

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

1371 *ORDEN APA/75/2005, de 11 de enero, por la que se convoca concurso específico 1/05 para la provisión de puestos de trabajo para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya 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 específico, dirigido a los funcionarios que se relacionan en la base primera, de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo 1 de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 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:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

2. Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, los Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

3. Las limitaciones a la participación indicadas en el apartado anterior no se aplicarán, por su especificidad técnica, para los puestos con números de orden 2, 3, 4, 6, 9, 10, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 y 53.

4. 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.

5. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A, B, C y D, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos Autónomos que figuran en el Anexo 1 de esta Orden.

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

Segunda.-1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del 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:

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

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

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

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

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

5. Están obligados a participar en este concurso:

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

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

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

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

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

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso ajustadas al modelo publicado como Anexo 2 de esta Orden, y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos 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 par-

tir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas, previo informe del Centro directivo donde radica el puesto, por la Comisión de valoración, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los correspondientes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de los 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.-El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la siguiente base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y que se indican en el correspondiente apartado del anexo 1.

Quinta.-Primera fase:

1. Valoración de los méritos generales:

1.1 Grado personal consolidado:

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos distribuidos de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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.

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máxima y mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

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

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 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 diplomacertificación 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 en los que existan varios niveles de dificultad, en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

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

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

1.5 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.

2. Puntuación mínima: Los participantes que en esta fase no obtengan una puntuación mínima de dos puntos, no podrán pasar a la segunda.

Sexta.-Segunda fase:

1. Valoración de los méritos específicos: La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes que hayan superado la primera fase.

Para la valoración del puesto número de orden 9 será requisito indispensable la presentación de una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Asimismo, se celebrará una entrevista que deberá versar sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máxima y mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

2. Puntuaciones máxima y mínima: La puntuación máxima de esta segunda fase es de ocho puntos. La puntuación mínima exigida es de cuatro puntos.

Séptima.-Acreditación de méritos.

1. Méritos generales.

a) Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en los Servicios Centrales del Ministerio de Agricultura, Pesca

y Alimentación, excepción hecha de sus Organismos Autónomos, serán valorados con los datos profesionales consignados por los propios interesados en el Anexo 4, bajo su responsabilidad, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

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

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

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

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

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

Por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de la A.I.S.S. o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría General, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de 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. Méritos específicos: Sólo se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto o puestos solicitados (entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc.) que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

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

Octava.-Adjudicación de puestos.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida.

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

Novena.-Comisión de valoración.

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

Presidente: 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, y que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, la Comisión de Valoración podrá convocar, cuando lo considere necesario, a una entrevista personal a los candidatos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría 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.

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

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

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

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

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

Madrid, 11 de enero de 2005.-La Ministra, P.D. (Orden APA/3119/2004, de 22 de septiembre; BOE del 30), el Subsecretario, Santiago Menéndez de Luarca y Navia-Osorio.

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

ANEXO 1

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº ANUAL	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S T R O N O	T P U E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU-LACION RE-QUE-RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
1	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO JEFE SECCION GESTION N22	22	2.532,96	- CONTROL DE LA CUENTA CORRIENTE DE INGRESOS DE TASAS PROCEDENTES DEL EXTRANJERO. - MANEJO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - MANEJO Y CONSULTA DE BASE DE DATOS ACCESS. - MANEJO DEL PROGRAMA GESPRE. - COORDINACIÓN EN LA EJECUCIÓN Y CONTROL DE TASAS CON OTRAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TASAS RELACIONADOS CON LA AGENCIA TRIBUTARIA. - PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES. MANEJO DEL SIC-2.	AE	N	BC	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TASAS PROPIAS DEL MAPA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS ACCESS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA GESPRE. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES Y MANEJO DEL SIC-2. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE TASAS CON LA AGENCIA TRIBUTARIA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO LOTUS NOTES.	8	- HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASE DE DATOS ACCESS. - SEGURIDAD EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL MAPA.
2	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SECCION HABILITACION	24	4.865,40	- RESPONSABLE DEL FUNCIONAMIENTO DE LA CAJA PAGADORA CENTRAL.	AE	N	AB	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN APROBACION DE GASTOS Y TRAMITACION DE PAGOS MEDIANTE ANTICIPO DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN RENDICION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE GASTOS, PARA REPOSICION DE ANTICIPO DE CAJA FIJA, Y DE LIBRAMIENTO A JUSTIFICAR. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACION Y CONTROL DE FONDOS PUBLICOS, CONTABILIDAD Y TENEDURIA DE LIBROS REGISTRO CORRESPONDIENTES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMA DE GESTION GESPRE.	8	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASE DE DATOS ACCESS. - PROGRAMA DE GESTION PRESUPUESTARIA GESPRE.
3	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SECCION PROYECTOS Y OBRAS	24	4.464,72	-MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LOS EDIFICIOS DEL MAPA TANTO DE NUEVA PLANTA COMO DE RESTAURACIÓN. -REALIZACIÓN DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS DE OBRAS DE REFORMA Y DE NUEVA PLANTA UTILIZANDO PROGRAMAS INFORMÁTICOS. -DIRECCIONES DE OBRA Y CERTIFICACIONES DE OBRAS. -GESTIÓN DE LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD. -GESTIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO.	AE	N	AB	EX11	21170 32009	4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS SOBRE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE MEDICIONES Y PRESUPUESTO "PRESTO". 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE DIBUJO AUTOCAD 2002.	8	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº ANUAL	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S T R O N O	T P U E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU-LACION RE-QUE-RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
4	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SECCION PROYECTOS Y OBRAS	24	4.464,72	- MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE LOS EDIFICIOS DEL MAPA TANTO DE NUEVA PLANTA COMO DE RESTAURACION - REALIZACION DE MEDICIONES Y PRESUPUESTOS DE OBRAS DE REFORMA Y DE NUEVA PLANTA UTILIZANDO PROGRAMAS INFORMATICOS. - DIRECCIONES DE OBRA Y CERTIFICACIONES DE OBRAS. - GESTION DE LOS PROYECTOS DE SEGURIDAD Y SALUD. - GESTION DE PATRIMONIO INMOBILIARIO.	AE	N	AB	EX11	21170 32009	4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS SOBRE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE MEDICIONES Y PRESUPUESTO "PRESTO". 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE DIBUJO AUTOCAD 2002.	8	
5	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE PLANIFICACION ECONOMICA Y COORDINACION INSTITUCIONAL SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
6	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA CONSEJERO TECNICO SERVICIOS PERIFERICOS	28	10.248,96	- EXAMEN, INFORME Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN EN LOS QUE PARTICIPE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN. - EXAMEN Y SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LAS CC.AA. EN RELACION CON LAS MATERIAS PROPIAS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN. - ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE TEMAS AGRARIOS SOLICITADOS POR LAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, POR LAS CC.AA. O POR PARTICULARES. - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES PARA LA HOMOLOGACIÓN, A EFECTOS PROFESIONALES, DE LOS TÍTULOS SUPERIORES DE LA UE PARA EJERCER EN ESPAÑA LAS PROFESIONES DE INGENIERO AGRÓNOMO, INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA Y ENÓLOGO.	AE	N	A	EX18		2 PUNTOS: EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE LA DISTRIBUCIÓN COMPETENCIAL ENTRE EL ESTADO Y LAS CC.AA. EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE TEMAS AGRARIOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES PARA EJERCER EN ESPAÑA LAS PROFESIONES DE INGENIERO AGRÓNOMO, INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA Y ENÓLOGO.	8	

