

ANEXO I

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

Relación provisional de aspirantes excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Superior de Sistemas y Tecnologías de la Administración de la Seguridad Social

(Orden de 17 de diciembre de 1997, «Boletín Oficial del Estado» del 29)

Excluidos turno general

Documento nacional de identidad	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Turno	Observaciones (*)	Causas de exclusión				
						1	2	3	4	5
16.799.458	Antón	Monge	María Sonia	R				3		
694.495	Asensio	Cristóbal	María Isabel	L		1				
52.123.731	Caballero	Robledo	Alberto	L		1				
50.305.629	Mateo	García	Esperanza	L						5
44.250.788	Molina	Franquelo	María Julia	L			2			
52.323.325	Montañopalacio	Palacios	José María	L					4	
45.438.951	Oramas	Martín	José Luis	L			2			

(*) Observaciones (bases 3.2.5) (corrección «Boletín Oficial del Estado» de 31 de enero de 1998): Exentos en el tercer ejercicio de los temas de Seguridad Social comprendidos en el apartado X del anexo II.

Causas de exclusión:

1. Falta título exigido en la convocatoria.
2. No pagar los derechos de examen correctamente.
3. No presentar el anexo V.
4. Incumplir la base 3.3 (incumplir trámite de presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud).
5. No aportar fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

8817 *ORDEN de 25 de marzo de 1998 por la que se convoca concurso general 1/98 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para funcionarios de los grupos B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

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

Convocar concurso dirigido a los funcionarios destinados en los Ministerios que se relacionan en la base primera, de los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden. El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido

por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «Diagnóstico de Situación de Recursos Humanos», podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid, exclusivamente los siguientes colectivos de funcionarios:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional, o tengan su reserva en los servicios centrales, o en los servicios periféricos situados en la provincia de Madrid, del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y de sus organismos autónomos.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los servicios centrales, o los periféricos en Madrid, de los Ministerios, organismos autónomos, así como de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, que a continuación se enumeran:

Ministerios de Fomento, de Educación y Cultura, de Industria y Energía y todos los organismos autónomos dependientes de los Ministerios anteriores. Ministerio de Sanidad y Consumo (excluyendo el Instituto Nacional de la Salud) y sus organismos autónomos, Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (incluyendo el IMSERSO y excluyendo el resto de Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social) y sus organismos autónomos, excepto el INEM.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid, podrán participar todos los funcionarios, sin ninguna limitación por razón del Ministerio en el que prestan servicios o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado a que se refiere el artícu-

lo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 25 de la misma, con excepción del personal docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, salvo que las relaciones de puestos de trabajo permitan su adscripción, lo que se indicará con la correspondiente clave en la columna «Adscripción Cuerpo» del anexo I. Los funcionarios deberán reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Segunda.—1. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que tengan una adscripción provisional en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o sus organismos autónomos si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

2. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán acompañar a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

3. Los funcionarios en situación administrativa de servicios en Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado, de acuerdo con lo previsto en la base primera.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o en sus organismos autónomos.
- b) Hayan sido removidos o cesados del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

5. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación, debiendo acreditar no haber sido separados del servicio ni inhabilitados para el ejercicio de cargo público, de acuerdo con lo previsto en la base primera.

6. Los funcionarios en excedencia para el cuidado de hijos, sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado puesto de trabajo en este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o sus organismos autónomos, de acuerdo con lo previsto en la base primera.

7. Cuando dos funcionarios estén interesados en obtener puestos de trabajo en un mismo municipio, pueden condicionar en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos los 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.

8. 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.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, para poder participar en el concurso, deberán obtener previamente la autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. 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.

10. 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.

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 Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del Ministerio, paseo Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común,

contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar por orden de preferencia los puestos vacantes, hasta un máximo de dos, que se incluyen en el anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. 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.

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

Cuarta.—En el presente concurso se valorarán los méritos generales enumerados en la siguiente base quinta, y los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y que se indican en el correspondiente apartado del anexo I.

Para la adjudicación de destino en el presente concurso se exigirá una puntuación mínima de veinticinco puntos.

Quinta.—1. Valoración de los méritos generales:

1.1 Grado personal consolidado:

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

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

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado, tres 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 presentación de instancias y cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del departamento u organismo autónomo o por la Delegación de Gobierno 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 Trabajo desarrollado: Por el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados hasta un máximo de quince puntos.

1.3 Antigüedad: Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas, 0,25 puntos, hasta un máximo de cinco 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 cinco puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente en el anexo I, sin cuyo requisito no podrán ser valorados, y en los que se hayan expedido diploma-certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición.

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

1.4.1 Por la superación o participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento, 0,50 puntos por cada curso.

1.4.2 Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamientos, un punto por cada curso.

Sexta. *Valoración de los méritos específicos.*—La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes, pudiendo obtener por este apartado una puntuación máxima de veinte puntos.

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.

En aquellas plazas de adscripción indistinta a varios grupos, se procurará primar la pertenencia al grupo superior.

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

Séptima. *Acreditación de méritos.*—1. Méritos generales. 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 bajo su responsabilidad en el anexo IV, comprobados por los servicios de personal del departamento.

