

Consejo, el Pleno designará al que resulte seleccionado para cubrir el puesto convocado. Si el Pleno entendiera que los solicitantes no reúnen las condiciones de idoneidad o aptitud precisas para el cargo, podrá declarar la convocatoria desierta.

Sexta.—El concursante al que se adjudique el puesto convocado quedará en situación de servicios especiales, prevista en los artículos 146.3 y 352.b) de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, prestará sus funciones durante el plazo de dos años, prorrogable por períodos anuales, a que se refiere el artículo 146.1 de la citada norma, y estará sometido al Reglamento de Organización y Funcionamiento del Consejo.

Los concursantes no nombrados dispondrán de un plazo de seis meses para retirar la documentación aportada, acreditativa de los méritos alegados, procediéndose a su destrucción en caso de no efectuarlo.

Madrid, 9 de octubre de 2002.—El Presidente del Consejo General del Poder Judicial,

HERNANDO SANTIAGO

#### ANEXO

Denominación del puesto: Jefe de Sección de Estudios e Informes. Localización: Madrid. Nivel de complemento de destino: 30. Complemento específico: 35.327,40 euros anuales. Adscripción: Jueces, Magistrados, Secretarios de la Administración de Justicia, Abogados del Estado, miembros de la Carrera Fiscal y funcionarios de las Administraciones públicas del grupo A. Requisitos del puesto: Amplios conocimientos de Derecho español y comparado, especialmente en Derecho constitucional, administrativo y procesal.

## MINISTERIO DEL INTERIOR

**20419** *RESOLUCIÓN de 11 de octubre de 2002, de la Dirección General de Instituciones Penitenciarias, por la que se hace público el listado de aprobados definitivos por orden de puntuación, en la fase de oposición del Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria correspondiente a la oferta de empleo público del año 2002.*

Por Orden de 17 de abril de 2002, del Ministerio del Interior, se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria («Boletín Oficial del Estado» de 3 de mayo).

Una vez finalizada la fase de oposición y entregada por el Presidente del Tribunal copia certificada de las listas de aprobados, esta Dirección General, en virtud de lo previsto en el artículo 22 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, y en la base 7.1 de la convocatoria, resuelve:

Primero.—Hacer pública la relación de aprobados por orden de puntuación en las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo Facultativo de Sanidad Penitenciaria, en la fase de oposición, que se encontrarán expuestas en los tablones de anuncios de los centros penitenciarios y en la Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

Segundo.—En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», los aspirantes aprobados deberán presentar en la Subdirección General de Personal de Instituciones Penitenciarias los documentos que se señalan en la base octava de la convocatoria (apartados 8.1 y 8.2).

Tercero.—Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2 de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en

la solicitud inicial (apartado tercero de la base octava de la convocatoria).

Cuarto.—La presente Resolución, de conformidad con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, podrá ser recurrida potestativamente ante el mismo órgano que lo ha dictado, mediante la interposición de recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación, o ser impugnada directamente ante la Audiencia Nacional, pudiendo interponerse, en este caso, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Madrid, 11 de octubre de 2002.—El Director general, Ángel Yuste Castillejo.

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**20420** *ORDEN APA/2592/2002, de 27 de septiembre, por la que se convoca concurso general 2/02 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 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:

1.1 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.

1.2 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.

1.3 Al puesto de trabajo con número de orden 3, Ayudante de Prevención B, no se le aplicarán las limitaciones a la movilidad indicadas en el punto anterior por requerirse una formación técnica específica.

2. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos 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.

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

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

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

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

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

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

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

3. 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, 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 II de esta Orden y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos y Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del Ministerio, paseo Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

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

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, 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 la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos lo obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Grado personal consolidado.—Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos distribuidos de la siguiente manera:

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado, 3 puntos.

Por tener grado personal igual al nivel del puesto solicitado, 2 puntos.

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado, 1 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 V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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

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

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

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo II), 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.

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

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

5. Cursos de formación y perfeccionamiento.—La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 2 puntos y medio.

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

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

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

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

Deberá obtenerse para la adjudicación de destino una puntuación mínima de 4 puntos.

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

a) Los de los funcionarios actualmente destinados en los Servicios Centrales del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, excepción hecha de sus Organismos Autónomos, serán

valorados con los datos profesionales consignados por los propios interesados en el anexo IV, bajo su responsabilidad, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

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

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

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

A efectos de la valoración de los méritos deberá, asimismo, adjuntarse una relación de la documentación aportada según el modelo incluido como anexo 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.

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

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

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

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

Vocales: Dos funcionarios en representación del centro directivo donde radican los puestos de trabajo, que únicamente actua-

rán 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 de la Comisión, que actuarán con voz pero sin voto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Madrid, 27 de septiembre de 2002.—El Ministro, 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.

