

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

2240 *ORDEN APA/195/2004, de 9 de enero, por la que se convoca concurso general 1/04 para la provisión de puestos de trabajo en el Fondo Español de Garantía Agraria.*

Vacantes puestos de trabajo en el Fondo Español de Garantía Agraria (F.E.G.A.), dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

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

Convocar concurso, dirigido a los funcionarios que cumplan los requisitos 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 1.976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, adicionado por el Artículo 103 de la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso exclusivamente:

1.1 Los funcionarios de carrera en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios) o tengan reserva de puesto, en los Servicios Centrales del Organismo Autónomo F.E.G.A. o en los Servicios Centrales de cualquiera de los siguientes Ministerios: Ministerio de Sanidad y Consumo, sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte y sus Organismos Autónomos y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social.

2. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Fondo Español de Garantía Agraria (F.E.G.A.) que figuran en el Anexo 1 de esta Orden.

Segunda.—1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2. del R.D. 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:

1.1 Que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde estén destinados.

1.2 Que hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación.

1.3 Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

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

3. Están obligados a participar en este Concurso:

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

Los funcionarios con destino provisional que no participen o que, 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.

4. 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, los Órganos competentes de las Comunidades Autónomas correspondientes.

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

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

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

1. Méritos específicos.—Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el anexo 1 de esta convocatoria hasta un máximo de 8 puntos.

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

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración.

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

2. Grado personal consolidado.—Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos distribuidos de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

3. Valoración del trabajo desarrollado.—Se adjudicarán hasta un máximo de 4 puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

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 Comisión de Valoración en cualquier momento podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del Anexo 1 y realizados en centros de la Administración, sin cuyos requisitos no podrán ser valorados, y en los que se haya expedido diploma-certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición.

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

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

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

6. Destino previo del cónyuge funcionario.—La puntuación que se podrá obtener por este apartado será de 4 puntos.

Para ello, el destino previo del cónyuge funcionario deberá haber sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.

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

Quinta.—Acreditación de méritos.

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

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

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

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

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.

Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa del tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

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

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

Sexta.—Adjudicación de puestos.

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

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

Séptima.—Comisión de valoración.

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

Presidente: 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 de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

2. El plazo máximo para la toma de posesión en el nuevo puesto de trabajo será de tres días hábiles, si no implica cambio

de residencia del funcionario, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

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

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso estará obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al Órgano convocante del presente concurso, que excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

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

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

Madrid, 9 de enero de 2004.—El Ministro, P. D. (Orden APA/749/2003, de 31 de marzo, B.O.E. 03-04-2003), el Subsecretario, Manuel Esteban Pacheco Manchado.

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

ANEXO 1

Nº 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 M E S T O	T P 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	
1	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	1.731,12	- RECOPIACIÓN DE LEGISLACIÓN COMUNITARIA Y NACIONAL, UTILIZANDO LAS DIVERSAS BASES DE DATOS DEL ORGANISMO Y FUENTES EXTERNAS. - ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y REUNIONES. - TRANSCRIPCIÓN DE ESCRITOS E INFORMES. - MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS DE CONTROL DE DOCUMENTOS DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANISMO.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS LEGISLATIVAS, TANTO INTERNAS DEL ORGANISMO COMO EXTERNAS. - EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE VIAJES Y REUNIONES, MANEJO DE APLICACIONES DE OFFICE, MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE DOCUMENTOS.	8	
2	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO N22	22	3.025,32	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS Y SUS PROPUESTAS DE PAGO. - SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (CAP. II Y VI) DE EXPEDIENTES TRAMITADOS EN EL SERVICIO DE GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS. - SEGUIMIENTO DE LAS TAREAS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ORGANISMO Y DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES.	AE	N	BC	EX11	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. - EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (CAPÍTULOS II Y VI) - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ORGANISMO. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASES DE DATOS LEGISLATIVAS EN CD-ROM.	8	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA. - ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - CURSO BÁSICO DE PRESUPUESTOS. - BASE DE DATOS (A). CCESS - HOJA DE CALCULO (EXCEL). - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD).
3	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO N22	22	3.025,32	- TAREAS DE APOYO TÉCNICO - ADMINISTRATIVO. - RECOPIACIÓN DE LEGISLACIÓN NACIONAL Y COMUNITARIA. - MANTENIMIENTO DE LA INTRANET DEL ORGANISMO Y DE LA PÁGINA WEB EN LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA SECRETARÍA GENERAL. - RECEPCIÓN DEL CORREO DE ENTRADA Y REPARTO DEL MISMO A SUS RESPONSABLES DENTRO DE LA SECRETARÍA GENERAL. - COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS DENTRO DE LA SECRETARÍA GENERAL. - MANEJO DE LAS DISTINTAS APLICACIONES Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DEL ORGANISMO.	AE	N	BC	EX11	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO. ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTOS, MANTENIMIENTO DE CONTENIDO DE PÁGINAS WEB. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES, RECOPIACIÓN DE LEGISLACIÓN.	8	