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

a) Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, apartado 4:

Subdirección General competente en materia de personal de los departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales.

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.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

b) Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o departamento correspondiente, si se trata de Cuerpos departamentales.

c) Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3. a) y c): Unidad de Personal a que figura adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escala de AISS a extinguir o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u organismo de último destino definitivo, si pertenece a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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 III. 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, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado y cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionarios de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó, 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: El Subdirector general de Personal o persona en quien delegue.

Vocales: Dos funcionarios en representación del centro directivo donde radican los puestos de trabajo, que únicamente actuarán para la valoración de éstos, y dos en representación de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación que actuarán para todos los puestos.

Secretario: Un funcionario de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración, asimismo, un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso de que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un grupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de dichos grupos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de

cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

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

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

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

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

aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

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 la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación, previa comunicación a este órgano de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 25 de marzo de 1998.—P. D. (Orden de 3 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 6), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Personal. Departamento.

ANEXO I

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General. Puesto de trabajo	Nivel C. D.	C.E. anual — Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
1	1	Madrid.	MAPA. Consejo Superior Agrario. Jefe Negociado N17.	17	68.736	Asientos libros contables, control cuentas auxiliares, previsiones de intendencia y valoración de los mismos. Control servicios auxiliares (limpieza, provisión de material). Asistir al Secretario del Consejo en sus cometidos y especialmente en los controles y representación en los asuntos administrativos derivados de la situación de inmuebles, así como su contabilidad.	N	C-D	EX11		Experiencia en gestión administrativa y en especial en asuntos agroalimentarios y pesqueros en organismos colegiados. Experiencia en administración de inmuebles.	20	
2	1	Madrid.	MAPA. Gabinete de la Ministra. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Funciones de Secretaria en un gabinete de prensa, archivo de noticias de prensa agraria, atención y conocimiento de los medios de comunicación (especializados en información agraria y pesquera), convocatoria de ruedas de prensa y gestión de acreditaciones. Manejo de sistemas para la recepción informatizada de noticias de agencia de prensa. Selección de noticias para la elaboración y distribución del «Resumen de prensa».	N	C-D	EX11		Experiencia en un gabinete de prensa en el manejo de sistemas para la recepción informatizada de noticias de agencias de prensa, organización de archivo de noticias de prensa agraria y manejo de fotocopadoras de alto volumen. Experiencia y conocimiento de las relaciones y atención de los medios de comunicación (especializados en información agrícola y pesquera). Experiencia en la selección de noticias para la elaboración del «Resumen de prensa».	20	
3	1	Madrid.	MAPA. Subsecretaría. Gabinete Técnico del Subsecretario. Jefe Negociado N18.	18	68.736	Tramitación de documentación relativa a las subvenciones a organizaciones profesionales agrarias, corporaciones públicas de carácter agrario y a órganos colegiados de carácter agrario. Revisión de la justificación de subvenciones y elaboración de documentos contables. Tramitación de expedientes de pago de operaciones extra-presupuestarias de acreedores y deudores positos municipales. Control y seguimiento de ingresos procedentes de los mismos.	N	C-D	EX11		Conocimiento y experiencia en justificaciones de caja fija, y en legislación presupuestaria y su aplicación a subvenciones con cargo a transferencias corrientes. Conocimiento y experiencia en el control de ingresos públicos. Experiencia en tramitación de expedientes de naturaleza jurídica. Conocimiento y experiencia en el manejo de docu-conta.	20	Contratación administrativa. Procedimiento administrativo. Hojas de cálculo (Lotus 1-2-3 o Excel). Bases de datos (Access o Dbase). Tratamiento de textos (Wordperfect o Word).

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General. Puesto de trabajo	Nivel C. D.	C.E. anual - Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
4	1	Madrid.	MAPA. Subsecretaría. Inspección General de Servicios. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Funciones informáticas: Procesador de textos, elaboración de gráficos, utilización de programas de bases de datos. Apoyo administrativo en actividades propias de inspección. Colaboración en labores de control y seguimiento del plan de austeridad y otras actividades de racionalización administrativa.	N	C-D	EX11		Amplios conocimientos de Word-Perfect y Harvard Graphics bajo entorno Windows. Dominio de tablas y gráficos. Mantenimiento y actualización de bases de datos: Sobre procedimientos administrativos (Rigel); órganos colegiados; personal y material; registros, experiencia en tareas administrativas relacionadas con tramitación de expedientes disciplinarios, informaciones previas y reservadas. Experiencia en confección de formularios y fichas de seguimiento para el control del plan de austeridad y de actividades generales de racionalización administrativa.	20	Procedimiento administrativo. Tratamiento de textos (Word-perfect o Word). Gráficos de gestión (Harvard Graphics o Power Point). Windows. MS-Dos.
5	1	Madrid.	MAPA. Subsecretaría. S. G. de Personal Programador de Primera.	17	508.020	Gestión y seguimiento de programas de formación (modalidad formación departamento, formación continua y formación del INAP). Gestión y seguimiento de convocatorias públicas de selección de funcionarios.	N	C-D	EX11		Experiencia en la gestión y seguimiento de cursos de formación en las modalidades de formación del departamento, formación continua y formación del INAP, mediante herramientas informáticas. Experiencia en gestión y seguimiento de convocatorias públicas de selección de funcionarios. Manejo y gestión de base de datos y hoja de cálculo sobre las materias anteriores.	20	Bases de datos (Access o Database). Hojas de cálculo (Lotus 1-2-3 o Excell). Windows 95.
6	2	Madrid.	MAPA. Subsecretaría. Oficialía Mayor. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Tramitación de gastos gestionados en caja pagadora.	N	C-D	EX11		Experiencia en la gestión de gastos mediante anticipo de caja fija y pagos «A justificar». Experiencia en tramitación de libramientos y cuentas justificativas de gastos. Manejo de programas informáticos de gestión presupuestaria y contabilidad de caja. Conocimiento de legislación que regula la ejecución del presupuesto.	20	Windows. Tratamiento de textos (Wordperfect o Word).
7	1	Madrid.	MAPA. Subsecretaría. Oficialía Mayor. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Gestión y tramitación de expedientes de contratación de servicios a adjudicar por concurso y contrato menor (acuerdo iniciación, pliegos, p. técnicas, propuesta de gasto, contratos, documentos contables, tramitación fianza, fichas de contratos para junta consultiva...).	N	C-D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de contratación de consultoría, asistencia, servicios y trabajo específicos y concretos no habituales. Experiencia en tramitación resto expedientes contratación cobras, suministros, adquisiciones centralizadas, gastos menores. Experiencia en utilización de sistemas informáticos Wordperfect 5.1.	20	Tramientos de textos (Wordperfect o Word).