## ANEXO I

N.º ORDE N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N. C. D.	C. E. ANUAL.	DESCRIPCION DEL PUESTO  OBSERVACIONES	T. A. D. M. E. S. T. O.	T. P. U. J. O.	G. R. U. P. O.	C. U. J. E. R. P. O.	TITU- LA- CION  RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. M. A. X.	
1	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.367,76	- EXPEDICION DE CERTIFICACIONES DE SERVICIOS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTOS DE ANTIGUEDAD Y DE SERVICIOS PREVIOS. - TRAMITACION DE LOS PROCESOS SELECTIVOS PARA INGRESO EN LOS CUERPOS Y ESCALAS DEL DEPARTAMENTO.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CERTIFICACIONES - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECONOCIMIENTO DE ANTIGUEDAD Y DE SERVICIOS PREVIOS - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PROCESOS SELECTIVOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - ADMINISTRACION DE PERSONAL.
2	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- TRAMITACION DE PROCESOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO: CONCURSOS, CONVOCATORIAS DE LIBRE DESIGNACION, COMISIONES DE SERVICIOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE CONCURSOS, DE CONVOCATORIAS DE LIBRE DESIGNACION, DE COMISIONES DE SERVICIO Y DE OTRAS FORMAS DE PROVISION DE PUESTOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - WINDOWS-CORREO ELECTRONICO. - ADMINISTRACION DE PERSONAL.
3	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	14	1.350,60	- FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 35-1 DEL R.D. 391/1997, REGLAMENTO DE LOS SERVICIOS DE PREVENCIÓN, EN PARTICULAR: - PROMOVER LAS ACTUACIONES PREVENTIVAS BÁSICAS, Y EFECTUAR SU SEGUIMIENTO Y CONTROL. - REALIZAR EVALUACIONES ELEMENTALES DE RIESGOS Y, EN SU CASO, ESTABLECER MEDIDAS PREVENTIVAS DEL MISMO CARACTER COMPATIBLES CON SU GRADO DE FORMACION. - COLABORAR EN LA EVALUACION Y EL CONTROL DE LOS RIESGOS GENERALES Y ESPECIFICOS DE LA EMPRESA, EFECTUANDO VISITAS AL EFECTO, ATENCION A QUEJAS Y SUGERENCIAS, REGISTRO DE DATOS, Y CUANTAS FUNCIONES ANALOGAS SEAN NECESARIAS.  TPB	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA COMO TECNICO DE PREVENCIÓN CON FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO. - FORMACION EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES ESPECIFICA Y/O DE MAYOR NIVEL QUE LA REQUERIDA PARA LAS FUNCIONES DE NIVEL BÁSICO. - FORMACION EN PRIMEROS AUXILIOS. - FORMACION EN ACTUACIONES ANTE EMERGENCIAS Y/O MANEJO DE EXTINTORES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO ( EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - WINDOWS-CORREO ELECTRONICO.
4	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.367,76	- TRAMITACION Y SEGUIMIENTO CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE PROVISION FONDOS A/J PARA ADQUISICION SUMINISTROS. - TRAMITACION Y SEGUIMIENTO EXPEDIENTES SUMINISTROS PARA EL EXTRANJERO. - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES A TRAVES DE GESPRE. - TAREAS ARCHIVO EXPEDIENTES CONTRATACION. - MANEJO LEGISLACION CONTRATACION Y PRESUPUESTARIA.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION EXPEDIENTES SUMINISTROS Y SERVICIO POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO. - EXPERIENCIA EN ELABORACION PLIEGOS DE CLAUSULAS Y CONDICIONES TECNICAS PARA PROCEDIMIENTO NEGOCIADO. - EXPERIENCIA EXPEDIENTES PROVISION DE FONDOS AJ PARA ADQUISICION SUMINISTROS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES A TRAVES DEL GESPRE. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO EXPEDIENTES CONTRATACION Y MANEJO LEGISLACION "LCAP Y PRESUPUESTARIA".	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - LOTUS NOTES. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA: NUEVA REGULACION. - CURSO DE PERFECCIONAMIENTO GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA: MODULO2 CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - TECNICAS DE ARCHIVO.
5	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- TRATAMIENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESUPUESTARIA. - TRABAJOS PREPARATORIOS DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. - PREPARACION DE ENMIENDAS Y OTROS INFORMES. - APOYO EN LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.), CORREO ELECTRONICO. - CONOCIMIENTO INFORMATICO DE LOS SISTEMAS "SIEMPRE 2000" Y "PROEL".	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO ( EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - WINDOWS-CORREO ELECTRONICO.
6	MADRID	MAPA. SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- TRATAMIENTO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESUPUESTARIA. - TRABAJOS PREPARATORIOS DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO. - PREPARACION DE ENMIENDAS Y OTROS INFORMES. - APOYO EN LAS FUNCIONES DE SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD), BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS), HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.) Y CORREO ELECTRONICO. - CONOCIMIENTO INFORMATICO DE LOS SISTEMAS "SIEMPRE 2000" Y "PROEL".	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO ( EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - WINDOWS-CORREO ELECTRONICO.
7	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- APOYO EN LAS TAREAS DE TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION Y DE CUANTAS TAREAS SEAN COMPETENCIA DE LA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRONICO Y PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO. - EXPERIENCIA EN APOYO DE TRAMITACION Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. - CONOCIMIENTO Y MANEJO DE KNOSYS Y ACCESS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO ( EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - WINDOWS-CORREO ELECTRONICO.

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 I T U L O	A D M O N I T R I O	G R U P O	C U R S O	TITU- LACION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
8	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JURIDICOS JEFE SECCION DE DOCUMENTACION N20	20	2.374,80	- TRAMITACION DE RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA (RECEPCION DE PROPUESTAS, REMISION A LA ABOGACIA DEL ESTADO PARA SU INFORME PRECEPTIVO, UNA VEZ RECIBIDO, CONFECCION DE RELACIONES A EFECTOS DE LA FIRMA DE LA ORDEN MINISTERIAL RESOLUTORIA). - SENTENCIAS DICTADAS POR LOS TRIBUNALES DE LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA (RECEPCION Y REGISTRO, REVISION DE SENTENCIAS Y DE LA DOCUMENTACION ENVIADA EN SU DIA A EFECTOS DE RESOLUCION DE LOS RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ACUSE DE RECIBO Y REMISION AL ORGANO COMPETENTE PARA SU EJECUCION, REGISTRO DE SALIDA Y ARCHIVO). - TRAMITACION DE LOS RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS A LOS EFECTOS DE DETERMINAR LA INTERVENCION DEL MAPA EN LOS MISMOS.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION EN VIA ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE SENTENCIAS EN MATERIA AGRICOLA DICTADAS POR LA JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - BASES DE DATOS LEGISLATIVAS EN CD-ROM. - ESPAÑA Y LAS COMUNIDADES EUROPEAS, CON ESPECIAL REFERENCIA AL SECTOR AGRARIO. - ORGANIZACION DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNION EUROPEA.
9	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JURIDICOS JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.350,60	- APOYO EN LA PREPARACION DE LAS CONFERENCIAS SECTORIALES Y LOS CONSEJOS CONSULTIVOS, MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS Y APOYO EN LAS TAREAS DE TRAMITACION DE RECURSOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE LAS CONFERENCIAS SECTORIALES Y LOS CONSEJOS CONSULTIVOS. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION Y EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS. - EXPERIENCIA EN APOYO A LA TRAMITACION DE RECURSOS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. - CONOCIMIENTO Y MANEJO DE BASES DE DATOS JURIDICAS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCELL O LOTUS 1,2,3.). - INTERNET. - ARCHIVO. - TECNICAS DE ORGANIZACION PARA PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - BASES DE DATOS JURIDICAS.
10	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JURIDICOS JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- ANALISIS PRELIMINAR DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS INTERPUESTOS, EN RELACION CON LAS ACTUACIONES DEL DEPARTAMENTO, Y PETICION DE EXPEDIENTES A LOS ORGANOS RECURRIDOS. - RECEPCION DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACION, CLASIFICACION Y EMPLAZAMIENTO INTERESADOS, REMISION ACTUACIONES A LOS TRIBUNALES. - DIRECCION ARCHIVO DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, EN COORDINACION CON BASE DE DATOS INFORMATICA DE LA SUBDIRECCION, E INFORMACION A LOS INTERESADOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. - EXPERIENCIA EN ANALISIS PREVIOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTACION ENVIADA POR LAS UNIDADES DEL MAPA PARA SU REMISION A LOS TRIBUNALES. - EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION Y MANEJO DEL ARCHIVO Y BASE DE DATOS INFORMATICA DE RECURSOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO, ELABORACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - HOJA DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - BASES DE DATOS LEGISLATIVAS EN CD-ROM.
11	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION INSTITUCIONAL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.104,48	- FUNCIONES DE ARCHIVO Y ORGANIZACION DE DOCUMENTOS. - REDACCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA OFICIAL. - MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRAMITACION Y PROCESAMIENTO DE INFORMES, A TRAVES DE PROCESADORES DE TEXTO, BASES DE DATOS, HOJA DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO. - ATENCION TELEFONICA.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION. - EXPERIENCIA EN MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD), EN HOJAS DE CALCULO (EXCEL), EN CORREO ELECTRONICO (LOTUS NOTES) Y EN PRESENTACION DE TRABAJOS (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - CORREO ELECTRONICO. - ARCHIVO.
12	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION INSTITUCIONAL AUXILIAR DE INFORMATICA N12	12	1.341,48	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS.	AE	N	D	EX11		- CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS INFORMATICOS BAJO WINDOWS. - MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES UTILIZANDO PROCESADOR DE TEXTOS (WORD). - EXPERIENCIA EN MANEJO DE HOJA DE CALCULO EXCEL. - EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). - INTERNET.
13	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION Y PLANIFICACION ECONOMICA Y ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. - MANTENIMIENTO, GESTION Y CONTROL DE ARCHIVOS. - GRABACION Y ESTRUCTURACION DE LA DOCUMENTACION DE TRABAJO A UTILIZAR EN LA PREPARACION DE LA COMISION DELEGADA DE GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS. - CONOCIMIENTOS PARA EL MANEJO Y PREPARACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A INFORMES ECONOMICOS. - CONOCIMIENTOS DE LA GESTION DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT. - EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE KNOSYS, LOTUS NOTES E INTERNET. - CONOCIMIENTOS PARA LA PREPARACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS. - EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE INFORMES ECONOMICOS QUE SE ELABORAN PERIODICAMENTE (IPC Y ENCUESTA DE POBLACION ACTIVA). - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL PROGRAMA GESPRE PARA LA ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y DOCUMENTOS CONTABLES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). - LOTUS NOTES. - INTERNET. - TECNICAS DE ARCHIVO. - PROGRAMA GESPRE. - KNOSYS