Nº 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 M E S T O	T P 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	
4	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO N20	20	2.470,80	- SEGUIMIENTO DE OBRAS DE MANTENIMIENTO EN EDIFICIOS. - COLABORACIÓN EN LA REDACCIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIÓN DE OBRAS DE REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN EN EDIFICIOS DE OFICINAS, REDACCIÓN, ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y SALUD. EJECUCIÓN DE PLANOS. - MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS AUTOCAD, PRESTO, SENNUT, ETC. - SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE OBRAS EN SU TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.	AE	N	BC	EX11	- ARQUITECTO TÉCNICO. - EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN DE PROYECTOS Y DIRECCIONES DE OBRAS DE REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS. - EXPERIENCIA EN REDACCIÓN DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL, EN EXPEDIENTES DE OBRAS. - EXPERIENCIA EN TRABAJOS CON PROGRAMAS INFORMÁTICOS: AUTOCAD, PRESTO, SENNUT - FORMACIÓN SOBRE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. - COORDINACIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON EL CONTENIDO DEL PUESTO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE LICENCIAS.	8	
5	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO N20	20	2.470,80	- REVISIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DEL SERVICIO DE OBRAS E INSTALACIONES - SEGUIMIENTO DE LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA ESTABLECIDA EN LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS EN RELACIÓN CON CONTRATOS DE OBRAS - COMPROBACIÓN DE AVALES Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE SU DEVOLUCIÓN - ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE OBRAS DEL ORGANISMO - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS)	AE	N	BC	EX11	- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATACIÓN DE OBRAS EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	8	- DOCUMENTACIÓN. - TÉCNICAS DE ARCHIVO. - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Nº 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 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	
6	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO N20	20	2.470,80	- CLASIFICACIÓN, ANOTACIÓN Y REPARTO DEL CORREO DE ENTRADA A LOS RESPONSABLE DE LA UNIDAD. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ÁREA. - REVISIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO. - MANEJO DE LA APLICACIÓN FEGAPLUS EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS TRAMITADOS EN EL ÁREA. - CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (CONTRATACIÓN, PROCEDIMIENTO COMÚN Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DEL ORGANISMO)	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN FEGAPLUS EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - CONOCIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (CONTRATACIÓN, PROCEDIMIENTO COMÚN Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DEL ORGANISMO) - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS) - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO.	8	
7	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	2.452,92	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PROVISIÓN PROVISIONAL DE PUESTOS DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE JUBILACIONES FORZOSAS, VOLUNTARIAS O ANTICIPADAS O POR INCAPACIDAD DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL. - SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN EN EL ORGANISMO DEL PLAN DE FORMACIÓN DEL DEPARTAMENTO - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN DE PERSONAL O GÉNERICAS, YA SEA TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO O BASES DE DATOS) Y DE LA NORMATIVA DE APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES EN MATERIA DE PERSONAL. - TAREAS DE APOYO AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL - CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS)	8	- WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD) - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL) - BASES DE DATOS (ACCESS) - GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO - REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL CON APLICACIÓN DE BADARAL

