECNICA DE RELACION, COORDINACION Y NEGOCIACION. -DIRECCION Y ORGANIZACION DE RECURSOS HUMANOS.

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D P U E S T O N	T R A M I T A C I O N	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
53	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTADAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTADAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE AREA ESTUDIOS E INVESTIGACION	28	12.997,08	-DIRECCION Y COORDINACION DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA Y FINANCIERA DE SEGUROS AGRARIOS. -PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE NORMATIVA RELATIVA A SEGUROS AGRARIOS -PARTICIPACION Y REPRESENTACION DEL ORGANISMO EN REUNIONES TECNICAS CON OTRAS ENTIDADES Y ORGANISMOS. -COORDINACION EN EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE ACUERDOS ADOPTADOS.	AE	N	A	EX18		-EXPERIENCIA ACREDITADA EN MATERIA DE SEGUROS RELACIONADOS CON LAS PRODUCCIONES AGRICOLAS, GANADERAS Y ACUICOLAS. -CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE TASACION DE DAÑOS. -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN PLANIFICACION Y DIRECCION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION. -PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE PROMOCION Y DIVULGACION DE SEGUROS AGRARIOS.	8	
54	MADRID	MAPA. FONDO DE REGULACION Y ORGANIZACION DEL MERCADO P. P. Y C. M. SECRETARIA GENERAL JEFE DE AREA TECNICA Y FINANCIERA	28	11.116,44	-COORDINACION DE ASPECTOS ECONOMICO-FINANCIEROS DEL ORGANISMO AUTONOMO. -ELABORACION, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACION DE PRESUPUESTOS DEL ORGANISMO AUTONOMO. -REALIZACION DE INFORMES ECONOMICOS Y SECTORIALES.	AE	N	A	EX11		-EXPERIENCIA EN ELABORACION, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACION DE PRESUPUESTOS. -EXPERIENCIA EN PLANIFICACION DE ACCIONES PROMOCIONALES. -EXPERIENCIA EN COORDINACION DE GESTION FINANCIERA.	8	
55	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO REGIMEN ECONOMICO-FINANCIERO	26	8.022,72	-RESPONSABILIDAD EN LA PROGRAMACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION PRESUPUESTARIA Y DE LA CONTABILIDAD TANTO PARA ESPAÑA COMO PARA LA UNION EUROPEA. -ELABORACION Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO TANTO PARA ESPAÑA COMO PARA LA UNION EUROPEA. -TRAMITACION Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, REMISION DE CUENTAS, CONFECCION DE BALANCES ANUALES Y CONTROL INTERNO DE LOS ESTADOS DE SITUACION DE TESORERIA Y CAJA FIJA.	AE	N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. -EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD COMUNITARIA Y NACIONAL ASÍ COMO EN SITUACIONES DE TESORERÍA Y CAJA FIJA. -EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS DE TRABAJO.	8	-INCIDENCIA DE LA TRIBUTACION EN LA CONTABILIDAD.
56	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR TECNICO	22	4.194,96	-ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES E INFORMACION NECESARIAS PARA LA MAYOR EFICACIA DE LOS CONTROLES E INSPECCIONES A REALIZAR POSTERIORMENTE SOBRE EL TERRENO A ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR OLEICOLA, DETERMINANDO FACTORES DE RIESGO. -CONTROL DOCUMENTAL E INFORMES. -CONTROL DE CALIDAD DE INSPECCIONES. -UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS	AE	N	B	EX11		-CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIAS GRASAS Y DE INSPECCIONES EN GENERAL. -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA INFORMÁTICA.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT). -BASES DE DATOS (ACCESS O DBASE). -HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). -GRAFICOS DE GESTION (POWER POINT O HARVARD GRAPHICS).

## ANEXO I

- TPS TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.
- 21100 LICENCIADO EN DERECHO.
- 2A010 INGENIERO SUPERIOR.
- 2A031 LICENCIADO EN VETERINARIA, INGENIERO AGRONOMO O INGENIERO DE MONTES.  
LICENCIADO EN VETERINARIA, INGENIERO AGRONOMO O INGENIERO DE MONTES.  
LICENCIADO EN VETERINARIA, INGENIERO AGRONOMO O INGENIERO DE MONTES.
- 3A009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- 3A034 INCLUYE CODIGOS 32230/32325/32090/92270/92280/92290 Y CUALESQUIERA OTRAS QUE FUERAN REQUERIDAS EN LAS CONVOCATORIAS DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA INGRESO EN LA E. TITUL. ESCUELAS TCAS. DE GRADO MEDIO DE OO.AA. DEL MAPA, ESPECIALIDAD INSPECTORES DE PESCA.
- 32090 TITULO DE INGENIERO TECNICO NAVAL.
- 32230 TITULO DE DIPLOMADO DE LA MARINA CIVIL.
- 32325 CAPITAN DE PESCA (FORMACION PROFESIONAL TERCER GRADO).
- 92270 TITULO DE PILOTO DE SEGUNDA DE LA MARINA MERCANTE.
- 92280 TITULO DE OFICIAL DE MAQUINAS DE SEGUNDA CLASE DE LA MARINA MERCANTE.
- 92290 TITULO DE OFICIAL REDIOELECTRONICO SEGUNDA CLASE DE LA MARINA MERCANTE.
- 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.

**ANEXO 2**  
**MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN \_\_\_\_\_, B.O.E. \_\_\_\_\_ CONCURSO ESPEC. 4/2002  
 IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR LA PRESENTE SOLICITUD

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
CUERPO O ESCALA		GRUPO	Nº REGISTRO DE PERSONAL	FECHA NACIMIENTO
SITUACION ADMINISTRATIVA			TELEFONO CONTACTO (PREFIJO)	GRADO

**DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA DE TOMA DE POSESION
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			LOCALIDAD
DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO		MINISTERIO O 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___				
5		EX___				
6		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.- 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

## ANEXO 2

### 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<sup>a</sup>**CARGO:****CERTIFICO:** Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1.- DATOS PERSONALES**

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

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

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

**3.- DESTINO**

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

Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha Toma de Posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_  
Municipio: \_\_\_\_\_

**3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)**

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

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

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

**4.-MERITOS (6)**

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

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

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

**A N E X O 4 (Continuación)**

Observaciones (10)

( Firma y Sello)

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C .Administración del Estado  
A . 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) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO 5

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADOD./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este  
Centro,

D./D<sup>a</sup>  
\_\_\_\_\_

N.R.P.: \_\_\_\_\_, funcionario/a del Cuerpo /

Escala \_\_\_\_\_

con fecha \_\_\_\_\_, ha  
consolidado el Grado Personal \_\_\_\_\_, encontrándose el  
reconocimiento del mismo en tramitación.

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

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_ de dos mil dos.