

ANEXO III

Criterios específicos de utilización de técnicas telemáticas correspondientes a la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo convocados mediante el procedimiento de libre designación en el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1. Libre designación.

1.1 Criterios para la presentación telemática de solicitudes de puestos de trabajo mediante el procedimiento de libre designación del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.

1.1.1 El interesado, que deberá disponer de un certificado de usuario Clase 2CA emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre o por cualquier otro prestador de servicios de certificación, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en la orden ITC/3928//2004, de 12 de noviembre (B.O.E. del 1 de diciembre), accederá mediante el navegador a la dirección www.mityc.es seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concursos o Libre Designación)», en «Trámites con Certificado digital». El sistema mostrará en pantalla una lista de convocatorias en vigor. El interesado seleccionará aquella en la que desea participar y el sistema mostrará el formulario correspondiente.

Las bases de la convocatoria están almacenadas en formato PDF y podrán ser consultadas seleccionando «ver bases convocatoria», situado en el extremo superior derecho del formulario. Para ello, deberá disponer del lector de ficheros PDF apropiado.

1.1.2 Se deberán cumplimentar los datos solicitados en dicho formulario, no siendo obligatorios los campos en color amarillo tenue. Se podrán solicitar una o varias de las plazas ofertadas que aparecen en la lista desplegable de puestos, siendo el orden en que se seleccionen el orden de preferencia.

1.1.3 Si desea anexar alguna documentación, deberá pinchar el botón «Anexar Fichero» y seguir las indicaciones. En ningún caso el fichero anexo deberá exceder de 2 megabytes de información. El formato deberá ser PDF o TIFF grupo 4.

1.1.4 Cumplimentados los datos del formulario y seleccionado el fichero a enviar mediante el procedimiento anterior, deberá pulsar el botón FIRMAR.

1.1.5 Una vez aceptada la solicitud, el sistema devolverá en pantalla los datos del documento presentado, mediante el formulario correspondiente, indicando la persona que presenta la solicitud, la dirección del correo electrónico para envío de notificaciones al interesado, la fecha de presentación, el número de orden que acredita la solicitud presentada por el interesado, la fecha y hora en que queda registrada la solicitud, la huella digital generada, los ficheros anexados, en su caso, los puestos solicitados y el resto de datos propios de la solicitud.

1.1.6 Finalmente, al pulsar IMPRIMIR, se imprimirán todos los datos anteriores, en una o varias hojas, sirviendo como resguardo para el interesado.

1.2 Criterios para la consulta de la solicitud.

1.2.1 El interesado deberá acceder, mediante el navegador, a la dirección www.mityc.es, seleccionará «Oficina virtual», «Presentación telemática de solicitudes para cubrir puestos vacantes en el Ministerio (convocados mediante Concurso o Libre Designación)», «Consulta sobre el estado de tramitación de la solicitud».

1.2.2 A partir de la información obtenida del certificado electrónico del usuario, se le presentarán al mismo los números de solicitudes que ha presentado.

1.2.3 Al seleccionar un número de solicitud, se mostrará en pantalla un formulario con los datos en detalle correspondientes a la misma

corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, y cuya cobertura se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio,

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

Convocar concurso específico 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 1, 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, 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 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, 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 de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

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: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad, Confederaciones Hidrográficas y restantes Organismos Públicos adscritos.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

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 A, B, C, D y E, 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 Alimen-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

15305 ORDEN APA/2848/2005, de 18 de julio, por la que se convoca concurso general 1/05 para la provisión de puestos de trabajo para funcionarios de los grupos A, B, C, D y E.

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya provisión

tación y sus Organismos Autónomos que figuran en el Anexo 1 de esta Orden.

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 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 2 de esta Orden, y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del Ministerio, Paseo Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el

artículo 38 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a 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 1, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

5. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad podrán pedir 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 1 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 5, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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

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 2), así como el resto de los anexos, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Cen-

tral 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 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. **Cursos de formación y perfeccionamiento.**—La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de tres puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del Anexo 1, realizados en centros de la Administración o en el ámbito del III Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, en los que se haya expedido diplomación de asistencia o aprovechamiento o impartición, sin cuyos requisitos no podrán ser valorados.

Serán tenidos en cuenta tanto aquellos cursos que figuren relacionados en el Anexo 4, como los que, sin figurar en este anexo, sean debidamente acreditados.

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

6. **Destino previo del cónyuge funcionario.**—La puntuación que se podrá obtener por este apartado será de 4 puntos.

Para ello, el destino previo del cónyuge funcionario deberá haber sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto.

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 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 4, 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 4 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 adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de la A.I.S.S. o a los Cuerpos adscritos a la Secretaría

General para la Administración Pública. En el caso de las restantes Escalas de Organismos Autónomos, asimismo dependientes de la citada Secretaría General, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

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

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

Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa del tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

Deberán aportar asimismo fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

2. 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 3. Todos los documentos que se acompañen a la solicitud para participar en el presente concurso habrán de ajustarse al tamaño DIN-A4 y habrán de estar escritos por una sola de sus caras.

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

Sra. Subdirectora General de Recursos Humanos.

ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M S O N	G R U P O	C U E R P O	TITULACION RE-QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P M A X	
1	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL. JEFE SECCION REGISTRO	6.519,24	- COMETIDOS Y FUNCIONES PREVISTAS PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO EN LA LEY 30/1992 DE 26 DE NOVIEMBRE, LEY 4/1999 DE 13 DE ENERO, R.D. 772/1999 DE 7 DE MARZO; ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS; COMPULSA DE DOCUMENTOS, EXPEDICION DE COPIAS SELLADAS, COMPUTO DE PLAZOS Y CERTIFICACIONES - TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON EL PUESTO: CONCURSOS, LICITACIONES, INFORMES, ESTADISTICA, ETC - TAREAS DE ADMINISTRADOR DE LA APLICACION INFORMÁTICA SICRES-WEB - TAREAS DE CLASIFICACION DE DOCUMENTOS DE REGISTRO Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS MISMOS; ARCHIVO - ATENCION AL PÚBLICO APC2	AE N	BC	EX11	4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTOS DE IGUALES CARACTERISTICAS (REGISTRO) 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION COMUN DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA (INVESTIGRES) 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE LA LEY 30/1992 DE 26 DE NOVIEMBRE Y DISPOSICIONES QUE LA MODIFICAN Y DESARROLLAN 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TAREAS DE ADMINISTRADOR DE LA APLICACION INFORMÁTICA SICRES-WEB 0,50 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS (CONCURSOS Y LICITACIONES) 0,50 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA Y ATENCION AL PÚBLICO	8	- USUARIO Y ADMINISTRADOR DE SICRES-WEB. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO (LEY 30/92); - DOCUMENTACION Y BIBLIOTECONOMIA. - LEY DE PROTECCION DE DATOS-DERECHOS DE LOS CIUDADANOS AL ACCESO A LOS REGISTROS Y ARCHIVOS PÚBLICOS. - GESTION AVANZADA DE LA INFORMACION. - ARCHIVO. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - LOTUS NOTES.	
2	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL. JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	1.515,24	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE CONSULTORIA, ASISTENCIAS TÉCNICAS Y SERVICIOS, A ADJUDICAR POR CONCURSO.	AE N	CD	EX11	6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION DE CONSULTORIA, ASISTENCIA TÉCNICA Y SERVICIOS (CONCURSOS). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EXPEDICION DE DOCUMENTOS CONTABLES	8	- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES (LEY Y REGLAMENTO). - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	
3 (*)	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL. JEFE NEGOCIADO INFORMACION	5.371,68	- COMETIDOS Y FUNCIONES PREVISTAS PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO EN LA LEY 30/1992 DE 26 DE NOVIEMBRE, LEY 4/1999 DE 13 DE ENERO, R.D. 772/1999 DE 7 DE MARZO; ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS; COMPULSA DE DOCUMENTOS, EXPEDICION DE COPIAS SELLADAS, COMPUTO DE PLAZOS. - ATENCION AL PÚBLICO APC1	AE N	CD	EX11	4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTOS DE IGUALES CARACTERISTICAS (REGISTRO) 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION COMUN DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA (INVESTIGRES) 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE LA LEY 30/1992 DE 26 DE NOVIEMBRE Y DISPOSICIONES QUE LA MODIFICAN Y DESARROLLAN	8	- USUARIO DEL SISTEMA INVESTIGRES - WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTION POWERPOINT.	

(*) Con resultados

N S O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M O N	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									M E R I T O S	P A R T I C I P A C I O N	
4	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.515,24	- TRAMITACIÓN DE GASTOS GESTIONADOS POR LA CAJA PAGADORA CENTRAL.	AE N	CD EX11		MERITOS	8	- TRATAMIENTO DE TEXTO WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL - CURSO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.
5 (*)	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL AUXILIAR DE OFICINA N16	16	1.515,24	- TRAMITACIÓN DE GASTOS GESTIONADOS POR LA CAJA PAGADORA CENTRAL.	AE N	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE GASTOS MEDIANTE ANTICIPO DE CAJA FILA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE GASTOS MEDIANTE LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y JUSTIFICACIONES DE PAGOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN GESPRE.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS - CURSO SOBRE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.
6	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL AUXILIAR DE INFORMACION N14	14	5.361,96	- COMETIDOS Y FUNCIONES PREVISTAS PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO EN LA LEY 30/1992 DE 26 DE NOVIEMBRE, LEY 4/1999 DE 13 DE ENERO, R.D. 772/1999 DE 7 DE MARZO: ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, COMPULSA DE DOCUMENTOS, EXPEDICIÓN DE COPIAS SELLADAS, COMPUTO DE PLAZOS. - ATENCIÓN AL PÚBLICO APCI	AE N	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTOS DE IGUALES CARACTERISTICAS (REGISTRO) 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA (INVESICRES) 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE LA LEY 30/1992 DE 26 DE NOVIEMBRE Y DISPOSICIONES QUE LA MODIFICAN Y DESARROLLAN	8	- USUARIO DEL SISTEMA INVSICRES - RÉGIMEN DE LAS OFICINAS DE REGISTRO - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. - WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.

