

# MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**12720** *ORDEN APA/1908/2007, de 14 de junio, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo para funcionarios de los Grupos B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

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

Convocar concurso general (2/07) en el que podrán tomar parte los funcionarios que cumplan los requisitos que se relacionan en la base primera.

Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el Anexo I, debiendo tener presente que las vacantes señaladas con asterisco (\*) en la columna de «n.º de orden» del citado Anexo se adjudicarán por resultas únicamente en el supuesto de que sus actuales titulares obtengan plaza con carácter definitivo.

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministro de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Delegación Especial del Gobierno contra la Violencia sobre la Mujer, Organización Periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización Periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la

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

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

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del Anexo 1 la referencia al Grupo B ha de entenderse referida al Subgrupo A2, la del Grupo C al Subgrupo C1 y la del Grupo D al Subgrupo C2.

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

Segunda.-1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, sólo podrán participar en el presente concurso los funcionarios con dos años de permanencia desde la toma de posesión de su último puesto de trabajo con destino definitivo, salvo los supuestos siguientes:

1.1 Que participen para cubrir vacantes en el ámbito del propio Departamento ministerial donde estén destinados con carácter definitivo.

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 en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la citada Ley) sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la Base Segunda punto 1.

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 otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Están obligados a participar en este concurso:

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

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

sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

5.3 Los funcionarios en situación de expectativa de destino a quienes se notifique el presente concurso, solicitando los puestos adecuados a su Cuerpo o Escala, situados en la provincia donde están 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 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 en la solicitud sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos lo obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada uno de ellos. Deberán acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro funcionario.

5. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad podrán instar en la solicitud de participación la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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 tres puntos distribuidos de la siguiente manera:

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

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

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

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo

reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo Anexo 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.

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 Comisión de Valoración en cualquier momento podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

5. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cuatro puntos:

5.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 2 puntos.

5.2 El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 2 puntos.

5.3 El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos: 2 puntos.

Los datos alegados en este apartado deberán justificarse mediante la aportación de la pertinente documentación que se señala en la base quinta.

6. Cursos de formación y perfeccionamiento.-La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de tres puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del Anexo I, realizados en centros de la Administración o en el ámbito del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, publicado mediante Resolución de 17 de octubre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública (B.O.E. de 19 de noviembre), en los que se haya expedido diploma-certificación de asistencia o aprovechamiento o impartición, sin cuyos requisitos no podrán ser valorados.

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

Caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez la asistencia, excepto en aque-

llos cursos que existan varios niveles de dificultad en los que se puntuará la asistencia a cada nivel.

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

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

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

#### Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 6 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 otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

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

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

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

Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar fotocopia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de Inscripción matrimonial que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido y certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad del destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo ha obtenido.

Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán acreditar el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (certificado de empadronamiento o, en su caso, autorización para realizar consulta telemática de este

dato mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia, manifestada expresamente en el Anexo II) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

Los funcionarios que aleguen el cuidado de hijos deberán acreditar la edad del menor (fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente) y mejor atención del menor (declaración del progenitor solicitante).

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

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

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

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

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

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

La composición de la Comisión de Valoración se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo.

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, debiendo tenerse en cuenta que a estos efectos se considerará como inhábil el mes de agosto.

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

2. Los puestos de trabajo adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública. El escrito de

opción por uno u otro puesto se dirigirá a la autoridad a que se refiere el punto 1 de la base Tercera.

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

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

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

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

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

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

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

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso estará obligado a dar traslado por escrito de dichos

permisos o licencias al Organismo convocante del presente concurso, que excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

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

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

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

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

Madrid, 14 de junio de 2007.-La Ministra de Agricultura, Pesca y Alimentación, P.D. (Orden APA/1603/2005, de 17 de mayo), el Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Santiago Menéndez de Luarca y Navia-Osorio.

## ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
1 (*)	MADRID	MAPA/SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION GABINETE TECNICO DEL SUBSECRETARIO JEFE NEGOCIADO N16	16	2.376,66	- PREPARACION DE LEGISLACION Y DOCUMENTACION DE LA UNION EUROPEA. - PRESTAR APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTION Y TRAMITACION DE INFORMES Y ESTUDIOS. - MANEJO DE BASES DE DATOS Y GRAFICOS EN HOJAS DE CALCULO EXCEL. - MANTENIMIENTO Y GESTION DE ARCHIVOS DOCUMENTALES.	AE	N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA Y DOMINIO DE BASES DE DATOS DE LEGISLACION, DOCUMENTACION Y HOJA DE CALCULO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL USO DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS ACREDITADOS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE ALGUN IDIOMA COMUNITARIO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - ARCHIVO. - LOTUS NOTES.
2	MADRID	MAPA/SUBSECRETARIA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16	16	2.376,66	- APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER). - MANEJO DE ARCHIVO Y CLASIFICACION DE DOCUMENTACION. - MANEJO DEL PROGRAMA DEL SISTEMA DE RED DE LA SEGURIDAD SOCIAL.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER). 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE RED DE LA SEGURIDAD SOCIAL. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ARCHIVOS Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - LOTUS NOTES. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - APLICACION PRESUPUESTARIA GESPRE. - NEDAES VERSION 4 CURSO DE ADAPTACION. - NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL. - LA ADMINISTRACION ECONOMICA.
3	MADRID	MAPA/SECRETARIA GENERAL TECNICA VICESECRETARIA GENERAL TECNICA JEFE NEGOCIADO N16	16	2.376,66	- GESTION DE LA ADQUISICION DE LIBROS Y PRECATORIACION CON EL SOFTWARE DE GESTION DE BIBLIOTECAS ABSYS. - MANTENIMIENTO Y GESTION DE LOS RECURSOS ELECTRONICOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL. - TAREAS DE APOYO DE INFORMACION A USUARIOS SOBRE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA.	AE	N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION BIBLIOTECARIA ABSYS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA IRIS DE GESTION DE RECURSOS ELECTRONICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE ATENCION A USUARIOS.	8	- BASES DE DATOS LEGISLATIVAS IBERLEX/ARANZADI. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.
4	MADRID	MAPA/SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JURIDICOS JEFE SECCION DE TRAMITACION Y CONTROL	22	3.484,86	- APOYO EN LA PREPARACION DE LAS CONFERENCIAS SECTORIALES DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y DE PESCA Y LOS CONSEJOS CONSULTIVOS DE POLITICA AGRICOLA Y PESQUERA PARA ASUNTOS COMUNITARIOS. - TRAMITACION DE RECURSOS DE ALZADA, REPOSICION Y REVISION CONTRA ACTOS DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DE BASES DE DATOS JURIDICAS Y DE LAS BASES DE DATOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS. - ATENCION TELEFONICA SOBRE ESTADO DE LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS DE ALZADA, REPOSICION Y REVISION CONTRA ACTOS DEL DEPARTAMENTO.	AE	N	BC	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACION DE LAS CONFERENCIAS SECTORIALES DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y DE PESCA Y LOS CONSEJOS CONSULTIVOS DE POLITICA AGRICOLA Y PESQUERA PARA ASUNTOS COMUNITARIOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE RECURSOS DE ALZADA, REPOSICION Y REVISION. 1 PUNTO: EXPERIENCIA DE BASES DE DATOS JURIDICAS Y DE LAS BASES DE DATOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ATENCION TELEFONICA SOBRE ESTADO DE LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS DE ALZADA, REPOSICION Y REVISION.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - ARCHIVO. - TECNICAS DE ORGANIZACION PARA LOS PUESTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO. - EFICACIA DEL TRABAJO EN EQUIPO. - BASES DE DATOS LEGISLATIVOS EN CD-ROM. - BASES DE DATOS JURISPRUDENCIALES.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
5	MADRID	MAPA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARIITIMA S.G. DE GESTION Y PLANIFICACION JEFE NEGOCIADO N16	16	2.376,66	- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DE LOS CAPITULOS IV Y VII DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARIITIMA. - MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DE LA IGAE (SIC-2). - MANEJO DEL PROGRAMA GESPRE DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL MAPA. - MANEJO DEL PROGRAMA TESEO-NET DE ENVIO DE INFORMACION DE SUBVENCIONES A LA IGAE. - TAREAS DE ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CAPITULOS IV Y VII DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARIITIMA.	AE	N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DE LOS CAPITULOS IV Y VII DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA GESPRE. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL PROGRAMA TESEO NET. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SIC-2. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE ORGANIZACIÓN, ORDENACIÓN, CONTROL Y ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS CAPITULOS IV Y VII DEL PRESUPUESTO DE GASTO.	8	- TRAMIENTO DE TEXTOS WORD. - CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - APLICACION TESEONET.
6	MADRID	MAPA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARIITIMA S.G. DE GESTION Y PLANIFICACION AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.590,46	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (CONTRATOS MENORES) DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARIITIMA. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES AL CAPITULO II DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARIITIMA (EXPEDIENTES TRAMITADOS COMO "PAGOS A JUSTIFICAR" O "SISTEMA DE CAJA FIJA"). - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DE LOS CAPITULOS IV Y VII DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARIITIMA. - MANEJO DEL PROGRAMA GESPRE DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES ECONÓMICO - PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARIITIMA.	AE	N	D	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (CONTRATOS MENORES) 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES AL CAPITULO II DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (EXPEDIENTES TRAMITADOS COMO "PAGOS A JUSTIFICAR" O "SISTEMA DE CAJA FIJA"). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES DE LOS CAPITULOS IV Y VII DEL PRESUPUESTO DE GASTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO DEL PROGRAMA GESPRE DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA LA GESTIÓN DE LOS EXPEDIENTES ECONÓMICO - PRESUPUESTARIOS.	8	- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. - BASE DE DATOS ACCESS.