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 U M E N T O	T A D U M E 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	
7	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE SERVICIO INFORMES	26	8.514,00	- REALIZACION DE INFORMES SOBRE CONVENIOS DE COLABORACION A SUSCRIBIR ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION Y LAS CC.AA. O ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS. - REALIZACION DEL SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION QUE SE SUSCRIBAN ENTRE EL DEPARTAMENTO Y LAS CITADAS ENTIDADES. - IMPULSO DE LAS RELACIONES DE COLABORACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO EN RELACION CON LA PROPUESTA DE SUSCRIPCION DE LOS REFERIDOS CONVENIOS DE COLABORACION. - PREPARACION DE LAS RESPUESTAS DEL DEPARTAMENTO A LAS PREGUNTAS PARLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LOS CONVENIOS DE COLABORACION SUSCRITOS POR EL DEPARTAMENTO.	AE	N	AB	EX18		3 PUNTOS: EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA REALIZACION DE INFORMES DE CONVENIOS DE COLABORACION A SUSCRIBIR ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION Y CC.AA. O ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y TRAMITACION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION QUE SE SUSCRIBAN ENTRE EL DEPARTAMENTO Y LAS CITADAS ENTIDADES. 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL IMPULSO DE LAS RELACIONES DE COLABORACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO EN RELACION CON LA PROPUESTA DE SUSCRIPCION DE LOS REFERIDOS CONVENIOS DE COLABORACION 1 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE LAS RESPUESTAS DEL DEPARTAMENTO A LAS PREGUNTAS PARLAMENTARIAS RELACIONADAS CON LOS CONVENIOS DE COLABORACION SUSCRITOS POR EL DEPARTAMENTO.	8	- TÉCNICAS LEGISLATIVAS. - DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS CC.AA. EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION - CURSO SOBRE TÉCNICAS DE REDACCION DE INFORMES.
8	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.464,72	- APOYO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO, ASÍ COMO ELABORACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS, ENCOMENDADOS POR LA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA DEL MAPA, SOBRE LAS ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO EN COLABORACION CON LAS CC.AA. - SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LAS FUNDACIONES DE CARÁCTER AGRARIO DEPENDIENTES DEL PROTECTORADO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. - RELACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ENTES AGRARIOS, EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS FUNDACIONES DE CARÁCTER AGRARIO.	AE	N	AB	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL APOYO Y ASESORAMIENTO TÉCNICO ASÍ COMO EN LA ELABORACION DE INFORMES Y DOCUMENTOS ENCOMENDADOS POR LA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA DEL MAPA, SOBRE ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO EN COLABORACION CON LAS CC.AA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE SEGUIMIENTO TÉCNICO DE FUNDACIONES DE CARÁCTER AGRARIO, DEPENDIENTES DEL PROTECTORADO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA RELACION CON LAS DISTINTAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ENTES AGRARIOS, EN EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE SEGUIMIENTO DE FUNDACIONES DE CARÁCTER AGRARIO.	8	- TÉCNICAS DE NEGOCIACION Y COOPERACION.