(*) Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M S O N	T G U R P O	C U E R P O	TITU- LACION	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
7	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.664,32	- APOYO INFORMATICO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL (GESPER) - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DEL OFFICE.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INFORMATICA DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION GESPER Y EN LA EXPORTACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS DESDE DICHA APLICACIÓN A LAS HERRAMIENTAS DEL OFFICE. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CALCULO Y SU VINCULACION CON EL RESTO DE APLICACIONES DEL OFFICE, Y EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	8	- INTEGRACION DE DATOS EN LA SUITE DE MS-OFFICE. - PROGRAMACIÓN EN DEBASE IV. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - CORREO ELECTRÓNICO. - INTERNET.
8	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N16	16	829,56	- APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL (GESPER)	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL.
9 (*)	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.286,48	- APOYO INFORMATICO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL (GESPER) - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMATICAS DEL OFFICE.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE INFORMATICA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISION DE PUESTOS DE TRABAJO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION DE GESTIÓN DE PERSONAL (GESPER). 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRÓNICO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS
10	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.263,84	- APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL (GESPER)	AE N	D	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS - HOJA DE CALCULO EXCEL.
11	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.263,84	- APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL (GESPER)	AE N	D	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS - HOJA DE CALCULO EXCEL.

(*) Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	G U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M E R I T O S	P M A X	
12	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.829,40	- TRATAMIENTO INFORMATICO DE LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO CENTRAL CON EL SOFTWARE DE GESTION DE ARCHIVOS ALBALA. - MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DEL ARCHIVO CENTRAL EN ACCESS. - TAREAS DE ORGANIZACION DE LOS FONDOS DOCUMENTALES DEL ARCHIVO CENTRAL. - TAREAS DE ATENCION A USUARIOS DEL FONDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL. - TAREAS DE APOYO A INFORMACION SOBRE LEGISLACION ESTATAL. - GESTION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL FONDO EDITORIAL DE LA LIBRERIA DEL DEPARTAMENTO. - INFORMACION Y ASESORAMIENTO AL CIUDADANO, PRESENCIAL Y TELEFONICO. - INVENTARIO SEMESTRAL DE LOS FONDOS DE LIBRERIA. - GRABACION EN SOPORTE INFORMATICO ARC/INFO Y EXPORT DEL FONDO CARTOGRAFICO. APCI	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS DE ALBALA Y EN ACCESS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE ORGANIZACION DE ARCHIVOS CENTRALES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE ATENCION A USUARIOS.	8	- ACCESS. - BASES DE DATOS LEGISLATIVAS EN CD-ROM.
13	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16	16	5.371,68	- RECEPCION Y GRABACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION A SUSCRIBIR ENTRE EL MAPA Y LAS CC-AA. Y ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS. - TRAMITACION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES PRECEPTIVOS PREVIOS A LA SUSCRIPCION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION. - TRAMITACION Y ARCHIVO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION SUSCRITOS. - GESTION DE LAS BASES DE DATOS DE CONVENIOS DE COLABORACION.	AE N	CD	EX11		6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION DE LA LIBRERIA DEL DEPARTAMENTO. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMATICA DEL CEPU PARA GESTION DE VENTAS Y ALMACEN.	8	- ATENCION AL CIUDADANO. - CORREO ELECTRONICO E INTERNET.
14	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.515,24	- RECEPCION Y GRABACION DE LOS PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION A SUSCRIBIR ENTRE EL MAPA Y LAS CC-AA. Y ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS. - TRAMITACION DE LAS SOLICITUDES DE INFORMES PRECEPTIVOS PREVIOS A LA SUSCRIPCION DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION. - TRAMITACION Y ARCHIVO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACION SUSCRITOS. - GESTION DE LAS BASES DE DATOS DE CONVENIOS DE COLABORACION.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE PROYECTOS DE CONVENIOS DE COLABORACION A SUSCRIBIR ENTRE EL DEPARTAMENTO Y LAS CC-AA. Y/O ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS KNOSYS Y ACCESS.	8	- BASE DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CALCULO EXCEL. - APOYO AL USUARIO.

(*) Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M S O N	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	
15 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.515,24	- TRAMITACION DE ASUNTOS GENERALES Y DE RECURSOS HUMANOS - APOYO EN TAREAS DE COORDINACION DEL PRESUPUESTO DE LA SGT. CONTRATACION, SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS Y CARTA DE SERVICIOS. - APOYO EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS A CC. AA.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO DEL PROGRAMA GESTION DE PERSONAL (GESPER). 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE ASUNTOS GENERALES Y DE RECURSOS HUMANOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN APOYO DE TAREAS DE COORDINACION DEL PRESUPUESTO DE LA SGT. CONTRATACION, SEGUIMIENTO DE OBJETIVOS Y CARTA DE SERVICIOS.	8	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CALCULO EXCEL. - APOYO AL USUARIO. - BASES DE DATOS LEGISLATIVAS IBERLEX/ARANZADI.
16	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA SUBALTERNADO EDICION-DISTRIBUCION N12	12	1.829,40	- TRABAJOS EN TALLER DE IMPRENTA DEL DEPARTAMENTO CON EXPERIENCIA EN MANEJO DE LAS SIGUIENTES MAQUINAS: GILLOTINA, ALZADERA, PLEGADORA Y ENCUADERNADORA POR CALOR. CONOCIMIENTOS DE LABORATORIO DE FOTOMECANICA. -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DEL DEPOSITO LEGAL EN LAS PUBLICACIONES.	E			3 PUNTOS: MANEJO GILLOTINA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ALZADERA, PLEGADORA Y ENCUADERNADORA DE CALOR. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE DEPOSITO LEGAL DE PUBLICACIONES. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LOS TRABAJOS EN LABORATORIO DE FOTOMECANICA.	8	- FREEHAND. - QUARKPRESS N° 4. - PHOTOSHOP.	
17	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES ANALISTA DE SISTEMAS	22	7.754,88	- ANÁLISIS FUNCIONAL, ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS DE APLICACIONES INTERNET/EXTRANET Y CLIENTE SERVIDOR.	AE N	BC	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS (GESTION DE CUOTAS DE TABACO RD 604/1999 Y RG CEE 2075/92 ETC. AUTOMATIZACION CENTRO PUBLICACIONES DEL MAPA VENTA VIRTUAL, CONTROL DE SALMONELOSIS, GESTIÓN AUTOMATIZADA DE SUBVENCIONES DE PRESTAMOS DE LA SEQUÍA DE LOS AÑOS 1994, 1995. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ORACLE 9I, DESIGNER, DEVELOPER, ADABAS, SAG DBA WORKBENCH. 2 PUNTOS: PROGRAMACION EN PL-SQL, JAVA, VISUAL BASIC, NATURAL, COBOL, HTML, JAVASCRIPT.	8	

(*): Con resultados

N S O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	G U R P O	C U R S O	TITU- LA- CIÓN RE- QUE- RIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M E R I T O S	P M A X	
18	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES ANALISTA DE SISTEMAS	22	7.754,88	- ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS - DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES - MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS - DISEÑO Y CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PÁGINAS WEB	AE N	BC	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROYECTOS DE GESTIÓN DE CALADEROS REGLAMENTADOS POR ACUERDOS PESQUEROS INTERNACIONALES. EXPEDICIÓN Y PAGO DE LICENCIAS, CONTROLES DE ESFUERZO, CAPTURAS, DESEMBARCOS, CUOTAS Y TOTAL ADMISIBLE DE CAPTURAS (TAC) 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL ENTORNO DE PROGRAMACIÓN Y BASE DE DATOS MS / VISUAL BASIC: SQL -SERVER 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN DISEÑO Y CREACIÓN DE PÁGINAS WEB EN MS / ASP - VISUAL BASIC SCRIPT	8	- ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS SOL-SERVER. - CREACIÓN DE PÁGINAS WEB.
19 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES ANALISTA FUNCIONAL	20	6.336,96	ANÁLISIS FUNCIONAL, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLANTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS INTERNET/EXTRANET Y CLIENTE/SERVIDOR.	AE N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SGEDR ORACLE 8I, S.O. UNIX HP-UX Y WINDOWS 98/XP. USO AVANZADO DE DESIGNER, DEVELOPER, DISCOVERER, SQL PLUS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS FUNCIONAL, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE CUOTAS DE TABACO, GESTIÓN INTEGRADA DE PRODUCCIÓN, DISTRIBUCIÓN Y VENTA DE PUBLICACIONES Y CONTROL DE SALMONELOSIS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA CON HTML, JAVASCRIPT, SQL Y GENERACIÓN DE PÁGINAS WEB CON PL/SQL.	8	