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 D M E S T O N	T P U E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION R E- Q U E- R I D A	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		
											MERITOS	P M A X	
14	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE COORDINACION Y PLANIFICACION ECONOMICA Y ESTADISTICA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	1.113,60	- MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS. - ELABORACION Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS. - GRABACION DE LA DOCUMENTACION DE TRABAJO A UTILIZAR EN LA PREPARACION DE LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS. - CONOCIMIENTOS PARA EL MANEJO Y PREPARACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A INFORMES ECONOMICOS. - CONOCIMIENTOS DE LA GESTION DE EXPEDIENTES DE GASTO.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS: WORD, EXCEL Y ACCESS. - EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE KNOSYS, LOTUS NOTES E INTERNET. - CONOCIMIENTOS PARA LA PREPARACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONOMICOS. - EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE INFORMES ECONOMICOS QUE SE ELABORAN PERIODICAMENTE (IPC, Y ENCUESTA DE POBLACION ACTIVA). - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL PROGRAMA GESPRE, PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.) Y LOTUS NOTES. - KNOSYS. - TECNICAS DE ARCHIVO.
15	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE SECCION DOCUMENTACION N20	20	2.374,80	- EJECUCION DE FASES DE PROYECTOS DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS.	AE	N	BC	EX11		- CONOCIMIENTOS TECNICOS EN PROCESOS DE PRODUCCION AGROALIMENTARIA. - EXPERIENCIA EN DEPURACION Y TRATAMIENTO DE INFORMACION ESTADISTICA. - EXPERIENCIA EN CONTACTOS CON CC.AA. Y EUROSTAT. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS.	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). - CORREO ELECTRONICO. - ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS. - HABILIDADES SOCIALES.
16	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	- EJECUCION DE FASES ESPECIFICAS DE PROYECTOS DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS.	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTOS TECNICOS EN PROCESOS DE PRODUCCION AGROALIMENTARIA. - EXPERIENCIA EN DEPURACION Y TRATAMIENTO DE INFORMACION ESTADISTICA. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). - WINDOWS. - CORREO ELECTRONICO. - INTERNET.
17	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.350,60	- APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN TAREAS DDE COLABORACION EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS.	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - CORREO ELECTRONICO. - INTEGRACION DE DATOS EN LA SUITE DE MS-OFFICE.
18	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION ECONOM. Y COORD. INSTITUC. S.G. DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- PARTICIPACION DE LA EJECUCION DE FASES ESPECIFICAS DE PROYECTOS DE ESTADISTICAS AGROALIMENTARIAS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN DEPURACION DE DATOS ESTADISTICOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES MICROINFORMATICAS.	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.).
19	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS RELEVIO GENERACIONAL E INCORPOR. DE LA MUJE AUXILIAR DE INFORMATICA N14	14	1.646,64	- TRAMITACION ADMINISTRATIVA Y CONTROL DE EXPEDIENTES, GRABACION DE DATOS, ELABORACION DE TABLAS Y LISTADOS, TODO ELLO CON MEDIOS INFORMATICOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LOS TRABAJOS ANTERIORMENTE DESCRITOS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.).
20	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE MEJORA DE ESTRUCTURAS AGRARIAS RELEVIO GENERACIONAL E INCORPOR. DE LA MUJE JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	1.113,60	- GESTION DE ARCHIVOS. - TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION. - PREPARACION DE EXPEDIENTES. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS ANTERIORMENTE DESCRITOS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.).
21	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE PROGRAMAS E INICIATIVAS COMUNITARIAS JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- MANEJO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES Y GABRACION INFORMATICA. - TRATAMIENTO DE TEXTOS. - TRABAJO ADMINISTRATIVO DE SECRETARIADO DE COMITES DE SEGUIMIENTO. - EXTRACCION Y PREPARACION DE DATOS FINANCIEROS DE PROGRAMAS OPERATIVOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA, WORD (BASICO Y AVANZADO), WORD 97, Y ACCESS, ASI COMO EXPERIENCIA EN MANEJO DE HOJA DE CALCULO DE EXCEL. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACION, EN ESPECIAL DE DATOS FINANCIEROS Y BASES PARA ELABORACION DE INFORMES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.).
22	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE PROGRAMAS E INICIATIVAS COMUNITARIAS JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	1.113,60	- GESTION DE ARCHIVO, CUSTODIA Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACION. - PREPARACION DE EXPEDIENTES. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS DE OFIMATICA Y OTRAS RELACIONADAS CON EL PUESTO: WORD 97, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, LOTUS NOTES, INTERNET, INTEGRACION DE DATOS EN LA SUITE MS-OFFICE Y CURSO BASICO DE PRESUPUESTOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.).
23	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE APOYO A LA AGRICULTURA MULTIFUNCCIONAL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.130,76	- CONFECCION DE ESTADISTICAS Y MEMORIAS RELATIVAS A LAS MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO DE LA POLITICA AGRARIA COMUN. - PARTICIPACION EN LA ORGANIZACION Y COORDINACION DE CURSOS Y SEMINARIOS SOBRE AYUDAS AGROAMBIENTALES. - SEGUIMIENTO DE LA LEGISLACION AUTONOMICA Y DE APLICACION DEL PROGRAMA DE MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMACION ESTADISTICA DE LAS MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO DE LA PAC, ESPECIALMENTE DE LAS MEDIDAS AGROAMBIENTALES. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION INFORMATICA DE CUADROS FINANCIEROS. - CONOCIMIENTOS SOBRE MANEJO DE HOJA DE CALCULO EXCEL Y BASE DE DATOS ACCESS.	8	- DESARROLLO RURAL Y MEDIDAS AGROAMBIENTALES. - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.). - GRAFICO DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - INTERNET.