Nº 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 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	
8	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	2.452,92	- TAREAS RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVÉS DEL PAQUETE INFORMÁTICO NEDAES Y DEL SISTEMA RED. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DEL ORGANISMO. - TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE LA CAJA DE PENSIONES DE LA EXTINGUIDA AGENCIA NACIONAL DEL TABACO (ANT).	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LIQUIDACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVÉS DEL NEDAES Y SU ENVÍO POR EL SISTEMA RED. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES A TRAVÉS DEL SISTEMA RED. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PARTES MÉDICAS DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL PERTENECIENTE AL RÉGIMEN GENERAL. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE AYUDAS SOCIALES DEL ORGANISMO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA NÓMINA DE LA CAJA DE PENSIONES DE LA EXTINGUIDA A.N.T.	8	- NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAES).
9	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	2.452,92	- GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. - COLABORACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE FICHAS TÉCNICAS INFORMÁTICAS CON DATOS DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DEL FEGA. - INFORMACIÓN A LOS INTERESADOS SOBRE LOS EXPEDIENTES TRAMITADOS, ASÍ COMO DE OTRAS MATERIAS GESTIONADAS. - MANTENIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN PUESTO DE SIMILAR CONTENIDO. - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE CONTRATOS DEL ESTADO Y GESTIÓN DE PATRIMONIO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS.	8	- LEY DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. - BASE DDE DATOS (ACCESS). - HOJA DE CALCULO (EXCEL).
10	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N16	16	5.512,92	- REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA A TRAVÉS DEL SISTEMA INFORMÁTICO "SICRES". - COMPULSA Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. - TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. - ATENCIÓN AL PÚBLICO. APC1	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO "SICRES". - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.	8	- WINDOWS 95. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - RÉGIMEN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO. - BASE DE DATOS (ACCESS).

Nº 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 M E O S T I O	T P U 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	
11	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	1.713,24	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PERSONAL EN MATERIA DE PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS - SEGUIMIENTO DEL CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DEL ORGANISMO MEDIANTE EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. - ATENCIÓN E INFORMACIÓN DE CONSULTAS SOBRE RÉGIMEN DE PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL. - TAREAS DE APOYO AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS CORRESPONDIENTES A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL - CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO	8	- WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD)
12	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.405,32	- TAREAS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN DE FACTURAS A LAS CASAS SUMINISTRADORAS - CONTROL Y TRAMITACIÓN DE PERMISOS, VACACIONES, ALTAS Y BAJAS DE ENFERMEDAD, INCIDENCIAS HORARIAS Y COMUNICACIÓN SEMANAL AL AREA DE PERSONAL DE TODO EL PERSONAL DEPENDIENTE DEL SGBMYS. - LIQUIDACIÓN DE DIETAS A CONDUCTORES. - CONTROL Y RESERVA DE SALAS DE REUNIONES Y DISTRIBUCIÓN NÓMINAS DEL ORGANISMO.	AE	N	CD	EX11	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN Y MANTENIMIENTO Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN DE FACTURAS A LAS CASAS SUMINISTRADORAS. - EXPERIENCIA EN EL CONTROL, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA SITUACIÓN DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL SERVICIO (PERMISOS, VACACIONES, ALTAS Y BAJAS DE ENFERMEDAD, INCIDENCIAS HORARIAS, ETC. - EXPERIENCIA EN COMISIONES DE SERVICIO DE PERSONAL CONDUCTOR Y POSTERIOR LIQUIDACIÓN DE DIETAS. - CONOCIMIENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA RESERVA DE LAS SALAS DE REUNIONES Y DISTRIBUCIÓN DE NÓMINAS DEL ORGANISMO.	8	
13	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.149,24	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO)	AE	N	D	EX11	- EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES - CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO)	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL). - BASE DE DATOS (ACCESS).
14	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL OPERADOR PERIFERICO N12	12	1.703,76	- GRABACION DE DATOS, MANEJO DE PAQUETES DE SOFTWARE PARA PC, CORREO ELECTRÓNICO, OFFICE, GESTIÓN DE DOCUMENTOS, ETC - FUNCIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD - UTILIZACIÓN DE EQUIPOS EN ENTORNO WINDOWS	AE	N	D	EX11	- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES INCLUIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	8	