(*) Con resultados

N s O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	G R U P O	C U R S O	TITU- LACION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
20 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES ANALISTA FUNCIONAL	20	6.336,96	- ANÁLISIS FUNCIONAL, DISEÑO, IMPLANTACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE APLICACIONES CLIENTE/SERVIDOR Y APLICACIONES QUE INCORPORA SERVICIOS WEB. - DISEÑO, CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PAGINAS WEB.	AE N	BC	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN APLICACIONES CLIENTE-SERVIDOR PARA LA GESTIÓN DE AYUDAS ESTRUCTURALES EN EL SECTOR PESQUERO. REGISTROS DE ENTRADA/SALIDA, CONTROL DE ALMACENES DE AVITALLAMIENTO DE BUQUES OCEANOGRAFICOS. EXPERIENCIA EN APLICACIONES CON SERVICIOS WEB PARA SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES SANCCIONADORES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CREACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE INVESTIGACION OCEANOGRÁFICA SUMINISTRADOS POR LOS EQUIPOS EMBARCADOS DE METEOROLOGÍA, Y NAVRGACIÓN. ENTORNO SQL-SERVER 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CREACIÓN DE PAGINAS WEB. ENTORNO ASP.NET	8	- PROGRAMACIÓN AVANZADA EN VISUAL-BASIC.NET - ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS SQL-SERVER - DESARROLLO AVANZADO DE APLICACIONES PARA INTERNET ASP.NET - XLM Y SERVICIOS WEB - DISEÑO Y CREACIÓN DE PAGINAS WEB ASP / VISUAL-BASIC SCRIPT
21	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES JEFE DE TURNO	16	2.532,96	- ANÁLISIS, DISEÑO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. - ADMINISTRACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL MAPA Y SERVIDORES DOMINO. - DISEÑO FUNCIONAL Y TÉCNICO DE LA BASE DE DATOS DE USUARIOS DE INCIDENCIAS INFORMÁTICAS DEL MAPA - CERTIFICAR, GESTIONAR Y MODIFICAR PERFILES DE USUARIOS DE CORREO ELECTRÓNICO - ADMINISTRACIÓN DEL DIRECTORIO LDAP E INTERFACE CON TELÉFONOS IP - DESARROLLO EN HERRAMIENTAS DE FLUJO DE TRABAJO (DOMINO) - SISTEMA DE SEGURIDAD BASADO EN CERTIFICADOS Y FIRMAS ELECTRÓNICAS - ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE ANTIVIRUS Y SPAM - IMPARTICIÓN DE CURSOS	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN DEL CORREO ELECTRÓNICO LOTUS NOTES (CLIENTES SERVIDORES DOMINO VERSIONES 5 Y 6). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES Y APLICACIONES WORK FLOW 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN Y SOPORTE ANTIVIRUS Y SPAM. TREND MICRO, INTERSCAN MESSAGING SECURITY SUIT FOR LOTUS NOTES.	8	- SEGURIDAD DE REDES E INTERNET - ADMINISTRADOR DE REDES LOCALES - ADMINISTERING MS WINDOWS NT 4.0 - PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES XLM CON JAVA - LINUX BÁSICO Y AVANZADO - SISTEMA DE SEGURIDAD BASADOS EN CERTIFICADOS Y FIRMAS ELECTRÓNICAS - CREACIÓN DE CONTENIDO HTML E IMÁGENES CORPORATIVAS DEL WEB DEL MAPA - ADMINISTRACIÓN DE MICROSOFT SQL-SERVER V7 - NUEVAS TECNOLOGÍAS DE REDES

(*) Con resultados

N S O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	G U P O	C U R S O	TITU- LA- CIÓN RE- QUE- RIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M E R I T O S	P M A X	
22	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA JEFE SECCIÓN INFORMES Y DOCUMENTACIÓN	22	2.532,96	- COORDINACIÓN DE LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS. - UTILIZACIÓN DE LA PÁGINA INTRANET (COMISIÓN VIRTUAL) Y DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, PROTEUS, KNOSYS Y BASES DE DATOS JURÍDICAS. - SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN EN LA TRAMITACIÓN GENERAL DE ACTAS, ESTAMPILLADOS, PROTOCOLOS Y DISPOSICIONES. - ELABORACIÓN DE CUADROS Y TABLAS ESTADÍSTICAS.	AE N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS Y EN LA COORDINACIÓN DE ESTAS TAREAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA INTRANET (COMISIÓN VIRTUAL) DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, PROTEUS, CORREO ELECTRÓNICO, HOJA DE CÁLCULO, KNOSYS Y BASES DE DATOS JURÍDICAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE TAREAS RELACIONADAS CON EL SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES Y CONFORMACIÓN DE PROTOCOLOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CUADROS ESTADÍSTICOS Y PRESENTACIONES EN POWER POINT	8	
23	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA JEFE SECCIÓN TRAMITACIÓN	22	2.532,96	- COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS PARA SU INSERTIÓN EN EL B.O.E. - ELABORACIÓN Y COORDINACIÓN DE BASES LEGISLATIVAS DOCUMENTALES DE LA UNIDAD, ASÍ COMO UTILIZACIÓN Y CONOCIMIENTO DE OTRAS BASES JURÍDICAS. - COORDINACIÓN Y CONFECCIÓN DEL "BOLETÍN QUINCENAL" DE LEGISLACIÓN Y COORDINACIÓN DEL ARCHIVO DOCUMENTAL. - COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA TRANSPOSICIÓN DE DIRECTIVAS COMUNITARIAS.	AE N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES FIRMADAS HASTA SU INSERTIÓN EN EL B.O.E. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LA INCORPORACIÓN DE DIRECTIVAS Y SU CONTROL ESTADÍSTICO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES JURÍDICAS Y EN LA EDICIÓN DE RECOPIACIONES NORMATIVAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO, KNOSYS Y ACCESS.	8	- BASES DE DATOS JURISPRUDENCIALES Y LEGISLATIVAS. - BASES DE DATOS DEL B.O.E.

(*) Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T I P O D E M O D O	G R U P O	C U R S O	TITU- LACION	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	M E R I T O S	P M A X	CURSOS
24	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.829,40	- COLABORACIÓN Y APOYO EN TAREAS DE SECRETARÍA (AGENDA, ELABORACIÓN DE OFICIOS, NOTAS INTERIORES, FAX, PROCESAMIENTO DE TEXTOS Y ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN). - UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET Y KNOSYS. - ELABORACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL ESTADO DE TRAMITACIÓN DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS DEL MAPA. - PROCESAMIENTO Y MECANOGRAFADO DE NOTAS INFORMATIVAS SOBRE PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA DE APOYO ADMINISTRATIVO Y COORDINACIÓN EN PUESTOS DE SECRETARÍA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL PROCESAMIENTO DE INFORMES, NOTAS INFORMATIVAS Y OTROS ESCRITOS SOBRE ASUNTOS JURÍDICOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS JURÍDICAS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROTOCOLOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN.		8	- CURSO SOBRE BASES DE DATOS LEGISLATIVAS. - CURSO SOBRE TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE ESCRITOS.
25	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.829,40	- PREPARACIÓN, FORMATADO Y PROCESAMIENTO DE TEXTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. - USO Y MANEJO DE LA PÁGINA INTRANET (COMISIÓN VIRTUAL) Y DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, PROTEUS Y DE BASES DE DATOS JURÍDICAS. - TRAMITACIÓN, ARCHIVO Y EN SU CASO, DISTRIBUCIÓN DE PROTOCOLOS, ESTAMPILLADOS Y ACTOS DE REFERENDO DE LAS DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO. - PROCESAMIENTO Y MECANOGRAFADO DE NOTAS INFORMATIVAS SOBRE PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS ADMINISTRATIVOS.	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA INTRANET (COMISIÓN VIRTUAL) DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, PROTEUS, CORREO ELECTRÓNICO, HOJAS DE CÁLCULO Y KNOSYS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE BASES JURÍDICAS, PROCESAMIENTOS DE TEXTOS Y ARCHIVO DOCUMENTAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN (CONFORMACIÓN, FIRMA Y SEGUIMIENTO) DE PROTOCOLOS DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO.		8	- BASES DE DATOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.

(*) Con resultados

N s O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	G U P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M E R I T O S	P A R T I C I P A C I O N	
26 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.515,24	- ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y PROCESAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. - USO Y MANEJO DE LA PAGINA INTRANET (COMISION VIRTUAL) Y DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA (TRAMITACIÓN ASUNTOS COMISION GENERAL SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y CONSEJO DE MINISTROS) Y DE BASES DE DATOS JURIDICAS. - PROCESAMIENTO Y MECANOGRAFIADO DE TEXTOS, INFORMES Y NOTAS INFORMATIVAS SOBRE PROYECTOS DE DISPOSICIONES GENERALES Y ACUERDOS ADMINISTRATIVOS.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LOS INDICES DE LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA INTRANET (COMISION VIRTUAL) DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, CORREO ELECTRONICO Y KNOSYS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE BASES JURIDICAS EN SOPORTE INFORMÁTICO. PROCESAMIENTO DE TEXTOS Y ARCHIVO DOCUMENTAL.	8	- BASES DE DATOS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.
27 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.515,24	- RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN. - COLABORACIÓN Y APOYO EN TAREAS DE SECRETARIA (AGENDA, ELABORACIÓN DE OFICIOS Y NOTAS INTERIORES, FAX, PROCESAMIENTO DE TEXTOS Y ESCANEADO DE DOCUMENTACIÓN). - UTILIZACIÓN DE BASES JURIDICAS, CORREO ELECTRÓNICO, ACCESS Y KNOSYS.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA DE APOYO ADMINISTRATIVO EN PUESTOS DE SECRETARIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS JURIDICAS, ACCESS, KNOSYS Y CORREO ELECTRONICO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL PROCESAMIENTO Y MECANOGRAFIADO DE INFORMES, NOTAS Y OTROS ESCRITOS JURIDICOS.	8	
28 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.515,24	- COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS. - USO Y MANEJO DE LA PAGINA INTRANET (COMISION VIRTUAL) Y DEL CORREO ELECTRÓNICO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y DE BASES DE DATOS JURIDICAS. - PROCESAMIENTO Y MECANOGRAFIADO DE NOTAS INFORMATIVAS, RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE ACTAS DEL CONSEJO DE MINISTROS.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA INTRANET (COMISION VIRTUAL) DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, CORREO ELECTRONICO Y KNOSYS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES JURIDICAS Y PROCESAMIENTO DE TEXTOS Y ARCHIVO DOCUMENTAL.	8	

