

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

12654 *ORDEN APA/1599/2002, de 10 de junio, por la que se convoca concurso específico 3/02 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 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 específico, dirigido a los funcionarios 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 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, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

3. Las anteriores limitaciones a la participación no se aplicarán, por su especificidad técnica, para los puestos con números de orden 16, 18, 19, 21, 25, 27, 28, 29, 32 y 33.

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

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sólo podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo con destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

a) Que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio departamento ministerial donde estén destinados.

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

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

2. Los funcionarios con destino definitivo, en servicio activo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un departamento ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos 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 y Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del Ministerio, paseo Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

La procedencia de la adaptación del puesto o puestos solicitados a la discapacidad del solicitante, así como, en su caso, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto, serán apreciadas, previo informe del centro directivo donde radica el puesto, por la Comisión de valoración, la cual podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los correspondientes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de los órganos competentes de las Comunidades Autónomas correspondientes.

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

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

Cuarta.—El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la siguiente base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos 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 cuatro puntos en función del grado de similitud o semejanza entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos y el convocado.

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), así como el resto de los anexos, de forma que permita a la Comisión de valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar, mediante los pertinentes documentos, los datos expresados en la solicitud. La Subdirección General de Recursos Humanos y Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o, en su caso, la Comisión de valoración, en cualquier momento, podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

1.3 Antigüedad:

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

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

1.4 Cursos de formación y perfeccionamiento:

La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de dos puntos y medio.

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

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

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

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

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

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

Sexta.—Segunda fase:

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

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

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

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

Séptima.—Acreditación de méritos:

1. Méritos generales:

a) Los méritos generales de los funcionarios actualmente destinados en los Servicios Centrales del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, excepción hecha de sus organismos autónomos, serán valorados con los datos profesionales consignados

por los propios interesados en el anexo 4, bajo su responsabilidad, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

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

Por la Subdirección General o Unidad asimilada competente en materia de personal de los departamentos ministeriales u organismos autónomos, si se trata de funcionarios en servicio activo o servicios especiales cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales.

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

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

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

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

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

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

2. Méritos específicos.—Sólo se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto o puestos solicitados (entre los que podrán figurar titulaciones académicas, cursos, diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, conocimientos profesionales, aportación de experiencia o permanencia en un determinado puesto, etc.) que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

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

Octava.—Adjudicación de puestos:

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado y 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 la adjudicación de cada uno de los puestos al solicitante que haya obtenido mayor puntuación, será realizada por una Comisión de valoración compuesta por:

Presidente: La Subdirectora General de Recursos Humanos y Gestión de Personal o persona en quien delegue.

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

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

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

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

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

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

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

Undécima.—1. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, haya obtenido la puntuación mínima exigida, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o hayan 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 incor-

poración hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan 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 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, 10 de junio de 2002.—P. D. (Orden de 26 de abril de 2001, «Boletín Oficial del Estado» de 5 de mayo), el Subsecretario, Manuel Lamela Fernández.