Nº 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 M E O S T I O	T P U 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	
15	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL OPERADOR PERIFERICO N12	12	1.703,76	- GRABACION DE DATOS, MANEJO DE PAQUETES DE SOFTWARE PARA PC, CORREO ELECTRÓNICO, OFFICE, GESTIÓN DE DOCUMENTOS, ETC - FUNCIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD - UTILIZACIÓN DE EQUIPOS EN ENTORNO WINDOWS	AE	N	D	EX11	- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES INCLUIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	8	
16	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR INFORMÁTICA N12	12	1.395,84	- GRABACION DE DATOS, MANEJO DE PAQUETES DE SOFTWARE PARA PC, CORREO ELECTRÓNICO, OFFICE, GESTIÓN DE DOCUMENTOS, ETC. - FUNCIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD. - UTILIZACIÓN DE EQUIPOS EN ENTORNO WINDOWS.	AE	N	D	EX11	- EXPERIENCIA EN FUNCIONES INCLUIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	8	
17	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL PORTERO MAYOR N10	10	2.193,24	- ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL SUBALTERNO Y ORDENANZA - ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS DEL PERSONAL CONDUCTOR (RUTAS, TRASLADO DE PERSONAS Y DOCUMENTACIÓN) - ORGANIZACIÓN DE LA ENTREGA Y UTILIZACIÓN DEL VESTUARIO DE TRABAJO POR EL PERSONAL SUBALTERNO Y ORDENANZA - GUARDIA Y CUSTODIA DE LAS LLAVES DE PUERTAS, DESPACHOS Y VEHÍCULOS - SUPERVISIÓN DEL ORDEN Y CONSERVACIÓN DE LOS ELEMENTOS ORNAMENTALES DEL ORGANISMO	AE	N	E	EX11	- EXPERIENCIA EN LAS TAREAS CORRESPONDIENTES A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	8	
18	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N22	22	3.025,32	- TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE DEL ORGANISMO PAGADOR FEGA, PARA SU REMISIÓN MENSUAL A LA COMISIÓN EUROPEA. - ELABORACIÓN MENSUAL DE LOS GASTOS DE ALMACENAMIENTO PÚBLICO POR OPERACIONES DE INTERVENCIÓN. - ELABORACIÓN DEL CUADRO 104 PARA SU ENVÍO A LA COMISIÓN EUROPEA. - ESTUDIO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA DE APLICACIÓN.	AE	N	BC	EX11	- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA FINANCIERA DE LOS GASTOS FEAGA-GARANTIA. - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA SU REMISIÓN A LA COMISIÓN POR PARTE DE LOS OOPP. DEL FEAGA-GARANTIA. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE LOS GASTOS DE ALMACENAMIENTO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN e-FAUDIT. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	- WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASE DE DATOS (ACCESS).

N S 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 M O N T	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	
19	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N22	22	3.025,32	- GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE CONTABILIDAD. - ELABORACIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EN LA APLICACIÓN "SIPAFE". - SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS EN LA CUENTA FEGA-FEDGA GARANTIA, ORGANISMO PAGADOR. - COMUNICACIÓN A LAS DIVERSAS UNIDADES GESTORAS.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE PAGO DE AYUDAS FEAGA-GARANTIA. - EXPERIENCIA EN LA CONTABILIDAD DE INGRESOS. - EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS SIPAFE, RUB Y SIREX. - EXPERIENCIA EN MATERIA PRESUPUESTARIA DEL FEAGA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO INFORMÁTICO EN ENTORNO OPERATIVO WINDOWS, WORD, EXCEL Y ACCESS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASE DE DATOS (ACCESS). - HOJA DE CALCULO (EXCEL).
20	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N22	22	3.025,32	- DESARROLLO DE TAREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO A LA CONTABILIDAD EN RELACIÓN CON LAS DEUDAS TRAMITADAS POR VÍA EJECUTIVA EN COORDINACIÓN CON LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y CON EL RESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ORGANISMO EN EL PROCEDIMIENTO DE VÍA DE APREMIO	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN RECLAMACIÓN DE DEUDAS EN VÍA EJECUTIVA EN COORDINACIÓN CON LA AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y SEGUIMIENTO DE LAS INCIDENCIAS DERIVADAS DE DICHA TRAMITACIÓN - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE PAGO DERIVADOS DE ACUERDOS ADOPTADOS POR LA PRESIDENCIA DEL FEGA - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS DERIVADOS DE DICHA TRAMITACIÓN - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE AVALES DEPOSITADOS COMO GARANTIA Y SU EJECUCIÓN EN EL SUPUESTO DE IMPAGO - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EN MATERIA DE RECAUDACIÓN DE AYUDAS - EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES	8	- HOJA DE CALCULO (EXCEL). - BASE DE DATOS (ACCESS). - INTERNET - CORREO ELECTRÓNICO
21	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N22	22	3.025,32	- GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA REMISIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS FONDOS ENVIADOS A LAS CC.AA. - INFORMACIÓN SOBRE INGRESOS Y PAGOS AL INFORME MENSUAL ESTADÍSTICO. - CUADRE DE LOS PAGOS E INGRESOS DE LAS CUENTAS ABIERTAS EN EL BANCO DE ESPAÑA. - CONTROL Y GRABACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CON CARGO A EJERCICIOS ANTERIORES. - GESTIÓN Y CONTROL DE FACTURACIÓN A TERCEROS.	AE	N	BC	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA QUE REGULA LOS PAGOS EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. - CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. - CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. - EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ANTICIPOS DEL TESORO Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES COMERCIALES CON LAS CC.AA.	8	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - HOJA DE CALCULO (EXCEL). - BASE DE DATOS (ACCESS). - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - INTERNET