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. S. T. O.	I. P. U. E. N. O.	G. R. U. P. O.	C. U. E. R. P. O.	I. T. U. L. A. C. I. O. N. R. E. Q. U. E. R. I. D. A.	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		
											MERITOS	P. M. A. X.	
24	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE APOYO A LA AGRICULTURA MULTIFUNCCIONAL ADJUNTO JEFE DE EXPLOTACION	16	2.357,64	- EXPLOTACION INFORMATICA DE LA ADMINISTRACION ESTADISTICA Y PREPARACION DE CUADROS FINANCIEROS EN LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL PARA LAS MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO DE LA POLITICA AGRARIA COMUN.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN: - ELABORACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA DE LAS MEDIDAS AGROAMBIENTALES. - ELABORACION INFORMATICA DE CUADROS FINANCIEROS. - MANEJO DE LA HERRAMIENTA INFORMATICA SQL SERVER. - PREPARACION Y EXPOSICION INFORMATICA DE LAS MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO.	8	- BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT).
25	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	752,52	- REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION CON PROYECTOS DE OBRAS Y ASISTENCIAS TECNICAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS Y REGADIOS; COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL, SUPERVISION DE PROYECTOS Y ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS ANTERIORMENTE DESCRITOS. - DOMINIO DE WINDOWS/MS-DOS, EXCELL, DBASE, LOTUS.	8	- WINDOWS MS-DOS. - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3).
26	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	752,52	- REALIZACION DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS EN RELACION CON PROYECTOS DE OBRAS Y ASISTENCIAS TECNICAS, EN MATERIA DE INFRAESTRUCTURAS AGRARIAS Y REGADIOS; COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL, SUPERVISION DE PROYECTOS Y ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS ANTERIORMENTE DESCRITOS. - DOMINIO DE WINDOWS/MS-DOS, EXCELL, DBASE, LOTUS.	8	- WINDOWS/MS-DOS. - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.
27	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE MERCADOS Y PRODUCCION AGROALIMENTARIA (SUP. RD. 709/2002) JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	- TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACION, ESPECIALMENTE CON ORGANIZACIONES Y EMPRESAS RELACIONADAS CON EL SECTOR AGROALIMENTARIO. - GESTION DE BASES DE DATOS SOBRE COMERCIALIZACION AGROALIMENTARIA Y PREPARACION DE INFORMES RELATIVOS A LA SITUACION ECONOMICO-FINANCIERA DEL SECTOR AGROALIMENTARIO. - PREPARACION DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES TECNICAS Y DE SEGUIMIENTO DERIVADAS DEL SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION Y ELABORACION DE ACTAS. - GESTION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES (CONTRATO MENOR, CONCURSO PUBLICO, PROCEDIMIENTO NEGOCIADO, ANTICIPO DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR). - UTILIZACION DE PROGRAMAS INFORMATICOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO DE DICHS EXPEDIENTES.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA TRAMITACION DE CONVENIOS DE COLABORACION Y DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION SOBRE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL SECTOR AGROALIMENTARIO. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (WORD, EXCEL, ACCESS, GESPRE, CORREO ELECTRONICO). - EXPERIENCIA EN PREPARACION DE REUNIONES Y ELABORACION DE ACTAS.	8	- WINDOWS 95. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASE DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - LOTUS NOTES. CORREO ELECTRONICO, AGENDA Y PLANIFICACION REUNIONES. - LA CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. - PROCESO FINANCIERO Y CONTROLES DE GESTION. - DOCUMENTACION
28	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE MERCADOS Y PRODUCCION AGROALIMENTARIA (SUP. RD. 709/2002) JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE DENOMINACIONES DE ORIGEN. - GESTION DE BASES DE DATOS SOBRE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES EN MATERIA DE DENOMINACIONES DE ORIGEN Y MANEJO DE BASES DE DATOS JURIDICAS. - INFORMACION A LOS INTERESADOS EN EL PROCEDIMIENTO SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACION DE SUS EXPEDIENTES. - GESTION DE ARCHIVOS Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, CORREO ELECTRONICO, INTERNET Y PROGRAMAS DE DISEÑO.	AE	N	CD	EX11		- CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE DENOMINACIONES DE ORIGEN ESPECIFICAS Y GENERICAS. - EXPERIENCIA ACREDITADA EN LA PLANIFICACION, DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS SOBRE EL SECTOR AGROALIMENTARIO, COMBINANDO DIFERENTES HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION Y ARCHIVO. - EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASE DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - DOCUMENTACION
29	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE CONTROL DE LA CALIDAD ALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	2.374,80	- REALIZACION DE ANALISIS COMPLETOS BAJO LA SUPERVISION DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO. - COLABORAR CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LA PUESTA A PUNTO DE METODOS FISICO-QUIMICOS.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN ANALITICA DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE INSTRUMENTAL CIENTIFICO APLICADO A ANALISIS AGROALIMENTARIOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (WORD, ACCES, EXCELL).	8	- TECNICAS DE LABORATORIOS. - CONDICIONES DE TRABAJO EN LABORATORIOS. - PREVENCION DE RIESGOS EN LABORATORIOS.
30	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ALIMENTACION S.G. DE CONTROL DE LA CALIDAD ALIMENTARIA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	743,40	- UTILIZACION TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRONICO. - MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMATICOS WORD, EXCEL Y POWER POINT. - MANEJO ENTORNO WINDOWS.	AE	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y CORREO ELECTRONICO. EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMATICOS WORD, EXCEL, POWER POINT Y ENTORNO WINDOWS.	8	- WINDOWS/ MS-DOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - LOTUS NOTES.
31	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE ORGANISMOS MULTILATERALES DE PESCA JEFE SECCION GESTION N22	22	2.374,80	- GESTION ACTIVIDAD FLOTA EN AGUAS REGULADAS POR ORGANISMOS MULTILATERALES Y AGUAS INTERNACIONALES. - SEGUIMIENTO ACTIVIDADES ORGANISMOS MULTILATERALES. - INFORME ACTIVIDADES SUBDIRECCION. - EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN GESTION DE PESQUERIAS. - CONOCIMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANISMOS MULTILATERALES DE PESCA. - CONOCIMIENTO DE INGLES Y FRANCES.	8	- CURSO O DIPLOMA DE INGLES. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.).
32	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACCES, WORD Y EXCELL. - MANEJO EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. - TAREAS DE ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS DE ACCESS, WORD Y EXCEL. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASES DE DATOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.).