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 U M E N T O	T A D U M E 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	
9	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA JEFE AREA COORDINACION	28	11.796,96	- ELABORACION DE INFORMES SOBRE ANTEPROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA AGRARIA, PESQUERA Y ALIMENTARIA. - INFORMES JURIDICOS DE LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS Y COORDINACION DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACION, TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDOS, CONSULTAS Y PREVISIONES NORMATIVAS.	AE	N	A	EX11	21100	2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROYECTOS NORMATIVOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DEL REGIMEN JURIDICO DE DISTRIBUCION COMPETENCIAL Y JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL. 1 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO AGRARIO, PESQUERO Y ALIMENTARIO.	8	
10	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JURIDICOS CONSEJERO TECNICO	28	11.796,96	- ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS PRESENTADAS EN EL DEPARTAMENTO. - ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL FORMULADAS ANTE EL DEPARTAMENTO. - RELACION CON LOS ORGANOS JUDICIALES Y UNIDADES DEL DEPARTAMENTO SOBRE LOS RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE AFECTEN AL MISMO. - ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE MATERIAS PROPIAS DE ESTE DEPARTAMENTO.	AE	N	A	EX11	21100	2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECURSOS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL COMPETENCIA DEL MAPA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN AL DEPARTAMENTO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES JURIDICOS SOBRE MATERIAS DEL DEPARTAMENTO.	8	- CURSO DE LA LEY DE REGIMEN JURIDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - BASE DE DATOS LEGISLATIVOS Y/O JURISPRUDENCIALES.
11	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE GESTION Y PLANIFICACION JEFE SECCION N24	24	3.098,52	- GESTION INTEGRAL DE LA BIBLIOTECA DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA - ANALISIS, VALORACION Y GESTION ECONOMICA DE DISTINTAS ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA Y LAS PROPIAS DEL SECTOR PESQUERO - RELACION Y COLABORACION CON CENTROS DOCUMENTALES ESTATALES Y PRIVADOS - MANEJO DEL SISTEMA INFORMATICO INTEGRADO DE GESTION BIBLIOTECARIA ABSYS, Y DE BASE DE DATOS LEGISLATIVAS. - ASESORAMIENTO TÉCNICO A USUARIOS QUE REQUIERAN ATENCION ESPECIALIZADA EN EL SECTOR DE PESCA Y ACUICULTURA.	AE	N	AB	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION Y ADMINISTRACION DE BIBLIOTECAS, ANALISIS, VALORACION Y GESTION ECONOMICA DE ADQUISICIONES BIBLIOGRAFICAS EN GENERAL Y LAS ESPECIFICAS DEL SECTOR PESQUERO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN RELACION Y COLABORACION CON CENTROS DOCUMENTALES ESTATALES Y PRIVADOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BIBLIOTECARIA ABSYS, Y BASES DE DATOS LEGISLATIVAS WESTLAW, ARANZADI, IBERLEX. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO TÉCNICO A USUARIOS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- CURSO DE POSTGRADO EN BIBLIOTECONOMIA Y DOCUMENTACION. - CURSO INTENSIVO DE INFORMACION BIBLIOTECARIA ASEABI - CURSO SOBRE LA CULTURA ORGANIZACIONAL, DE DOCUMENTACION CIENTIFICA AGRARIA PARA PROFESIONALES, DE USUARIO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BIBLIOTECARIA ABSYS V.5.0 C/S WINDOWS NT. - WINDOWS + CORREO ELECTRONICO. - WORD DE INFORMATICA INTERACTIVA.

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 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	
12	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE NORMATIVA PESQUERA SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
13	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.464,72	-ASISTENCIA TECNICA DE LAS ACTIVIDADES GENERALES DE LA SUBDIRECCION. -ELABORACION, GESTION Y COORDINACION DE CONVENIOS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE CONTROL E INSPECCION PESQUERA. -SEGUIMIENTO, ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS NORMAS NACIONALES Y COMUNITARIAS EN MATERIA DE PESCA MARITIMA. -ELABORACION DE PROPUESTAS E INFORMES EN ESTA MATERIA. -ASISTENCIA A REUNIONES DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL DE CONTROL E INSPECCION PESQUERA.	AE	N	AB	EX11		3 PUNTOS: PUNTOS - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE CONVENIOS RELATIVOS AL CONTROL E INSPECCION PESQUERA, ASI COMO EN SU GESTION Y COORDINACION. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACION Y COORDINACION DE PROYECTOS EUROPEOS RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL E INSPECCION PESQUERA. 1 PUNTO: ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE VIGILANCIA Y CONTROL PESQUERO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INGLES.	8	-ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS. PRINCIPIOS, PRACTICAS Y JURISPRUDENCIA. -CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BUQUES PESQUEROS. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
14	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE RELACIONES PESQUERAS INTERNACIONALES SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
15	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE CALADERO NACIONAL SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.