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General. Puesto de trabajo	Nivel C. D.	C.E. anual - Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
8	1	Madrid.	MAPA. Secretaría General Técnica. S. G. Legislación. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Realización de tareas y tramitación de expedientes en relación con los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Tramitación de expedientes en relación con los proyectos de disposiciones del Departamento de Tratamiento de Textos (Word, Wordperfect) y utilización de gestores de bases de datos (Knosys, Dbase IV) y de correo electrónico (Ceo, Iberlex y Exchange). Apoyo y colaboración en las tareas asignadas a la Secretaría.	N	C-D	EX11		Experiencia en tramitación de asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Experiencia en el manejo del correo electrónico Exchange, del Ceo, Iberlex y gestores de datos. Experiencia en la tramitación de expedientes de elaboración de proyectos de disposiciones del departamento y funciones de apoyo en Secretarías de órganos administrativos.	20	Tramientos de textos (Wordperfect o Word). Windows 95. Correo electrónico.
9	2	Madrid.	MAPA. Secretaría General Técnica. S. G. Legislación. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Realización de tareas y tramitación de expedientes en relación con los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Tramitación de expedientes en relación con los proyectos de disposiciones del Departamento de Tratamiento de Textos (Word, Wordperfect) y utilización de gestores de bases de datos (Knosys, Dbase IV) y de correo electrónico (Ceo, Iberlex y Exchange). Tramitación de expedientes para su publicación oficial.	N	C-D	EX11		Experiencia en tramitación de asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y del Consejo de Ministros. Experiencia en el manejo del correo electrónico Exchange, del Ceo, Iberlex y gestores de datos. Experiencia en la tramitación de expedientes de elaboración de proyectos de disposiciones y en particular del departamento.	20	Procedimiento administrativo. Windows 95 más Correo electrónico. Archivo.
10	1	Madrid.	MAPA. Secretaría General Técnica. S. G. Relaciones Agrarias Internacionales. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Seguimiento de operaciones relacionadas con las Consejerías del MAPA en el exterior. Manejo de programas informáticos de tratamientos de textos; Wordperfect, Dbase IV y Windows. Organización de archivo de documentos en lenguas extranjeras.	N	C-D	EX11		Experiencia en operaciones de Consejerías en el exterior (comisiones servicios, pago de nóminas, indemnizaciones traslados y documentos de gastos). Experiencia en programas informáticos. Experiencia en archivo de documentación relativa a organismos internacionales.	20	
11	1	Madrid.	MAPA. Secretaría General Técnica. S. G. Relaciones Agrarias Internacionales. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Manejo de programas informáticos de tratamiento de textos, en especial Wordperfect. Organización de archivos de documentos con manejo de originales en lenguas extranjeras (fundamentalmente inglés y francés). Conocimiento y manejo de archivos de documentación de organismos internacionales en especial de la UE.	N	C-D	EX11		Experiencia en programas informáticos de tratamiento de textos (Wordperfect y Windows). Experiencia en archivo de documentación relativa a organismos internacionales. Conocimientos básicos de idiomas comunitarios.	20	