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N. C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO  OBSERVACIONES	T. A. D. M. E. S. T. O.	P. U. E. S. T. O.	G. R. U. P. O.	C. U. E. R. P. O.	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. M. A. X.	
33	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.350,60	- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS ACCESS, WORD Y EXCEL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS, ACCESS, WORD Y EXCEL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.).
34	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.350,60	- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS ACCESS, WORD Y EXCEL. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TAREAS DE ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS, ACCESS, WORD Y EXCEL. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.).
35	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- TRABAJOS DE APOYO Y COORDINACION EN SECRETARIA. - REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA UNIDAD. - REALIZACION DE DOCUMENTOS CON OFFICE 97. - TAREAS DE ARCHIVO. - BASES DE DATOS.	AE	N	CD	EX11		- DOMINIO DE PROGRAMAS INFORMATICOS: WORD, WINDOWS, ACCESS, EXCEL, LOTUS NOTES.	8	- WINDOWS 98. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - LOTUS NOTES
36	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	743,40	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTOS.	AE	N	D	EX11		- MANEJO DE ORDENADOR. CONOCIMIENTOS DE WINDOWS, WORD, ETC.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - CORREO ELECTRONICO.
37	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA JEFE NEGOCIADO N14	14	752,52	- TRABAJOS DE APOYO Y COORDINACION EN SECRETARIA. - REALIZACION DE TAREAS ADMINISTRATIVAS PROPIAS DE LA UNIDAD. - REALIZACION DE DOCUMENTOS CON OFFICE 97. - TAREAS DE ARCHIVO.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN WINDOWS, WORD, ACCESS, EXCEL, CORREO ELECTRONICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - CORREO ELECTRONICO.
38	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE APOYO Y COORDINACION DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.104,48	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO, DE ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTOS.	AE	N	D	EX11		- MANEJO DE ORDENADOR: CONOCIMIENTOS DE WINDOWS, WORD, ETC.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - CORREO ELECTRONICO.
39	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS JEFE NEGOCIADO N14	14	752,52	- MANEJO BASE DE DATOS ACCESS. - INTRODUCCION DE DATOS EN APLICACION INFORMÁTICA PARA OBTENCION DE INFORMES TANTO NACIONALES COMO PARA LA UNION EUROPEA. - RELACION CON USUARIOS DE PROGRAMAS EN COMUNIDADES AUTONOMAS Y ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO AVANZADO. - EXPERIENCIA Y MANEJO EN TRABAJOS CON BASES DE DATOS ACCESS - EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD Y EXCEL.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - CORREO ELECTRONICO.
40	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE SECCION GESTION ADMINISTRATIVA	22	2.374,80	- TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y GESTION DE EXPEDIENTES DE INVERSIONES Y GASTOS DE LA ESTACION DE MECANICA AGRICOLA. - ELABORACION DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DEL GASTO. - ANALISIS Y ESTUDIOS TECNICO-ECONOMICO DE PROPUESTAS DE INVERSIONES PARA NUEVOS EQUIPOS E INSTALACIONES DE ENSAYO DE TRACTORES Y OTRAS MAQUINAS AGRICOLAS.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION, SEGUIMIENTO Y GESTION DE EXPEDIENTES, ESPECIALMENTE DE INVERSIONES Y GASTOS, ASI COMO EN LA ELABORACION DE PRESUPUESTOS Y CONTROL DEL GASTO. - EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE ANALISIS Y ESTUDIOS TECNICO-ECONOMICOS EN INVERSIONES PARA EQUIPOS E INSTALACIONES DE ENSAYO. - CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (WINDOWS, WORD Y LOTUS O EXCEL).	8	- CURSO SOBRE LA LEY Y REGLAMENTO DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS: PARTE GENERAL Y CONTRATOS DE SUMINISTROS Y SERVICIOS.
41	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	2.374,80	- REVISION DE SOLICITUDES DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE FERTILIZANTES DE ACUERDO CON LA LEGISLACION VIGENTE. - SEGUIMIENTO Y TRAMITACION ADMINISTRATIVA DE LOS EXPEDIENTES.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS. - CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - CORREO ELECTRONICO.
42	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE SANIDAD VEGETAL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	743,40	- UTILIZACION HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO, INFORMACION Y ATENCION A VISITAS, GESTION DE DOCUMENTACION Y APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS Y DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE (TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS, ETC). - EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE OTRAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS (CORREO ELECTRONICO, INTERNET, ETC). - EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA, DOCUMENTACION, ARCHIVO, ETC.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1.2.3.). - CORREO ELECTRONICO.