7	MADRID	MAPA SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARIITIMA S.G. DE NORMATIVA PESQUERA JEFE SECCION N22	22	2.870,40	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. - SEGUIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS RELATIVA A PESCA MARIITIMA, ORDENACIÓN DEL SECTOR PESQUERO Y MEDIO AMBIENTE Y MANTENIMIENTO DE UN ÍNDICE DOCUMENTAL Y BASE DE DATOS. - MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES DE PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES, CONVENIOS, CONSULTAS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE PESCA MARIITIMA.	AE	N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES Y BASES DE DATOS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE NORMATIVA AUTÓNOMICA EN MATERIA DE PESCA, ORDENACIÓN DEL SECTOR Y MEDIO AMBIENTE.	8	- LOTUS NOTES. - BASE DE DATOS LEGISLATIVAS EN CDROM. - INTEGRACIÓN DE DATOS EN LA SUITE DE MS-OFFICE. - ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
8	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE GESTION DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES Y ACUICULTURA JEFE NEGOCIADO N18	18	2.376,66	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS FUNDAMENTALMENTE SUBVENCIONES. - APOYO ADMINISTRATIVO E INFORMÁTICO A LA JEFAUTURA DE AREA DE GESTION DE FONDOS ESTRUCTURALES Y ACUICULTURA. - ORGANIZACIÓN Y GRABACION DE DATOS. - MANEJO DE BASES DE DATOS DE LA JUNTA NACIONAL ASESORA DE CULTIVOS MARINOS (JACUMAR).	AE	N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS Y DE SUBVENCIONES; CONTRATOS NEGOCIADOS, CONVENIOS, ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS, CALA FLIA. Y PAGOS A JUSTIFICAR. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, ACCESS, LOTUS NOTES). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS.	8	- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASE DE DATOS ACCESS. - APLICACIÓN TESEONET.
9	MADRID	MAPA.SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL JEFE SECCION N22	22	2.870,40	- ELABORACION DE BASES DE DATOS; - PRESENTACIONES EN POWERPOINT Y PREPARACION DE LA DOCUMENTACION PARA COMPARENCIAS ANTE EL CONGRESO Y EL SENADO DEL SECRETARIO GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION. - PREPARACION DE INFORMES EN BASE A LA DOCUMENTACION DE LAS DIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION. - TAREAS DE APOYO Y COORDINACION DE TEMAS SECTORIALES DE LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION. - TRATAMIENTO DE TEXTOS EN DIFERENTES FORMATOS, EN ESPECIAL DOCUMENTOS EN PDF Y ELABORACION DE FORMULARIOS. - GESTION Y SEGUIMIENTO EN TEMAS DE RECURSOS HUMANOS. - COORDINACION Y ORGANIZACION DE LOS MEDIOS NECESARIOS PARA REUNIONES Y EVENTOS DEL SECRETARIO GENERAL.	AE	N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR Y EN PARTICULAR DE COORDINACION DE TEMAS HORIZONTALES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION Y SEGUIMIENTO DE TEMAS DE RECURSOS HUMANOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL APOYO SOBRE LA APLICACION DE LEY DE SUBVENCIONES, LEY DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE COLABORACION. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN MANEJO Y TRATAMIENTO DE TEXTOS PDF, POWERPOINT Y FORMULARIOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TAREAS DE PREPARACION Y ORGANIZACION DE REUNIONES Y EVENTOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTION POWERPOINT.
10	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE NEGOCIADO N18	18	2.376,66	- SEGUIMIENTO DE LA INCORPORACION AL REGISTRO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIA DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y SUS RESIDUOS. - PROCESADO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE DE LAS TRASPOSICIONES DE DICHA NORMATIVA COMUNITARIA. - MANTENIMIENTO ACTUALIZADO DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE PRODUCTOS Y MATERIAL FITOSANITARIO Y ELABORACION DE LAS CERTIFICACIONES Y NOTAS SIMPLES SOBRE EL MISMO.	AE	N	CD	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL REGISTRO OFICIAL DE PRODUCTOS Y MATERIAL FITOSANITARIO Y DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MISMO. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO TRAMITADOR DE GESTION E INFORMACION SOBRE DICHO REGISTRO. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS GENERALES DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T.PUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
11	MADRID	MAPADIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.114,84	- REALIZACION DE TRABAJOS DE MECANOGRAFIA Y DE OPERADOR-GRABADOR EN LAS APLICACIONES INFORMATICAS INSTALADAS EN LA UNIDAD. - MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES EN TRAMITACION. - OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	D	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	
12	MADRID	MAPADIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.114,84	- REALIZACION DE TRABAJOS DE MECANOGRAFIA Y DE OPERADOR-GRABADOR EN LAS APLICACIONES INFORMATICAS INSTALADAS EN LA UNIDAD. - MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES EN TRAMITACION. - OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	D	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	
13	MADRID	MAPADIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.114,84	- REALIZACION DE TRABAJOS DE MECANOGRAFIA Y DE OPERADOR-GRABADOR EN LAS APLICACIONES INFORMATICAS INSTALADAS EN LA UNIDAD. - MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES EN TRAMITACION. - OTRAS ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	D	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	
14	MADRID	MAPADIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES TECNICO N23	23	4.935,44	- MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB DE LA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES - RECOPIACION Y ELABORACION EN COLABORACION CON LAS CC.AA. DE LAS ESTADISTICAS DE PRODUCCION DE SEMILLAS. - SEGUIMIENTO DEL COBRO DE LAS TASAS DEL REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES EMITIDAS POR LA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES. - MANTENIMIENTO DEL FICHERO NACIONAL DE PRODUCTORES DE SEMILLAS.	AE	N	B	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PAGINAS WEB. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL ENTORNO DE WINDOWS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (EXCEL, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO).	8	
15	MADRID	MAPADIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES OPERADOR PERIFERICO N13	13	2.590,46	- RECEPCION, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE DATOS Y DOCUMENTOS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO.	AE	N	D	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ENTORNO DE WINDOWS XP. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA OFFICE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE CORREO ELECTRÓNICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.



Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P. MAX	
16	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMÍA SOCIAL JEFE SECCIÓN GESTIÓN N22	22	2.870,40	- GESTIÓN Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE AYUDA AL DESARROLLO RURAL. - ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON DESARROLLO RURAL. - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE CONVENIOS. - COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN.	AE	N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN, GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICO FINANCIEROS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS.	8	
17	SAN FERNANDO DE HENARES	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMÍA SOCIAL COORDINADOR DE FORMACIÓN N22	22	2.870,40	- COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN. - COORDINACIÓN, GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y JORNADAS.	AE	N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN PROFESIONAL. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN, GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
18	SAN FERNANDO DE HENARES	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMÍA SOCIAL JEFE NEGOCIADO N16	16	2.376,66	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - COMPROBACIÓN, TRAMITACIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS.	AE	N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	
19 (*)	SAN FERNANDO DE HENARES	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMÍA SOCIAL JEFE NEGOCIADO N14	14	2.114,84	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	
20	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACIÓN JEFE SECCIÓN GESTIÓN N22	22	2.870,40	- TAREAS RELACIONADAS CON LA REGULACIÓN Y GESTIÓN DE LAS AYUDAS DE MODERNIZACIÓN DE LAS EXPLOTACIONES AGRARIAS. - TAREAS RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS. - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS PARLAMENTARIAS SOBRE ESTAS AYUDAS. - TAREAS DE APOYO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL M.A.P.A. SOBRE LA MUJER RURAL.	AE	N	BC	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LOS TRÁMITES SOBRE CONVENIOS CON ENTIDADES FINANCIERAS PARA EL PAGO DE LAS AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE EXPLOTACIONES AGRARIAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS PROPUUESTAS DE ELABORACIÓN DE INFORMES, DE RESPUESTAS PARLAMENTARIAS, Y CONSULTAS DIVERSAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NORMATIVA Y EN EL ANÁLISIS DE LA NORMATIVA DE LAS CC.AA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES Y RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB DEL M.A.P.A. SOBRE LA MUJER RURAL.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - LOTUS NOTES.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T.PUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
21 (*)	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACION JEFE NEGOCIADO N18	18	2.376,66	- TRAMITACION, GRABACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES E INCORPORACION DE JOVENES AGRICULTORES A LA ACTIVIDAD AGRARIA. - PREPARACION Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE GASTO. ELABORACION DE LISTADOS. - RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS FIRMANTES DEL CONVENIO PARA EL PAGO DE AYUDAS.	AE	N	BC	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION, GRABACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE PAGOS DE AYUDAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS CONTABLES ASI COMO EN LA ELABORACION DE LISTADOS PARA EL PAGO DE AYUDAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO. ATENCION TELEFONICA Y MANEJO DE CORREO ELECTRONICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.
22	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACION JEFE NEGOCIADO N16	16	2.376,66	- ELABORACION DE ESCRITOS DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITO. - CONFECCION DE FICHAS PRESUPUESTARIAS. - REGISTRO, CLASIFICACION Y REPARTO DE DOCUMENTACION. - ELABORACION DE LISTADOS.	AE	N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA CONFECCION DE FICHAS PRESUPUESTARIAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESCRITOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL REGISTRO, CLASIFICACION Y REPARTO DE DOCUMENTACION. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS (WORD, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRONICO).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.
23	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	2.376,66	- ELABORACION DE DOCUMENTOS SOBRE LEADER PLUS Y PRODER. - TRANSCRIPCION DE TEXTOS DE CONVENIOS, CLAUSULAS MODIFICATORIAS DE LOS MISMOS, INFORMES ANUALES DE EJECUCION, CONVOCATORIA DE COMITES DE SEGUIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS LEADER PLUS, ASI COMO DOCUMENTOS DE TRABAJOS Y LAS CORRESPONDIENTES ACTAS. - TRATAMIENTO INFORMATICO DE ESCRITOS, OFICIOS E INFORMES.	AE	N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE DOCUMENTOS SOBRE LEADER PLUS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRONICO).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - WINDOWS. - HOJA DE CALCULO EXCEL.