(*) Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A U R M S T O N	G U R P O	C U E R P O	TITU- LACION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M A X	P	
29 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL. TÉCNICA S. G. DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.515,24	- TRAMITACIÓN, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL. - COLABORACIÓN EN EL TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LA INSERCIÓN DE DISPOSICIONES EN EL B.O.E. - ARCHIVO, PROCESAMIENTO INFORMÁTICO Y TRATAMIENTO DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN JURÍDICA DE LA UNIDAD.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS A LA ELABORACIÓN DE DISPOSICIONES DEL DEPARTAMENTO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE TEXTOS NORMATIVOS DEL MAPA PARA SU REMISIÓN AL B.O.E. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO, BASES DE DATOS JURÍDICAS, KNOSYS Y ACCESS	8	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN
30 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL. TÉCNICA S. G. DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.515,24	- PROCESAMIENTO Y MECANOGRAFADO DE INFORMES PRECEPTIVOS SOBRE PROYECTOS DE DISPOSICIONES Y NOTAS INFORMATIVAS. - COLABORACIÓN EN LAS TAREAS DE PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES Y CARPETAS DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. - UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS JURÍDICAS.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL PROCESAMIENTO Y MECANOGRAFADO DE INFORMES, NOTAS Y OTROS ESCRITOS JURÍDICOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES Y CARPETAS DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO, BASES DE DATOS JURÍDICAS, KNOSYS, HOJAS DE CÁLCULO Y ACCESS.	8	- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
31	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL. TÉCNICA S. G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JURÍDICOS JEFE SECCION DE GESTION N22	22	2.532,96	- REALIZACIÓN DEL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS (RECEPCIÓN DE PROPUESTAS, REMISIÓN A LA ABOGACÍA DEL ESTADO PARA SU INFORME PRECEPTIVO Y REMISIÓN AL SECRETARIO GRAL. TECNICO PARA LA FIRMA DE LA ORDEN MINISTERIAL RESOLUTORIA) - REALIZACIÓN DE LA TRAMITACIÓN DE LAS RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL FORMULADAS ANTE EL MAPA. - MANEJO DE LAS BASES DE DATOS JURÍDICAS Y DE LAS BASES DE DATOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRÓNICO Y UTILIZACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL.	AE N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL FORMULADAS ANTE EL MAPA 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS JURÍDICAS Y DE LAS BASES DE DATOS DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ORGANIZACIÓN Y MANEJO DE ARCHIVOS, DESPACHO Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA, TRATAMIENTO DE TEXTOS, CORREO ELECTRÓNICO Y UTILIZACIÓN DE HOJA DE CÁLCULO EXCEL.	8	- GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN PARA SECRETARÍA. - TÉCNICAS DE ARCHIVO. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - LÓTUS NOTES; CORREO ELECTRÓNICO, PLANIFICACIÓN REUNIONES.

(*) Con resultados

N S O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M O N	G U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M A X	P M A X	
32 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JURIDICOS JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.515,24	- RESPONSABLE DE LA BASE DE DATOS (APLICACION REGADM), GRABACION DE DATOS Y SU DEPURACION - ELABORACION DE LAS ESTADISTICAS MENSUALES Y ANUAL. - TRATAMIENTO DE RECURSOS DE ALZADA, REPOSICION, REVISION Y OTROS, INTERPUESTOS CONTRA ACTOS DEL MAPA Y SUS O.G.AA. - MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO (APLICACION CONTEN). - INFORMACION SOBRE EL ESTADO Y SITUACION DE LA TRAMITACION DE LOS RECURSOS.	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS BASES DE DATOS (REGADM Y CONTEN). 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTADISTICAS MENSUALES Y ANUAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE RECURSOS. 1 PUNTO: ATENCION AL RECURRENTE SOBRE EL ESTADO DE LOS RECURSOS INTERPUESTOS	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.
33 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JURIDICOS JEFE NEGOCIADO N16	16	829,56	- APOYO EN LA TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS Y MANEJO DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS EN WINDOWS.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA Y MANEJO DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS EN WINDOWS.	8	
34	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE GESTION Y PLANIFICACION JEFE SECCION DE GESTION N22	22	2.532,96	- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. - ELABORACION DE INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y PREVISION DE GASTO. - SEGUIMIENTO CONTABLE DE LOS EXPEDIENTES ECONOMICOS DE LA S. G. PESCA MARITIMA. - APOYO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE BIENES DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA. - APOYO A LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO, ESCENARIO PRESUPUESTARIO Y PERIODIFICACIÓN TRIMESTRAL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. - ELABORACION, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE BASES ECONÓMICAS Y CONTABLES DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PESCA MARITIMA. - MANEJO BASES DATOS ECONÓMICAS DEL Mº DE AGRICULTURA (GESPRE) Y DE LA IGAE (SIC).	AE N	BC	EX11		2 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MATERIA DE ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GESTION DE EXPEDIENTES DE BIENES DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS ECONÓMICAS; GESPRE (GESTIÓN PRESUPUESTARIA DEL MAPA) Y SIC (SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA IGAE).	8	- LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS - GESPRE (PROGRAMA DE GESTION PRESUPUESTARIA) - COMUNICACIONES Y SUS SERVICIOS ASOCIADOS EN EL MAPA - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - VISUAL BASIC 6.0 - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT.

(*) Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M S O N	C U R S O	TITU- LACION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P M A X	
35	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE GESTION Y PLANIFICACION JEFE NEGOCIADO N18	18	1.515,24	- APOYO A LOS NIVELES SUPERIORES EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS ASUNTOS DE REGIMEN INTERIOR Y SERVICIOS INTERNOS. - APOYO A LA CONTESTACIÓN DE LOS INFORMES DE LA INTERVENCIÓN DELEGADA SOBRE LAS CUENTAS JUSTIFICATIVAS Y LA SUBSANACIÓN DE DEFECTOS - TAREAS PROPIAS DEL CONTROL DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PESCA MARITIMA - APOYO DE LA COORDINACIÓN DE LOS CURSOS DE ACOGIDA A LOS GRUPOS "A" Y "B". ESPECIALIDAD PESCA MARITIMA.	AE N	CD EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE ASUNTOS DE REGIMEN INTERIOR. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA CONTESTACIÓN A LOS REPAROS DE LA INTERVENCIÓN DELEGADA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LAS TAREAS PROPIAS DEL ARCHIVO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PESCA MARITIMA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE CURSOS Y REUNIONES. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
36 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE GESTION Y PLANIFICACION JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.515,24	- APOYO A LOS NIVELES SUPERIORES EN LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PESCA MARITIMA; - MANEJO DE BASES DE DATOS ESPECIALIZADAS EN GESTIÓN BIBLIOTECARIA; - TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS Y SERIADAS DE LA BIBLIOTECA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE PESCA MARITIMA.	AE N	CD EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRAL DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN VACIADO Y CONFECCIÓN DE FICHAS ANALÍTICAS DE ARTÍCULOS DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS NACIONALES E INTERNACIONALES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE EXPEDIENTES DE GASTOS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- CURSO DE FORMACIÓN BIBLIOTECARIA EN CATALOGACIÓN, CLASIFICACIÓN Y FORMATO MARC DEL IIMED (INSTITUTO MADRIEÑO DE ESTUDIOS DOCUMENTALES). - CURSO DE INFORMÁTICA DE PROCESAMIENTO DE TEXTOS WORD.
37	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE NORMATIVA PESQUERA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.515,24	- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES. - MANEJO Y GRABACIÓN DE DATOS EN LA BASE DE GESTIÓN DE SANCIONES. - ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN.	AE N	CD EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, LOTUS NOTES, POWER POINT, ACCESS E INTERNET) 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN	8	- BASE DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CALCULO EXCEL. - LOTUS NOTES - CURSO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
38	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.515,24	- APOYO ADMINISTRATIVO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. - MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE LA INSPECCION PESQUERA. - ORGANIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS. - SEGUIMIENTO DE LA RED DE INSPECCION. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES.	AE N	CD EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GRABACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	8	- BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL.

(*) Con resultados

N S O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M S O N	G U R P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M A X	P	
39	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.515,24	- TRATAMIENTO DE TEXTOS PARA ELABORACION DE INFORMES, ESCRITOS, Y FAXES RELACIONADOS CON LA INSPECCION PESQUERA. - APOYO A LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUBVENCION DE CAJAS AZULES. - TAREAS DE SECRETARIA EN AUSENCIA DEL TITULAR. - TAREAS DE ARCHIVO DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - INCORPORACION Y MANTENIMIENTO DE LOS DATOS OPERATIVOS RELATIVOS A LA INSPECCION. - REALIZACION Y ENVIO DE PEDIDOS AL PERSONAL INSPECTOR DE LA PERIFERIA.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON LA INSPECCION PESQUERA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GRABACION Y MANTENIMIENTO DE DATOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REALIZACION DE ESCRITOS E INFORMES RELACIONADOS CON LA OPERATIVIDAD DE LOS MEDIOS DE INSPECCION PESQUERA.	- CURSO DE INTEGRACION DE DATOS SUITE MS OFFICE. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. - PREPARACION A PUESTOS DE SECRETARIA.	
40	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.515,24	- ORGANIZACION Y GESTION DEL SISTEMA DE ARCHIVO DEL CENTRO DE SEGUIMIENTO DE PESCA. - RECEPCION, REGISTRO INFORMATICO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE LOCALIZACION DE BUQUES PESQUEROS VIA SATELITE.	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA CREACION DE SISTEMAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS EN BASE DE DATOS ACCESS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION Y MANTENIMIENTO DEL CENSO DE BUQUES PESQUEROS SUJETOS AL SIB. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ALTAS, BAJAS Y TRASLADOS DE EQUIPOS DE LOCALIZACION DE BUQUES PESQUEROS.	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT.	
41	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE RELACIONES PESQUERAS INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO N18	18	1.515,24	- TRAMITACION DE LICENCIAS DE PESCA EN EL MARCO DE LOS ACUERDOS PESQUEROS COMUNITARIOS. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CUMPLIMENTACION DE DECLARACIONES DE CAPTURAS POR PARTE DE LA FLOTA ESPAÑOLA QUE OPERA EN EL MARCO DE DICHOS ACUERDOS. - RELACIONES CON LA DIRECCION GENERAL DE PESCA DE LA UE Y LAS ASOCIACIONES DE ARMADORES	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ACUERDOS PESQUEROS INTERNACIONALES. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO EN LA REGLAMANTACION COMUNITARIA EN MATERIA DE PESCA. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACION PESQUERA ESPAÑOLA. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DEL SECTOR PESQUERO ESPAÑOL.	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.	