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 D M E S T O N	P U B L I C A D O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION R E- F E R E N C I A	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERTOS	P M A X	
43	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES TECNICO ESPECIALISTA N23	23	4.206,96	- FUNCIONES DE APOYO TECNICO EN MATERIA DE CONTROL Y CERTIFICACION DE SEMILLAS Y PLANTAS DE VIVERO, CON ESPECIAL INCIDENCIA EN LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON LOS SERVICIOS TECNICOS DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - PARTICIPACION EN LOS COMITES PERMANENTES DE LA UNION EUROPEA Y EN LOS COMITES DE EXPERTOS DE LA OCDE.	AE	N	AB	EX11		- EXPERIENCIA EN APLICACION Y ELABORACION DE NORMAS SOBRE CONTROL Y CERTIFICACION DE SEMILLAS O PLANTAS DE VIVERO. - EXPERIENCIA EN PARTICIPACION DE GRUPOS DE TRABAJO DE EXPERTOS EN DICHAS MATERIAS A NIVEL COMUNITARIO E INTERNACIONAL. - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y PROCESADOR DE TEXTOS. - CONOCIMIENTOS DE INGLES Y FRANCES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/PERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - CORREO ELECTRONICO.
44	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES JEFE SECCION ADMINISTRATIVA DE APOYO	22	2.374,80	- APOYO EN MATERIA DE REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES, EXPEDIENTES DE AUTORIZACION PROVISIONAL DE COMERCIALIZACION, COMISIONES NACIONALES DE ESTIMACION, CONCESION DE LICENCIAS DE EXPLOTACION, COMUNICACIONES A LA COMISION Y RESTO DE ESTADOS MIEMBROS DE LA UNION EUROPEA PARA LA ELABORACION DE LOS CATALOGOS COMUNES DE VARIEDADES VEGETALES Y ELABORACION DEL BOLETIN DEL REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION DE VARIEDADES COMERCIALES. - EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES DE AUTORIZACION PARA VARIEDADES DE COMERCIALIZACION. - EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE LICENCIAS DE EXPLOTACION DE VARIEDADES PROTEGIDAS. - EXPERIENCIA EN RELACIONES CON LA COMISION Y ESTADOS MIEMBROS DE LA UNION EUROPEA EN MATERIA DE CATALOGOS DE VARIEDADES.	8	- BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - GESTION DE LA INFORMACION Y LA DOCUMENTACION. - DOCUMENTACION - BASES DE DATOS LEGISLATIVAS EN CD-ROM - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LENGUAJE.
45	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES JEFE SECCION PROCEDIMIENTO DE INSCRIP. Y DENOMIN.	22	2.374,80	- TRAMITACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE VARIEDADES PROTEGIDAS Y EN EL DE VARIEDADES COMERCIALES, INTEGRANDO AMBOS PROCEDIMIENTOS, ASI COMO LAS RELACIONES A NIVEL ADMINISTRATIVO CON LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES ENCARGADOS DE REALIZAR TAREAS SIMILARES, Y EN ESPECIAL CON LA OFICINA COMUNITARIA DE VARIEDADES VEGETALES. - GESTION DEL REGISTRO DE DENOMINACIONES, COMPARANDOLAS CON LA BASE DE DATOS DE LAS LISTAS ESPAÑOLAS, LOS CATALOGOS COMUNES DE VARIEDADES DE LA UNION EUROPEA, CATALOGOS OCDE Y LOS DE LOS PAISES MIEMBROS DE LA UPOV. - ELABORACION DEL BOLETIN DEL REGISTRO DE VARIEDADES PROTEGIDAS.	AE	N	BC	EX11		- EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE INSCRIPCION DE VARIEDADES COMERCIALES Y CONCESION DE TITULOS DE PROTECCION DE LAS OBTENCIONES VEGETALES. - EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE DENOMINACIONES VARIETALES. - EXPERIENCIA EN NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS A NIVEL COMUNITARIO E INTERNACIONAL DE LAS MATRIAS CITADAS. - EXPERIENCIA PRACTICA EN EL AMBITO DEL DERECHO Y EN LA ELABORACION DE NORMAS DE CARACTER GENERAL SOBRE LA MATERIA.	8	- BASES DE DATOS LEGISLATIVAS EN CD-ROM. - CURSO SOBRE DENOMINACIONES VARIETALES. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - TECNICA DE ELABORACION DE NORMAS.
46	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES JEFE NEGOCIADO N18	18	1.113,60	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE REGISTROS DE VARIEDADES VEGETALES CON ESPECIAL DEDICACION A LA RECEPCION, EXAMEN Y COMPARACION DE DENOMINACIONES VARIETALES CON LAS BASES DE DATOS DE UPOV Y UNION EUROPEA. - MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS NACIONAL. - OBJECIONES A DENOMINACIONES VARIETALES DE TERCEROS PAISES.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE VARIEDADES VEGETALES COMERCIALES Y PROTEGIDAS. - MANEJO DE BASES DE DATOS SOBRE DENOMINACIONES VARIETALES. - CONOCIMIENTO SOBRE LEGISLACION EN MATERIA DE PROTECCION DE LAS OBTENCIONES VEGETALES.	8	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - CURSO SOBRE DENOMINACIONES VARIETALES. - TECNICA LEGISLATIVA
47	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO. - TRATAMIENTO DE TEXTOS Y TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTACION.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE ENTORNO DE WINDOWS CON TRATAMIENTO DE TEXTO WORD O SIMILAR. - EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA TRATAMIENTO DE TEXTO Y GESTION DE INFORMACION (CORREO ELECTRONICO, INTERNET, POWER POINT, ETC).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/PERFECT O WORD). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - CORREO ELECTRONICO. - INTERNET.
48	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.104,48	- UTILIZACION HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTACION.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE ENTORNO WINDOWS CON TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD O SIMILAR. - EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GESTION DE INFORMACION (CORREO ELECTRONICO, INTERNET, ETC).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/PERFECT O WORD). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - GESTION DE LA INFORMACION (CORREO ELECTRONICO, INTERNET).
49	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES AUXILIAR DE OFICINA N14	14	743,40	- UTILIZACION HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO, TRATAMIENTOS DE TEXTOS Y TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTACION.	AE	N	D	EX11		EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE ENTORNO WINDOWS CON TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD O SIMILAR. EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA TRATAMIENTO DE TEXTOS Y GESTION DE INFORMACION (CORREO ELECTRONICO, INTERNET, POWER POINT, ETC.).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/PERFECT O WORD). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - GESTION DE LA INFORMACION (CORREO ELECTRONICO, INTERNET).
50	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES OPERADOR PERIFERICO N13	13	1.637,52	- RECEPCION, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE DATOS Y DESCRIPCIONES VARIETALES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y PREPARACION DE PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES CON HERRAMIENTAS INFORMATICAS ADECUADAS. - APLICACION INFORMATICA ENTORNO DE RED. - GESTION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS EN RED.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA ENTORNO DE WINDOWS NT. - EXPERIENCIA EN OFIMATICA OFFICE (WORD, ACCESS). - EXPERIENCIA EN OFFICE (POWER POINT, EXCEL).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD/PERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT).