24	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS Y ECONOMIA DEL AGUA TECNICO N23	23	4.935,44	- SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE REGADIOS. - TRAMITACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS. - ELABORACION DE ESTADISTICAS DERIVADAS DEL PLAN NACIONAL DE REGADIOS (PNR).	AE	N	B	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE EXPEDIENTES DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE LA UE. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE GESTION DE ARCHIVOS.	8	- INFORMATICA DE GESTION.
25	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS Y ECONOMIA DEL AGUA TECNICO N23	23	4.935,44	- SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE REGADIOS. - TRAMITACION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURAS. - ELABORACION DE ESTADISTICAS DERIVADAS DEL PLAN NACIONAL DE REGADIOS (PNR).	AE	N	B	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE EXPEDIENTES DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS DE LA UE. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE GESTION DE ARCHIVOS.	8	- INFORMATICA DE GESTION.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
26	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS Y ECONOMIA DEL AGUA OPERADOR DE CONSOLA	15	2.870,40	- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DIARIA DE LA BASE DE DATOS DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACION AGROCLIMÁTICA - EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS. - REDACCIÓN DE INFORMES.	AE	N	CD	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE WINDOWS NT SERVER. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE SQL SERVER 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE OFFICE.	8	- WINDOWS NT SERVER. - CURSO SQL NT.
27	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACION S.G. DE PROMOCION Y RELACIONES INTERPROFESIONALES JEFE SECCION TRAMITACION N20	20	2.870,40	- ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN PARA ACCIONES PROMOCIONALES Y FERIAS - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS CORRESPONDIENTES EXPEDIENTES DE GASTO. - COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS DISTINTOS PROYECTOS DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO, ASIGNADOS A LA SUBDIRECCION GENERAL, MEDIANTE LA ELABORACION DE INFORMES ECONOMICO-FINANCIEROS, UTILIZANDO DIFERENTES HERRAMIENTAS INFORMATICAS (GESPRE). - ORGANIZACION DE ACTOS INSTITUCIONALES Y REUNIONES EN EL AMBITO AGROALIMENTARIO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.	AE	N	BC	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACCIONES PROMOCIONALES Y FERIAS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACION 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y EN LA ELABORACION DE INFORMES ECONOMICO-FINANCIEROS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTOS INSTITUCIONALES Y DE REUNIONES EN EL AMBITO AGROALIMENTARIO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.	8	- WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - GRAFICOS DE GESTION POWERPOINT. - LOTUS NOTES. - ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA UNIÓN EUROPEA.
28	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACION S.G. DE PROMOCION Y RELACIONES INTERPROFESIONALES JEFE SECCION TRAMITACION N20	20	2.870,40	- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS SUBVENCIONADOS POR FONDOS COMUNITARIOS. - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SUBVENCIONES. - APLICACIÓN DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA EN TEMAS AGROALIMENTARIOS. - INFORMATIZACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROGRAMAS Y CONTROL DE PAGOS DE AYUDAS FEOGA - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASES DE DATOS Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	AE	N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE PAGOS FEOGA SEGUN MODULO DE PROPUESTAS GENWEB Y EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE SUBVENCIONES. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA DE LA NORMATIVA COMUNITARIA SOBRE CAMPAÑAS DE PROMOCIÓN DE PRODUCTOS AGRICOLAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA EN FONDOS COMUNITARIOS, EN NORMATIVA DE SUBVENCIONES PUBLICAS, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (WORD, EXCEL, ACCESS, LOTUS Y GESPRE).	8	- GESPRE. - WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - ORGANIZACIÓN Y REGIMEN JURIDICO.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