N S 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 M O N T	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	
22	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N22	22	3.025,32	- CONTROL, SEGUIMIENTO Y GRABACIÓN EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE SIC2. - ACTUACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA. - REALIZACIÓN DE SAVAS UNIX Y WINDOWS NT.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN LA LIQUIDACIÓN DE CUENTAS DE OO.AA. - CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD GENERAL Y PRESUPUESTARIA DE OO.AA. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE SIC. - CONOCIMIENTO EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- CURSO PRÁCTICO SICAI. - CONTABILIDAD PÚBLICA. - INFORMÁTICA BÁSICA.
23	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	1.713,24	- ELABORACIÓN Y GRABACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INGRESOS Y PAGOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS. - TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS. - MANEJO Y GESTIÓN DEL OFFICE.	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASE DE DATOS (ACCESS). - HOJA DE CALCULO (EXCEL).
24	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.405,32	- ELABORACIÓN DEL CUADRO 104 PARA SU ENVÍO MENSUAL A LA COMISIÓN EUROPEA. - INTRODUCCIÓN DE DATOS CONTABLES DE ALMACENAMIENTO PÚBLICO EN LA APLICACIÓN «FAUDIT» PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESAS DE PAGO EN SIPAFE. - INTRODUCCIÓN Y VERIFICACIÓN DE DATOS EN LOS DISTINTOS PROGRAMAS PARA LA REMISIÓN DE DATOS FINANCIEROS DEL ORGANISMO PAGADOR.	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO 104 PARA SU ENVÍO MENSUAL A LA COMISIÓN EUROPEA. - EXPERIENCIA EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS «FAUDIT Y SIPAFE». - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASE DE DATOS (ACCESS). - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
25	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.405,32	- REVISIÓN Y CORRECCIÓN DE PARTES DE PRODUCTOS EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN PÚBLICA DE UNIDADES PERIFÉRICAS - REPAROS Y COMPROBACIÓN SOLVENCIAS. - COMPROBACIÓN CON LOS CERTIFICADOS DE STOCKS PÚBLICOS. - PROCESAMIENTO DE PARTES DE PRODUCTOS MENSUALES Y PREPARACIÓN DE ESTADOS-RESUMENES MENSUALES DE PRODUCTOS EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN - CONFECCIÓN DE CUENTAS DE PRODUCTOS EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN EJERCICIO AÑO NATURAL Y EJERCICIO FEAGA	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	8	- HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL). - WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASE DE DATOS (ACCESS).
26	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA JEFE EQUIPO N14	14	783,00	- REALIZACIÓN DE TAREAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
27	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G ECONOMICO-FINANCIERA OPERADOR PERIFERICO N12	12	1.703,76	- TRATAMIENTO INFORMÁTICO Y ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA DE GARANTÍAS Y ENTIDADES FINANCIERAS. - TAREAS ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA GESTIÓN FINANCIERA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE GARANTÍAS - CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO; TRATAMIENTO DE TEXTOS Y ARCHIVOS.	8	