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General. Puesto de trabajo	Nivel C. D.	C.E. anual - Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
12	1	Madrid.	MAPA. Secretaría General Técnica. S. G. Relaciones Agrarias Internacionales. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Conocimiento de tratamiento de textos (WP 5.1). Manejo Dbase IV. Elaboración de informes y otra documentación referente a temas comunitarios.	N	C-D	EX11		Experiencia en tratamiento de textos (WP 5.1). Experiencia en base de datos de ayudas nacionales y de ayudas de Comunidades Autónomas. Experiencia en la elaboración de cuadros e informes para su posterior publicación referente a OCM de diversos sectores. Experiencia en distribución de documentación comunitaria.	20	
13	1	Madrid.	MAPA. Secretaría General Técnica. S. G. de Relaciones Agrarias Internacionales. Secretario de Subdirector general.	14	425.892	Funciones de Secretaría (despacho de correspondencia, teléfono, atención de visitas, archivo, etc). Disponibilidad horaria.	N	C-D	EX11		Experiencia puestos trabajo de Secretaria. Conocimientos de inglés y francés. Experiencia en el manejo de correo electrónico. Experiencia y conocimiento de la estructura y funcionamiento de las oficinas del MAPA en el exterior. Experiencia en tratamiento de textos (Wordperfect, Windows).	20	Microinformática. Correo electrónico X.400 (Iso-cor). Windows.
14	1	Madrid.	MAPA. Secretaria General Técnica. S. G. de Informática. Analista programador.	18	559.200	Diseño y programación de aplicaciones, bajo la supervisión del responsable de desarrollo o de un analista de sistemas o funcional.	N	C-D	EX11		Conocimientos de metodología de desarrollo. Experiencia en análisis y programación. Experiencia en entorno VM y SQL/DS. Experiencias en adabas/natural.	20	
15	1	Madrid.	MAPA. Secretaría General Técnica. S. G. de Estadística. Jefe Negociado N18.	18	68.736	Ejecución de proyectos de estadísticas agroalimentarias.	N	C-D	EX11		Conocimientos técnicos de los procesos de producción agroalimentaria. Experiencia en ejecución de proyectos estadísticos agroalimentarios. Experiencia en utilización de microinformática adaptada a la estadística agraria.	20	
16	1	Madrid.	MAPA. Secretaria General de Agricultura y Alimentación. S. G. de Apoyo y Coordinación. Jefe Negociado Subcajero-Pagador N18.	18	343.812	Cajero-Pagador, gestión de expedientes de pago por caja fija y gastos a justificar, tramitación contratos de mantenimiento de mobiliario y equipos de oficina.	N	C-D	EX11		Experiencia de Cajero-Pagador y gestión de pagos por caja fija. Experiencia en gestión de expedientes a justificar. Experiencia en la tramitación de contratos de mantenimiento.	20	
17	1	Madrid.	MAPA. Secretaria General de Agricultura y Alimentación. S. G. de Apoyo y Coordinación. Jefe Negociado N18.	18	68.736	Contabilidad de gestión presupuestaria, tramitación y seguimiento de expedientes de gastos y pagos.	N	C-D	EX11		Experiencia en contabilidad informatizada de gestión presupuestaria. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gastos y pagos. Experiencia en la gestión de expedientes de contratación.	20	

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General. Puesto de trabajo	Nivel C. D.	C.E. anual - Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
18	1	Sevilla.	MAPA. D. G. de Producciones y Mercados Agrícolas. S. G. Semillas y Plantas de Vivero. Inspector de Variedades N18.	18	343.812	Manejo de cultivos extensivos. Control de personal laboral eventual acogido al régimen especial agrario. Identificación de variedades.	N	B-C	EX11		Experiencia en ensayos de variedades. Experiencia en manejo de fincas agrícolas dedicadas a ensayos. Titulación académica en materia agronómica. Experiencia en inspección de campos.	20	
19	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Producciones y Mercados Agrícolas. S. G. Semillas y Plantas de Vivero. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Apoyo en trabajos de la Subdirección Técnica de Variedades y Laboratorios, relacionados con temas de gestión económica y administrativa y de relaciones con empresas y organismos públicos.	N	C-D	EX11		Experiencia en relaciones con empresas privadas y en trabajos relacionados con el fomento del material vegetal. Experiencia en gestión económica y administrativa. Conocimientos muy avanzados de procesadores de textos. Experiencia en hojas de cálculo y generación de gráficos.	20	Secretariado. Documentación. Administración financiera. Contratación.
20	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Producciones y Mercados Agrícolas. S. G. Grasas Vegetales y Cultivos Industriales. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Desarrollo de tareas de gestión administrativa relacionadas con las propias de la Subdirección General.	N	C-D	EX11		Experiencia en tramitación administrativa y asuntos generales. Experiencia en trabajos con ordenador. (Procesador de textos, gráficos de gestión, bases de datos y correo electrónico bajo Windows 95). Conocimientos básicos de inglés y francés.	20	Organización y explotación de datos. Tratamiento de textos (Wordperfect o Word). Correo electrónico bajo Windows 95. Gráficos de gestión (Harvard Graphics o Power Point).
21	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Producciones y Mercados Ganaderos. S. G. de Leche y Productos Lácteos. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Responsable correo electrónico de la unidad (S. G.). Mantenimiento de la base de datos de los primeros comprobadores de leche y productos lácteos, de transferencias de cuota láctea entre distintas Comunidades Autónomas y de trasvases de cantidades de referencia. Tramitación de las declaraciones complementarias que efectúan las empresas compradoras, así como de los expedientes de transferencia de cuota láctea entre distintas Comunidades Autónomas y de trasvases de cantidades de referencia.	N	B-C	EX11		Experiencia en la tramitación de las declaraciones complementarias que efectúan los compradores. Experiencia en mantenimiento de la base de datos de primeros compradores de leche y productos lácteos y de transferencias de cuota láctea. Experiencia en la utilización de correo electrónico y conocimientos avanzados de manejo de bases de datos. Conocimientos básicos de francés.	20	Bases de datos (Dbase o Access). Correo electrónico.
22	1	Madrid.	MAPA. D. G. Planificación y Desarrollo Rural. S. G. de Asuntos Generales. Jefe Negociado N18.	18	68.736	Colaboración en la gestión de personal funcionario y laboral y tramitación administrativa.	N	B-C	EX11		Conocimientos y experiencia en materia de gestión de personal funcionario y laboral. Conocimientos y experiencia en el manejo del programa informático Bedacom-Plus. Experiencia en puesto similar.	20	