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 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	
16	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE ASUNTOS COMUNITARIOS SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
17	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE GESTION DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES Y ACUICULTURA JEFE AREA FONDOS ESTRUCTURALES	28	11.796,96	-SEGUIMIENTO PAGINAS WEB ESPECIALIZADAS EN ACUICULTURA. (OBSERVATORIO ESPAÑOL DE ACUICULTURA, WEB JACUMAR). -COORDINACION, SEGUIMIENTO BASE DE DATOS ESPECIALIZADAS EN ACUICULTURA. (DIRECTORIOS ACUICULTURA, ZONAS PRODUCCION MOLUSCOS, SIPAM). -REUNIONES INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA ACUICULTURA (NASCO, FAO, SIPAM, EIFAC, ETC.). -COORDINACION, SECTOR COMUNIDAD AUTONOMA, PROGRAMAS ESTRUCTURALES IFOP 2000-2006, ASPECTOS SANITARIOS Y MEDIOAMBIENTALES. -GESTION DE EXPEDIENTES IFOP DE ACUICULTURA PROMOVIDOS POR LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	AE	N	A	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PAGINAS WEB ESPECIALIZADAS EN ACUICULTURA, COORDINACION GRUPOS DE TRABAJO PARA EXPLOTACION Y SEGUIMIENTO DE DICHAS BASES DE DATOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REUNIONES Y GRUPOS DE EXPERTOS CON ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES RELACIONADOS EN ACUICULTURA: (NASCO, SIPAM, FAO, EIFAC). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y GESTION DE PROGRAMAS IFOP, REUNIONES Y GRUPOS DE TRABAJO RELACIONADOS CON LA APLICACION DE DICHOS PROGRAMAS AL SECTOR ACUICOLA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN APLICACION Y ANALISIS DE NORMATIVA NACIONAL Y DE U.E. RELACIONADA CON LA ACUICULTURA.	8	-INTRODUCCION A LA ECONOMIA DE LA ACUICULTURA. -CURSO SOBRE ACUICULTURA Y MEDIO AMBIENTE. -CURSO SOBRE POLITICA AGRICOLA COMUN: AGENDA 2000. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
18	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE GESTION DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES Y ACUICULTURA JEFE AREA DE CONTROL INTERNO	28	11.796,96	-COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS DEL IFOP. -COORDINACION DE PLANES DE CONTROL CON LA IGAE. -ASISTENCIA A REUNIONES DEL COMITE DEL SEGUIMIENTO Y A LOS ENCUENTROS ANUALES DE CONTROL DE LA COMISION EUROPEA Y EL ESTADO MIEMBRO. -DESARROLLO Y SUPERVISION DE LOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE RECOGIDA DE INFORMACION DEL IFOP. -VERIFICACION Y SUPERVISION DE LOS FLUJOS DE INFORMACION INTERNOS Y EXTERNOS DEL IFOP. -REALIZACION DEL BALANCE ANUAL DE EJECUCION DEL IFOP. -CONTRIBUCION DEL INFORME ANUAL DE EJECUCION. -REALIZACION DE OTROS INFORMES.	AE	N	A	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN FONDOS ESTRUCTURALES DEL SECTOR PESQUERO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SISTEMAS INFORMATIZADOS DE RECOGIDA Y TRATAMIENTO DE INFORMACION. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN COORDINACION CON LA IGAE DE PLANES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS.	8	-HOJA DE CALCULO EXCEL.

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 E S T O	T P U E R 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. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE GESTION DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES Y ACUICULTURA JEFE SECCION TECNICA N24	24	5.425,80	- SEGUIMIENTO DE LAS TRANSFERENCIAS DE LAS AYUDAS DEL IFOP Y DE LOS PRESUPUESTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA PARA LA FINANCIACION DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - UTILIZACION DE LAS BASES DE DATOS SOBRE LA CONTABILIZACION DE LOS GASTOS CERTIFICADOS POR LOS ORGANOS GESTORES DEL PROGRAMA OPERATIVO Y DOCUP DEL IFOP PARA LA ELABORACION DE LA SOLICITUD DE REEMBOLSOS A LA U.E. - REPROGRAMACION DE LOS PLANES FINANCIEROS.	AE	N	AB	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS FONDOS 2000. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS JUSTIFICACIONES DE GASTOS DE LOS ORGANOS GESTORES DE LAS AYUDAS DEL IFOP. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LAS AYUDAS COFINANCIADAS CON CARGO A LOS PRESUPUESTOS GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE REPROGRAMACION FINANCIERA DE LOS ORGANOS GESTORES.	8	- HOJAS DE CALCULO EXCEL BASICO Y AVANZADO.
20	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
21	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL JEFE AREA INFORMES Y RELACIONES CON LAS CC.AA.	28	10.248,96	- ELABORACION DE INFORMES SOBRE CUESTIONES HORIZONTALES DEL SECTOR AGROALIMENTARIO, EN ESPECIAL AQUELLAS RELACIONADAS CON LA POLITICA AGROAMBIENTAL, LA DIVERSIFICACION Y PROMOCION ECONOMICA, EL DESARROLLO RURAL Y LAS POLITICAS DE CALIDAD. - TAREAS DE COORDINACION Y COOPERACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y ORGANIZACIONES AGRARIAS EN EL DESARROLLO Y CONCEPCION DE NUEVAS MEDIDAS SOBRE LAS MATERIAS ANTERIORMENTE DESCRITAS.	AE	N	A	EX18		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA COORDINACION E IMPULSO SOBRE CUESTIONES HORIZONTALES PREFERENTEMENTE DE DESARROLLO RURAL, POLITICA AGROAMBIENTAL, POLITICA DE CALIDAD Y DE DIVERSIFICACION Y PROMOCION ECONOMICA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA PROBADA EN MATERIA DE DIRECCION Y ORGANIZACION. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES Y DE LAS POLITICAS Y PROGRAMAS DE LA UNION EUROPEA. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS EN ECONOMIA EMPRESARIAL.	8	

