

# MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**21154** *ORDEN APA/4128/2004, de 23 de noviembre, por la que se convoca concurso general 3/04, para la provisión de puestos de trabajo en el Fondo Español de Garantía Agraria, para funcionarios de los grupos A, B, C, D y E.*

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 General 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, 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 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 Ministerio de Cultura, del Organismo Autónomo Fondo Español de Garantía Agraria (FEGA) dependiente del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y en los Servicios Centrales de los Ministerios de Educación y Ciencia y sus Organismos Autónomos (con excepción de la Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y de los Organismos dependientes de ella), Trabajo y Asuntos Sociales, de sus Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social (con excepción de la Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración) y Sanidad y Consumo, de sus Organismos Autónomos y Entidad Gestora, (con excepción de la Delegación del Gobierno para el Plan Nacional sobre Drogas).

2. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social., que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

3. 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, 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 permanen-

cia 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 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 Organos 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, realizados en centros de la Administración o en el ámbito del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, en los que se haya expedido diploma-

certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, sin cuyos requisitos no podrán ser valorados.

Serán tenidos en cuenta tanto aquellos cursos que figuren relacionados en el Anexo 4, como los que, sin figurar en este anexo, sean debidamente acreditados.

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 concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

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

Presidente: La Subdirectora General de Recursos Humanos 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 General 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, 23 de noviembre de 2004.—La Ministra, P.D. (Orden APA/3119/2004, de 22 de septiembre; BOE 30-09-04), el Subsecretario, Santiago Menéndez de Luarda y Navia-Osorio.

Ilma. Sra. Subdirectora general de Recursos Humanos. Departamento.

## ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/ PUESTO DE TRABAJO	Nº CURSOS	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TITULO	GRUPO	C U R S O	TITULACION REQUISITOS	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P	
1	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA UNIDAD DE APOYO INSPECTOR TECNICO	22	4.364,64	- SEGUIMIENTO DE MERCADOS AGRARIOS NACIONALES E INTERNACIONALES. - PARTICIPACION EN LA ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB DEL ORGANISMO EN COLABORACION CON OTROS MIEMBROS DE LA UNIDAD. - PARTICIPACION EN LA ATENCION AL CORREO ELECTRONICO INSTITUCIONAL DEL ORGANISMO	AE N BC	EX11		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO TECNICO ADMINISTRATIVAS E INFORMATICAS - EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE CONTENIDO DE PAGINAS WEB. - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	8	- HOJA DE CÁLCULO (EXCEL) - BASE DE DATOS (ACCESS) - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD)	
2	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA UNIDAD DE APOYO TECNICO N20	20	2.470,80	- REALIZACION DE TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIA A LOS TRABAJOS DE LA UNIDAD. - RECEPCION Y ANALISIS DE INFORMES AGRARIOS.	AE N B	EX11		- EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA EN APLICACIONES INFORMATICAS, ESPECIALMENTE HOJA DE CÁLCULO, CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN LA CONFECCION DE PUBLICACIONES NUMERICAS EXTRACTADAS. - EXPERIENCIA EN CONFECCION DE BOLETINES TECNICOS AGRARIOS. - CONOCIMIENTOS DE LA PAC.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD) - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL) - BASE DE DATOS (ACCESS)	
3	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	- TRATAMIENTO DE TEXTOS Y ELABORACION DE CUADROS DE CARÁCTER OFIMÁTICO. - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - ARCHIVO. - FUNCIONES DE SECRETARÍA.	AE N CD	EX11		- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASE DE DATOS (ACCESS).	
4	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	- TRATAMIENTO DE TEXTOS Y ELABORACION DE CUADROS DE CARÁCTER OFIMÁTICO. - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - ARCHIVO. - FUNCIONES DE SECRETARÍA.	AE N CD	EX11		- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASE DE DATOS (ACCESS).	
5	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	- TRATAMIENTO DE TEXTOS Y ELABORACION DE CUADROS DE CARÁCTER OFIMÁTICO. - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - ARCHIVO. - FUNCIONES DE SECRETARÍA.	AE N CD	EX11		- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD) - BASE DE DATOS (ACCESS)	