(*) Con resultados

N s O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	G U P O	C U E P O	TITU- LACION	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M A X	P	
42	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.515,24	- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION DE AYUDAS A LA FORMACION PROFESIONAL NAUTICO-PESQUERA. - REALIZACION Y MANTENIMIENTO DE CUADROS DISEÑADOS EN PROGRAMA ACCESS, ASI COMO GRABACION DE LOS DATOS CORRESPONDIENTES EN PROGRAMA EXCEL, QUE RECOJAN LOS COMPONENTES DE VALORACION REQUERIDOS EN LA ORDEN DE AYUDAS A LA FORMACION PROFESIONAL NAUTICO-PESQUERA. - CONTABILIZACION Y GRABACION DE LOS DATOS ECONOMICOS RELATIVOS A LAS AYUDAS CONCEDIDAS POR ENTIDAD BENEFICIARIA Y POR ACTIVIDAD FORMATIVA. - ELABORACION DE ESTADISTICAS SOBRE LA BASE DE DATOS DE AYUDAS CONCEDIDAS AL SECTOR	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: DOMINIO EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS, PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CALCULO Y BASES DE DATOS. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA DE AYUDAS NACIONALES Y/O COMUNITARIAS	- BASE DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CALCULO EXCEL. - LEY GENERAL DE SUBVENCIONES.	
43	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL JEFE NEGOCIADO N16	16	1.515,24	- FUNCIONES DE APOYO EN LA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION. - TRANSCRIPCION DE ESCRITOS, DISEÑO Y EDICION DE DIVERSOS DOCUMENTOS: OFICIOS, NOTAS, INFORMES, ACTAS, FICHAS, CUADROS, ASI COMO ELABORACION DE FORMULARIOS Y DIETAS. - TAREAS DE GESTION DE AGENDAS, VISITAS, ATENCIÓN TELEFÓNICA Y ORGANIZACION DE ARCHIVOS. - BÚSQUEDA Y TRATAMIENTO DE INFORMACION A TRAVÉS DE INTERNET Y MANEJO DE DOCUMENTOS PDF.	AE N	CD	EX11		EXPERIENCIA EN: 2 PUNTOS: LA UTILIZACIÓN DE MICROSOFT OFFICE: WORD, EXCEL, ACCESS, POWERPOINT 2 PUNTOS: EL MANEJO Y EXPLOTACIÓN DE LOTUS NOTES. 1 PUNTO: EL MANEJO DE INTERNET, DESCARGA Y TRATAMIENTO DE DIFERENTES TIPOS DE ARCHIVOS. 1 PUNTO: EL MANEJO DE EQUIPOS DE TELEFAX, FOTOCOPIADORA Y ENCUADERNADORA 1 PUNTO: CONOCIMIENTO A NIVEL MEDIO, HABLADO Y ESCRITO DEL IDIOMA INGLÉS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE TAQUIGRAFÍA.	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTION POWERPOINT - CURSOS DE CREACIÓN DE PÁGINAS WEB, WORKS	

(*): Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M S O N	G U R P O	C U E P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M A X	P M A X	
44	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION S.G. DE APOYO Y COORDINACION JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.515,24	- COMPROBACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS. - CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA INFORMATIZADA "GESPRE". - ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EN EL GESPRE. - GESTIONES ANTE LA INTERVENCIÓN DELEGADA SOBRE EXPEDIENTES. - ENVÍO DE DOCUMENTOS CONTABLES POR "TELCOM". - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y ASESORAMIENTO	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMA CONTABLE DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA "GESPRE". 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA TELCOM PARA DOCUMENTOS CONTABLES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS Y PAGOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROCESADOR DE TEXTOS WORD. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS EXCELL, ACCESS Y LOTUS NOTES.	8	- SOPORTE CONTABLE PARA UNIDADES GESTORAS DEL GASTO "SOROLLA" - CURSO DE SISTEMA CONTABLE SICALOO-AA. - TRATAMIENTOS DE TEXTOS WORD - BASE DE DATOS ACCESS 97. - HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.
45	MADRID	MAPA. SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION S.G. DE APOYO Y COORDINACION JEFE NEGOCIADO N16	16	1.515,24	- TRABAJOS DE APOYO Y COORDINACIÓN EN LA SECRETARIA. - REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON OFFICE 97. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES PRESUPUESTARIOS (CAJA FIJA, DIETAS...). - TAREAS DE ARCHIVO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO RELACIONADAS CON: - BASES DE DATOS. - INTERVENCIÓNES. - REUNIONES INTERNACIONALES - SEMINARIOS Y CONFERENCIAS. - ESTUDIOS DE LA PAC Y EL COMERCIO INTERNACIONAL. - LA PAC Y TRATADO DE ROMA-CONSTITUCIÓN EUROPEA - PERSPECTIVAS Y NEGOCIACIONES EN LA OMC (CONSEJO DE BRUSELAS)	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WINDOWS, WORD, ACCESS Y LOTUS NOTES. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES PRESUPUESTARIOS.	8	- WINDOWS 98. - TRATAMIENTOS DE TEXTO WORD. - HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES
46	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS JEFE NEGOCIADO N16	16	1.515,24	- FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO RELACIONADAS CON: - LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. - LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD - LOS TRABAJOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS Y DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, ETC.). - 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.

(*) Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	G R U P O	C U R S O	TITU- LACION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										P M A X	MERITOS	
47 (*)	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE VITIVINICULTURA JEFE DE SECCION DE GESTION	20	2.532,96	- GESTIÓN, TRAMITACIÓN, ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE TRANSFERENCIAS DE DERECHOS DE REPLANTACIÓN DE VIÑEDO. - MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DE TRANSFERENCIAS DE DERECHOS DE REPLANTACIÓN DE VIÑEDO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN DE LISTADOS Y CONSULTAS EN EL ENTORNO DE ACCESS Y DBASE IV. - ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR DE PRODUCTOS VITIVINICOLAS Y ALCOHOLES. - GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN VIA ADMINISTRATIVA Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.	AE N	BC	EX11		8	1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES EXCEL, ACCESS Y DBASE IV. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL SOBRE TRANSFERENCIAS DE DERECHOS DE REPLANTACIÓN DE VIÑEDO. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL SECTOR VITIVINICOLA.	
48	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE VITIVINICULTURA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.515,24	- APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARÍA. - APOYO EN LA TRAMITACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - OFIMÁTICA: PROCESADOR DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, PRESENTACIONES Y AUTOEDICIÓN DE DOCUMENTOS, INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. MANEJO PROGRAMA GESTIÓN PERSONAL GESPER.	AE N	CD	EX11		8	4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO A LA SECRETARÍA. 4 PUNTOS: MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT, PAGE MAKER, LOTUS NOTES E INTERNET. MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO Y DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DE PERSONAL GESPER.	
49	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA N22	22	2.532,96	- EXAMEN DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS FERTILIZANTES E INICIACION DE EXPEDIENTES DE REGISTRO - ELABORACION DE PROPUESTAS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PRODUCTOS FERTILIZANTES - CUSTODIA DEL ARCHIVO DEL REGISTRO DE PRODUCTOS FERTILIZANTES Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS	AE N	BC	EX11		8	2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO DE FERTILIZANTES 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE FERTILIZANTES 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE LA NORMATIVA ADMINISTRATIVA Y PARTICULARMENTE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	

(*) Con resultados

N S O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M S O N	G U R P O	C U R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M A X	P	
50	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE SECCION DE GESTION	22	2.532,96	- COMPROBACION Y ORDENACION DE LOS EXPEDIENTES DEL REGISTRO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. - ELABORACION DE NOTIFICACIONES DE INICIACION DE EXPEDIENTES DE OFICIO. - CUSTODIA DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. - CUSTODIA DEL ARCHIVO DE DOCUMENTACIONES DE SUSANCIAS ACTIVAS DE FITOSANITARIOS.	AE N	BC	EX11		MERITOS	8	
51	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE NEGOCIADO N16	16	1.515,24	- ELABORACION DE LAS PROPUESTAS DE INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. - ELABORACION DE LAS CERTIFICACIONES SOBRE PRODUCTOS INSCRITOS EN EL REGISTRO PRODUCTOS FITOSANITARIOS. - MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE SISTEMA REGFITO Y LLEVANZA DEL LIBRO DE REGISTRO	AE N	CD	EX11			8	
52	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES JEFE NEGOCIADO N16	16	829,56	- 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			8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CALCULO EXCEL.
53	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES OPERADOR PERIFERICO N13	13	1.829,40	- RECEPCION, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE DATOS Y DOCUMENTOS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y PREPARACION DE PUBLICACIONES Y PRESENTACIONES CON HERRAMIENTAS INFORMATICAS ADECUADAS. - APLICACION INFORMATICA ENTORNO DE RED.	AE N	D	EX11			8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CALCULO EXCEL.