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 E S T O	T P U E R 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. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA CONSEJERO TECNICO COOPERACION COMUNIDADES AUTONOMA	28	10.248,96	-SEGUIMIENTO Y COORDINACION, ENTRE EL MAPA Y LAS CCAA, DE LA COMISION SECTORIAL DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. -SEGUIMIENTO Y COORDINACION, ENTRE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION Y LA SUBSECRETARIA, DE LA CONFERENCIA SECTORIAL DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. -COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION EN LAS PETICIONES DE AYUNTAMIENTOS, ASOCIACIONES ETC. -ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES DE LA SECRETARIA GENERAL SOBRE EL COMERCIO EXTERIOR AGROALIMENTARIO ESPAÑOL. -ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES DE LA SECRETARIA GENERAL SOBRE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA ESPAÑOLA. SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LA INVERSION DIRECTA, INCLUIBLE EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS, DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE AGRICULTURA Y GANADERIA. PARTICIPACION EN DISTINTAS REUNIONES DE LA SECRETARIA GENERAL CON OTRAS UNIDADES DEL DEPARTAMENTO, LAS CC. AA. Y OTROS DEPARTAMENTOS MINISTERIALES, EN RELACION CON LA POLITICA AGRICOLA COMUN.	AE	N	A	EX18		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE TAREAS DE SEGUIMIENTO Y COORDINACION PROPIAS DEL PUESTO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y ESTUDIOS DE COMERCIO EXTERIOR Y DE LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INGLÉS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE EXCEL.	8	
23	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MATERIAS GRASAS Y CULTIVOS INDUSTRIALES JEFE DE AREA DE CULTIVOS TEXTILES	28	11.796,96	-ESTUDIO Y ANALISIS DE LA REGLAMENTACION COMUNITARIA DE CULTIVOS TEXTILES. -ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIONES Y MERCADOS DE LOS SECTORES DE ALGODON, LINO Y CAÑAMO. -ELABORACION DE PROPUESTAS RELACIONADAS CON EL REGIMEN DE AYUDAS DEL ALGODON Y CON LA OCM DEL LINO Y DEL CAÑAMO. -RELACIONES CON LOS ORGANISMOS NACIONALES Y COMUNITARIOS CORRESPONDIENTES. -ELABORACION DE ESTUDIOS RELACIONADOS CON EL SECTOR INDUSTRIAL DE LOS CULTIVOS TEXTILES.	AE	N	A	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA NORMATIVA APLICABLE AL SECTOR DE LAS FIBRAS NATURALES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE LA COMISION Y DEL CONSEJO DE LA UNION EUROPEA: GRUPOS DE EXPERTOS Y COMITES DE GESTION DE LA COMISION Y GRUPOS DE TRABAJO DEL CONSEJO DE LA UNION EUROPEA. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y/O FRANCÉS.	8	

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S T O	T P U P 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	
24	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE VITIVINICULTURA SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
25	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE AREA DEFENSA VEGETAL.	28	11.796,96	-COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA AUTORIZACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS MEDIOS DE DEFENSA FITOSANITARIA -COORDINACION DE LOS PROGRAMAS DE ESTABLECIMIENTO Y CONTROL DE LIMITES MAXIMOS DE RESIDUOS DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. ELABORACION DE PROYECTOS NORMATIVOS, SISTEMAS DE GESTION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION Y PLANES DE ACTUACION, RELATIVOS A MEDIOS DE DEFENSA FITOSANITARIOS	AE	N	A	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MATERIA DE EVALUACION DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y SUS RESIDUOS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION E INSTRUCCION DE EXPEDIENTES DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL GENERAL Y ESPECIFICA QUE AFECTA A LA AUTORIZACION DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y A SUS RESIDUOS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCES. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
26	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE SERVICIO RESIDUOS PLAGUICIDAS	26	9.557,64	- COORDINACION Y PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES COMUNITARIAS DE EVALUACION Y NORMATIVAS EN MATERIA DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y RESIDUOS DE PLAGUICIDAS. - PLANIFICACION Y COORDINACION DE LOS PROGRAMAS NACIONALES SOBRE PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y RESIDUOS DE PLAGUICIDAS. - PLANIFICACION Y GESTION DE ACTUACIONES PARA ESTABLECIMIENTO DE LIMITES MAXIMOS DE RESIDUOS NACIONALES Y OBTENCION DE TOLERANCIAS PARA RESIDUOS DE PLAGUICIDAS EN OTROS PAISES.	AE	N	AB	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES COMUNITARIAS RELATIVAS A PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y RESIDUOS DE PLAGUICIDAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PLANIFICACION Y COORDINACION DE PROGRAMAS NACIONALES SOBRE DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y RESIDUOS DE PLAGUICIDAS 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PLANIFICACION Y GESTION DE ACTUACIONES BILATERALES SOBRE TOLERANCIAS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS EN OTROS PAISES.	8	

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S T O	T P U P 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	
27	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE SERVICIO MEDIOS PRODUCCION	26	9.557,64	-PLANIFICACION Y DIRECCION DE DEMOSTRACIONES DE MAQUINARIA AGRICOLA Y OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA MECANIZACION. -ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROPUESTAS DE DIRECTRICES Y CRITERIOS A APLICAR EN EL REGISTRO OFICIAL DE MAQUINARIA AGRICOLA. -PARTICIPACION EN COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO INTERMINISTERIALES Y DE COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS, PARA LA ELABORACION DE NORMAS TECNICAS DE REGLAMENTACION E INSPECCION DE VEHICULOS.	AE	N	AB	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA DE DEMOSTRACIONES DE MAQUINARIA AGRICOLA Y DEMAS ACTIVIDADES RELACIONADAS. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LAS CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES DE LOS DISTINTOS TIPOS DE MAQUINARIA AGRICOLA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMAS TECNICAS SOBRE REGLAMENTACION E INSPECCION DE VEHICULOS.	8	
28	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE SERVICIO MECANIZACION AGRARIA	26	8.514,00	- PLANIFICACION Y COORDINACION DE PROGRAMAS DE PROMOCION DE NUEVAS TECNOLOGIAS Y RACIONALIZACION DEL USO DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLA. - EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLA Y ELABORACION DE PLANES DE CONTROL. - PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIA DE MEDIOS DE PRODUCCION.	AE	N	AB	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PLANIFICACION Y COORDINACION DE PROGRAMAS GESTIONADOS POR LAS COMUNIDADES AUTONOMAS 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE TECNICAS DE EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL Y SANITARIO DE LA AGRICULTURA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO NACIONALES, COMUNITARIOS E INTERNACIONALES SOBRE MEDIOS Y PRODUCCIONES AGRICOLAS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCES. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIOS.	8	
29	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE SECCION MAQUINARIA AGRICOLA	24	4.464,72	-COORDINACION DE LA GESTION DEL REGISTRO OFICIAL DE MAQUINARIA AGRICOLA. -GESTION DEL REGISTRO NACIONAL DE LODOS DE DEPURADORAS. -PARTICIPACION EN LA ELABORACION DE NORMAS TECNICAS SOBRE MAQUINARIA AGRICOLA Y ELABORACION DE INFORMES Y ESTADISTICAS.	AE	N	AB	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL CONTROL DEL PARQUE DE MAQUINARIA AGRICOLA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DEL REGISTRO NACIONAL DE LODOS DE DEPURADORAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE NORMAS TECNICAS Y ESTADISTICAS RELATIVAS AL CONTROL DE LA MAQUINARIA AGRICOLA. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMATICAS PARA GESTION DE BASES DE DATOS (ACCESS, EXCEL, ETC.)	8	