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General. Puesto de trabajo	Nivel C. D.	C.E. anual - Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
23	1	Madrid.	MAPA. D. G. Planificación y Desarrollo Rural. S. G. de Asuntos Generales Jefe Negociado N18.	18	68.736	Colaboración en trabajos administrativos de organización, coordinación y control.	N	B-C	EX11		Conocimiento de pagos a tramitar por el procedimiento de caja fija. Experiencia en adquisición de suministros de material no inventariable. Experiencia en archivo informatizado de datos y tráfico telefónico. Experiencia en control y de almacén de material de oficina. Experiencia en confección de diagramas de proceso.	20	
24	1	Madrid.	MAPA. D. G. Planificación y Desarrollo Rural. S. G. de Asuntos Generales. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Organización y control del archivo de documentos y su distribución. Recepción de llamadas y atención de visitas.	N	B-C	EX11		Experiencia en procesador de textos, confección y redacción de documentos. Experiencia en manejo de máquinas de oficina.	20	Tratamiento de textos (Word-perfect o Word). Correo electrónico.
25	1	Madrid.	MAPA. D. G. Planificación y Desarrollo Rural. S. G. de Asuntos Generales. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Control y seguimiento de los procesos de la unidad de registro. Apertura y clasificación del correo.	N	C-D	EX11		Experiencia en el manejo de programa informático Sicres. Experiencia en información y atención al público.	20	Información y atención al público.
26	1	Madrid.	MAPA. D. G. Planificación y Desarrollo Rural. S. G. de Asuntos Generales. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Preparación, tramitación y seguimiento de expedientes y facturas del capítulo II y VI para su pago por caja fija.	N	C-D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes administrativos y documentos contables. Experiencia en puesto similar.	20	
27	1	Madrid.	MAPA. D. G. Planificación y Desarrollo Rural. S. G. de Coordinación. Programador de Primera.	16	68.736	Apoyo a los servicios técnicos de obras y conservación. Realización de tareas administrativas de preparación de expedientes de obras.	N	C-D	EX11		Experiencia en mediciones para la elaboración de proyectos y finales de obra. Conocimientos y experiencia en expedientes de contratación administrativa.	20	
28	1	Madrid.	MAPA. D. G. Planificación y Desarrollo Rural. S. G. de Coordinación. Programador de Primera.	17	508.020	Seguimiento informático de los grupos de acción local, Leader y Proder. Ingreso de datos informáticos y diseño informático de base documental para las iniciativas comunitarias y los programas operativos. Elaboración de cuadros y datos informatizados de ejecución de objetivos y de financiación en iniciativas comunitarias y programas operativos.	N	C-D	EX11		Conocimientos y experiencia en informática. Experiencia en aplicaciones informáticas de iniciativas comunitarias y programas operativos.	20	

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General. Puesto de trabajo	Nivel C. D.	C.E. anual - Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
29	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Política Alimentaria e Industrias Agrarias y Alimentarias. Unidad de Apoyo. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Tratamiento de documentación comunitaria, externa e interna de la unidad, mediante aplicaciones informáticas y en red archivo y control de documentación y publicaciones. Funciones de apoyo a la Secretaría de la unidad. Tratamiento del registro general de la unidad. Funciones de control y coordinación con las Subdirecciones Generales. Tramitación de preguntas parlamentarias referentes a la unidad.	N	C-D	EX11		Experiencia en el tratamiento de archivo y control informático de la documentación. Conocimientos informáticos: Knosys, Badaral, Wordperfect, Dbase IV, Isopro. Experiencia de apoyo a Secretaría: Organización, mecanografía y telemarketing.	20	Preparación para puestos de Secretaría. Organización del Estado y de la UE. Información y atención al público. Tratamiento de textos (Wordperfect o Word). Bases de datos (Dbase o Access). Telemarketing.
30	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Política Alimentaria e Industrias Agrarias y Alimentarias. S. G. Planificación. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Desarrollo de funciones administrativas de seguimiento y control de expedientes de gasto de la Dirección General y de coordinación en cuanto a gestión del presupuesto.	N	C-D	EX11		Experiencia en tramitación de expedientes de gasto. Experiencia en tramitación de pagos por el sistema de caja fija y a justificar. Experiencia en gestión de documentos. Experiencia en base de datos.	20	Gestión económica y presupuestaria. Bases de datos (Dbase y Access).
31	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Política Alimentaria e Industrias Agrarias y Alimentarias. S. G. de Calidad y Normalización Agroalimentaria. Jefe Negociado N18.	16	68.736	Apoyo administrativo a las funciones de difusión, formación y documentación e información.	N	C-D	EX11		Experiencia en funciones de documentación y recopilación legislativa en materia de calidad y normalización agroalimentaria. Experiencia en seguimiento administrativo de expedientes de calidad agroalimentaria. Conocimiento de informática.	20	
32	1	Madrid.	MAPA. D. G. de Política Alimentaria e Industrias Agrarias y Alimentarias. S. G. de Análisis. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Trabajo administrativo relacionado con la elaboración de boletines, con ordenador y programa específico, registro informatizado de muestras y elaboración de protocolos normalizados analíticos.	N	C-D	EX11		Experiencia en el manejo de software (EC. WDBIS) sobre bancos de datos comunitarios isotópicos de vinos. Experiencia en la confección de boletines analíticos mediante sistemas informatizados. Imprescindible conocimiento del lenguaje técnico específico relacionado con los análisis químicos (sistemas LMS para entorno Windows). Experiencia en sistemas informatizados de registros de muestras analíticas. Conocimiento de los aspectos relacionados con el sistema de acreditación de los laboratorios y confección de protocolos normalizados de trabajo.	20	Tratamiento de textos (Wordperfect o Word). Windows 95.