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 D A D E M O N	F P U E S T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUI- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
51	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIETADES VEGETALES OPERADOR PERIFERICO N13	13	1.637,52	- RECEPCION, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE DATOS Y DESCRIPCIONES VARIETALES. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y PREPARACION DE PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES CON HERRAMIENTAS INFORMATICAS ADECUADAS. - APLICACION INFORMÁTICA ENTORNO DE RED. - GESTION Y OPTIMIZACION DE RECURSOS EN RED.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA ENTORNO DE WINDOWS NT. - EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA OFFICE (WORD, ACCESS). - EXPERIENCIA EN OFFICE (POWER POINT, EXCEL).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT).
52	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIETADES VEGETALES AUXILIAR INFORMÁTICA N12	12	1.341,48	- TAREAS DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES SOBRE REGISTRO DE VARIETADES. - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DE TALES EXPEDIENTES. - APLICACION INFORMÁTICA ENTORNO DE RED. - GESTION DE RECURSOS EN RED.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN ENTORNO DE WINDOWS NT. - EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (WORD, DBASE O ACCESS). - EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ELABORACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y REGISTRO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3).
53	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE VACUNO Y OVINO JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS A LA ASIGNACION DE DERECHOS DE LAS RESERVAS NACIONALES DE CUOTAS GANADERAS. - GESTION DE DECLARACIONES MENSUALES DE LOS COMPRADORES AUTORIZADOS EN EL SECTOR LACTEO, DE ACUERDO CON EL R.D. 2659/1996, Y LA ATENCION A LAS INCIDENCIAS DE LOS USUARIOS. - ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTACION.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN GESTION DE CUOTAS CON LA APLICACION INFORMÁTICA SIGLAC. - EXPERIENCIA EN LA GESTION Y CONTROL DE LAS DECLARACIONES MENSUALES CON LA APLICACION INFORMÁTICA DENOMINADA DEC MEN. - EXPERIENCIA EN CLASIFICACION Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS Y ANALISIS DE MOVIMIENTOS CONTABLES EN CUENTAS BANCARIAS.	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - LOTUS NOTES E INTERNET.
54	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE VACUNO Y OVINO JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE RECURSOS A LA ASIGNACION DE DERECHOS DE LAS RESERVAS NACIONALES DE CUOTAS GANADERAS. - GESTION DE DECLARACIONES MENSUALES DE LOS COMPRADORES AUTORIZADOS EN EL SECTOR LACTEO, DE ACUERDO CON EL R.D. 2659/1996, Y LA ATENCION A LAS INCIDENCIAS DE LOS USUARIOS. - ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTACION.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN GESTION DE CUOTAS CON LA APLICACION INFORMÁTICA SIGLAC. - EXPERIENCIA EN LA GESTION Y CONTROL DE LAS DECLARACIONES MENSUALES CON LA APLICACION INFORMÁTICA DENOMINADA DEC MEN. - EXPERIENCIA EN CLASIFICACION Y ARCHIVOS DE DOCUMENTOS Y ANALISIS DE MOVIMIENTOS CONTABLES EN CUENTAS BANCARIAS.	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT). - LOTUS NOTES E INTERNET.
55	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE ALIMENTACION ANIMAL Y ZOOTECNIA JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- FUNCIONES DE ARCHIVO Y ORGANIZACION. - ATENCION TELEFONICA Y DE VISITAS. - REDACCION Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - UTILIZACION DE LOS PROGRAMAS WORD, LOTUS NOTES, EXCEL Y POWERPOINT. - MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ZOOSANITARIOS. - SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LA RED DE ALERTA ALIMENTARIA. ALIMENTACION ANIMAL.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE LA RED DE ALERTA ALIMENTARIA. ALIMENTACION ANIMAL. - EXPERIENCIA EN MANEJO Y CONTROL DE EXPEDIENTES ZOOSANITARIOS. - EXPERIENCIA EN WORD, LOTUS NOTES, EXCEL Y POWERPOINT. - EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3). - GRAFICOS DE GESTION (HARVARD GRAPHICS O POWER POINT).
56	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL JEFE NEGOCIADO N16	16	752,52	- TRAMITACION ADMINISTRATIVA POR MEDIOS INFORMATICOS (INFORMES, CARTAS, OFICIO, ETC.) - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, MANEJO DE BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	AE	N	CD	EX11		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE TEXTOS, USO DE BASE DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)
57	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.104,48	- TRAMITACION ADMINISTRATIVA POR MEDIOS INFORMATICOS (INFORMES, CARTAS, OFICIO, ETC.) - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, MANEJO DE BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE TEXTOS, USO DE BASE DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD)
58	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14	14	752,52	- TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, MANEJO DE BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	AE	N	C	EX11		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. - TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE TEXTOS, USO DE BASE DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD).
59	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION GESTION N22	22	2.374,80	- REALIZACION DE MODELOS CONTABLES. - INICIACION DE EXPEDIENTES DE GASTOS, CONTRATACION, SUBVENCIONES POR LINEAS DE SEGUROS. - DOCUMENTACION PARA EL SERVICIO CENTRAL DE SUMINISTROS. - INTENDENCIA DEL EDIFICIO. - REGISTRO DE LA ENTIDAD POR SUSTITUCION DEL TITULAR.	AE	N	BC	EX11		- CONOCIMIENTOS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS. - CONOCIMIENTOS DE WINDOWS 95-98. - CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA.	8	- WINDOWS. - CONTABILIDAD DE COSTES.
60	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION TECNICA N22	22	2.919,60	- ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE ASPECTOS TECNICOS Y ACTUARIALES DE LOS SEGUROS AGRICOLAS.	AE	N	AB	EX11		- EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS E INFORMES SOBRE PRODUCCIONES AGRARIAS. - INGENIERO TECNICO AGRICOLA. - CONOCIMIENTOS DE ESTADISTICAS AGRARIAS. - MANEJO HERRAMIENTAS INFORMATICAS (EXCEL, ACCESS).	8	- BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3).
61	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION ADMINISTRACION N20	20	1.367,76	- APOYO AL CONTROL DE SUBVENCIONES Y AYUDAS EN LA CONTRATACION DE SEGUROS AGRARIOS.	AE	N	BC	EX11		- CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3).