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

ANEXO I

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º P.º D.º M.º E.º O.º N.º T.º	G.º R.º U.º P.º O.º	C.º U.º E.º R.º P.º O.º	TITULACION REQUISITOS	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M.º A.º X.º	P.º	
1	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS	25	8.022,72	-ADMINISTRACION DEL SISTEMA HP-UX 9000. -IMPLANTACION Y ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS ORACLE. -INSTALACION Y ADMINISTRACION DE REDES DE AREA LOCAL Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES.	AE N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SISTEMAS HP-UX 9000. -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS ORACLE. -EXPERIENCIA EN INTERNET ORACLE APPLICATIONS SERVER (IAS). -EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES, REDES, ROUTERS Y CONMUTADORES.	8	-ADMINISTRACION DEL SISTEMA HP-UX. -ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS ORACLE. -ORACLE DEVELOPER. -ADMINISTRACION DE ORACLE INTERNET APPLICATION SERVER. -ADMINISTRACION DE REDES HP-UX. -ADMINISTRACION DE REDES WINDOWS NT 4.0/2000. -CONFIGURACION Y ARQUITECTURA DE ROUTERS Y CONMUTADORES.
2	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES JEFE SECCION SISTEMAS INFORMATICOS	24	7.319,40	-DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS. -MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTION RECAUDATORIA DE LAS AYUDAS REINTEGRABLES. -ANALISIS, DESARROLLO E IMPLANTACION DE APLICACIONES INFORMATICAS Y DISEÑO DE BASES DE DATOS.	AE N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN EL SISTEMA DE GESTION RECAUDATORIA DE LAS AYUDAS REINTEGRABLES. -EXPERIENCIA EN DIRECCION DE PROYECTOS INFORMATICOS. -EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES DE GESTION EN EL SECTOR DE DESARROLLO RURAL, ENTORNOS, ORACLE, UNIX-HP-UX, WINDOWS NT Y VISUAL BASIC.	8	-ORACLE DESIGNER: ADMINISTRACION DEL REPOSITARIO. -ORACLE DESIGNER: INGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION (I) -ORACLE DESIGNER: INGENIERIA DE SISTEMAS DE INFORMACION (II) -ORACLE DESIGNER: GENERACION DE INFORMES. -ORACLE DEVELOPER: DESARROLLO CON FORMS BUILDER (I) -ORACLE DEVELOPER: DESARROLLO CON FORMS BUILDER (II) -OPCION PROCEDURAL E INTEGRIDAD DE DATOS EN ORACLE 7. -TECNICAS AVANZADAS DE DESARROLLO ORACLE. -DESARROLLO DE APLICACIONES CON PL/SQL -MIGRACION ORACLE FORMS 3 A FORMS 4.5.
3	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES ANALISTA DE SISTEMAS	22	7.307,40	-DISEÑO, ANALISIS DE PROYECTOS Y SISTEMAS INFORMATICOS. -ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS CORPORATIVAS. -INSTALACION DE GESTORES Y LOGICAL ASOCIADO DE BASES DE DATOS ORACLE EN PLATAFORMAS UNIX Y NT. -MIGRACION DE VERSIONES Y ACTUALIZACION DE DATOS EN PRODUCCION. -ANALISIS DE LAS BASES DE DATOS Y PUESTA A PUNTO. -MANTENIMIENTO, OPTIMIZACION Y PROGRAMACION DE PROCEDIMIENTOS PARA AUTOMATIZAR TAREAS. -DISEÑO DE PLANES DE MANTENIMIENTO Y CONTINGENCIA DE LAS BASES DE DATOS.	AE N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PROYECTOS INFORMATICOS E INTEGRACION EN SISTEMAS. -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION, MIGRACION Y ACTUALIZACION DE BASES DE DATOS ORACLE Y ADABAS EN HP-UX, NT, W2000. -INSTALACION Y CONFIGURACION PRODUCTOS ASOCIADOS A BASES DE DATOS. -EXPERIENCIA EN OMNIBACK II E INSTALACION Y CONFIGURACION OAS, IAS. -EXPERIENCIA EN CREACION, AUTOMATIZACION DE TAREAS Y OPTIMIZACION DE RECURSOS. -CONOCIMIENTOS DE SGA DBA WORKBENCH, ORACLE DATAMARK BUILDER. -EXPERIENCIA EN SIG OLEICOLA ESPAÑOL Y SU INTEGRACION EN WEB.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/ SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º D.º M.º N.º	G.º U.º P.º	C.º U.º E.º P.º	TITULACIÓN REQUISITOS	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P.º M.º A.º X.º	
4	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES ANALISTA FUNCIONAL	20	5.959,20	-DISEÑO, ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS. -ASESORAMIENTO TECNICO EN MATERIA DE MICROINFORMATICA Y ENTORNOS WEB. -ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS RELACIONALES.	AE N	BC	EX11		-EXPERIENCIA DEMOSTRABLE EN DESARROLLO DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS. -EXPERIENCIA EN PROGRAMACION EN VISUAL BASIC 6.0 Y CLIPPER. -EXPERIENCIA EN UTILIZACION DEL PAQUETE GENERADOR DE INFORMES CRYSTAL REPORT 7.0. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS SQL SERVER, ACCESS Y DBASE. -CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO Y PROGRAMACION WEB.	8	-VISUAL BASIC 6.0 (AVANZADO). -INTRODUCCION A LA INGENIERIA DE LOS REQUISITOS. -PROGRAMACION DE APLICACIONES EN ENTORNO WEB Y PAGINAS WEB DINAMICAS.
5	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES ANALISTA FUNCIONAL	20	5.959,20	-ATENCIÓN A USUARIOS: INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SOFTWARE INFORMATICOS. -MANTENIMIENTO Y GESTION DE SERVIDORES, REDES Y COMUNICACIONES. -ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES.	AE N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN ATENCION A USUARIOS, INSTALACION, CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS, CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES, SOFTWARE OFIMATICO Y DE DESARROLLO Y SISTEMAS OPERATIVOS. -EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES, GESTION DE REDES DE AREA LOCAL HP-UX Y NT Y COMUNICACIONES TCP/IP. -EXPERIENCIA EN ANALISIS Y DESARROLLO DE APLICACIONES EN EL SECTOR DE DESARROLLO RURAL.	8	-ORACLE DESIGNER. -ADMINISTRACION DEL REPOSITARIO -ORACLE DEVELOPER. -DESARROLLO DE INFORMES CON REPORT BUILDER. -TECNICAS AVANZADAS DE DESARROLLO ORACLE. -SQL * REPORTWRITER, ORACLE. -PROGRAMACION ANSI C. -INTRODUCCION HP-UX PROGRAMADORES. -ADMINISTRACION HP-UX S/800. -COBOL MICROFOCUS. -EDICION DE PAGINAS WEB (FRONTPAGE 98). -IMPLANTACION DE SERVICIOS CORPORATIVOS -INTERNET/INTRANET.
6	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SECCION GESTION DE EXPEDIENTES	22	2.374,80	-INFORME Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -INFORMES FINANCIEROS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. -REVISION DOCUMENTACION Y ELABORACION ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTOS ANUALES.	AE N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN INFORMES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y SU TRAMITACION. -EXPERIENCIA EN EL PROCESO DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES SICOP, PROEL Y SIEMPRE 2000. -CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO (WORD, EXCELL, ACCESS, ETC.)	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TITULO APDUEMONTA	GRUPO	CURSO	TITULACION RE-QUE-RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P M A X	
7	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM.Y COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION INSTITUCIONAL JEFE DE SECCION GESTION N22	22	2.374,80	-REALIZACION, SEGUIMIENTO Y COORDINACION DE LAS ACTIVIDADES DE CARACTER ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. -ORGANIZACION DE LAS REUNIONES DE ORGANOS Y PROCESOS DE NEGOCIACION, ASI COMO DE GRUPOS DE TRABAJO DERIVADOS DE LOS ANTERIORES, CUYA SECRETARIA ESTA ENCOMENDADA A ESTA UNIDAD (COMISION PARA EL ANALISIS Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE EN LOS SECTORES AGROALIMENTARIO Y PESQUERO, OBSERVATORIO DE PRECIOS DE LOS ALIMENTOS, COMISIONES GENERALES DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y PESCA Y GRUPOS DE TRABAJO DERIVADOS DEL ACUERDO MARCO DE 17-01-2002. -COORDINACION DE LAS TAREAS DE INFORMACION Y ATENCION DE CONSULTAS EXTERNAS QUE SE REALICEN EN LA UNIDAD EN EL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS.	AEIN	BC	EX11	-EXPERIENCIA EN REGISTRO, ELABORACION, MANTENIMIENTO Y GESTION DE ARCHIVOS, Y CUSTODIA DE DOCUMENTACION DE CARACTER RESERVADO O CONFIDENCIAL. -EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS. -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE BASES DE DATOS, CORREO ELECTRONICO, INTERNET, POWER POINT, ASI COMO LA GESTION DE ACTUALIZACIONES DE PAGINAS WEB. -EXPERIENCIA EN ORGANIZACION Y PROGRAMACION DE REUNIONES CON CC.AA. Y ORGANIZACIONES SECTORIALES (COMISION GENERAL DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, COMISION GENERAL DE PESCA, OBSERVATORIO DE PRECIOS DE LOS ALIMENTOS, COMISION PARA EL ANALISIS Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE EN LOS SECTORES AGROALIMENTARIO Y PESQUERO, MESAS DE NEGOCIACION.) -CONOCIMIENTOS SOBRE ORGANIZACION COMPETENCIAL DE LAS CC.AA. Y TRATAMIENTO Y MANEJO DE LEGISLACION ESTATAL Y AUTONOMICA. -EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	8	-HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.) -GESTION DE INFORMACION PARA FUNCIONES DE SECRETARIA. -CALIDAD EN LA GESTION PUBLICA. -INTEGRACION DE DATOS EN LA SUITE DE MS-OFFICE.
8	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM.Y COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE SECCION ESTADISTICAS PRODUCCIONES GANAD	24	4.206,96	-ELABORACION DE ESTADISTICAS Y ENCUESTAS SOBRE EFECTIVOS Y PRODUCCIONES GANADERAS EN APLICACION DE LA NORMATIVA U.E. Y NACIONAL.	AEIN	AB	EX18	-CONOCIMIENTOS TECNICOS-ECONOMICOS DE LA ACTIVIDAD GANADERA. -EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS. -EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES TECNICAS DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. -CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS INGLES O FRANCES.	8	-INTERNET. -HOJAS DE CALCULO (LOTUS 1,2,3, O EXCEL). -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -DIPLOMAS DE CURSOS DE INGLES Y FRANCES REALIZADOS EN CENTROS RECONOCIDOS.
9	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM.Y COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE SECCION INDICES PRECIOS Y SALARIOS AGRARIOS	24	4.206,96	-ELABORACION DE LAS ESTADISTICAS MENSUALES Y ANUALES DE PRECIOS PERCIBIDOS POR EL AGRICULTOR, DE PRECIOS PAGADOS Y DE SALARIOS AGRARIOS Y SUS RESPECTIVOS INDICES, DE ACUERDO CON LAS METODOLOGIAS ARMONIZADAS ESTABLECIDAS POR LA U.E.	AEIN	AB	EX11	-EXPERIENCIA EN FORMACION MATEMATICA QUE PERMITA LA ELABORACION E INTERPRETACION DE OPERACIONES RELACIONADAS CON EL CALCULO DE INDICES. -CONOCIMIENTOS TEORICOS DE LOS PROCESOS DE COMERCIALIZACION AGRARIA. -EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS. -EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES TECNICAS DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL. -CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS INGLES O FRANCES.	8	-INTERNET. -HOJAS DE CALCULO (LOTUS 1,2,3, O EXCEL). -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -DIPLOMAS DE CURSOS DE INGLES Y FRANCES REALIZADOS EN CENTROS RECONOCIDOS.
10	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE FORMACION, PARTICIPACION Y FOMENTO ASOCIATIVO (SUP. RD. 355/2002) JEFE SECCION ESTUDIOS E INFORMES	24	4.206,96	-REALIZACION DE ESTUDIOS E INFORME SOBRE EVALUACION DE AYUDAS A LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DE DESARROLLO RURAL. -COORDINACION DE CURSOS DE FORMACION.	AEIN	AB	EX11	-EXPERIENCIA EN EVALUACION DE AYUDAS A LOS PROGRAMAS FORMATIVOS DE DESARROLLO RURAL. -EXPERIENCIA EN COORDINACION DE CURSOS DE FORMACION.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º D.º M.º O.º N.º I.º T.º O.	G.º R.º U.º P.º O.	C.º U.º R.º P.º O.	TITULACION RE-QUE-RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P.º M.º A.º X.º	
11	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO (SUP. RD. 355/2002) ASESOR TECNICO N23	23	4.206,96	-GESTION DE AYUDAS SOBRE MEDIDAS COMUNITARIAS DE AYUDAS A LAS RENTAS. -ELABORACION DE INFORMES Y MEMORIAS TECNICAS Y ECONOMICAS SOBRE ESTAS AYUDAS. -ASISTENCIA A GRUPOS DE TRABAJO DE LAS MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO DE LA PAC.	AE N	AB	EX11		-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE AYUDAS SOBRE MEDIDAS COMUNITARIAS DE AYUDAS A LAS RENTAS. -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES Y MEMORIAS TECNICAS -INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. -DOMINIO DE IDIOMAS (INGLES Y FRANCES).	8	
12	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE RELACIONES CON EL FEOGA - ORIENTACION (SUP. RD. 355/2002) JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.206,96	-APOYO TECNICO Y REALIZACION DE INFORMES EN LA REVISION, SEGUIMIENTO Y REPROGRAMACION, EN LO CONCERNIENTE A MEDIDAS COFINANCIADAS POR EL FEOGA, DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE DESARROLLO RURAL. -VERIFICACION Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE ADECUACION A LA REGLAMENTACION COMUNITARIA Y DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS NACIONALES EN MATERIAS DE LOS PROGRAMAS ANTES CITADOS.	AE N	AB	EX11		-CONOCIMIENTOS DE INGLES O FRANCES. -CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS Y REGLAMENTACION COMUNITARIAS. -EXPERIENCIA EN CONTACTOS Y TRABAJO CON ORGANISMOS E INSTITUCIONES INTERNACIONALES.	8	
13	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES (SUP. RD. 355/2002) JEFE SECCION PRESTAMOS INDUSTRIALES	24	4.206,96	-GESTION DE AYUDAS PARA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES AGRARIAS. -ESTUDIO TECNICO-ADMINISTRATIVO DE EXPEDIENTES DE AYUDAS. -SEGUIMIENTO DE PRESTAMOS CONCEDIDOS. -CONFECCION DE DOCUMENTOS CONTABLES. -RELACIONES CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y ENTIDADES FINANCIERAS.	AE N	AB	EX11		-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE AYUDAS PARA EL DESARROLLO RURAL. -EXPERIENCIA EN GESTION CONTABLE DE PAGO DE AYUDAS. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO.	8	
14	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES (SUP. RD. 355/2002) JEFE SECCION GESTION ECONOMICA	24	4.206,96	-SEGUIMIENTO CONTABLE DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO. -CONFECCION DE INFORMES Y LISTADOS CONTABLES.	AE N	AB	EX11		-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN GESTION PRESUPUESTARIA. -EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES CONTABLES. -CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
15	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES (SUP. RD. 355/2002) ASESOR TECNICO N23	23	4.206,96	-REDACCION DE INFORMES Y PROPUESTAS DE RESOLUCION. -APLICACION DE LA NORMATIVA SOBRE RECAUDACION.	AE N	AB	EX11		-LICENCIADO/A EN DERECHO. -EXPERIENCIA EN REDACCION DE INFORMES Y PROPUESTAS DE RESOLUCION. -CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA SOBRE RECAUDACION Y REGIMEN JURIDICO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T. A. D. M. E. N. O. S. T. O.	G. R. U. P. O.	C. U. R. S. O.	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS	
										P	M. A. X.		
16	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE PLANIFICACION ALIMENTARIA JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.206,96	-COLABORACION EN TAREAS RELACIONADAS CON NORMAS DEL CODEX ALIMENTARIUS MUNDI, DE LA UNION EUROPEA Y NACIONALES, EN MATERIA DE ETIQUETADO Y DE SANIDAD ANIMAL O DE PRODUCTOS DE ORIGEN ANIMAL. -SEGUIMIENTO Y ACTUACION EN REUNIONES NACIONALES, EUROPEAS E INTERNACIONALES RELACIONADAS CON PRODUCCION AGROALIMENTARIA, FUNDAMENTALMENTE DE ORIGEN ANIMAL. -ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES Y CON COMUNIDADES AUTONOMAS EN NORMAS O MATERIAS AGROALIMENTARIAS DE ORIGEN ANIMAL.	AE N	AB	EX18		-CONOCIMIENTOS SOBRE LEGISLACION GENERAL DE ETIQUETADO Y FUNCIONAMIENTO DEL CODEX ALIMENTARIUS MUNDI. -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES PLENARIAS Y GRUPOS DE TRABAJO DEL CODEX. -EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES DE GRUPOS DE EXPERTOS Y COMITES DE LA U.E. EN TEMAS AGROALIMENTARIOS Y EN ELABORACION Y REDACCION DE INFORMES. -EXPERIENCIA EN NEGOCIACIONES CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y SECTORIALES AGROALIMENTARIAS Y EN ELABORACION DE ACTAS Y/O INFORMES. -EXPERIENCIA EN SANIDAD ANIMAL Y PRODUCCION ANIMAL. -CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA INFORMATICA: TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS (DBASE IV, ACCESS, POWER POINT). -INGLES HABLADO Y ESCRITO.	8	-CURSO SOBRE TECNICAS DE COMUNICACION E INTERPRETACION EN LAS REUNIONES. -CURSO ELABORACION DE INFORMES. -TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT).	
17	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE PROMOCION AGROALIMENTARIA JEFE SECCION TRAMITACION N20	20	2.374,80	-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS SUBVENCIONADOS POR FONDOS COMUNITARIOS. -TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. -APLICACION DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN TEMAS AGROALIMENTARIOS. -INFORMATIZACION DE LA GESTION DE PROGRAMAS Y CONTROL DE PAGOS. -UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS.	AE N	BC	EX11		-EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE FONDOS COMUNITARIOS PARA PROMOCION AGROALIMENTARIA Y EN NORMATIVA DE SUBVENCIONES PUBLICAS. -EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. -EXPERIENCIA EN GESTION Y CONTROL DE BASES DE DATOS. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, LOTUS Y ENTORNO WINDOWS).	8	-WINDOWS -TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD O WORDPERFECT). -BASES DE DATOS (ACCESS O DBASE) -HOJA DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -ADMINISTRACION, LOFAGE Y DOCUMENTACION. -ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA COMUNIDAD EUROPEA.	
18	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE CONTROL DE LA CALIDAD ALIMENTARIA JEFE SECCION CONTROL CALIDAD	24	2.919,60	-ELABORACION DE OBJETIVOS Y CRITERIOS PARA LA PROGRAMACION ANUAL DE CONTROLES DE CALIDAD PARA FRUTAS, HORTALIZAS Y OTROS PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL EN COLABORACION CON LAS CC.AA. Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES PARA LA ELABORACION DE MEMORIA ANUAL. -RECOPILACION, MANEJO DE DATOS Y ELABORACION DE INFORMES TECNICOS A NIVEL INSTITUCIONAL Y DE CONSUMIDORES Y USUARIOS EN TEMAS DE CONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA, SECTOR DE FRUTAS, HORTALIZAS Y OTROS PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL. -GESTION DE LEGISLACION NACIONAL E INTERNACIONAL EN MATERIA DE CONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA EN EL SECTOR DE FRUTAS, HORTALIZAS Y OTROS PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL. -ESTUDIO, REVISION Y PROPUESTAS DE MODIFICACION DE NORMAS EN MATERIA DE CONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA EN EL SECTOR DE FRUTAS, HORTALIZAS Y OTROS PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL.	AE N	AB	EX18			-EXPERIENCIA EN ELABORACION DE OBJETIVOS Y CRITERIOS EN CONTROLES DE CALIDAD PARA FRUTAS, HORTALIZAS Y OTROS PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL. EN COLABORACION CON LAS CC.AA. Y SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES DE CONTROL. -EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN TEMAS DE CONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA EN EL CAMPO DE LAS FRUTAS, HORTALIZAS Y OTROS PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL. -EXPERIENCIA EN GESTION DE LEGISLACION NACIONAL E INTERNACIONAL ASI COMO EN EL ESTUDIO, REVISION Y PROPUESTAS DE MODIFICACION DE NORMAS EN MATERIA DE CONTROL DE CALIDAD ALIMENTARIA EN EL SECTOR DE FRUTAS, HORTALIZAS Y OTROS PRODUCTOS DE ORIGEN VEGETAL. -FORMACION AGRONOMICA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE INTERNET, IBERLEX Y CORREO ELECTRONICO.	8	-HOJA DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). -POLITICA AGRARIA COMUN: AGENDA 2000. -DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS CC.AA. EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. -BASES DE DATOS LEGISLATIVAS EN CD-ROM.