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General. Puesto de trabajo	Nivel C. D.	C.E. anual - Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
33	1	Madrid.	MAPA. Dirección General de Política Alimentaria e Industrias Agrarias Alimentarias. S. G. de Relaciones Interprofesionales y Contractuales. Jefe Negociado N16.	16	68.736	Tramitación de expedientes de contratos-tipo homologados. Tramitación de expedientes de organización interprofesional agroalimentaria. Archivo y gestión de documentación.	N	C-D	EX11		Experiencia en la tramitación de expedientes de contratos-tipo para su homologación. Experiencia en la tramitación de expedientes de organización interprofesional agroalimentaria. Manejo de aplicaciones de procesador de texto. Gestión de archivo de documentos.	20	
34	1	Madrid.	MAPA. Dirección General de Política Alimentaria e Industrias Agrarias y Alimentarias. S. G. de Industrias Agroalimentarias. Analista programador.	18	559.200	Realización, mantenimiento y explotación de programas informáticos sobre seguimiento presupuestario y de tramitación y gestión de las líneas de ayudas comunitarias y nacionales a la ayuda agroalimentaria.	N	C-D	EX11		Conocimiento y experiencia de los programas informáticos Dbase IV, Lotus 1, 2, 3 o Excell, Harvard Graphics y Wordperfect. Conocimiento básico de la gestión presupuestaria. Conocimiento y experiencia de la tramitación y gestión de las líneas de ayudas a la industria agroalimentaria, tanto comunitarias como nacionales.	20	
35	1	Madrid.	MAPA. Dirección General de Política Alimentaria e Industrias Agrarias y Alimentarias. S. G. de Industrias Agroalimentarias. Jefe Negociado N18.	18	68.736	Tramitación de expedientes de solicitud de ayudas a la industria agroalimentaria.	N	C-D	EX11		Experiencia en la revisión de la adecuación de la documentación de los expedientes a la normativa vigente en materia de ayudas a la industria agroalimentaria. Experiencia en comunicaciones con administrados y Comunidades Autónomas. Conocimientos y experiencia en el manejo de Wordperfect.	20	
36	1	Madrid.	MAPA. Dirección General de Recursos Pesqueros. S. G. de Organismos Multilaterales de Pesca. Jefe Negociado N17.	17	68.736	Tramitación de autorizaciones y PTP's flotas especies migratorias. Gestión capturas y desembarcos. Tramitación de altas-bajas de flota. Tramitación de documentos estadísticos ICCAT para atún rojo.	N	C-D	EX11		Experiencia en la gestión de flotas de palangre de superficie y túnidos. Experiencia en uso de aplicaciones visual Basic para gestión de flotas. Experiencia en gestión de documentos estadísticos comerciales.	20	Gráficos de gestión (Harvard Graphis o Power Point). Organización del Estado y la CEE.