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 E S T R O	T P U E R P 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	
30	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE SECCION RACIONALIZACION USO MEDIOS PRODUC.	24	4.464,72	- EVALUACION DE LA EFICIENCIA E IDONEIDAD DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS. - ELABORACION DE INFORMES Y PROPUESTAS SOBRE CONDICIONALIDAD EN LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE HOMOLOGACION, AUTORIZACION Y CONTROL DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS. - PARTICIPACION EN LA PLANIFICACION, COORDINACION Y CONTROL DE LAS ACTUACIONES EN MATERIA DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS A NIVEL COMUNITARIO Y NACIONAL.	AE	N	AB	EX11		2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE EFICIENCIA E IDONEIDAD DE LOS MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE TECNOLOGIA DE SISTEMAS DE CULTIVO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y DE LA COMISION EUROPEA 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INGLES Y/O FRANCÉS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA.	8	
31	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES JEFE SECCION VARIEDADES PROTEGIDAS	24	4.464,72	- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRABAJOS RELATIVOS AL REGISTRO DE VARIEDADES PROTEGIDAS. - ELABORACION DE NORMATIVA DE DESARROLLO LEGISLATIVO DE DICHO REGISTRO. - RELACION CON CCAA, ORGANISMOS Y ENTIDADES ESPAÑOLAS, UNION EUROPEA, ESTADOS MIEMBROS Y UPOV. - ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES E INTERNACIONALES.	AE	N	AB	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y RESOLUCION DE EXPEDIENTES. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE NORMATIVA NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PROTECCION DE OBTENCIONES VEGETALES 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE NORMATIVA SOBRE PROPIEDAD INTELLECTUAL. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE TRATAMIENTO INFORMATICO DE BASES DE DATOS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE INGLES Y/O FRANCÉS.	8	
32	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES TECNICO N23	23	4.464,72	- DISEÑO Y EVALUACION DE RESULTADOS DE LOS ENSAYOS DE VALOR AGRONÓMICO Y DE UTILIZACION QUE SE REALIZAN PARA EL REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES, ASI COMO DE LOS ENSAYOS DE RECOMENDACION DE VARIEDADES. - ELABORACION DE INFORMES DE LAS VARIEDADES EVALUADAS.	AE	N	B	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE ESTADISTICA, EN ESPECIAL EN DISEÑO DE EXPERIMENTOS Y EVALUACION DE VARIEDADES. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS AGRONOMICOS DE LOS CULTIVOS EXTENSIVOS Y DE SUS PARAMETROS DE CALIDAD. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS SIGUIENTES: EXCEL (NIVEL SUPERIOR), ACCESS, WORD (NIVEL SUPERIOR) Y POWERPOINT. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES Y PUBLICACIONES. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS BASICOS DE INGLES Y/O FRANCÉS.	8	

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 E S T R O	T P U E R P 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	
33	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL JEFE SECCION N22	22	2.081,04	-ACTUACIONES EN LA SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE SEGURIDAD BIOLÓGICA (P3) DE LABORATORIO Y DE ANIMALARIO. -PLANIFICACION Y DISTRIBUCION DE MUESTRAS PARA ANALISIS LABORATORIALES. -ELABORACION DE INFORMES, GESTION DE ARCHIVO, Y DE RED INFORMATICA LOCAL.	AE	N	BC	EX11		1 PUNTO: EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE ZONAS DE SEGURIDAD BIOLÓGICA NIVEL P3 DE LABORATORIO DE SANIDAD ANIMAL. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INSTRUMENTALES DE LABORATORIO Y DE ANIMALARIO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION DE DATOS DE LABORATORIO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN GESTION DE LA RECEPCION Y REGISTRO DE LAS MUESTRAS PARA ANALISIS DE LABORATORIO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN CAPTURA DE DATOS Y ELABORACION DE INFORMES ANALITICOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN GESTION Y MANTENIMIENTO DE MATERIAL DE LABORATORIO Y ANIMALARIO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCÉS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA EN ESPECIAL DEL SISTEMA UNIX	8	- ACTUACION ANTE EMERGENCIAS
34	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION GANADEROS SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
35	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE ORDENACION Y BUENAS PRACTICAS GANADERAS SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.

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 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	
36	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE ECONOMIA SOCIAL. SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL.	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
37	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACION. SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL.	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
38	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE ZONAS DESFAVORECIDAS. SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL.	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
39	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL. SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL.	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.