N.º O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D U M E O S T I 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				
19	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE DENOMINACIONES DE CALIDAD Y RELACIONES INTERPROFESIONALES Y CONTRACTUAL. TECNICO ORGANIZACION	23	4.206,96	-APOYO EN LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y GESTION DE LOS PROYECTOS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. -RECOPIACION, ESTUDIO Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS RELATIVOS A LAS DENOMINACIONES DE ORIGEN DE VINOS, DENOMINACIONES DE ORIGEN PROTEGIDAS E INDICACIONES GEOGRAFICAS PROTEGIDAS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y AGRICULTURA ECOLOGICA. -DESARROLLO DE FLUJOS DE INFORMACION PARA LA U.E., CC.AA. Y CONSEJOS REGULADORES. -INTEGRACION EN EQUIPOS DE TRABAJO PARA: -PREPARACION DE PRESENTACIONES DE INFORMACION. -VALORACION DE OFERTAS DE LOS ESTUDIOS DE MERCADO. -IMPULSAR EL DESARROLLO DE LAS NUEVAS TECNOLOGIAS EN LA SUBDIRECCION GENERAL.	AE N	AB	EX11		EXPERIENCIA EN: -ELABORACION DE INFORMES ESTADISTICOS Y DE CONTENIDO ECONOMICO RELATIVOS A LAS DENOMINACIONES DE ORIGEN DE VINOS, DENOMINACIONES DE ORIGEN PROTEGIDAS E INDICACIONES GEOGRAFICAS PROTEGIDAS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y AGRICULTURA ECOLOGICA. -MANEJO DE BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO. -PREPARACION EN EQUIPO DE PRESENTACIONES. -EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO PARA LA VALORACION DE OFERTAS DE LOS ESTUDIOS DE MERCADOS RELATIVOS A LAS DENOMINACIONES DE ORIGEN DE ORIGEN Y A LA AGRICULTURA ECOLOGICA. -CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA LEGISLACION NACIONAL Y COMUNITARIA RELATIVA A LAS DENOMINACIONES DE ORIGEN DE VINOS, DENOMINACIONES DE ORIGEN PROTEGIDAS E INDICACIONES GEOGRAFICAS PROTEGIDAS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y AGRICULTURA ECOLOGICA.	8			-ORGANIZACION ADMINISTRATIVA Y TECNICAS DE GESTION. -PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS MEDIANTE "SOFTWARE". -HOJA DE CALCULO Y SU APLICACION EN LA ESTADISTICA. -LA SOCIEDAD DE LA INFORMACION. -INTERNET. -ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA U.E. -LEY DE ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA. -GRAFICOS DE GESTION (HARVAD GRAPHICS O POWER POINT). -HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3). -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -LOTUS NOTES.
20	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE GESTION DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA JEFE DE SERVICIO	26	8.022,72	-GESTION DE LOS EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA.	AE N	AB	EX11		-CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE TRAMITACION, CONTROL Y GESTION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES EN MATERIA PESQUERA (SUBVENCIONES NOMINATIVAS, TRANSFERENCIAS A OO.AA. Y CC.AA. Y AYUDAS AL SECTOR PESQUERO). -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE POLITICA ESTRUCTURAL PESQUERA. -CONOCIMIENTO DE: -SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DE LA IGAE. -SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE SUBVENCIONES (TESEO-GS) IGAE.	8			-TECNICAS MODERNAS DE GESTION. -FORMACION PREDIRECTIVA. -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA. -JORNADA SOBRE CONTROL FINANCIERO DE LA INTERVENCION. -LA ELABORACION Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO. -HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3). -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) -TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)
21	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA JEFE SECCION DE INSPECCION	24	5.112,60	-DIRECCION Y COORDINACION DE LAS LABORES DE INSPECCION EN PESCA MARITIMA. -DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR.	AE N	AB	EX22	21360 21370 32325	-EXPERIENCIA EN COORDINACION Y REALIZACION DE INSPECCIONES PESQUERAS TERRESTRES, AEREAS Y MARITIMAS. -EXPERIENCIA EN ASISTENCIA A REUNIONES INTERNACIONALES DE CONTROL E INSPECCION PESQUERA. -CONOCIMIENTO DE INGLES HABLADO Y ESCRITO.	8			-CURSO DE SUPERVIVENCIA EN LA MAR.