Núm. de orden	Núm. de plazas	Localidad	Ministerio u OO.AA. Centro directivo/Subdirección General. Puesto de trabajo	Nivel C. D.	C.E. anual - Pesetas	Descripción del puesto	T. puesto	Adscripción grupo	Adscripción Cuerpo	Titulación requerida	Adecuación a características del puesto de trabajo		Cursos
											Méritos	P. Máx.	
37	1	Madrid.	MAPA. Dirección General de Estructuras y Mercados Pesqueros. Unidad de Apoyo. Jefe Negociado N17.	17	68.736	Seguimiento, recopilación y archivo de la información publicada en prensa. Elaboración de síntesis periódicas estructuradas en áreas y subáreas de interés.	N	C-D	EX11		Experiencia en recopilación y archivo de la información publicada de interés en prensa a nivel local y nacional, así como elaboración de informes periódicos estructurales en áreas y subáreas de contenidos local, nacional e internacional, referidos al sector pesquero. Experiencia en análisis de contenido de información publicada en prensa del sector pesquero y en seguimiento de informaciones referidas al sector pesquero de carácter monográfico y elaboración de síntesis.	20	Gráficos de gestión (Harvard Graphis o Power Point). Organización del Estado y la CEE.
38	1	Madrid.	MAPA (ENESA). Entidad Estatal de Seguros Agrarios. Habilitado N16.	16	343.812	Gestión de cuentas a justificar y caja fija. Gestión de nóminas. Arqueo de caja y conciliación bancaria.	N	B-C	EX11		Experiencia en puestos de trabajo similares. Experiencia en pagos a justificar y caja fija. Experiencia de arqueo de caja y conciliación bancaria. Manejo de Dbase IV y Lotus 1, 2 y 3. Experiencia en cálculo de nóminas.	20	
39	1	Madrid.	MAPA. Agencia para el Aceite de Oliva. Secretaría General. Programador de Primera.	17	508.020	Realización de las aplicaciones informáticas de la Agencia para el Aceite de Oliva. Copias de seguridad. Manejo de red de ordenadores.	N	B-C	EX11		Experiencia en sistemas operativo Unix. Experiencia en lenguaje de programación en Cobol. Experiencia en programación Oracle. Experiencia en manejo de redes de ordenadores.	20	Sistema operativo Unix. Programación en Cobol. Programación en Oracle.

Claves utilizadas

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

EX11: Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del grupo o grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de docencia, investigación, sanidad, servicios postales y telegráficos, instituciones penitenciarias y transporte aéreo y meteorología.

ANEXO 2

MINISTERIO DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ORDEN de 25 de marzo de 1998, «BOE» CONCURSO GRAL. 1/98

IMPORTANTE: Leer instrucciones al dorso antes de rellenar la presente solicitud.

DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI:	Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:
Cuerpo o Escala:	Grupo:	N.º Registro de Personal:	Fecha nacimiento:
Situación administrativa:	Teléfono de contacto (prefijo):		Grado:

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación del puesto de trabajo actual:	Nivel:	Modo de provisión:	Fecha de toma de posesión:
Subdirección General o unidad asimilada:	Localidad:		
Dirección General u organismo autónomo:	Ministerio o Comunidad Autónoma:		

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGUN EL ANEXO 1)

Preferencia	N.º ord. pto.	Adscripc. cuerpo	Unidad de adscripción	Denominación puesto	Nivel	Localidad
1		Ex ...				
2		Ex ...				

PARTICULARIDADES

1.º Se encuentra exceptuado del período de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la base 2.5
 Por tener destino dentro del ámbito del Departamento.
 Por haber sido removido de su puesto al que accedió por concurso o libre designación.
 Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.

2.º Solicitó la adaptación, por discapacidad, del/de los puesto/s de trabajo n.º / / / / / /

MÉRITOS

1.º ANTIGUEDAD: Por tiempo de servicios efectivos prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
Años Meses Días

2.º CURSOS DE FORMACIÓN CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS QUE LO IMPARTIÓ
.....
.....
.....

3.º PERMANENCIA EN PTOS. TRABAJO (M.º, Unidad, Nivel, Denominación) Fecha toma posesión Fecha cese Total años
.....
.....
.....

CONDICIONO MI PETICIÓN A D./D.ª CON DNI

OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE PROVINCIA DE

Declaro, bajo mi exclusiva responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo-solicitud son ciertos.

Lugar, fecha y firma

ANEXO 2 (Continuación)**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION 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.
 - Servicio especiales.
 - Servicios en Comunidades Autónomas.
 - Suspensión firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.
 - Excedencia voluntaria. Artículo 29.3, ap., Ley 30/1984.
 - Excedencia artículo 29.4, Ley 30/1984.
 - Otras situaciones, indicando cuál.
3. En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro «modo de provisión», debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:
 - Concurso.
 - Libre designación.
 - Redistribución de efectivos.
 - Adscripción provisional.
 - Nuevo ingreso.
 - Reingreso.
4. En PUESTOS SOLICITADOS, 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 otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4, e impresos o escritos por una sola cara.
6. En el recuadro reservado para CURSOS DE FORMACION, habrán de figurar solamente aquellos que para cada puesto de trabajo exige el anexo 1 de la convocatoria. Los demás que se posean y se desee aportar, podrá relacionarlos en el anexo 3.
7. Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» como anexo 2 de la convocatoria.

ANEXO 3**Documentación que se aporta para cada puesto de trabajo solicitado**

Apellidos y nombre:

Referencia (1)	Número de orden de puestos (2)	Tipo de documento (3)	Breve reseña de su contenido (3)

(1) Debe coincidir con la solicitud en el anexo II.

(2) Si se trata de títulos, diplomas, certificados, publicaciones, etc.

(3) Detallando concisamente el contenido de documentación, haciendo referencia al año de expedición y el organismo o autoridad que la expide.

(4) Podrán utilizarse cuantas hojas se precise, en modelo DIN-A4, escritas a máquina.