N º O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S T O	T P 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		
28	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO TECNICO N22	22	3.025,32	- ESTUDIO DE EXPEDIENTES DE RESTITUCIONES A LA EXPORTACION Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACEPTADA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.	AE	N	BC	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE APLICACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO ADECUADO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE RESTITUCIONES FEOGA.	8	
29	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE SECCION TECNICA N20	20	3.025,32	- ANÁLISIS Y COMPROBACIÓN DE LOS REQUISITOS QUE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA Y NACIONAL ESTABLECE PARA LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - ESTUDIO Y ACEPTACIÓN DE SOLICITUDES DE RESTITUCIÓN.	AE	N	BC	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL USUARIO.	8	
30	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO TECNICO N20	20	2.470,80	- APLICACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE UN EXPEDIENTE DE RESTITUCIONES.	AE	N	BC	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA EN EL AMBITO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	
31	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO TECNICO N20	20	2.470,80	- APLICACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS DE UN EXPEDIENTE DE RESTITUCIONES.	AE	N	BC	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA EN EL AMBITO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	
32	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	2.452,92	- ESTUDIO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS Y TRANSMISIÓN INFORMATIZADA. A.P.	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE APLICACIÓN. - CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS DE INFORMÁTICA.	8	
33	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	2.452,92	- ESTUDIO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE TRANSMISIÓN INFORMATIZADA. A.P.	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE APLICACIÓN. - CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS DE INFORMÁTICA.	8	
34	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	2.452,92	- ESTUDIO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN RELATIVA A RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS Y TRANSMISIÓN INFORMATIZADA. A.P.	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE APLICACIÓN. - CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS DE INFORMÁTICA.	8	

N º O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S T O	T P 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		
35	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16	16	2.452,92	- ANÁLISIS Y APLICACIÓN DE LA CODIFICACIÓN FEOGA EN EL CAMPO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN Y SU RELACIÓN CON LAS UNIDADES GESTORAS. - INFORMACIÓN A LOS EXPORTADORES DE LA DOCUMENTACIÓN INICIAL RELATIVA A LAS SOLICITUDES DE RESTITUCIÓN. A.P.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - CONOCIMIENTO DE LA NOMENCLATURA FEOGA DE APLICACIÓN. - EXPERIENCIA EN LABORES DE INFORMACIÓN.	8	
36	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO N14	14	783,00	- DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO)	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTO EN TÉCNICAS DE ARCHIVO.	8	
37	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE AUDITORIA INTERNA JEFE DE NEGOCIADO INFORMACIÓN N16	16	2.452,92	- MANEJO DE OFFICE 97 Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. - TAREAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS. - APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN EL USO DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON OFFICE 97. - EXPERIENCIA EN EL USO DE LOTUS NOTES, INTERNET Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS.	8	
38	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE AUDITORIA INTERNA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	773,52	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVAS Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA COMO USUARIO DE OFFICE, INTERNET Y LOTUS NOTES.	8	
39	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERVENCIÓN DE MERC. Y GESTIÓN DE LA TASA SUPLEMENT. DE LA CUOTA LACTEA TECNICO N22	22	3.025,32	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE INTERVENCIÓN DE PRODUCTOS GANADEROS. - REDACCIÓN DE NORMAS DE INTERVENCIÓN. - REALIZACIÓN DE CONTROLES EN ALMACENES-FRIGORÍFICOS Y SALAS DE DESPIECE.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN INSPECCIÓN Y CONTROL DE PRODUCTOS GANADEROS DE INTERVENCIÓN. - CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN EN LA INDUSTRIA CÁRNICA: MATADEROS, SALAS DE DESPIECE Y ALMACENES FRIGORÍFICOS. - EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE LA INDUSTRIA CÁRNICA. - CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO).	8	
40	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE INTERVENCIÓN DE MERC. Y GESTIÓN DE LA TASA SUPLEMENT. DE LA CUOTA LACTEA JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	1.713,24	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO DE WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASES DE DATOS (ACCESS). - HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL).