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C.º D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º D.º M.º E.º S.º O.º N.º T.º O.	G.º R.º U.º P.º O.	C.º U.º R.º P.º O.	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P.º M.º A.º X.º	
22	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	14	3.423,84	-FUNCIONES DE SECRETARIA (DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, TELEFONO, ATENCION DE VISITAS, ARCHIVO, ETC.). -REALIZACION DE TRABAJOS RELACIONADOS CON LA INSPECCION PESQUERA. -DISPONIBILIDAD HORARIA.	AE/N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN TAREAS DE SECRETARIAS, RELACIONADAS CON LA INSPECCION DE PESCA MARITIMA. -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTOS DE TEXTO PARA ELABORACION DE INFORMES, FAX, TELEX, ETC. BASES DE DATOS, CORREO ELECTRONICO. -CONOCIMIENTOS DE REGISTRO Y ARCHIVO, ENTRADAS/SALIDAS DE DOCUMENTOS. -EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE REALIZACION DE COMISIONES SERVICIO Y CONSULTA DE BASES DE DATOS EN INTERNET.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -INTERNET.
23	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE COMERCIALIZACION PESQUERA JEFE SERVICIO ORG. COMUN. MERCADOS	26	8.022,72	-ELABORACION Y GESTION DE NORMATIVAS COMERCIALES. -SEGUIMIENTO Y ANALISIS DEL COMERCIO EXTERIOR E INTRACOMUNITARIO. -PARTICIPACION EN EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS DE LA COMISION EUROPEA VINCULADOS AL COMERCIO. -PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE ORGANISMOS MULTILATERALES EN TEMAS PESQUEROS. -RELACIONES CON LOS MINISTERIOS VINCULADOS A LOS INTERESADOS.	AE/N	AB	EX18		-CONOCIMIENTOS EN LEGISLACION Y REGLAMENTACION PESQUERA. -EXPERIENCIA EN REUNIONES INTERNACIONALES. -CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE INTERCAMBIOS DE PRODUCTOS PESQUEROS. -CONOCIMIENTOS INFORMATICOS. -DOMINIO DEL INGLES.	8	
24	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.206,96	-GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES DE AYUDA NACIONAL E IFOP DE MODERNIZACION, CONSTRUCCION, PARALIZACION DEFINITIVA Y CREACION DE SOCIEDADES MIXTAS DE BUQUES PESQUEROS. -GESTION, TRAMITACION, INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO OFICIAL DE EMPRESAS PESQUERAS EN PAISES TERCEROS. -INTRODUCCION DE DATOS CORRESPONDIENTES A AYUDAS A BUQUES PESQUEROS EN EL PROGRAMA IFOP -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TODAS LAS AYUDAS PAGADAS POR AGE Y POR LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.	AE/N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN GESTION Y TRAMITACION EXPEDIENTES DE AYUDA NACIONAL E IFOP DE MODERNIZACION, CONSTRUCCION, PARALIZACION DEFINITIVA Y CREACION DE SOCIEDADES MIXTAS DE BUQUES PESQUEROS. -EXPERIENCIA EN GESTION TRAMITACION, INSCRIPCION Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO OFICIAL DE EMPRESAS PESQUERAS EN PAISES TERCEROS. -EXPERIENCIA EN INTODUCCION DE DATOS CORRESPONDIENTES A AYUDAS A BUQUES PESQUEROS EN EL PROGRAMA IFOP. -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE TODAS LAS AYUDAS PAGADAS POR LA AGE Y POR LAS COMUNIDADES AUTONOMAS.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T T A P U D M E O N T I O	G R U P O	C U R S O	TITULACION RE-QUE-RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
25	MADRID	MAPA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE ORDENACION SECTORIAL JEFE DE AREA NORMATIVA GANADERA	28	9.657,72	EN MATERIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA: -ANALISIS DE DIRECTIVAS Y ELABORACION DE LAS NORMAS QUE LAS INCORPORAN AL ORDENAMIENTO INTERNO. -PARTICIPACION EN LA ELABORACION Y TRAMITE DE ANTEPROYECTOS DE LEY Y NORMAS REGLAMENTARIAS. -ESTUDIO E INFORME DE LAS NORMAS DE OTROS DEPARTAMENTOS, DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y ESTUDIO DE LOS POSIBLES CONFLICTOS. -ESTUDIO Y, EN SU CASO, REELABORACION DE CONVENIOS, RESOLUCIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS. -RESOLUCION DE CONSULTAS Y ESTUDIO DE RECURSOS. -ESTUDIO Y PREPARACION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES.	AE C	A	EX11	21100	-EXPERIENCIA EN FORMACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y EN PARTICULAR EN ELABORACION DE NORMAS EN MATERIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA. -EXPERIENCIA EN ELABORACION DE NORMAS JURIDICAS. -EXPERIENCIA EN APLICACION DEL DERECHO SANCIONADOR. -EXPERIENCIA EN ESTUDIO E INCORPORACION DE DERECHO COMUNITARIO. -EXPERIENCIA EN ESTUDIO E INFORME DE NORMAS DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y DE OTROS DEPARTAMENTOS. -EXPERIENCIA EN ESTUDIO Y ELABORACION DE CONVENIOS, RESOLUCIONES Y OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS. -TITULACION UNIVERSITARIA EN MATERIA AGRARIA.	8	-TECNICA NORMATIVA. -LA EJECUCION DEL DERECHO COMUNITARIO EN NUESTRO ORDENAMIENTO JURIDICO.
26	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS JEFE SECCION TECNICA N24	24	4.206,96	-RECONOCIMIENTO DE AGRUPACIONES DE PRODUCTORES ASI COMO ELABORACION DE PROPUESTAS DE AYUDAS A LAS CITADAS AGRUPACIONES RECONOCIDAS. -REGISTRO DE AGRUPACIONES DE PRODUCTORES Y COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN MATERIA DE ELABORACION DE CRITERIOS OBJETIVOS DE DISTRIBUCION DE CREDITOS EN LAS CONFERENCIAS SECTORIALES.	AE N	AB	EX18		-EXPERIENCIA EN RECONOCIMIENTOS DE AGRUPACIONES DE PRODUCTORES. -EXPERIENCIA EN LLEVANZA DE REGISTRO DE AGRUPACIONES DE PRODUCTORES. -EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PROPUESTAS DE AYUDAS A LAS APAS.	8	
27	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MATERIAS GRASAS Y CULTIVOS INDUSTRIALES JEFE SERVICIO DEL OLIVAR Y ACEITE	26	9.006,12	-ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIONES Y MERCADOS EN EL SECTOR AGRICOLA. -ESTUDIO Y ANALISIS DE LA REGLAMENTACION COMUNITARIA DEL SECTOR AGRICOLA. -RELACIONES CON LOS ORGANISMOS NACIONALES Y COMUNITARIOS CORRESPONDIENTES. -ELABORACION DE INFORMES Y PROPUESTAS RELACIONADAS CON LAS OCMs DEL SECTOR AGRICOLA.	AE N	AB	EX11		-EXPERIENCIA COMO PORTAVOZ DE LA DELEGACION ESPAÑOLA EN REUNIONES COMUNITARIAS RELATIVAS AL SECTOR AGRICOLA (GRUPOS DE EXPERTOS Y COMITES DE GESTION DE LA COMISION EUROPEA Y GRUPOS DE TRABAJO Y COMITES ESPECIALES DE AGRICULTURA DEL CONSEJO). -EXPERIENCIA EN ELABORACION DE INFORMES, PROPUESTAS Y TRABAJOS CORRESPONDIENTES A LA REGULACION DE LA NORMATIVA COMUNITARIA EN EL SECTOR AGRICOLA. -CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.	8	-POLITICA AGRARIA COMUN (PAC) Y POLITICA PESQUERA. -FONDOS ESTRUCTURALES COMUNITARIOS. -FORMACION PREDIRECTIVA.
28	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MATERIAS GRASAS Y CULTIVOS INDUSTRIALES JEFE SERVICIO PRODUCTOS TEXTILES	26	8.022,72	-TRATAMIENTO, ORDENACION Y EXPLOTACION DE TODA INFORMACION RELATIVA AL SECTOR AGRICOLA Y ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE PRODUCCIONES Y MERCADOS. -ASISTENCIA Y PARTICIPACION EN REUNIONES COMUNITARIAS Y NACIONALES RELATIVAS AL SECTOR AGRICOLA. -SEGUIMIENTO, ESTUDIO Y APLICACION DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL RELACIONADA CON EL SECTOR. -GESTION DE PROYECTOS DE INVESTIGACION COFINANCIADOS POR LA U.E. -ELABORACION DE INFORMES Y PROPUESTAS RELACIONADAS CON LAS OCM DEL SECTOR.	AE N	AB	EX11		-EXPERIENCIA Y PARTICIPACION EN REUNIONES NACIONALES Y COMUNITARIAS SOBRE PRODUCCIONES Y MERCADOS DEL SECTOR (COMITES DE GESTION Y GRUPOS DE TRABAJO). -EXPERIENCIA EN GESTION DE SISTEMAS INFORMATICOS Y DE BASES DE DATOS RELACIONADOS CON EL SECTOR AGRICOLA. -CONOCIMIENTO, APLICACION Y DESARROLLO DE LOS MECANISMOS DE REGULACION DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL RELATIVA AL SECTOR AGRICOLA. -CONOCIMIENTOS INGLES Y FRANCES.	8	-POLITICA AGRARIA COMUN (PAC) Y POLITICA PESQUERA. -FONDOS ESTRUCTURALES COMUNITARIOS. -FORMACION PREDIRECTIVA.