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 D M E S T O	T P U E S T O	G R U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION R E- Q U E- R I D A	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P M A X	
62	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS AUXILIAR OFICINA N12	12	743,40	- APOYO ADMINISTRATIVO A LAS AREAS. - MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE LA NORMATIVA LEGAL. - MANEJO DE EQUIPOS INFORMATICOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.)
63	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS AUXILIAR INFORMATICA N12	12	1.341,48	- EXPLOTACION DE LA APLICACION DE SEGUROS AGRARIOS COMBINADOS SOBRE BASE DE DATOS ORACLE. - INSTALACION DE APLICACIONES AL USUARIO.	AE	N	D	EX11		- CONOCIMIENTO SOBRE BASES DE DATOS (ORACLE, DBASE, ACCESS). - CONOCIMIENTOS DE OFFICE 97.	8	- ADMINISTRACION DE ORACLE. - HERRAMIENTAS OFFICE 97.
64	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION GESTION DE PERSONAL Y ASUNTOS G.	24	2.919,60	- GESTION DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, ELABORACION DE NOMINAS, SEGURIDAD SOCIAL, MUFACE, DERECHOS PASIVOS Y RETENCIONES A CUENTA DE IRPF. - TRAMITACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE PERSONAL, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, Y EXPEDIENTES DE ACCION SOCIAL.	AE	N	AB	EX11		- EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ACCION SOCIAL. - CONOCIMIENTO EN LEGISLACION ADMINISTRATIVA TANTO DE FUNCION PUBLICA COMO LABORAL. - CONOCIMIENTOS EN BASES DE DATOS GESPER Y BADARAL. - CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.)
65	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE INFORMACION N12	12	2.111,40	- APOYO A LA GESTION DE REGISTRO E INFORMACION. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN: - GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. - BASE DE DATOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - HOJAS DE CALCULO (EXCEL O LOTUS 1,2,3.)
66	CORDOBA	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR TECNICO	22	4.206,96	- 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 ESTA EN POSESION DE CARNET DE CONDUCIR CLASE B.	AE	N	AB	EX11		- CONOCIMIENTO DE NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIAS GRASAS. - EXPERIENCIA EN INSPECCION.	8	- PROCEDIMIENTO INSPECTOR Y CONTROL FINANCIERO.
67	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA AUXILIAR DE OFICINA N12	12	1.104,48	- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	D	EX11		- EXPERIENCIA EN: - GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO. - BASE DE DATOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORDPERFECT O WORD). - BASES DE DATOS (DBASE O ACCESS). - ARCHIVO.

IPB TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL. BASICO.

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, S Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN 27-09-2002, B.O.E. CONCURSO CG2/02  
 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)**

(Podrán rellenarse tantas solicitudes como fuera necesario)

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./Dª \_\_\_\_\_ CON D.N.I. \_\_\_\_\_  
 OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE \_\_\_\_\_ PROVINCIA DE \_\_\_\_\_

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

ILMA. SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y GESTION DE PERSONAL.-MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION.-Pº INFANTA ISABEL,1 -28014-MADRID

## 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 suspensión
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. \_\_\_\_\_ Ley 30/84
- Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84
- Otras situaciones, indicando cuál.

dicha

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 rellanará 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.



MINISTERIO  
DE AGRICULTURA, PESCA  
Y ALIMENTACION

SUBSECRETARIA

SUBDIRECCIÓN GENERAL  
DE RECURSOS HUMANOS Y  
GESTION DE PERSONAL

### 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.

**CORREO ELECTRONICO:**

spersonal@mapya.es

Pº DE LA INFANTA ISABEL, 1  
28071 - MADRID  
TEL: 913475261  
FAX: 913475713

## ANEXO 4


**MINISTERIO:**
D./D<sup>a</sup>
**CARGO:**
**CERTIFICO:** Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1.- DATOS PERSONALES**

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

**2.- SITUACION ADMINISTRATIVA**

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Fecha de cese servicio activo	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art.29.4 Ley 30/84 (modificado por la Ley 39/99 de 5 de noviembre : Toma de posesión último destino 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)  
 Municipio: \_\_\_\_\_ Denominación del Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha Toma de Posesión: \_\_\_\_\_ Nivel del Puesto: \_\_\_\_\_

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

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.  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		
<b>TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)</b>							

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

 OBSERVACIONES AL DORSO: SI  NO 

 Lugar, fecha y firma  
 Madrid,

**A N E X O 4 (Continuación)**

Observaciones (10)

( Firma y Sello)

**INSTRUCCIONES**

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
C .Administración del Estado  
A . Autónoma  
L . Local  
S . Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación o nuevo ingreso.
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. del 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (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 V***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 2002.

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**20421** RESOLUCIÓN de 17 de julio de 2002, del Ayuntamiento de Sitges (Barcelona), de corrección de errores en la de 26 de febrero de 2002, por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2002.

Advertido error en la Resolución de 26 de febrero de 2002, del Ayuntamiento de Sitges (Barcelona), referente al anuncio de la oferta de empleo público para 2002, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 85, de fecha 9 de abril de 2002, se procede a su corrección:

En la página 13505.

Supresión de las plazas:

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Tres. Denominación: Ingeniero Técnico.

Inclusión de las plazas:

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Dos. Denominación: Ingeniero Técnico en Obras Públicas.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Ingeniero Técnico Industrial.

Sitges, 17 de julio de 2002.—El Alcalde.

**20422** RESOLUCIÓN de 20 de agosto de 2002, del Ayuntamiento de Alcúdia (Illes Balears), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2002.

Provincia: Illes Balears.

Corporación: Alcúdia.

Número de código territorial: 07003.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2002, aprobada por el Pleno en sesión de fecha 19 de diciembre de 2001.

*Funcionarios de carrera*

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: A. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Arquitecto.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Auxiliar. Número de vacantes: Dos. Denominación: Auxiliar.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales. Número de vacantes: Cinco. Denominación: Policía Local.

Grupo según el artículo 25 de la Ley 30/1984: B. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Técnica. Número de vacantes: Una. Denominación: Arquitecto Técnico.

*Personal laboral*

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Ayudante de Servicios. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Certificado de Escolaridad. Denominación del puesto: Limpiadora. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar. Denominación del puesto: Gobernanta. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar. Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo. Número de vacantes: Dos.

Alcúdia, 20 de agosto de 2002.—El Alcalde.

**20423** RESOLUCIÓN de 20 de agosto de 2002, del Ayuntamiento de Pals (Girona), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2002.

Provincia: Girona.

Corporación: Pals.

Número de código territorial: 17124.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2002, aprobada por acuerdo de la Comisión de Gobierno el 20 de junio de 2002, modificado por la Comisión de Gobierno del día 13 de agosto de 2002.

*Funcionarios de carrera*

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: D. Clasificación: Escala de Administración Especial, subescala Servicios Especiales. Número de vacantes: Tres. Denominación: Guardia de la Policía Local.

Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1984: C. Clasificación: Escala de Administración General, subescala Administrativa. Número de vacantes: Dos. Denominación: Administrativo.

*Personal laboral*

Nivel de titulación: Graduado Escolar o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar administrativo. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar control obras. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Bachiller o equivalente. Denominación del puesto: Profesor de Educación Física. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar o equivalente. Denominación del puesto: Maestro de Educación Física. Número de vacantes: Una.

Nivel de titulación: Graduado Escolar o equivalente. Denominación del puesto: Auxiliar administrativo Turismo. Número de vacantes: Una.

Pals, 20 de agosto de 2002.—El Alcalde.

**20424** RESOLUCIÓN de 23 de agosto de 2002, del Ayuntamiento de Arona (Santa Cruz de Tenerife), por la que se anuncia la oferta de empleo público para 2002.

Provincia: Santa Cruz de Tenerife.

Corporación: Arona.

Número de código territorial: 38006.

Oferta de empleo público correspondiente al ejercicio de 2002, aprobada por la Comisión de Gobierno el 9 de agosto de 2002.