(*): Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M S O N	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	
54	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE AGRICULTURA INTEGRADA Y SANIDAD VEGETAL. JEFE NEGOCIADO N16	16	829,56	- FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO, UTILIZACION HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD. - TRABAJOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.	AE N	CD	EX11		8	8 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS Y DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE (TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS, ETC.)	- TAQUIGRAFIA. - PERFECCIONAMIENTO DE SECRETARIAS DE DIRECCION. - TRATAMIENTO DE TEXTO WORD. - WINDOWS 95. - BASE DE DATOS ACCESS.
55	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N14	14	1.263,84	- RECEPCION, DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION ENTRE LAS DISTINTAS UNIDADES DE LA DIRECCION GENERAL.. - ARCHIVO. - ELABORACION Y PRESENTACION DE ESCRITOS E INFORMES. - TAREAS DE APOYO A LA SECRETARIA DEL DIRECTOR GENERAL.	AE N	CD	EX11		8	4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR Y SECRETARIA DE DIRECCION. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN PROGRAMAS DE MICROSOFT OFFICE 97: WORD, ACCESS 97, EXCEL 97. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO CON KNOSYS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO Y MANEJO DE MICROSOFT OFFICE 2003 Y LOTUS NOTES.	- GESTION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN GENERAL Y DE FOMENTO ASOCIATIVO AGRARIO ESPECIALMENTE.
56	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMIA SOCIAL JEFE SECCION GESTION N22	22	2.532,96	- COORDINACION, ORGANIZACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION, INTEGRACION COOPERATIVA Y ASISTENCIA TECNICA DESTINADOS A LAS ENTIDADES ASOCIATIVAS AGRARIAS. - COORDINACION, GESTION Y REALIZACION DE CURSOS, SEMINARIOS, JORNADAS Y DEMAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL DESARROLLO Y PROMOCION DEL ASOCIACIONISMO AGRARIO - ELABORACION DE DATOS ESTADISTICOS, ORGANIZACION DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ENUMERADAS EN LOS APARTADOS ANTERIORES.	AE N	BC	EX11		8	3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS PARA LA REALIZACION, GESTION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN GENERAL Y ESPECIALMENTE PARA EL FOMENTO Y PROMOCION DEL ASOCIACIONISMO ECONOMICO AGRARIO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CONTROL, FINANCIERO DE CONVENIOS Y ORDENES DE FOMENTO Y PROMOCION ASOCIATIVA AGRARIA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN CONTROLES Y AUDITORIAS DE AYUDAS FINANCIERAS CON LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO Y EL FONDO SOCIAL EUROPEO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE PLANES DE FORMACION PROFESIONAL.	- GESTION Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS EN GENERAL Y DE FOMENTO ASOCIATIVO AGRARIO ESPECIALMENTE.

(*) Con resultados

N S O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	G U P O	C U R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M A X	P	
57	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACION JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.515,24	- TRAMITACION, GRABACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES E INCORPORACION DE AGRICULTORES JOVENES. - PREPARACION Y REMISION DE LAS RELACIONES DE PAGOS A ENTIDADES FINANCIERAS. - ELABORACION DE OFICIOS Y LISTADOS - RELACION CON COMUNIDADES AUTONOMAS Y ENTIDADES FINANCIERAS.	AE N	BC	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION, GRABACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES E INCORPORACION DE AGRICULTORES JOVENES. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACION Y REMISION DE LAS RELACIONES DE PAGOS A ENTIDADES FINANCIERAS ASI COMO EN LA ELABORACION DE LISTADOS Y OFICIOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.
58	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACION JEFE NEGOCIADO N18	18	1.263,84	- TRAMITACION, GRABACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES E INCORPORACIONES DE AGRICULTORES JOVENES. - ELABORACION Y REVISION DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LAS AYUDAS DE MINORACION DE ANUALIDADES DE AMORTIZACION DE LOS PRESTAMOS SUBVENCIONADOS CORRESPONDIENTES A LAS AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES. - GESTION DE PAGOS INDEBIDOS Y MANTENIMIENTO DE OFICIOS GENERADOS POR LA APLICACION INFORMATICA DE AYUDAS. - ELABORACION DE LISTADOS PARA INFORMES Y ESTADISTICAS.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION, GRABACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES E INCORPORACION DE AGRICULTORES JOVENES Y DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LAS AYUDAS DE MINORACION DE ANUALIDADES DE AMORTIZACION DE LOS PRESTAMOS SUBVENCIONADOS CORRESPONDIENTES A LAS AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PAGOS INDEBIDOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE LISTADOS PARA INFORMES Y ESTADISTICAS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJAS DE CALCULO EXCEL. - INTERNET.
59	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACION JEFE NEGOCIADO N16	16	1.515,24	- TRAMITACION, GRABACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES E INCORPORACION DE AGRICULTORES JOVENES. - ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS.	AE N	CD	EX11		5 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION, GRABACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES E INCORPORACION DE AGRICULTORES JOVENES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS.	8	- BASE DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CALCULO EXCEL.

(*) Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	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	
60 (*)	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACION JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.515,24	-TRAMITACION, GRABACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES E INCORPORACION DE AGRICULTORES JOVENES. -GESTION Y SEGUIMIENTO DE PAGOS INDEBIDOS Y DE IRREGULARIDADES -COLABORACION EN LA ELABORACION DE CUENTAS DE COMPENSACION -MANEJO DE WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION, GRABACION Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACION DE EXPLOTACIONES E INCORPORACION DE AGRICULTORES JOVENES 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION Y SEGUIMIENTO DE PAGOS INDEBIDOS E IRREGULARIDADES. 3 PUNTOS: COLABORACION EN LA ELABORACION DE CUENTAS DE COMPENSACION.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CALCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTION: POWER POINT. - NOVEDADES EXCEL 2003. - NOVEDADES WORD 2003.
61 (*)	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACION AUXILIAR DE INFORMATICA N14	14	1.829,40	- MANEJO DE DATOS PROCEDENTES DE LA APLICACION INFORMATICA S G R A R. - ELABORACION DE ESCRITOS DE EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITO. - REGISTRO, CLASIFICACION Y REPARTO DE DOCUMENTACION.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMATICAS: WORD, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRONICO, SGRAK. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESCRITOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES DE MODIFICACION DE CREDITO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REGISTRO, CLASIFICACION Y REPARTO DE DOCUMENTACION.	8	
62	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS Y ECONOMIA DEL AGUA TECNICO N22	22	3.098,52	- RECOPIACION DE DOCUMENTACION Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE VALORACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL. - RECOPIACION DE DATOS Y ELABORACION DE INFORMES SOBRE AGUAS SUBTERRANEAS Y RESIDUALES.	AE N	BC	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS REALIZADOS EN GESTION DEL SUELO Y AGUA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MATERIAS DE IMPACTO AMBIENTAL. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS INFORMATICOS (EXCEL97, WINDOWS...).	8	- VALORACION DEL IMPACTO MEDIOAMBIENTAL. - RIEGO Y DRENAJE: " AGUAS SUBTERRANEAS Y RESIDUALES".

(*) Con resultados

N S O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
63 (*)	MADRID	MAPA, DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTAR Y ALIMENTACION S.G. DE INDUSTRIAS, COMERCIALIZACION Y DISTRIBUCION AGROALIMENTARIA JEFE SECCION DOCUMENTACION Y GESTION	20	2.532,96	- COORDINACIÓN Y ASESORAMIENTO GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, SUBVENCIONES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, TRAMITACIÓN DE NORMAS REGLAMENTARIAS (R.D., O.M.,...). PLAN DE ESTUDIOS DEL DEPARTAMENTO, PROGRAMA EDITORIAL, OBJETIVOS, CARTA DE SERVICIOS, ETC. - COORDINACIÓN EN LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN DE LOS CONVENIOS, ASÍ COMO DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, UTILIZANDO PROGRAMAS INFORMÁTICOS. - MANEJO DE BASES DE DATOS SOBRE COMERCIALIZACIÓN AGROALIMENTARIA Y DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA "DISTRIBUCIÓN COMERCIAL". - UTILIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, SUBVENCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	AE N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y SUBVENCIONES EN LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL SECTOR AGROALIMENTARIO Y CON LA DISTRIBUCIÓN COMERCIAL. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN EN MATERIA PRESUPUESTARIA, CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, SUBVENCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ADECUADAS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.	8	- PROCESO FINANCIERO Y CONTROLES DE GESTIÓN. - LA CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - INTEGRACIÓN DE DATOS EN LA SUITE MS-OFFICE, GESPRE. - WINDOWS 95. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT. - LOTUS NOTES.
64 (*)	MADRID	MAPA, DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTAR Y ALIMENTACION S.G. DE CONTROL AGROALIMENTARIO JEFE SECCION TECNICA N22	22	3.098,52	- ANÁLISIS QUÍMICO DE RESIDUOS DE PESTICIDAS Y CONTAMINANTES EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES RELACIONADAS CON EL ANÁLISIS DE RESIDUOS DE PESTICIDAS Y CONTAMINANTES - REALIZACIÓN DE ENSAYOS COLABORATIVOS PARA EL CONTROL Y PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS DE ANÁLISIS.	AE N	AB	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS INSTRUMENTALES APLICADAS AL ANÁLISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE RESIDUOS DE PESTICIDAS Y CONTAMINANTES EN PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS COLABORATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES DIRIGIDOS AL CONTROL DE RESIDUOS EN ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD EN UN LABORATORIO DE ANÁLISIS DE ALIMENTOS.	8	- INFORMÁTICA BÁSICA, WINDOWS, MS-DOS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - CURSO "DISEÑO Y EJECUCIÓN DE ENSAYOS COLABORATIVOS (NORMA ISO 5725, IUPAC Y CODEX) - CURSOS RELACIONADOS CON TÉCNICAS INSTRUMENTALES.