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 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	
40	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL. S.G. DE REGADIOS Y ECONOMIA DEL AGUA. SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL.	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
41	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROAL. Y ALIMENTACION S.G. DE INDUSTRIAS, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION AGROALIMENTARIA. SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL.	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
42	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROAL. Y ALIMENTACION S.G. DE CONTROL AGROALIMENTARIO. SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL.	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
43	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROAL. Y ALIMENTACION S.G. DE RELACIONES INTERPROFESIONALES. SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL.	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D U M E N T O	T P U B L I C I D A D	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	
44	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROAL. Y ALIMENTACION S.G. DE CALIDAD Y PROMOCION AGROALIMENTARIA SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.664,32	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -HOJA DE CALCULO EXCEL. -GRAFICOS DE GESTION HARVAD GRAPHICS. -CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES -PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA. -TECNICAS DE ORGANIZACION DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.
45	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE AREA GESTION PROMOC., CONTROL E INSPEC. A	28	11.796,96	- GESTIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS SUBVENCIONES A LOS SEGUROS AGRARIOS Y DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS POR RIESGOS CLIMÁTICOS. - COORDINACIÓN CON LAS CC.AA. Y OTRAS ADMINISTRACIONES EN EL CONTROL DE SUBVENCIONES. - ELABORACION DE NORMATIVA SOBRE AYUDAS EXTRAORDINARIAS Y SUBVENCIONES. - ASISTENCIA A COMISIONES TERRITORIALES SOBRE DE SEGUROS AGRARIOS.	AE	N	A	EX11		1 PUNTO: INGENIERO AGRÓNOMO 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES A LOS SEGUROS AGRARIOS Y DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS POR RIESGOS CLIMÁTICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LA UE, CCAA Y OTRAS ADMINISTRACIONES EN GESTIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES A LOS SEGUROS AGRARIOS Y AYUDAS EXTRAORDINARIAS POR RIESGOS CLIMÁTICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE NORMATIVA SOBRE AYUDAS POR RIESGOS CLIMÁTICOS.	8	
46	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SERVICIO CONTROL DE AYUDAS Y PERTACION	26	9.557,64	- GESTIÓN DE AYUDAS POR RIESGOS CLIMÁTICOS QUE AFECTAN A LA ACTIVIDAD AGRARIA. - ASISTENCIA A REUNIONES DE SEGUROS AGRARIOS. CONTROL DE SUBVENCIONES DE LOS SEGUROS AGRARIOS. - ELABORACIÓN DE ORDENES MINISTERIALES DE AYUDAS EXTRAORDINARIAS.	AE	N	AB	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE AYUDAS AL SECTOR AGRARIO Y EN ESPECIAL LAS DERIVADAS DE RIESGOS CLIMÁTICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE SUBVENCIONES DE LOS SEGUROS AGRARIOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REUNIONES PARA LA VALORACIÓN DE LOS DAÑOS CLIMÁTICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ORDENES MINISTERIALES PARA AYUDAS EXTRAORDINARIAS.	8	- NUEVAS OCM Y SUS REPERCUSIONES EN LOS SEGUROS AGRARIOS. - TÉCNICAS MODERNAS DE GESTIÓN. - PERITO TASADOR DE SEGUROS.

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D U M E N T O	T P U B L I C I D A D	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	
47	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SERVICIO COORDINACION CON LAS CC.AA	26	8.514,00	- COORDINACION DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN RELACION AL CONTROL DE SUBVENCIONES A LOS SEGUROS AGRARIOS.	AE	N	AB	EX11		1 PUNTO: INGENIERO AGRÓNOMO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA COORDINACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION Y SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES AL SECTOR AGRARIO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA APLICACION DE LA PAC EN LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS AVANZADOS DE INFORMATICA.	8	
48	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION SEGUROS	24	5.425,80	- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SEGUROS DE LAS PRODUCCIONES PECUARIAS.	AE	N	AB	EX18		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS E INFORMES SOBRE LAS PRODUCCIONES GANADERAS. 4 PUNTOS: LICENCIADO EN VETERINARIA O INGENIERO AGRÓNOMO O INGENIERO TÉCNICO AGRÍCOLA. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA: TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	8	
49	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION SEGUROS GANADEROS	24	5.425,80	- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE SEGUROS DE LAS PRODUCCIONES PECUARIAS.	AE	N	AB	EX18		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ESTADÍSTICAS, ESTUDIOS E INFORMES SOBRE LAS PRODUCCIONES GANADERAS. 2 PUNTOS: LICENCIADO EN VETERINARIA. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA: TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	8	
50	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION TECNICA N2	22	3.098,52	- ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE SEGUROS AGRARIOS.	AE	N	AB	EX11		6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE PRODUCCIONES AGRARIAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA: TRATAMIENTO DE BASES DE DATOS.	8	

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 E S T O	T P U E R 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	
51	MADRID	MAPA. FONDO DE REGULACION Y ORGANIZACION DEL MERCADO P. P. Y C. M. SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION EXPOSICIONES Y FERIAS	22	3.098,52	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE PRODUCTOS PESQUEROS Y ASISTENCIA A FERIAS. - GESTIÓN DE AYUDAS DE PROMOCIÓN DE PRODUCTOS PESQUEROS FINANCIADAS CON FONDOS IFOP. - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE FONDOS IFOP.	AE	N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE CAMPAÑAS PUBLICITARIAS DE PRODUCTOS DE LA PESCA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS FINANCIADAS CON FONDOS IFOP Y CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA IFOP. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS: WORD, ACCESS, EXCEL, POWERPOINT, INTERNET.	8	- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. - PRODUCTOS PESQUEROS Y SU INCIDENCIA EN LA POBLACIÓN. - ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS PESQUEROS. - CRITERIOS DE CALIDAD DE LOS PRODUCTOS PESQUEROS. - COMERCIALIZACIÓN PESQUERA - INTERNET. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT.
52	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR	24	6.933,24	- INSPECCION Y CONTROL "IN SITU" POR TODO EL TERRITORIO NACIONAL DE ENTIDADES RELACIONADAS CON LA AYUDA A LA PRODUCCION DE ACEITE DE OLIVA, ASI COMO LA ELABORACION DE INFORMES POSTERIORES A LAS INSPECCIONES, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIAS GRASAS. NECESARIO ESTAR EN POSESION DE CARNET DE CONDUCIR CLASE B.	AE	N	AB	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIAS GRASAS. 5 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INSPECCION.	8	
53	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR	24	6.933,24	- INSPECCION Y CONTROL "IN SITU" POR TODO EL TERRITORIO NACIONAL DE ENTIDADES RELACIONADAS CON LA AYUDA A LA PRODUCCION DE ACEITE DE OLIVA, ASI COMO LA ELABORACION DE INFORMES POSTERIORES A LAS INSPECCIONES, VERIFICANDO LA CORRECTA APLICACION DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIAS GRASAS. NECESARIO ESTAR EN POSESION DE CARNET DE CONDUCIR CLASE B.	AE	N	AB	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIAS GRASAS. 5 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INSPECCION.	8	