29	MADRID	MAPA/DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE CALIDAD AGROALIMENTARIA Y AGRICULTURA ECOLÓGICA. JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN N16	16	2.376,66	- TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFORMES, EXPEDIENTES, CARTAS Y OFICIOS. - REGISTRO, ARCHIVO E INFORMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS. - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: TRATAMIENTO TEXTOS, HOJAS CÁLCULO, BASES DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO. - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE CALIDAD AGROALIMENTARIA Y VITIVINICULTURA.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO EN MATERIA DE CALIDAD AGROALIMENTARIA Y VITIVINICULTURA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN Y RELACIONES CON ORGANIZACIONES INTERNACIONALES EN MATERIA DE CALIDAD AGROALIMENTARIA (ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LA VINA Y EL VINO-OIV Y UNIÓN EUROPEA). 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL APOYO A LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN TEMAS RELACIONADOS CON CONSEJOS REGULADORES Y OTROS ORGANISMOS NACIONALES EN MATERIA DE CALIDAD ALIMENTARIA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO (WORD, EXCEL, ACCESS, LOTUS).	8	- HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASE DE DATOS ACCESS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - LOTUS NOTES. - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
30	MADRID	MAPA/DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE METODOLOGÍA ANALÍTICA AGROALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO N16	16	2.376,66	- APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS (PLIEGOS, ETC.) Y EN LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS EN LOS LABORATORIOS AGROALIMENTARIOS DEL MAPA. - ELABORACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE GASTO DE TODOS LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LOS LABORATORIOS AGROALIMENTARIOS DEL MAPA. - APOYO ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL EN LOS LABORATORIOS AGROALIMENTARIOS DEL MAPA. - APOYO ADMINISTRATIVO EN TEMAS RELACIONADOS CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL LABORATORIO ARBITRAL AGROALIMENTARIO DE MADRID. - APOYO ADMINISTRATIVO A OTRAS FUNCIONES DESARROLLADAS POR LA SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y APOYO TÉCNICO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL AGROALIMENTARIO.	AE	N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROYECTOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE OBRAS, SUMINISTROS Y SERVICIOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE GASTO Y MANTENIMIENTO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	8	- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO EN LABORATORIOS - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASE DE DATOS ACCESS. - WINDOWS. - LOTUS NOTES.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
31	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE METODOLOGÍA ANALÍTICA AGROALIMENTARIA AYUDANTE DE LABORATORIO N16	16	2.376,66	- ANÁLISIS QUÍMICO DE FERTILIZANTES Y ENMIENDAS. - UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES RELACIONADAS CON FERTILIZANTES Y ENMIENDAS. - COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN PARA CONTROL DE LA CALIDAD.	AE	N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE AEROSOL MINERALES ORGÁNICOS Y MINERALES ORGÁNICOS Y MINERALES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN FERTILIZANTES Y ENMIENDAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EQUIPOS INSTRUMENTALES TIPO KJELDAHL.	8	- CURSO DE SISTEMA DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ENSAYO. - CURSO DE ANÁLISIS DE METALES MEDIANTE CÁMARA DE GRAFITO, PLASMA ÓPTICO Y PLASMA, MASAS. - CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL.
32	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE METODOLOGÍA ANALÍTICA AGROALIMENTARIA AYUDANTE DE LABORATORIO N16	16	2.376,66	- ANÁLISIS QUÍMICO DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS (ORGANOCLOARADOS Y ORGANOFOSFORADOS). - UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES (CROMATOGRAFÍA DE GASES, CROMATOGRAFÍA DE LIQUIDOS DE ALTA EFICACIA) APLICADAS AL ANÁLISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS. - COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN PARA CONTROL DE LA CALIDAD.	AE	N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y PROCESADO DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE METIL CARBAMATO Y BENICIMIDAZOLES POR CROMATOGRAFÍA DE LIQUIDOS DE ALTA EFICACIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE DITOCARBAMATOS MEDIANTE LA DETERMINACIÓN SZC. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN RESIDUOS DE PLAGUICIDAS.	8	- BASE DE DATOS ACCESS. - SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL APLICADO A LOS LABORATORIOS.