Nº 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 P D M E S O N T O	T P U D M E S O N 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	
41	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G.DE INTERVENCION DE MERC. Y GESTION DE LA TASA SUPLEMENT. DE LA CUOTA LACTEA JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	1.713,24	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO. - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS EN EL ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASES DE DATOS (ACCESS). - HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL).
42	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G.DE INTERVENCION DE MERC. Y GESTION DE LA TASA SUPLEMENT. DE LA CUOTA LACTEA JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	1.713,24	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASE DE DATOS (ACCESS). - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL).
43	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G.DE INTERVENCION DE MERC. Y GESTION DE LA TASA SUPLEMENT. DE LA CUOTA LACTEA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN N16	16	1.405,32	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASE DE DATOS (ACCESS). - HOJAS DE CÁLCULO (EXCEL).
44	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G.DE INTERVENCION DE MERC. Y GESTION DE LA TASA SUPLEMENT. DE LA CUOTA LACTEA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.149,24	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS - EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO.	8	
45	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEAGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA.	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS CON EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD Y EXCEL Y ACCESS.	8	
46	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEAGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA.	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS CON EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE EXCEL, WORD Y ACCESS.	8	
47	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEAGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA.	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS CON EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE EXCEL, WORD Y ACCESS.	8	

Nº 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 P D M E S O N T O	T P U D M E S O N 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	
48	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEAGA-GARANTIA PROGRAMADOR DE 2º	15	2.206,32	- SEGUIMIENTO DE PAGOS DE ORGANISMOS PAGADORES Y REGISTROS INFORMÁTICOS. - TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS CON LA COMISIÓN EUROPEA. - APOYO INFORMÁTICO DE LA UNIDAD.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE INTERNET Y TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS DE DATOS. - EXPERIENCIA EN MODELIZACIÓN DE PARÁMETROS SISTEMAS DE INTERCAMBIOS DE INFORMACIÓN.	8	
49	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEAGA-GARANTIA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.149,24	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - TRABAJOS AUXILIARES DE APOYO.	AE	N	D	EX11		- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD Y EXCEL.	8	
50	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	2.470,80	- TAREAS DE APOYO TÉCNICO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - REVISIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE CUADROS-RESUMEN. - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL ENTORNO DE WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	8	- BASE DE DATOS (ACCESS). - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL).
51	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	2.470,80	- TAREAS DE APOYO TÉCNICO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - REVISIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE CUADROS-RESUMEN. - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL ENTORNO DE WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	8	- BASE DE DATOS (ACCESS). - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL).
52	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	1.713,24	- TAREAS DE APOYO TÉCNICO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ESPECIALMENTE CON INFORMACIÓN REMITIDA POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS. - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS. - TAREAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL ENTORNO DE WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO.	8	- HOJA DE CÁLCULO (EXCEL).
53	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.405,32	- TAREAS DE APOYO DOCUMENTAL EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ESPECIALMENTE EN INFORMACIÓN REMITIDA POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS. - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS. - TAREAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL ENTORNO DE WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO.	8	

A.F. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.

APC1 PUESTOS DE NIVELES 10 A 17 AMBOS INCLUIDOS. PUESTO QUE CONLLEVA ATENCIÓN DIRECTA Y CONTINUADA AL CIUDADANO EN EL HORARIO ESPECIAL DE MAÑANA Y TARDE AL QUE SE REFIERE EL APDO. 5.1 DE LA RESOLUCIÓN DEL SEAP DE 10-03-03

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.

ANEXO 2
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN _____, B.O.E. _____ CONCURSO _____
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR LA PRESENTE SOLICITUD

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

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 COMUNIDAD 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 .1
- 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 _____, _____, _____, _____, _____.

DESTINO PREVIO DEL CONYUGE FUNCIONARIO

-MUNICIPIO DE DESTINO DEL CONYUGE:

-FORMA DE PROVISION:..... ORDE N..... B .O.E.....

-DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA APORTADA:

LIBRO DE FAMILIA.

CERTIFICACION.

CONDICIONO MI PETICION A QUE D./D* _____ 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 3

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

PREFERENCIA (1)	Nº ORDEN PUESTOS (1)	TIPO DE DOCUMENTO (2)	BREVE RESEÑA DE SU CONTENIDO (3)

- (1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO 2
- (2) SI SE TRATA DE TITULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.
- (3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.