N O R D E	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D M O S T	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CIÓN RE- QUE- RIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										P M A	M E R I T O S	
6	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA UNIDAD DE APOYO AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.149,24	- TRATAMIENTO DE TEXTOS Y ELABORACIÓN DE CUADROS DE CARACTER OPTIMÁTICO. - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE ARCHIVOS INFORMÁTICOS (ETIQUETAS) CON LA DISTRIBUCIÓN DE PUBLICACIONES QUE REALIZA LA UNIDAD.	AE N D EX11	BC EX11	EX11	- EXPERIENCIA EN MANEJO DE TEXTOS. - CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (BASE DE DATOS, HOJA DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO)	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - BASE DE DATOS (ACCESS). - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL).	
7	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL ANALISTA DE SISTEMAS	22	7.602,72	- PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS. - REALIZACIÓN DE ANÁLISIS, DISEÑO Y PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	AE N BC	BC EX11	EX11	- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO METRICA V.3 - EXPERIENCIA EN LOS ENTORNOS UNIX Y ORACLE (HERRAMIENTAS DEVELOPER, DESIGNER Y TOAD) - EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN CLIPPER.	8		
8	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DE REGISTRO	22	6.374,32	- RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL REGISTRO GENERAL DEL ORGANISMO. - COMPULSA Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. - ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. - ATENCIÓN AL PÚBLICO. - TAREAS DE ADMINISTRADOR DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "SICRES". APCZ	AE N BC	BC EX11	EX11	- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "SICRES". - EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE REGISTRO Y DE ATENCIÓN AL PÚBLICO. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PUESTO (CONCURSOS Y LICITACIONES). - CONOCIMIENTOS DE OPTIMÁTICA.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - RÉGIMEN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO. - BASE DE DATOS (ACCESS). - ADMINISTRACIÓN DE RED. - ATENCIÓN AL CIUDADANO. - INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA.	

N s O R D e	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T T A P D U M E O S A E N	G R U P O A B C	C U R S O A E X I	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO			CURSOS
										MERITOS	P	M A	
9	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO N20	20	2.470,80	- TAREAS DE COLABORACIÓN Y AYOYO AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL, TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL. - SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN EL ORGANISMO. - TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO, TANTO DE PERSONAL FUNCIONARIO COMO LABORAL, ASÍ COMO DE CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y REINGRESOS. - GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN DE PERSONAL.	AE N	BC	EX11		- CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL, EN ESPECIAL SOBRE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, TANTO DE PERSONAL FUNCIONARIO COMO DE PERSONAL LABORAL. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL. - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS).	8		- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD) - BASES DE DATOS (ACCESS) - CONVENIO ÚNICO
10	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL ANALISTA PROGRAMADOR	18	3.307,80	- PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS - REALIZACIÓN DE ANÁLISIS, PROGRAMACIÓN, PRUEBAS E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS Y APLICACIONES INFORMÁTICAS.	AE N	CD	EX11		- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO DE TRABAJO. - EXPERIENCIA EN LOS ENTORNOS UNIX Y ORACLE (HERRAMIENTA DEVELOPER). - EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN EN CLIPPER.	8		
11	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACIÓN N16	16	5.512,92	- REGISTRO DE ENTRADA/SALIDA DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "SICRES". - COMPULSA Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS. - TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PUESTO. - ATENCIÓN AL PÚBLICO. APCI	AE N	CD	EX11		- EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "SICRES". - EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. - CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA. - EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PUESTO.	8		- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - RÉGIMEN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO. - BASE DE DATOS (ACCESS).