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º D.º M.º O.º N.º T.º O.	G.º R.º U.º P.º O.	C.º U.º E.º R.º P.º O.	TITULACION REQUISITO	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P.º M.º A.º X.º	
29	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE VACUNO Y OVINO JEFE SECCION TECNICA N24	4.206,96	-ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION PARA LA ASIGNACION DE DERECHOS DE LAS RESERVAS NACIONALES DE VACAS NODRIZAS Y DE OVINO Y CAPRINO. -ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTION Y TRANSFERENCIA DE DERECHOS DE VACAS NODRIZAS Y DE OVINO Y CAPRINO. -GESTION DE RECURSOS SOBRE ASIGNACION DE DERECHOS. -MANEJO DE BASES DE DATOS (SIDEGAN, SIGLAC,...)	AEIN	AB	EX18		8	-CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL EN LOS SECTORES DE VACUNO, OVINO Y CAPRINO. -CONOCIMIENTOS EN LOS CAMPOS DE PRODUCCIONES Y MERCADOS DE LOS SECTORES DE CARNE DE VACUNO, OVINO Y CAPRINO. -CONOCIMIENTOS DE BASES DE DATOS RELACIONALES -CONOCIMIENTOS EN EL AMBITO DE CONVERSACION DE INGLES Y/O FRANCES.	
30	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE PORCINO, AVICULTURA Y OTRAS PRODUCCIONES GANADERAS SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	3.423,84	-ATENCION TELEFONICA Y VISITAS. -PLANIFICACION DE AGENDA DE TRABAJO, VIAJES, REUNIONES Y VISITAS. -FUNCIONES DE REGISTRO, ARCHIVO Y ORGANIZACION. -REDACCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS (WORD, ACCESS, POWER POINT 97 Y LOTUS NOTES. -MANEJO DE INTERNET.	AEIN	CD	EX11		8	-EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA Y VISITAS. -EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y BASE DE DATOS LEGISLATIVA. -EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (WORD, ACCESS, POWER POINT 97 Y LOTUS NOTES). -EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS) -GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). -LOTUS NOTES. -TECNICAS DE ARCHIVO. -CURSO DE CALIDAD PARA SECRETARIAS. -CURSO DE BASE DE DATOS LEGISLATIVA. -CURSO DE TECNICAS DE TRABAJO EN EQUIPO.
31	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE ALIMENTACION ANIMAL Y ZOOTECNIA SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	3.423,84	-ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS. -PLANIFICACION DE AGENDA DE TRABAJO: VIAJES, REUNIONES, VISITAS. -FUNCIONES DE REGISTRO, ARCHIVO Y ORGANIZACION. -REDACCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS (WORD, LOTUS NOTES, ACCESS). -MANEJO DE INTERNET.	AEIN	CD	EX11		8	-EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS. -EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS (WORD, LOTUS NOTES Y ACCESS). -EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	-LOTUS NOTES. -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -CURSO DE CALIDAD PARA SECRETARIAS. -CURSO SOBRE GESTION AVANZADA DE LA INFORMACION PARA SECRETARIAS. -CURSO SOBRE TECNICAS DE ARCHIVO.
32	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL JEFE AREA DE SANIDAD ANIMAL	11.116,44	-ELABORACION Y GESTION DE PROGRAMAS NACIONALES DE ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES DE LOS ANIMALES (EEB, TUB, B, ETC.) -ACTIVIDADES A NIVEL INTERNACIONAL EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL. -REUNIONES A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL (FAO, OIE, UE), GRUPOS DE EXPERTOS EN SANIDAD ANIMAL Y SALUD PUBLICA. -GESTION PRESUPUESTARIA DE LOS FONDOS VETERINARIOS Y ESTRUCTURALES Y SU COORDINACION CON LAS CC.AA.	AEIN	A	EX18	21160	8	EXPERIENCIA EN: -ELABORACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS NACIONALES DE ERRADICACION Y CONTROL DE ENFERMEDADES DE LOS ANIMALES. -DESARROLLO DE ACTIVIDADES A NIVEL INTERNACIONAL EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL. -PARTICIPACION EN GRUPOS DE TRABAJO DE LA FAO, OIE, UE. -PRESIDIR Y DIRIGIR REUNIONES DE GRUPOS DE TRABAJO DE SANIDAD ANIMAL Y CONSEJO UE. -INSPECCIONES EN MATERIA DE SANIDAD ANIMAL EN LA UE Y TERCEROS PAISES. -GESTION PRESUPUESTARIA DE FONDOS VETERINARIOS Y SU COORDINACION CON LAS CC.AA.	-SANIDAD ANIMAL Y ENFERMEDADES DE BOVINOS, OVINOS Y CABRAS. -EPIDEMIOLOGIA Y CONTROL DE ENFERMEDADES. -COMERCIO INTRACOMUNITARIO DE ANIMALES VIVOS, PRODUCTOS Y BIENESTAR ANIMAL. -CURSO DE FORMACION DE PREDIRECTIVOS. -CURSO BASICO DE PRESUPUESTOS.