PODRAN UTILIZARSE CUANTAS HOJAS SE PRECISE, EN MODELO DIN-A4, ESCRITAS A MAQUINA.

ANEXO 4**MINISTERIO:**D./D^a**CARGO:****CERTIFICO:** Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1.- DATOS PERSONALES**

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Fecha de cese servicio activo		<input type="checkbox"/> Excedencia para 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: _____ Nivel del Puesto: _____
Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____

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

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	
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)						

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

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

ANEXO 5

Certificado de grado consolidado

D./D.^a
cargo

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./D.^a
NRP:, funcionario/a del Cuerpo/
Escala,
con fecha, ha consolidado el grado
personal, encontrándose el reconocimiento
del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, firmo la presente certificación en, a de de 2004.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

2241 *RESOLUCIÓN de 29 de enero de 2004, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.*

El artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, establece que con anterioridad al inicio de los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos, la Secretaría de Estado para la Administración Pública determinará, mediante un único sorteo público celebrado previo anuncio en el «Boletín Oficial del Estado», el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año. El resultado del sorteo se publicará en dicho periódico oficial y deberá recogerse en cada una de las convocatorias.

El 29 de enero de 2004, en la Sala de reuniones de la Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, número 50, planta 5.^a, de Madrid, y bajo la presidencia de D.^a Carmen Román Riechmann, Directora General de la Función Pública, ha tenido lugar el mencionado sorteo, previo a la convocatoria de pruebas selectivas en los términos ordenados en la Resolución de 20 de enero de 2004 de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Según el resultado de dicho sorteo, el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso en la Administración del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2005, se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «S».

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «S», el orden de actuación se iniciará por aquéllos cuyo primer apellido comience por la letra «T», y así sucesivamente.

Madrid, 29 de enero de 2004.—El Secretario de Estado, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Ilma. Sra. Directora General de la Función Pública.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2242 *RESOLUCIÓN de 12 de enero de 2004, del Ayuntamiento de Getxo (Vizcaya), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el «Boletín Oficial de Bizkaia» número 186, de fecha 30 de septiembre de 2002, se publican las bases específicas de plazas de la plantilla de este Ayuntamiento, que a continuación se relacionan:

A) Funcionarios de carrera:

Dos plazas de Técnico/a de Empresas y Actividades Turísticas, de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Medios. Turno libre (concurso-oposición).

Dos plazas de Periodista, de Administración Especial, subescala Técnica, clase Técnicos Superiores. Turno libre (concurso-oposición).

Las instancias solicitando tomar parte en los correspondientes procesos selectivos, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios relacionados con estas convocatorias, serán publicados exclusivamente en el «Boletín Oficial de Bizkaia» y en el tablón de edictos de este Ayuntamiento.

Getxo, 12 de enero de 2004.—El Alcalde.

2243 *RESOLUCIÓN de 14 de enero de 2004, del Ayuntamiento de El Prat de Llobregat (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En cumplimiento del acuerdo adoptado por la Comisión de Gobierno y del decreto de esta Tenencia de Alcaldía se anuncian las pruebas selectivas que a continuación se relacionan, cuyas bases reguladoras se han publicado íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona núm. 10, de fecha 12 de enero actual:

Funcionarios de carrera

Administración Especial, subescala Técnica Auxiliar. Dos plazas de Delineante, en turno libre, y a proveer por el sistema de concurso-oposición.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar del siguiente día al de la publicación de este anuncio al BOE.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán en el Diario Oficial de la Generalidad de Cataluña y en el tablón de edictos de esta Corporación Municipal.

El Prat de Llobregat, 14 de enero de 2004.—El Teniente de Alcalde de Servicios Centrales y de Economía, Rafael Duarte Molina.

2244 *RESOLUCIÓN de 15 de enero de 2004, del Ayuntamiento de Carranque (Toledo), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo de 10 de enero de 2004 se han publicado las bases de la convocatoria para cubrir en propiedad una plaza de Auxiliar de Puericultura de la plantilla laboral de este Ayuntamiento, por oposición libre. En dichas bases se establece un plazo de presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo previsto de veinte días naturales,