N s O R D E	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL	N C n	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P M E O S C M E	G R U P O	C U E R P O	TITU LACION RE QU RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO			CURSOS
										ME RITOS	P M A	8	
12	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE DE TURNO	16	2.452,92	- OPERACIÓN DE EQUIPOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN LOS CPDS DE LA DEPENDENCIA INFORMÁTICA EN SU TURNO. - REALIZACIÓN DE BACKUPS. - ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SOPORTES COLABORANDO CON EL JEFE DE EXPLOTACIÓN Y EL JEFE DE SALA. - REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE IMPRESIÓN COLABORANDO CON LOS JEFES DE EXPLOTACIÓN Y JEFE DE TURNO. - COLABORACIÓN EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES Y EN LA SUPERVISIÓN MATERIAL DE LOS MISMOS.	AE N	CD	EXI I		- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DESCRITAS. - EXPERIENCIA EN ORDENADORES HP-3000 Y HP-9000. - EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE BACKUPS CON OMNIBACK-DATA PROTECTOR - EXPERIENCIA EN OPERACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DEL ORGANISMO. - CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS UNIX (HP-UX), MPE-IX Y WINDOWS.			
13	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TECNICO N.6	16	1.713,24	- TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE ALTOS CARGOS, DE PENSIONES A FAMILIAS DE CARÁCTER CIVIL Y DE PENSIONES DE JUBILACIÓN ESPECIAL POR CONVENIO COLECTIVO DEL ORGANISMO. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DEL ORGANISMO. - TAREAS RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVÉS DEL SISTEMA RED.	AE N	CD	EXI I		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y ELABORACIÓN DE LAS NÓMINAS DE ALTOS CARGOS, DE PENSIONES A FAMILIAS DE CARÁCTER CIVIL Y DE PENSIONES DE JUBILACIÓN ESPECIAL POR CONVENIO COLECTIVO DEL ORGANISMO. - EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE AYUDAS SOCIALES DEL ORGANISMO. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES Y EL ENVÍO DE PARTES DE INCAPACIDAD TEMPORAL A TRAVÉS DEL SISTEMA RED DEL PERSONAL PERTENECIENTE AL RÉGIMEN GENERAL.		- NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAES).	
14	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N.16	16	1.403,32	- TAREAS DE TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES DE CARÁCTER CENTRALIZADO (RETENCIONES DE CRÉDITO Y TRAMITACIÓN DE FACTURAS PARA SU PAGO). - SEGUIMIENTO Y ANOTACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA UNIDAD. - PREPARACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE COMISIÓN DE SERVICIO DEL PERSONAL. CONDUCTOR CON DERECHO A PERCEPCIÓN DE DIETAS. - CONTROL Y RESERVA DE SALAS DE REUNIONES. - ORGANIZACIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS (NÓMINAS) AL PERSONAL DEL ORGANISMO.	AE N	CD	EXI I		- EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE TAREAS DE CARÁCTER ANALOGO A LAS DEL PUESTO DE TRABAJO. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.		- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). - HOJA DE CÁLCULO (EXCEL). - BASE DE DATOS (ACCESS).	

N s O R D E	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C P	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T T A P D U M E O S N T	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MÉRITOS	P M A	
15	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.405,32	- TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y REGISTRO DE DOCUMENTOS. - MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS NECESARIO PARA EL REGISTRO DE DOCUMENTOS.	AE N CD	EX11			- CONOCIMIENTOS A NIVEL DE USUARIO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO Y CORREO ELECTRONICO. - EXPERIENCIA EN LA RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD). -HOJA DE CÁLCULO (EXCEL). -BASE DE DATOS (ACCESS).
16	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 TRAMITACIÓN, 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).
17	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, 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).
18	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL OPERADOR PERIFERICO N12	12	1.703,76	- GRABACIÓN 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	
19	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL OPERADOR PERIFERICO N12	12	1.703,76	- GRABACIÓN 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	