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T.º A.º D.º M.º E.º O.º N.º I.º T.º O	G.º R.º U.º P.º O	C.º U.º E.º R.º P.º O	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P.º M.º A.º X.º	
33	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL. JEFE SECCION TECNICA N24	4.206,96	-COORDINACION CON OPAS Y CC.AA. SOBRE SANIDAD, LEGISLACION, ETC. -IMPARTIR CURSOS A OPAS Y CC.AA. SOBRE APICULTURA, MANEJO Y SANIDAD, ETC. -PUBLICACIONES MONOGRAFICAS DE APICULTURA, HOJAS DIVULGADORAS Y TRIPTICOS. -LINEA ABIERTA CON EL SECTOR PARA INFORMACION PUNTUAL SOBRE APICULTURA. -ORGANIZACION DE REUNIONES, ENCUENTROS, ETC, SOBRE APICULTURA.	AE N	AB	EX11		EXPERIENCIA EN: -APICULTURA (PRODUCCION Y SANIDAD). -DIAGNOSTICO LABORATORIAL DE PATOLOGIAS APICOLAS. -INVESTIGACION APLICADA EN APICULTURA. -ACREDITADA FORMACION EN TECNOLOGIA APICOLA. -PUBLICACIONES SOBRE APICULTURA. -CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO (WORD, EXCEL, POWER POINT).	8	-CURSO DE PAGEMAKER G.5. -EL MAPA Y LA ALIMENTACION E INFORMACION
34	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE ORDENACION DE EXPLOTACIONES SECRETARIO DE SUBDIRECTOR GENERAL	3.423,84	-ATENCIÓN TELEFONICA Y DE VISITAS. -PLANIFICACION DE AGENDA DE TRABAJO, VIAJES, REUNIONES Y VISITAS. -FUNCIONES DE REGISTRO, ARCHIVO Y ORGANIZACION -REDACCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -UTILIZACION DE LOS PROGRAMAS WORD, LOTUS NOTES, ACCESS, EXCEL Y POWER POINT. -MANEJO DE INTERNET. -TAQUIGRAFIA.	AE N	CD	EX11		-EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS. -EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS WORD, LOTUS NOTES, ACCESS, EXCEL Y POWER POINT. -EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). -WINDOWS+CORREO ELECTRONICO. -WINDOWS 95. -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -HOJA DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). -GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). -LOTUS NOTES. -CURSO DE CALIDAD PARA SECRETARIAS. -INTERNET.
35	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION CONVENIOS COLABORACION	2.919,60	-GESTION Y CONTROL DE LA CONCESION DE SUBVENCIONES DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO A LA SUSCRIPCION DE LOS SEGUROS INCLUIDOS EN EL PLAN DE SEGUROS AGRARIOS COMBINADOS. -COMPROBACION DE LAS LIQUIDACIONES PRESENTADAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PLANES DE SEGUROS AGRARIOS. -INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	AE N	AB	EX11		-CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGUROS AGRARIOS. -EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILARES. -CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.	8	-LA CEE EN EL SECTOR AGRARIO. -EL MERCADO UNICO EUROPEO. -ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. -GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. -NUEVAS ORGANIZACIONES COMUNES DE MERCADO Y SUS REPERCUSIONES EN LOS SEGUROS AGRARIOS. -BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -WINDOWS 95.
36	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION GESTION N20	2.374,80	-GESTION Y CONTROL DE LA CONCESION DE SUBVENCIONES DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO A LA SUSCRIPCION DE LOS SEGUROS INCLUIDOS EN EL PLAN DE SEGUROS AGRARIOS COMBINADOS. -COMPROBACION DE LAS LIQUIDACIONES PRESENTADAS EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS PARA LA EJECUCION DE LOS PLANES DE SEGUROS AGRARIOS	AE N	BC	EX11		-CONOCIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGUROS AGRARIOS. -EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILARES. -CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL USUARIO.	8	-BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). -HOJAS DE CALCULO (LOTUS 1,2,3 O EXCEL). -WINDOWS 95. -COMUNIDADES EUROPEAS. -GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. -NUEVAS ORGANIZACIONES COMUNES DE MERCADO Y SUS REPERCUSIONES EN LOS SEGUROS AGRARIOS.
37	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA JEFE DE SERVICIO DE INSPECCION	8.022,72	-PROGRAMACION DE LOS CONTROLES A REALIZAR SOBRE EL TERRENO EN ENTIDADES RELACIONADAS CON LA AYUDA A LA PRODUCCION DEL ACEITE DE OLIVA. -VALORACION Y TRAMITACION DE LAS ACTUACIONES INSPECTORAS.	AE N	AB	EX11		-EXPERIENCIA EN INSPECCION DE ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR OLEICOLA. -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIAS GRASAS. -EXPERIENCIA EN COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE INSPECCION.	8	-PROCEDIMIENTO INSPECTOR Y CONTROL FINANCIERO.