33 (*)	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE METODOLOGÍA ANALÍTICA AGROALIMENTARIA AUXILIAR DE LABORATORIO N12	12	2.114,84	- ANÁLISIS QUÍMICO DE PRODUCTOS LÁCTEOS. - UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES RELACIONADAS CON PRODUCTOS LÁCTEOS POR CROMATOGRAFÍA DE LIQUIDOS DE ALTA EFICACIA (HPLC). - REALIZACIÓN DE ENSAYOS COLABORATIVOS PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD.	AE	N	D	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS INSTRUMENTALES APLICADAS A LOS ANÁLISIS DE PRODUCTOS LÁCTEOS POR CROMATOGRAFÍA DE LIQUIDOS DE ALTA EFICACIA (HPLC). 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS QUÍMICOS APLICADOS A MUESTRAS DE PRODUCTOS LÁCTEOS.	8	- SISTEMAS DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL APLICADO A LOS LABORATORIOS. - LC-SCHOOL. CURSO BÁSICO HPLC. - EMPOWER. CURSO BÁSICO. - IMPLANTACIÓN DE LA NORMA UNE EN ISO/IEC 17025 EN EL LABORATORIO: REQUISITOS DE GESTIÓN Y TÉCNICOS.
34	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	2.376,66	- PREPARACIÓN, REMISIÓN Y SEGUIMIENTO DE NOTIFICACIONES. - REVISIÓN, PREPARACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DOCUMENTALES Y DE "WORK FLOW".	AE	N	CD	EX11		6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	- BASES DE DATOS ACCESS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - LOTUS NOTES.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T.PUESTO	GRUPO	CUERPO REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P. MAX	
35	MADRID	MAPA-FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE SECTORES ESPECIALES TECNICO N22	22	3.464,86	- APOYO EN LA PREPARACION DE REUNIONES DE GRUPOS DE COORDINACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS Y ELABORACION DE CIRCULARES SOBRE CONTROLES AL DESARROLLO RURAL Y OTROS SECTORES AGRICOLAS Y GANADEROS. - TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION RELATIVA A MISIONES COMUNITARIAS DE LIQUIDACION DE CUENTAS. - APOYO EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODELOS DE APLICACION DE INTERCAMBIO DE INFORMACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS SOBRE REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA COMUNITARIA. - UTILIZACION DE MEDIOS INFORMATICOS.	AE	N	BC	EX11	2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REUNIONES DE GRUPOS DE COORDINACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE CIRCULARES DE COORDINACION EN EL AMBITO DE CONTROLES AL DESARROLLO RURAL Y OTROS SECTORES AGRICOLAS Y GANADEROS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION RELATIVA A MISIONES COMUNITARIAS DE LIQUIDACION DE CUENTAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PROPUESTAS DE MODELOS DE APLICACION DE INTERCAMBIOS DE INFORMACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS SOBRE REQUERIMIENTOS EXIGIDOS POR LA NORMATIVA COMUNITARIA.	8	
36	MADRID	MAPA-ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION GESTION N20	20	2.870,40	- CONTROL Y GESTION DE SUBVENCIONES ADICIONALES A LOS SEGUROS AGRARIOS.	AE	N	BC	EX11	2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION DE SUBVENCIONES EN EL SECTOR AGRARIO EXCEL. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN HOJA DE CALCULO ACCESS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS ACCESS.	8	
37	MADRID	MAPA-ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE SECCION ADMINISTRACION N20	20	2.870,46	- ASISTENCIA AL AREA DE ESTUDIOS E INVESTIGACION.	AE	N	BC	EX11	2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DEL SECTOR AGRARIO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN HOJA DE CALCULO EXCEL. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS ACCESS.	8	
38	MADRID	MAPA-ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE NEGOCIADO INFORMACION	16	5.878,98	- COMETIDOS Y FUNCIONES PREVISTAS PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO. - ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - COMPULSA DE DOCUMENTOS. - EXPEDICION DE COPIAS SELLADAS. - COMPUTOS DE PLAZOS. - ATENCION AL PUBLICO. APC1	AE	N	CD	EX11	3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTOS DE IGUALES CARACTERISTICAS. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTOS.	8	
39	MADRID	MAPA-ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.870,40	- EXPLOTACION DE APLICACIONES SOBRE BASE DE DATOS ORACLE EN ENTORNO CLIENTE/SERVIDOR SOBRE WINDOWS SERVER (SISTEMA DE GESTION DE SUBVENCIONES A LOS SEGUROS AGRARIOS). - EXPLOTACION DE APLICACIONES DE USUARIO FINAL EN EL ENTORNO DE MICROSOFT OFFICE. - APOYO A USUARIOS EN PRIMER ESCALON ( HARDWARE Y SOFTWARE).	AE	N	CD	EX11	4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EXPLOTACION DE APLICACIONES SOBRE BASES DE DATOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE APOYO AL USUARIO TANTO EN HARDWARE COMO SOFTWARE (C.A.U.). 1 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE MICROSOFT OFFICE.	8	- FORMACION EN (C.A.U.). - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL.