N s O R D E	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL	N C N	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D M O S N T	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A	
20	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 ELECTRONICO, OFFICE, GESTION DE DOCUMENTOS, ETC - FUNCIONES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS DE LA UNIDAD - UTILIZACION DE EQUIPOS EN ENTORNO WINDOWS	AE N D	EX11			- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES INCLUIDAS EN LA DESCRIPCION DEL PUESTO	8	
21	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL SUBALTERNO N10	10	769,80	- INFORMACION, ATENCION Y RECEPCION DE PERSONAL VISITANTE, RECEPCION Y ENTREGA DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA. - REALIZACION DE RECADOS OFICIALES FUERA O DENTRO DEL CENTRO DE TRABAJO. - INFORMACION DE ANOMALIAS O INCIDENCIAS EN EL CENTRO DE TRABAJO. - ACTIVIDADES DE NATURALEZA SIMILAR A LAS ANTERIORES.	AE N E	EX11			- EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	
22	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA ASESOR ECONOMICO N23	23	3.037,68	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. - ACTUACIONES Y CONTROL DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.	AE N AB	EX11			- CONOCIMIENTO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIOS DE APLICACIONES INFORMATICAS (BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO)	8	
23	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA ASESOR ECONOMICO N23	23	3.037,68	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. - ACTUACIONES Y CONTROL DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.	AE N AB	EX11			- CONOCIMIENTO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIOS DE APLICACIONES INFORMATICAS (BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO).	8	
24	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N22	22	3.025,32	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. - ACTUACIONES Y CONTROL DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.	AE N BC	EX11			- CONOCIMIENTO EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS. - CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIOS DE APLICACIONES INFORMATICAS (BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO).	8	
25	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE SECCION DE VIA DE APREMIO	20	2.470,80	- ACTUACIONES Y CONTROL DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.	AE N BC	EX11			- CONOCIMIENTOS A NIVEL DE USUARIO DE APLICACIONES INFORMATICAS (BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO).	8	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº CURSOS	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO GENERAL OBSERVACIONES	TITULO	GRUPO	C U R S O	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A	
26	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N20	20	2.470,80	- UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA - SIPAFE. - ESTUDIO Y COMPROBACIÓN DOCUMENTAL DE LAS PROPUESAS DE PAGOS FEOGA-GARANTIA.	AE/N	BC	EX11		- EXPERIENCIA Y UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SIPAFE. - EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS PROPUESAS DE PAGOS FEOGA-GARANTIA. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE LAS INCIDENCIAS DE LAS PROPUESAS DE PAGO. - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
27	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE SECCION N20	20	1.423,08	- ACTUACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.	AE/N	BC	EX11		- CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO).	8	
28	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N18	18	2.470,80	- DESARROLLO DE TAREAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y APOYO A LA CONTABILIDAD.	AE/N	B	EX11		- CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO: BASES DE DATOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, ETC.	8	
29	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	1.731,12	- ACTUACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.	AE/N	BC	EX11		- CONOCIMIENTOS A NIVEL DE USUARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO).	8	
30	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N14	14	783,00	- REALIZACIÓN TAREAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	AE/N	CD	EX11		- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
31	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	
32	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE EQUIPO N12	12	773,52	- REALIZACIÓN TAREAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	AE/N	D	EX11		- CONOCIMIENTO INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	
33	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA AUXILIAR OFICINA N12	12	773,52	- REALIZACIÓN TAREAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	AE/N	D	EX11		- CONOCIMIENTO INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	