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N.º C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	TITULO ADMISION	GRUPO	CURSO	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
								MERITOS	P M A X	
38	PLASENCIA	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR	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 CONDUCCION CLASE B.	AE/N	AB	EX11	8	-CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIAS GRASAS. -EXPERIENCIA EN INSPECCION	
39	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR	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 CONDUCCION CLASE B.	AE/N	AB	EX11	8	-CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIAS GRASAS. -EXPERIENCIA EN INSPECCION	
40	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR	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 CONDUCCION CLASE B.	AE/N	AB	EX11	8	-EXPERIENCIA EN INSPECCION DE ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR OLEICOLA. -CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIAS GRASAS.	-PROCEDIMIENTO INSPECTOR Y CONTROL FINANCIERO. -INCIDENCIA DE LA TRIBUTACION EN LA CONTABILIDAD.
41	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR TECNICO	22	-ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES E INFORMACION NECESARIAS PARA LA MAYOR EFICACIA DE LOS CONTROLES E INSPECCIONES A REALIZAR POSTERIORMENTE SOBRE EL TERRENO A ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR OLEICOLA, DETERMINANDO FACTORES DE RIESGO. -CONTROL DOCUMENTAL E INFORMES. -CONTROL CALIDAD DE INSPECCIONES.	AE/N	B	EX11	8	-CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIAS GRASAS Y DE INSPECCIONES EN GENERAL. -CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	
42	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR TECNICO	22	-ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES E INFORMACION NECESARIAS PARA LA MAYOR EFICACIA DE LOS CONTROLES E INSPECCIONES A REALIZAR POSTERIORMENTE SOBRE EL TERRENO A ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR OLEICOLA, DETERMINANDO FACTORES DE RIESGO. -CONTROL DOCUMENTAL E INFORMES. -CONTROL CALIDAD DE INSPECCIONES.	AE/N	B	EX11	8	-CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIAS GRASAS Y DE INSPECCIONES EN GENERAL. -CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	
43	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR TECNICO	22	-ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES E INFORMACION NECESARIAS PARA LA MAYOR EFICACIA DE LOS CONTROLES E INSPECCIONES A REALIZAR POSTERIORMENTE SOBRE EL TERRENO A ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR OLEICOLA, DETERMINANDO FACTORES DE RIESGO. -CONTROL DOCUMENTAL E INFORMES. -CONTROL CALIDAD DE INSPECCIONES.	AE/N	B	EX11	8	-CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIAS GRASAS Y DE INSPECCIONES EN GENERAL. -CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	

ANEXO I (continuación)

C39	CONOCIMIENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO.	
INA	INSPECCION AGROALIMENTARIA.	
21100	LICENCIADO EN DERECHO.	
21160	LICENCIADO EN VETERINARIA.	
21360	CAPTAN DE LA MARINA MERCANTE.	
21370	PILOTO DE PRIMERA DE LA MARINA MERCANTE.	
32325	CAPTAN DE PESCA (FORMACION PROFESIONAL TERCER GRADO).	
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.	
EX22	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 Sanidad, Servicios Postales, y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.	