(*) Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T I T U L O D E M E S U R O	G R U P O	C U R S O	TITULACION	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
65	MADRID	MAPA, DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTAR Y ALIMENTACION S.G. DE CONTROL AGROALIMENTARIO JEFE SECCION TECNICA N22	22	3.098,52	- PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS CON TÉCNICAS ANALÍTICAS INSTRUMENTALES COMO HPLC, ESPECTROFOTOMETRÍA, MICROSCOPIA, ETC. - IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD PARA UN LABORATORIO DE ANÁLISIS DE PIENSOS, HARINAS Y DERIVADOS. - EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE PIENSOS, HARINAS Y DERIVADOS. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA INFORMÁTICO "LIMS" - DIRECCIÓN TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A SU UNIDAD.	AB	EX11			2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DEL CONJUNTO DE PARÁMETROS QUE SE REALIZAN EN UN DEPARTAMENTO DE PIENSOS, HARINAS Y DERIVADOS Y SU PUESTA A PUNTO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS INSTRUMENTAL DE PIENSOS, HARINAS Y DERIVADOS Y PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS DE ANÁLISIS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN VALIDACIÓN DE MÉTODOS DE ANÁLISIS, PARTICIPACIÓN DE ENSAYOS COLABORATIVOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO, RELACIONADOS CON LOS ANÁLISIS DEL DEPARTAMENTO DE PIENSOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN DIRECCIÓN TÉCNICA Y SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO.	8	- CURSO DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA DE ALTA RESOLUCIÓN (HPLC). - PRACTICAS DE VALIDACIÓN DE MÉTODOS DE ENSAYO. - TÉCNICAS BÁSICAS DE BIOLOGÍA MOLECULAR. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - CONDICIONES DE TRABAJO EN LABORATORIOS. - CURSO DE NUEVAS TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE FIBRA Y ENSAYOS DE DIGESTION IN VITRO. - CURSO DE CONTROL DE CALIDAD DE SEMILLAS. - CURSO DE IDENTIFICACIÓN DE HARINAS DE CARNE EN PIENSOS. - CURSO DE CALIDAD Y AUTENTICIDAD DE ALIMENTOS. - ANÁLISIS COMPUESTOS QUIRALES. - CURSO DE SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ANÁLISIS.

(*) Con resultados

N S O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	G U P O	C U E P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M E R I T O S	P A R T I C I P A C I O N	
66 (*)	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTAR Y ALIMENTACION S.G. DE CONTROL AGROALIMENTARIO TECNICO DE LABORATORIO N20	20	2.532,96	- ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS DE ORIGEN ANIMAL Y VEGETAL. - UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES RELACIONADAS CON EL ANÁLISIS DE ALIMENTOS. - ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ACREDITACIÓN (SISTEMA DE CALIDAD). - REALIZACIÓN DE ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN COLABORATIVOS PARA LA PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS DE ANÁLISIS Y DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA TÉCNICA	AE N	B	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE ALIMENTOS; PRODUCTOS VEGETAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CROMATOGRAFÍA, POTENCIOMETRÍA, ESPECTROFOTOMETRÍA, TÉCNICAS INUNDOENIMÁTICAS (ELISA) Y ANÁLISIS ENZIMÁTICO APLICADO AL ANÁLISIS DE ALIMENTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD EN UN LABORATORIO DE ANÁLISIS DE ALIMENTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS COLABORATIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES DIRIGIDOS AL CONTROL DE LA CALIDAD EN PRODUCTOS ALIMENTARIOS.	8	- CURSOS DE LOTUS. - WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - INTERNET. - APLICACIONES DE LA CROMATOGRAFIA IONICA. - VALORACIONES POTENCIOMETRICAS, ANÁLISIS INSTRUMENTAL QUÍMICO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD EN LABORATORIOS (BPL Y NE 4500). - NORMATIVAS ACTUALIZADAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS - GESTIÓN DE RESIDUOS GENERADOS EN LABORATORIOS (SGRP-LABO). - OPERADORES DE INSTALACIONES RADIATIVAS (CSN). - FILTRACIONES EN VINOS. - ANÁLISIS DE VINAGRES - ANÁLISIS DE AZÚCARES. - TECNOLOGIA ENOLÓGICA. - MANEJO DE FERTILIZANTES. - CONTROL DE LA CONTAMINACION AMBIENTAL.
67	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTAR Y ALIMENTACION S.G. DE CONTROL AGROALIMENTARIO JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	2.532,96	- COLABORAR CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LA PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS FÍSICO-QUÍMICOS - COLABORAR EN LA PREPARACIÓN DE LAS SESIONES DE CATA DE ACEITE DE OLIVA VIRGEN - REALIZACIÓN DE ANÁLISIS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.	AE N	BC	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN DE CATADORES DE ACEITE DE OLIVA VIRGEN Y FORMACIÓN DE AUXILIARES DE LABORATORIO DE ALMAZARA ORGANIZADOS POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE ACEITES Y GRASAS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS DE ACEITE DE OLIVA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS SENSORIAL DE ACEITE DE OLIVA VIRGEN.	8	- LA GARANTÍA DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ANÁLISIS. - NORMA EUROPEA 45001 Y LOS PRINCIPIOS DE BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO (BPL) - IDENTIFICACIÓN DE HARINAS DE CARNE EN PIENSOS. - PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS EN EL MAPA.

(*) Con resultados

N s O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M S T O N	G R U P O	C U R S O	TITU- LACION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
68 (*)	MADRID	MAPA, DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTAR Y ALIMENTACION S.G. DE CONTROL AGROALIMENTARIO AYUDANTE DE LABORATORIO N16	16	1.515,24	- ANÁLISIS QUÍMICO DE ACEITES Y GRASAS. - UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES RELACIONADAS CON ACEITES Y GRASAS. - REALIZACIÓN DE ENSAYOS COLABORATIVOS PARA EN CONTROL DE LA CALIDAD.	AE N	C	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS INSTRUMENTALES APLICADAS A LOS ANÁLISIS DE ACEITES Y GRASAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD EN ACEITES Y GRASAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS QUÍMICO APLICADA A MUESTRAS DE ACEITES Y GRASAS.	8	- CURSOS DE TÉCNICAS DE LABORATORIO. - PREVENCIÓN DE RIESGOS BIOLÓGICOS. - CONDICIONES DE TRABAJO EN LABORATORIOS - CALIDAD EN LOS ACEITES DE OLIVA. - GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. - APLICADO A LOS LABORATORIOS - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL.
69	MADRID	MAPA, DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTAR Y ALIMENTACION S.G. DE RELACIONES INTERPROFESIONALES JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN	22	2.532,96	- ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON PROGRAMAS COMUNITARIOS DE MEJORA DE SUBSECTORES AGROALIMENTARIOS, PRINCIPALMENTE EN LOS SECTORES DE ACEITE DE OLIVA Y ACEITUNAS DE MESA. - COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO DE DICHS PROGRAMAS. - PREPARACIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS TÉCNICOS. - USO Y MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO, PÁGINAS WEB)	AE N	BC	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN DE DISPOSICIONES NACIONALES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON EL PROGRAMA DE MEJORA DE LA CALIDAD DE LA PRODUCCIÓN DE ACEITE DE OLIVA Y ACEITUNAS DE MESA (PMCAOYAM). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PMCAOYAM CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y SECTOR OLIVARERO-ALMAZARERO Y DE ACEITUNAS DE MESA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA DIFUSIÓN DEL PMCAOYAM. ELABORACIÓN DE FOLLETOS, MEMORIA, DOCUMENTOS, INFORMES, WEB Y CREACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y GASTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRÓNICO, WEB).	8	- TÉCNICAS DE ELABORACIÓN DE NORMAS. - GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA - BÁSICO DE PRESUPUESTOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - CREACIÓN DE PÁGINAS WEB WORK. - LOTUS NOTES: CORREO ELECTRÓNICO, AGENDA Y PLANIFICACIÓN DE REUNIONES.

(*) Con resultados

N S O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M O N	T P A D M O N	G U P O	C U R S O	TITU- LA- CIÓN RE- QUE- RIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											M A X	P M A X	
70	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTAR Y ALIMENTACIÓN S.G. DE RELACIONES INTERPROFESIONALES JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.515,24	- PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMISIONES DE SEGUIMIENTO DE CONTRATOS AGROARIOS Y DE SUBVENCIONES A LA INDUSTRIA ALIMENTARIA. - PREPARACIÓN DE CONVOCATORIAS DE CONSEJOS GENERALES DE ORGANIZACIONES INTERPROFESIONALES. - RECOPIACIÓN, INTRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASE DE DATOS SOBRE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA. - ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE ESTUDIOS SOBRE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA. - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: TRATAMIENTOS DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, PRESENTACIONES, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	AE N	CD	EX11	EX11		8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASE DE DATOS ACCESS. - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT. - CURSO SOBRE INTEGRACION EN LA SUITE DE MS-OFFICE. - CORREO ELECTRONICO. - ELABORACION Y PRESENTACION DE ESCRITOS. - PROCEJIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN - REGLAMENTOS.	
71	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTAR Y ALIMENTACIÓN S.G. DE RELACIONES INTERPROFESIONALES JEFE NEGOCIADO N16	16	829,56	- ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS - APOYO A SERVICIOS TÉCNICOS EN TEMAS RELACIONADOS CON LA ALIMENTACION TANTO EN EL ÁMBITO NACIONAL COMO INTERNACIONAL.	AE N	CD	EX11	EX11		8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJAS DE CALCULO EXCEL.	