N s O R D e	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C n	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D U M E P O S C O S	T G U R C O	C U R S O	TITU- LA- CIÓN RE- QUE- RIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										P M A	MERITOS	
34	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO ASESOR TECNICO N23	23	4.377,32	- GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - MANEJO DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA EN EL ÁMBITO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN.	AE N AB EX18				- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS. - CONOCIMIENTOS DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA Y DE LA NORMATIVA NACIONAL DE APLICACIÓN. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.		
35	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO TECNICO N22	22	3.025,32	- ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN A LA EXPORTACIÓN DE PAGO ANTICIPADO Y PREFINANCIACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACEPTADA PARA EL PAGO DE LOS MISMOS. - ESTUDIO DE GARANTÍAS Y COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS A LOS OPERADORES Y AL DEPARTAMENTO DE ADUANAS E IMPUESTOS ESPECIALES. - CONTROL INFORMÁTICO DE LAS GARANTÍAS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN FEGAPLUS (SUBSISTEMA GARANTÍAS). - MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB EN LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD.	AE N BC EX11			- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN A LA EXPORTACIÓN POR PAGO ANTICIPADO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE RESTITUCIONES FEGGA (SIREX). - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN (SUBSISTEMA GARANTÍAS). - CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE APLICACIÓN. - EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB. EN LOS ASUNTOS DE LA UNIDAD.	- CURSO INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA. - CURSO ENTORNO WINDOWS. - CURSO WINDOWS + CORREO ELECTRÓNICO.		
36	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO TECNICO N22	22	3.025,32	- ESTUDIO DE LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN DEFINITIVA Y ANÁLISIS DE DATOS DE CARA A LA ACEPTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE QUE SE COMPONEN. - ESTUDIO DE EXPEDIENTES EN FASE DE DEVOLUCIÓN DE AVAL. - INFORMACIÓN A LOS OPERADORES COMERCIALES EN RELACIÓN CON LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL. APLICABLE. - COMUNICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS CON EL DEPARTAMENTO DE ADUANAS Y DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO EXTERIOR. - SEGUIMIENTO INFORMÁTICO DE LOS EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN DENTRO DE LOS SISTEMAS DE APLICACIÓN	AE N RC EX11			- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL DE APLICACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE RESTITUCIÓN A LA EXPORTACIÓN DEFINITIVA Y EN FASE DE DEVOLUCIÓN DE AVAL. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE RESTITUCIONES FEGGA (SIREX) - CONOCIMIENTO GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APLICACIÓN EN CÁLCULO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.			
37	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE SECCION TECNICA N20	20	3.025,32	- APLICACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA EN EL ÁMBITO DE RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN.	AE N BC EX11				- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS. - CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA EN EL ÁMBITO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.		

N s O R D e	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T F A D M E O S C	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO			CURSOS
										MERITOS	P	M A	
38	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE SECCION TECNICA N20	20	3.075,32	- APLICACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA DE TRÁFICO INTRACOMUNITARIO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CON DOCUMENTOS DE CONTROL T 5. - PETICIÓN DE CONTROLES Y ESTUDIO DE LOS MISMOS EN EXPEDIENTES CONT 5.	AE N	BC	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA EN EL ÁMBITO DE TRÁFICO INTRACOMUNITARIO DE PRODUCTOS AGRARIOS. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8		
39	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 ÁMBITO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8		
40	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	- CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA EN EL ÁMBITO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	AE N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8		
41	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE INTERCAMBIOS Y TRAFICO INTRACOMUNITARIO JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	- CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA EN EL ÁMBITO DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	AE N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8		
42	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		
43	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AUDITORIA INTERNA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	773,32	- 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 CORREO ELECTRÓNICO.	8		