ANEXO 2
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN _____, B.O.E. _____ CONCURSO ESPEC. 3/2002
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR LA PRESENTE SOLICITUD

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

DENOMINACION DEL PUESTO DE TRABAJO ACTUAL	NIVEL	MODO DE PROVISION	FECHA DE TOMA DE POSESION
SUBDIRECCION GENERAL O UNIDAD ASIMILADA			LOCALIDAD
DIRECCION GENERAL U ORGANISMO AUTONOMO		MINISTERIO O CUMUNIDAD AUTONOMA	

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGUN EL ANEXO 1)

PREFE-RENCIA	Nº ORDEN PUESTO	ADSCRIP. CUERPO	UNIDAD DE ADSCRIPCION	DENOMINACION DEL PUESTO	NIVEL	LOCALIDAD
1		EX ____				
2		EX ____				
3		EX ____				
4		EX ____				
5		EX ____				
6		EX ____				

PARTICULARIDADES

- 1º.- Se encuentra exceptuado del periodo de permanencia en su puesto de trabajo previsto en la Base Segunda .5
- [] Por tener destino dentro del ámbito del Departamento.
- [] Por haber sido removido de su puesto al que accedió por concurso o libre designación.
- [] Por haber sido suprimido su puesto de trabajo.
- 2º.- Solicito la adaptación, por discapacidad, del/de los puestos/s de trabajo nº _____, _____, _____, _____, _____.

MERITOS

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

Años _____ Meses _____ Días _____

2º.- CURSOS DE FORMACION

CENTRO OFICIAL DE FUNCIONARIOS
QUE LO IMPARTIO

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

CONDICIONO MI PETICION A D./D* _____ CON D.N.I. _____
OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____ PROVINCIA DE _____

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

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:

- Concurso
- Libre designación
- Redistribución de efectivos
- Adscripción provisional
- Nuevo ingreso
- Reingreso

4.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad Administrativa se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Dirección Provincial o Territorial a la que corresponda el puesto de trabajo.

5.- Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente Concurso, deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otra deberá presentarse en tamaño DIN-A4, impresos o escritos por una sola cara.

6.- En el recuadro reservado para CURSOS DE FORMACION, habrán de figurar solamente aquellos que para cada puesto de trabajo exige el Anexo 1 de la Convocatoria. Los demás que se posean y se desee aportar, podrá relacionarlos en el Anexo 3.

7.- Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el B.O.E. como Anexo 2 de la convocatoria.

ANEXO 3

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

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

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

ANEXO 4**MINISTERIO:**D./D^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 definitiva _____ 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 . Autonómica
L . Local
S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 5

Certificado de grado 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 2002.

12655 *CORRECCIÓN de errores de la Orden APA/1201/2002, de 6 de mayo, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Agrónomos.*

Advertido error en la Orden APA/1201/2002, de 6 de mayo, de este Ministerio, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros Agrónomos, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 128, de fecha 20 de mayo de 2002, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la base 7, punto 7.1, párrafo primero, página 19140, donde dice: «Por el sistema de promoción interna y por el general de acceso libre», debe decir: «Por el sistema general de acceso libre».

12656 *CORRECCIÓN de errores de la Orden APA/1211/2002, de 6 de mayo, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna, a la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del Departamento.*

Advertido error en la Orden APA/1211/2002, de 6 de mayo, de este Ministerio, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de promoción interna, en la Escala de Técnicos Facultativos Superiores de Organismos Autónomos del MAPA, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 129, de fecha 30 de mayo de 2002, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la base 1, punto 1.7, página 19291, donde dice: «Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio de OO.AA. del MAPA», debe decir: «Escala de Técnicos Facultativos Superiores de OO.AA. del MAPA».

12657 *CORRECCIÓN de errores de la Orden APA/1203/2002, de 6 de mayo, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio de Organismos Autónomos del Departamento.*

Advertidos errores en la Orden APA/1203/2002, de 6 de mayo, de este Ministerio, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso, por el sistema de acceso libre, en la Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio de Organismos Autónomos del MAPA, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 128, de fecha 29 de mayo de 2002, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la base 3, punto 3.1, párrafo sexto, página 19157, donde dice: «diploma básico de español», debe decir: «diploma superior de español».

En la base 4, punto 4.2, párrafo segundo, página 19157, donde dice: «en el plazo de dos mes desde el día siguiente», debe decir: «en el plazo de dos meses desde el día siguiente».

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

12658 *CORRECCIÓN de erratas de la Orden APU/1536/2002, de 31 de mayo, por la que se convocan pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en la categoría de Ayudante de Mantenimiento y Oficinas.*

Advertida errata en la inserción de la Orden APU/1536/2002, de 31 de mayo, por la que se convocan pruebas selectivas para proveer plazas de personal laboral fijo, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en la categoría de Ayudante de Mantenimiento y Oficinas, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 147, de 20 de junio de 2002, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En la página 22452, primera columna, anexo, en el número de orden: 2, columna (Número de plazas), donde dice: «2», debe decir: «1».

12659 *RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2002, de la Comisión Permanente de Selección, por la que se hacen públicas las relaciones definitivas, por orden de puntuación, de los aspirantes que han superado las pruebas selectivas para acceso, por promoción interna, en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.*

Finalizadas las pruebas selectivas para acceso, por promoción interna, en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado, convocadas por Orden del Ministerio de Administraciones Públicas de 11 de septiembre de 2001, («Boletín Oficial del Estado» del 27) y de conformidad con el artículo 22.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril),

Esta Comisión Permanente de Selección ha resuelto:

Primero.—Hacer pública la relación definitiva de aspirantes de acceso general que han superado las referidas pruebas selectivas, por orden de puntuación obtenida en función de la suma de puntuaciones alcanzadas en los ejercicios de la fase de oposición y en la fase de concurso, y elevarlas a la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de conformidad con lo dispuesto en la base 7.5 de la Orden de convocatoria.

Esta relación aparece como anexo a la presente Resolución, habiéndose aplicado para resolver los empates en la calificación final los criterios establecidos en el anexo I, apartado 3 de la Orden de convocatoria de estas pruebas.

Segundo.—Los aspirantes que figuran en la relación definitiva de aprobados presentarán en la Oficina del Registro de la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, número 50, de Madrid), en las oficinas de Registro propias o concertadas con la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la citada relación definitiva en el «Boletín Oficial del Estado», los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia compulsada del título de Bachiller superior, Bachillerato Unificado Polivalente, título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o en su defecto, certificación académica acreditativa de haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del respectivo título o, en su caso, certificación acreditativa de tener aprobadas las prue-