(*): Con resultados

N s O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M O N	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	
72	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	829,56	- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTIÓN. - CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE N	CD	EX11		6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN USO O UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y PRESENTACIONES). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE ARCHIVO.	8	
73	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	829,56	- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTIÓN. - CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE N	CD	EX11		6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN USO O UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y PRESENTACIONES). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE ARCHIVO.	8	
74	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.286,48	- EXPLOTACION DE APLICACIONES SOBRE BASE DE DATOS ORACLE 8 EN ENTORNO CLIENTE/SERVIDOR SOBRE WINDOWS SERVER (SISTEMA DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES A LOS SEGUROS AGRARIOS-SGSSA, PORTAL WEB ENESA). MANTENIMIENTO Y EXPLOTACION DE APLICACIONES DE USUARIO FINAL EN EL ENTORNO DE MICROSOFT OFFICE. - TAREAS DE ADMINISTRACION Y SEGURIDAD- BACKUP- EN LA RED DE AREA LOCAL. - APOYO AL USUARIO EN PRIMER ESCALON (HARDWARE Y SOFTWARE).	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE LA GESTION INFORMATICA INTEGRADA DE LOS SEGUROS AGRARIOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT OFFICE 97 Y 2003. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION DE REDES DE AREA LOCAL EN EL ENTORNO DE WINDOWS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACION EN LENGUAJE HTML.	8	- BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT. - LENGUAJE HTML.
75	MADRID	MAPA. FONDO DE REGULACION Y ORGANIZACION DEL MERCADO P. Y C. M. SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION ASUNTOS ECONOMICOS	22	2.532,96	- INICIACION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD PROMOCIONAL. - ELABORACION DE INFORMES. - SEGUIMIENTO DE ACCIONES PUBLICITARIAS.	AE N	BC	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CONTRATACION PUBLICA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE MARKETING Y PROMOCION AGROALIMENTARIA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ORDENADOR A NIVEL DE USUARIO CON PAQUETE OFFICE 97	8	

(*): Con resultados

N s R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M S O N	G U R P O	C U E R P O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M E R I T O S	P A R T I C I P A C I O N	
76 (*)	MADRID	MAPA. FONDO DE REGULACION Y ORGANIZACION DEL MERCADO P.P.Y C.M. SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.515,24	- REGISTRO. - TRAMITACION Y GESTION DE EXPEDIENTES DE SUMINISTRO - ARCHIVO. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS. - DOCUMENTACION. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN ENTORNO WINDOWS. WORD, ACCESS, INTERNET, CORREO ELECTRONICO.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE REGISTRO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE SUMINISTRO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTACION. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN ENTORNO WINDOWS. WORD, ACCESS, INTERNET, CORREO ELECTRONICO.	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - INTERNET. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
77	MADRID	MAPA. FONDO DE REGULACION Y ORGANIZACION DEL MERCADO P.P.Y C.M. SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.286,48	- ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS. - CONFECCION DE LISTADOS E INFORMES. - EXPLOTACION DE LAS DISTINTAS BASES DE DATOS CON ELABORACION DE INFORMES A LOS USUARIOS. - INFORMATIZACION PAGOS FEOGA - GESTION DE EXPEDIENTES.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE BASES DE DATOS (ACCESS, SQL-SERVER 2000). 4 PUNTOS: ADMINISTRACION DE SISTEMAS WINDOWS Y AMPLIOS CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA, MS-OFFICE, INTERNET Y CORREO ELECTRONICO.	8	- HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. - GRÁFICOS DE GESTION POWER POINT. - INTERNET.
78	MADRID	MAPA. FONDO DE REGULACION Y ORGANIZACION DEL MERCADO P.P.Y C.M. SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14	14	1.263,84	- TRABAJOS AUXILIARES DE TRAMITACION DE DOCUMENTOS. - TRANSCRIPCION DE INFORMES, NOTAS, FAXES, ETC. - GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION DIVERSA. - TRANSCRIPCION DE DATOS ESTADISTICOS DEL SECTOR PESQUERO DE AMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. - GRÁFICOS DE GESTION POWER POINT.
79	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	1.263,84	- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD 1 PUNTO: CONOCIMIENTO EN BASES DE DATOS ACCESS 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.	8	
80	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	1.263,84	- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTION. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD 1 PUNTO: CONOCIMIENTO EN BASES DE DATOS ACCESS 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.	8	

(*) Con resultados

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T P A D M S O N	C U R S O	TITU- LACION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P M A X	
81 (*)	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE INFORMACION N12	12	2.286,48	- APOYO A LA GESTION DE REGISTRO E INFORMACION. - CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE N D	EX11		8	2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO EN BASES DE DATOS ACCESS 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CLASIFICACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO.	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS - HOJA DE CALCULO EXCEL.
82	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL AUXILIAR DE INFORMACION N12	12	1.515,24	- REALIZACION DE FUNCIONES DE SECRETARIA INFORMATICA. INTRODUCCION DE DATOS, MANEJO SENCILLO DE PAQUETES DE SOFTWARE PARA PC, Y EN GENERAL, FUNCIONES AUXILIARES DE DEPARTAMENTO.	AE N D	EX11		8	8 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES EN REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD, Y EN GENERAL, EN FUNCIONES DE SECRETARIA INFORMATICA.	
83	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA INSPECTOR TECNICO	22	4.464,72	- ESTUDIO Y ANALISIS DE LOS ANTECEDENTES E INFORMACION NECESARIOS PARA LA MAYOR EFICACIA DE LOS CONTROLES E INSPECCIONES. - PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES.	AE N B	EX11		8	4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ACTUACIONES RELACIONADAS CON LA DESCRIPCION DEL PUESTO. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIAS GRASAS. - 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO.	
84	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA AUXILIAR DE INFORMACION N12	12	1.515,24	- REALIZACION DE FUNCIONES DE SECRETARIA INFORMATICA, INTRODUCCION DE DATOS, MANEJO SENCILLO DE PAQUETES DE SOFTWARE PARA PC, Y EN GENERAL, FUNCIONES AUXILIARES DE DEPARTAMENTO.	AE N D	EX11		8	8 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ORDENADORES PERSONALES, EN REALIZACION DE COPIAS DE SEGURIDAD, Y EN GENERAL, EN FUNCIONES DE SECRETARIA INFORMATICA.	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS - HOJA DE CALCULO EXCEL.

(*) y Con resultados

A N E X O 1 (continuación)

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

APC2 PUESTOS DE NIVELES 18 A 24. 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 Escuelas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO 2**MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION**

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN **ORDEN 18-07-2005** , B.O.E. _____ **CONCURSO GENERAL 1/05** _
IMPORTANTE: LEER INSTRUCCIONES AL DORSO ANTES DE RELLENAR LA PRESENTE SOLICITUD

DATOS DEL FUNCIONARIO

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

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO

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

PUESTOS SOLICITADOS (CUMPLIMENTAR SEGUN EL ANEXO 1)

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

PARTICULARIDADES

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

DESTINO PREVIO DEL CONYUGE FUNCIONARIO

-MUNICIPIO DE DESTINO DEL CONYUGE:

-FORMA DE PROVISION:..... ORDEN.....B.O.E.....

-DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA APORTADA:

LIBRO DE FAMILIA.

CERTIFICACION.

CONDICIONO MI PETICION A QUE D./Dª _____ CON D.N.I. _____

OBTENGA PUESTO DE TRABAJO EN LA LOCALIDAD DE _____ PROVINCIA DE _____

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

Lugar, Fecha y Firma

A N E X O 2.- (Continuación).**INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO**

1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2.- En DATOS DEL FUNCIONARIO, recuadro "Situación Administrativa", debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

- Servicio activo
- Servicios Especiales
- Servicios en Comunidades Autónomas
- Suspensión Firme de Funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión
- Excedencia Voluntaria. Art. 29.3 Ap. _____ Ley 30/84
- Excedencia Art. 29.4 Ley 30/84
- Otras situaciones, indicando cuál.

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

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

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

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

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

A N E X O 3**DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO
SOLICITADO**

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

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

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

ANEXO 4**MINISTERIO:**D./D^a**CARGO:****CERTIFICO:** Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:**1.- DATOS PERSONALES**

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3): Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica: (Dirección General, Subdirección General),

Denominación del Puesto: _____
 Municipio: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

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	
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)						

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO Lugar, fecha y firma
Madrid,

A N E X O 4 (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO 5**Certificado de grado consolidado**

D./D.^a
Cargo

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./D.^a
NRP:, funcionario/a del Cuerpo Escala, 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

15306 *ORDEN APA/2849/2005, de 2 de septiembre, por la que se anuncia convocatoria para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de puestos de trabajo.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.1.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio,

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente Orden y que figuran en la relación de puestos de trabajo del Departamento.

La presente convocatoria, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, tendrá 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.—Los funcionarios interesados dirigirán su solicitud, en el modelo que figura en el anexo II, a la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento, debiendo presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial del Estado»,

en el Registro General del Ministerio, Paseo Infanta Isabel, 1 o por cualquiera de las formas que establece el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Segunda.—Además de los datos personales, número de Registro de Personal y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud un curriculum vitae, en el que harán constar:

- Títulos académicos.
- Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.
- Conocimientos de idiomas y cuantos méritos el aspirante estime oportuno poner de manifiesto.

Deberá cursarse una instancia por cada puesto de trabajo solicitado, acompañando justificantes de todos los méritos alegados.

Únicamente se tomarán en consideración aquellas solicitudes que se ajusten al modelo de referencia, así como los datos y méritos que expresamente queden consignados en las mismas.

Tercera.—Por el órgano competente del Departamento se efectuarán los nombramientos de los aspirantes que se consideren más idóneos para desempeñar los puestos de trabajo convocados, pudiendo, en su caso, declararse desiertos los puestos ofertados.

Cuarta.—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, 2 de septiembre de 2005.—La Ministra, P.D. (Orden APA/1603/2005, de 17 de mayo; BOE de 2 de junio), el Subsecretario, Santiago Menéndez de Luarda.

Sra. Subdirectora General de Recursos Humanos. Departamento.

ANEXO I

N.º orden	Centro directivo/Subdirección General. Puesto de trabajo	Nivel	Complemento específico	Tipo pto.	Adsc. Admón	Ads. grupo	Localidad
1	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S.G. de Administración Económica y Patrimonial. Subdirector general adjunto.	29	13.792,80	N	AE	A	Madrid
2	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S.G. de Administración Económica y Patrimonial. Jefe Área de Seguridad.	28	11.796,96	N	A6	A	Madrid
3	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S.G. de Planificación Económica y Coordinación Institucional. Coordinador de Área Actividad.	29	17.214,12	N	AE	A	Madrid
4	MAPA. Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación. S.G. de Planificación Económica y Coordinación Institucional. Subdirector general adjunto.	29	13.792,80	N	AE	A	Madrid
5	MAPA. Dirección General de Desarrollo Rural. Unidad de Apoyo. Secretario de Director general.	16	4.464,72	N	AE	CD	Madrid