N O R D E	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C N	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D U M E O S N E	T G R U P O	C U E R P O	TITU LACION RE QUE RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO			CURSOS
										P	M	A	
44	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE INTERVENCIÓN DE MERC. Y GESTIÓN DE LA TASA SUPLEMEN. DE LA CUOTA LACTEA TECNICO N22	22	3.024,32	- GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA REGULACIÓN DEL SECTOR DE FRUTAS Y HORTALIZAS. - RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE DATOS REFERIDOS A LA RETIRADA DE PRODUCTOS HORTOFRUTÍCOLAS DEL MERCADO. - REMISIÓN DE DATOS DE LA COMISIÓN EUROPEA. - SEGUIMIENTO DE PAGOS EFECTUADOS POR LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	AE N	BC	EX11				8	- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN EL SECTOR DE FRUTAS Y HORTALIZAS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL SECTOR DE FRUTAS Y HORTALIZAS. - CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. - CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS RELACIONADOS CON LA RETIRADA DE PRODUCTOS HORTOFRUTÍCOLAS DEL MERCADO, ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES Y PROGRAMAS OPERATIVOS. - EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE ENVÍO DE DATOS A LA COMISIÓN.
45	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE INTERVENCIÓN DE MERC. Y GESTIÓN DE LA TASA SUPLEMEN. DE LA CUOTA LACTEA TECNICO N22	22	3.024,32	- GESTIÓN DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA REGULACIÓN DEL SECTOR DE FRUTAS Y HORTALIZAS. - SEGUIMIENTO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA REALIZACIÓN DE CONTROLES EN EL SECTOR DE FRUTAS Y HORTALIZAS. - RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE DATOS.	AE N	BC	EX11				8	- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN EL SECTOR DE FRUTAS Y HORTALIZAS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SOBRE PROGRAMAS OPERATIVOS DE FRUTAS Y HORTALIZAS. - CONOCIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN EL ESTUDIO DE PROPUESTAS DE INCOACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS AYUDAS PERCIBIDAS EN EL SECTOR DE FRUTAS Y HORTALIZAS. - CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.
46	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE INTERVENCIÓN DE MERC. Y GESTIÓN DE LA TASA SUPLEMEN. DE LA CUOTA LACTEA JEFE SECCION ADMINISTRACION N20	20	2.224,20	- REMISIÓN AL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA TASA LACTEA POR HABERSE INTERPUESTO RECLAMACIONES ANTE DICHO TRIBUNAL. - REMISIÓN A LA SECRETARÍA GENERAL DEL FEGA DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS QUE HAN SIDO OBJETO DE RECURSO. - RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADO CON EL SERVICIO DE RECAUDACIÓN DE LA TASA LACTEA.	AE N	BC	EX11				8	- CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES DEL FEGA PARA LA GESTIÓN DE LA TASA LACTEA. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN REFERENTE A LOS DATOS FACILITADOS TANTO POR PRODUCTORES COMO POR COMPRADORES DE LECHE. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - CONOCIMIENTO DE WORD Y ACCESS.

N s O R D e	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL	N C n	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D M O S	G R U P O	C U R S O	TITU LA CION	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A	
47	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE INTERVENCION DE MERC. Y GESTION DE LA TASA SUPLEMEN. DE LA CUOTA LACTEA JEFE DE SALA	17	3.007,44	- OPERACIÓN DE EQUIPOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS EN LOS CEDS DE LA DEPENDENCIA INFORMÁTICA. - REALIZACIÓN DE BACKUPS. ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SOPORTES. - REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE IMPRESION. - SUPERVISACION MATERIAL Y CONTROL DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EQUIPOS E INSTALACIONES.	AE N CD	EX11			- EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. - EXPERIENCIA EN ORDENADORES HP-3000 Y HP-9000. - EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN E BACKUPS CON OMNIBACK-DATA PROTECTOR. - EXPERIENCIA EN OPERACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DEL ORGANISMO. - CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS OPERATIVOS UNIX (HP-UX), MPE-IX Y WINDOWS.	ENTORNO WINDOWS. BASES DE DATOS (ACCESS). HOJAS DE CALCULO (EXCEL).	
48	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE INTERVENCION DE MERC. Y GESTION DE LA TASA SUPLEMEN. 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 TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN WORD Y EXCEL.		
49	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE INTERVENCION DE MERC. Y GESTION DE LA TASA SUPLEMEN. 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 TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. - EXPERIENCIA EN WORD Y EXCEL.		
50	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA TECNICO N22	22	3.025,32	- SEGUIMIENTO DE LA PREFINANCIACIÓN Y PAGOS DEL FEOGA-GARANTIA DE LOS ORGANISMOS PAGADORES. - SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DEL FEOGA-GARANTIA (SISTEMA DE ALERTA). - SEGUIMIENTO DE LA COORDINACIÓN FINANCIERA DE LOS ORGANISMOS PAGADORES DEL ESTADO ESPAÑOL.	AE N BC	EX11			- EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN FINANCIERA DE LOS ORGANISMOS PAGADORES (PREFINANCIACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PAGOS). - CONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS PAGOS DEL FEOGA-GARANTIA. - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA DE USUARIO DE EXCEL Y WORD.		
51	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	1.731,12	- GESTIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE BASE DE DATOS INFORMATIZADA, DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS GASTOS FINANCIADOS CON CARGO AL FEOGA-GARANTIA.	AE N BC	EX11			- EXPERIENCIA EN RELACIÓN A LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. - CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL FEOGA-GARANTIA - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.		