21100 LICENCIADO EN DERECHO.

21170 ARQUITECTO

32009 ARQUITECTO TECNICO

EX11 Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX18 Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO 2
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN _____, B.O.E. _____ CONCURSO ESPECÍFICO 1/05
 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:..... 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^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: _____
Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

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

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

4.-MERITOS (6)

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

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

A N E X O 4 (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

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 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 5

Certificado de grado consolidado

Don/doña
Cargo

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

Don/doña
NRP: funcionario/a del Cuerpo/
Escala
con fecha, ha consolidado
el Grado Personal, encontrándose el
reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, firmo la presente certificación en a de de 200 ..

ADMINISTRACIÓN LOCAL

1372 *RESOLUCIÓN de 26 de noviembre de 2004, del Ayuntamiento de Peligros (Granada), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 211, de 28 de octubre de 2004, y en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada núm. 201, de 19 de octubre de 2004, se publican las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de una plaza de bibliotecario vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento, por el sistema de oposición libre.

Las solicitudes para participar en el procedimiento de ingreso deberán presentarse en el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente a contar desde la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Peligros, 26 de noviembre de 2004.-El Alcalde, Jesús Huertas García.

1373 *RESOLUCIÓN de 22 de diciembre de 2004, del Ayuntamiento de Mataró (Barcelona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

Se convocan pruebas selectivas para cubrir:

Tres plazas de Técnico/a de Administración General, de la Escala de Administración General, subescala Técnica, mediante concurso oposición libre.

Tres plazas de Agente de la Policía Local, de la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local y sus Vigilantes, mediante concurso-oposición libre.

Una plaza de Cabo de la Policía Local, de la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, clase Policía Local y sus Vigilantes, mediante concurso-oposición por promoción interna.

Una plaza de Arquitecto/a, de la Escala de Administración Especial, subescala Técnica, categoría Titulado/a Superior, mediante concurso-oposición libre.

Una plaza de Peón de Cementerio, contratación laboral indefinida mediante concurso de méritos libre.

Estos procesos se regirán por las bases generales y sus fichas técnicas específicas, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Barcelona número 112, de fecha 10 de mayo de 2004.

Durante los veinte días naturales siguientes al de la publicación de este anuncio en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya, los interesados podrán formular sus solicitudes de participación.

Mataró, 22 de diciembre de 2004.-La Concejala Delegada de Servicios Centrales y Planificación.

1374 *RESOLUCIÓN de 27 de diciembre de 2004, del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada (Madrid), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de fecha 23 de diciembre de 2004 se han publicado las bases para cubrir una plaza de Técnico Auxiliar de Biblioteca, mediante concurso-oposición libre, de personal laboral fijo.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Villanueva de la Cañada, 27 de diciembre de 2004.-El Alcalde, Luis Manuel Partida Brunete.

1375 *RESOLUCIÓN de 28 de diciembre de 2004, del Ayuntamiento de Banyeres del Penedès (Tarragona), referente a la convocatoria para proveer varias plazas.*

En el Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona número 284, de fecha 11 de diciembre de 2004, aparece publicado el anuncio de la aprobación de las bases y la convocatoria del concurso-oposición libre para cubrir dos plazas de Administrativo de carácter laboral indefinido y una plaza de Técnico de Administración General, técnicos Superiores, de carácter funcional.

El plazo para presentar las solicitudes finaliza a los veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Diario Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Las personas interesadas podrán dirigirse a las oficinas municipales del Ayuntamiento de Banyeres del Penedès.

El resto de anuncios se insertarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Tarragona.

Banyeres del Penedès, 28 de diciembre de 2004.-El Alcalde, Avelino Menéndez Suárez.

1376 *RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2004, del Ayuntamiento de Almoines (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el Boletín Oficial de la Provincia número 277, de 20 de noviembre, se ha publicado el texto íntegro de las bases reguladoras del proceso de selección de una plaza vacante en la plantilla de personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

Denominación: Animador Sociocultural y Coordinador de Biblioteca. Sistema: Concurso-oposición libre.

En el Diario Oficial de la Generalitat Valenciana de 17 de diciembre de 2004, número 4.905, se ha publicado el extracto de las bases.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Almoines, 29 de diciembre de 2004.-El Alcalde, Javier Sabater Marco.

1377 *RESOLUCIÓN de 29 de diciembre de 2004, del Ayuntamiento de Capdepera (Illes Balears), referente a la convocatoria para proveer una plaza.*

En el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Baleares (BOIB) n.º 170, de 30 de noviembre de 2004 (corrección de errores BOIB n.º 183, de 23-12-04), aparecen publicadas íntegramente las bases para cubrir, en propiedad, mediante concurso-oposición libre, una plaza de Arquitecto, encuadrada en la escala de Administración Especial, subescala Técnica.

El plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo es de veinte días naturales a contar del día siguiente a la publicación de este extracto en el Boletín Oficial del Estado.