ANEXO 4

MINISTERIO: _____

D./D.ª:

Cargo:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: DNI:
 Cuerpo o Escala: Grupo: NRP:
 Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones académicas (2):

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Excedencia voluntaria artículo 29.3. Ap. Ley 30/1984.
Fecha de cese servicio activo:.....
 Servicios especiales Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/1984:
Toma posesión último destino def.:.....
 Servicios CC.AA. Fecha traslado Fecha cese servicio activo (3):
 Suspensión firme de funciones:
Fecha terminación período suspensión Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1 Destino definitivo (4)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:

3.2 Destino provisional (5)
 a) Comisión de servicios en: (6) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:
 b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma de posesión: Nivel del puesto:
 c) Supuestos previstos en el artículo 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción del puesto
 Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1 Grado personal: Fecha consolidación: (8).....
 4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad asimilada	Centro directivo	Nivel C.D.	Tiempo Años, meses, días*
.....
.....
.....

4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro
.....
.....
.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....
.....
Total años de servicios: (10).....		

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha BOE

OBSERVACIONES al dorso: SI NO

Lugar, fecha, firma

Observaciones (10) y (11)

(Firma y sello)

Instrucciones

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C = Administración del Estado.
A = Autonómica.
L = Local.
S = Seguridad Social.
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.1.
- (4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el artículo 63, apartados a) y b), del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 10 de abril).
- (6) Si se desempeña un puesto em 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.
- (7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (9) Los que figuren en el expediente referido a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) 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».
- (11) 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 número de Registro de Personal 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 199.....

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

8818 RESOLUCIÓN de 30 de marzo de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se nombra personal colaborador de la Comisión Permanente de Selección de Personal.

Por Resolución de 4 de febrero de 1998 («Boletín Oficial del Estado» del 13) de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, se nombró al personal colaborador de la Comisión Permanente de Selección de Personal.

Detectados determinados errores en el texto del anexo a la citada Resolución y habiéndose producido con posterioridad a su publicación alguna abstención y renuncia entre dicho personal,

Esta Secretaría de Estado ha resuelto, a la vista de la propuesta efectuada por la Comisión Permanente de Selección de Personal, nombrar al personal que se especifica y transcribir las oportunas rectificaciones, según se hace constar en el anexo de la presente Resolución.

Madrid, 30 de marzo de 1998.—El Secretario de Estado, Francisco Villar García-Moreno.

Ilmos. Sres. Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Director general de la Función Pública y Presidente de la Comisión Permanente de Selección de Personal.

ANEXO

Unidad de Colaboración de Barcelona

Nombrar a doña Ana Igual Martín en sustitución de don Antonio Invernón Ramos.

Unidad de Colaboración de Córdoba

Nombrar a don José Eugenio de Cabo Casado en sustitución de don Francisco Marín Palomares, y a don Eugenio Hernández Martín, en sustitución de don Juan Jiménez Polo.

Unidad de Colaboración de León

Donde dice: «Don Francisco Javier Velázquez», debe decir: «Don Francisco Javier Velázquez López».

Unidad de Colaboración de Madrid-02

Donde dice: «Doña Olga Melia Puig», debe decir: «Doña Olga Mella Puig».

Unidad de Colaboración de Madrid-05

Donde dice: «Doña María Teresa Martínez de Marigorta Tejeda», debe decir: «Doña María Teresa Martínez de Marigorta Tejera».

Unidad de Colaboración de Las Palmas

Nombrar a don Jesús Rodríguez Romero en sustitución de don José Luis Burgos Cuadrado.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

8819 RESOLUCIÓN de 11 de marzo de 1998, del Ayuntamiento de Mislata (Valencia), referente a la convocatoria para proveer una plaza de Administrativo de Administración General.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» número 46, de fecha 24 de febrero de 1998, aparecen publicadas las bases específicas para la provisión de una plaza de Administrativo de Administración General, por el sistema de promoción interna, vacante en la plantilla de personal funcional de este Ayuntamiento.

Las instancias solicitando tomar parte en los respectivos procesos selectivos se dirigirán al señor Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán durante el plazo de veinte días naturales, contados desde el siguiente al de la publicación de este edicto en el «Boletín Oficial del Estado».

Los sucesivos anuncios se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia de Valencia» y en el tablón de edictos de la Corporación.

Mislata, 11 de marzo de 1998.—El Alcalde.

8820 RESOLUCIÓN de 23 de marzo de 1998, de la Diputación Provincial de Alicante, Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento, referente a la convocatoria para proveer cuatro plazas de Sargento.

En el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante» número 67, de fecha 23 de marzo de 1998, se publican las bases que han de regir la convocatoria del concurso-oposición, mediante promoción interna, para cubrir por dicho sistema cuatro plazas de Sargento reservadas a personal funcionario de la plantilla del Consorcio Provincial para el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento de Alicante, cubiertas en la actualidad interinamente e incluidas en su oferta de empleo público para 1998.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar del siguiente a la publicación de este anuncio en extracto en el «Boletín Oficial del Estado».

Asimismo, se publicará en el «Boletín Oficial de la Provincia de Alicante» la resolución aprobatoria de la lista de admitidos y excluidos en la convocatoria, así como la fecha, hora y lugar de reunión del Tribunal calificador para valorar los méritos de la fase de concurso y la fecha, hora y lugar del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición.

Alicante, 23 de marzo de 1998.—El Vicepresidente segundo de la Diputación y Diputado-Delegado del Consorcio, Juan Manuel Cabot Saval.—Ante mí, la Secretaria, María Rosario Martín Zúñiga.