N s O R D e	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M O S T R O	G R U P O	C U R S O	TITU LACION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO			CURSOS
										P	M	A	
52	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.405,32	- SEGUIMIENTO DE LA PREFINANCIACION Y PAGOS DE LOS ORGANISMOS PAGADORES DEL FEOGA-GARANTIA.	AE N CD	EX11				8	- CONOCIMIENTOS GENERALES DEL FEOGA-GARANTIA. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS CON EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE EXCEL Y WORD.	
53	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - PREPARACION DE DOCUMENTACION. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA.	AE N CD	EX11				8	- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS CON EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD Y EXCEL Y ACCESS.	
54	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - PREPARACION DE DOCUMENTACION. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA.	AE N CD	EX11				8	- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS CON EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE EXCEL, WORD Y ACCESS.	
55	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA JEFE NEGOCIADO N16	16	783,00	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - PREPARACION DE DOCUMENTACION. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA.	AE N CD	EX11				8	- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS CON EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE EXCEL, WORD Y ACCESS.	
56	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA PROGRAMADOR DE 2º	15	2.206,32	- SEGUIMIENTO DE PAGOS DE ORGANISMOS PAGADORES Y REGISTROS INFORMÁTICOS - TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS DE LA COMISION EUROPEA. - APOYO INFORMÁTICO DE LA UNIDAD	AE N CD	EX11				8	- 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 INFORMACION.	
57	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA PROGRAMADOR DE 2º	15	2.206,32	- SEGUIMIENTO DE PAGOS DE ORGANISMOS PAGADORES Y REGISTROS INFORMÁTICOS. - TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS CON LA COMISION EUROPEA. - APOYO INFORMÁTICO DE LA UNIDAD.	AE N CD	EX11				8	- 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 INFORMACION.	
58	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE COORDINACION Y RELACIONES CON EL FEOGA-GARANTIA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.149,24	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - TRABAJOS AUXILIARES DE APOYO.	AE N D	EX11				8	- CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD Y EXCEL.	