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

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



**A N E X O II.- (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 otras Administraciones Públicas
- Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. \_\_\_\_\_ Ley 30/84
- Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84
- Otras situaciones, indicando cuál.

3.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de Provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, tales como:

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

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

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



**A N E X O III****DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO  
SOLICITADO**

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

- (1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO 2
- (2) SI SE TRATA DE TITULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.
- (3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.  
PODRAN UTILIZARSE CUANTAS HOJAS SE PRECISE, EN MODELO DIN-A4, ESCRITAS A MAQUINA.

## ANEXO IV


**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 en otras Admones. Públicas. Fecha Traslado:	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: F. Terminación periodo suspensión
<input type="checkbox"/> Exc. Voluntaria Art.29.3. Ap. Ley 30/84 Fecha de cese servicio activo	<input type="checkbox"/> Excedencia para cuidado de familiares, Art.29.4 Ley 30/84 (modificado por la Ley 39/99 de 5 de noviembre : Toma de posesión último destino definitivo: _____ Fecha cese servicio activo: _____  <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria por agrupación familiar, artículo 17 R.D. 365/1995.: Fecha de Cese servicio activo: _____		

**3.- DESTINO**

<b>3.1 DESTINO DEFINITIVO (3):</b> Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General),			
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
Municipio:			
<b>3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)</b>			
a) Comisión de Servicios en: (5)	Denominación del Puesto:	Nivel del Puesto:	
Municipio:	Fecha Toma de Posesión:		
b) Reingreso con carácter provisional:	Denominación del Puesto	Nivel del Puesto:	
Municipio:	Fecha Toma de Posesión:		
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov.	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción de puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto	Nivel del Puesto:
Denominación del Puesto:	Fecha Toma de Posesión:		

**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 IV (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 Organo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO V

**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_

N.R.P.: \_\_\_\_\_, funcionario/a del Cuerpo/

Escala \_\_\_\_\_

con fecha \_\_\_\_\_, ha consolidado

el Grado Personal \_\_\_\_\_, encontrándose el reconocimiento del

mismo en tramitación.

Para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Agricultura,  
Pesca y Alimentación, firmo la presente certificación en \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de dos mil