N s O R D e	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C n	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D U M E P O S M A	T R U P C O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUI- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A	
59	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO ASESOR TECNICO N23	23	4.377,12	- APOYO AL SERVICIO EN: - LA ELABORACION DE CIRCULARES Y OTRAS NORMAS DE COORDINACION. - EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LAS CC.AA. - LOS PROCESOS DE LIQUIDACION DE CUENTAS Y OTRAS MISIONES COMUNITARIAS. - ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES	AE N AB	EX11		- CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA PAC - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO, EN ENTORNO WINDOWS - EXPERIENCIA EN EL ABRORACION DE ESTUDIOS E INFORMES.	8		
60	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO TECNICO N22	22	3.025,32	- SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA COHERENCIA DE LOS DATOS COMUNICADOS POR LAS COMUNIDADES AUTONOMAS RELATIVOS A AYUDAS DIRECTAS. - COMPILACION Y ADAPTACION DE LA INFORMACION QUE DEBE REMITIRSE A LA COMISION. - APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN DE LA SECCIÓN.	AE N BC	EX11		- CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVA DE LA PAC - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO, EN ENTORNO WINDOWS ESPECIALMENTE ACCESS Y EXCEL - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS.	8		
61	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO TECNICO N22	22	3.025,32	- SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA COHERENCIA DE LOS DATOS COMUNICADOS POR LAS COMUNIDADES AUTONOMAS RELATIVOS A AYUDAS DIRECTAS. - COMPILACION Y ADAPTACION DE LA INFORMACION QUE DEBE REMITIRSE A LA COMISION. - APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN DE LA SECCIÓN.	AE N BC	EX11		- CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVA DE LA PAC - CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO, EN ENTORNO WINDOWS ESPECIALMENTE ACCESS Y EXCEL - EXPERIENCIA EN MANEJO DE BASE DE DATOS.	8		
62	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 EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ESPECIALMENTE SOBRE INFORMACION REMITIDA POR LAS CC.AA. - UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ACTUALIZADOS. - TRABAJOS DE APOYO EN LA GESTIÓN DE ACTIVIDADES.	AE N CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN EL ENTORNO DE WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO.	8		
63	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 EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ESPECIALMENTE SOBRE INFORMACION REMITIDA POR LAS CC.AA. - UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ACTUALIZADOS. - TRABAJOS DE APOYO EN LA GESTIÓN DEL RESTO DE ACTIVIDADES.	AE N CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN EL ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO.	8		



N O R D E	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C n	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	C A P I T U L O S M T	C O D I G O D E P O S T E S	TITULACION	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									P M A	MERITOS	
64	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 EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS ESPECIALMENTE SOBRE INFORMACION REMITIDA POR LAS C.C.AA. - UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ACTUALIZADOS. - TRABAJOS DE APOYO EN LA GESTION DE ACTIVIDADES.	AE N	CD EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS EN EL ENTORNO DE WINDOWS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO.	8	
65	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO AUXILIAR OFICINA N14	14	1.149,24	- APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION DOCUMENTAL E INFORMÁTICA. - TRABAJOS AUXILIARES DE APOYO.	AE N	D EX11		- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN EL ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO.	8	
66	MADRID	MAPA, FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE ARMONIZACION NORMATIVA Y SISTEMA INTEGRADO AUXILIAR OFICINA N14	14	1.149,24	- APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION DOCUMENTAL E INFORMÁTICA. - TRABAJOS AUXILIARES DE APOYO.	AE N	D EX11		- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN EL ENTORNO WINDOWS. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRONICO.	8	

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

APC2 PUESTOS DE NIVELES 18 A 24 AMBOS INCLUIDOS. PUESTO QUE CONLLEVA ATENCION DIRECTA Y CONTINUADA AL CIUDADANO EN EL HORARIO ESPECIAL DE MAÑANA Y TARDE AL QUE SE REFIERE EL APDO. 5.1 DE LA RESOLUCION 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.

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.

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN \_\_\_\_\_, B.O.E. \_\_\_\_\_ CONCURSO GENERAL 3/04  
**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 período 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:..... ORDEN..... B.O.E.....

-DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA APORTADA:

- LIBRO DE FAMILIA.
- CERTIFICACION.

CONDICIONO MI PETICION A QUE 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

## **A N E X O 2.- (Continuación).**

### **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:

- Comisión de Servicio
- 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.- 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.



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACION

SUBSECRETARIA

SUBDIRECCION GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS

### 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**

<b>3.1 DESTINO DEFINITIVO (3):</b> Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General),			
Denominación del Puesto: Municipio:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
<b>3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)</b>			
a) Comisión de Servicios en: (5) Municipio:	Denominación del Puesto: Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional: Municipio:	Denominación del Puesto Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov. Denominación del Puesto:	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción de puesto Fecha Toma de Posesión:	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto 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 . Autónoma  
 L . Local  
 S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) 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. I.
- (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 Organo 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 consolidado**

D./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