

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

1113 *ORDEN APA/43/2008, de 11 de enero, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo para funcionarios de los subgrupos A2, C1 y C2.*

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

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

Convocar concurso general (1/08) en el que podrán tomar parte los funcionarios que cumplan los requisitos que se relacionan en la base primera.

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

El presente concurso, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, así como con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministro de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará con arreglo a las siguientes

Bases

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, incluidos los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

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

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

Igualmente, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 Subgrupos A2, C1 y C2, que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos Autónomos que figuran en el Anexo I de esta Orden.

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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

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

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

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

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

3. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o agrupación familiar sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación.

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

5. Están obligados a participar en este concurso:

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

5.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, están obligados a participar en el presente concurso, solicitando

todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

5.3 Los funcionarios en situación de expectativa de destino a quienes se notifique el presente concurso, solicitando los puestos adecuados a su Cuerpo o Escala, situados en la provincia donde estaban destinados.

6. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en el concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta Orden, y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del Ministerio, Paseo Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid, o en las Oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo Anexo V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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

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

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (Anexo II), así como el resto de los Anexos, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrá contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

5. Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.-Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima de cuatro puntos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de méritos.*

1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 6 de la base cuarta deberán ser acreditados de la forma siguiente:

a) Los de los funcionarios actualmente destinados en los Servicios Centrales del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, excepción hecha de sus Organismos Autónomos, serán valorados con los datos profesionales consignados por los propios interesados en el Anexo IV, bajo su responsabilidad, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

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

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

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

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

Por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, respecto del personal en situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público).

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

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

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

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

Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán acreditar el parentesco (fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente), la situación de dependencia (mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia), no desempeño de actividad retribuida (mediante certificación que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de

un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna), acceso desde municipio distinto (certificado de empadronamiento o, en su caso, autorización para realizar consulta telemática de este dato mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia, manifestada expresamente en el Anexo II) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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

La declaración prevista en los dos apartados anteriores podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

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

Sexta. *Adjudicación de puestos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Octava.—El plazo para la resolución del presente concurso será de dos meses, contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, debiendo tenerse en cuenta que a estos efectos se considerará como inhábil el mes de agosto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que haya obtenido destino en el presente concurso estará obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al Órgano convocante del presente concurso, que excepcionalmente, y por causas justificadas, podrá acordar la suspensión del disfrute de los mismos. No obstante, para los funcionarios que se encuentren en situación de licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tengan concedida.

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

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

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

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

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

Madrid, 11 de enero de 2008.-La Ministra de Agricultura, Pesca y Alimentación, P. D. (Orden APA/1603/2005, de 17 de mayo), el Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Santiago Menéndez de Luarca y Navia-Ororio.

ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	F.MAX	
1	MADRID	MAPA.SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA,PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SECCIÓN N20	20	3.167,48	- TRAMITACIÓN DE PAGOS GESTIONADOS POR LA CAJA PAGADORA CENTRAL.	AE	N	A2C1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PAGOS A TRAVÉS DE UNA CAJA PAGADORA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EXPEDICIÓN DE ORDENES DE TRANSFERENCIAS EN SOPORTE INFORMÁTICO, PARA EL BANCO DE ESPAÑA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL PROCESAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS GASTOS TRAMITADOS MEDIANTE ANTICIPO DE CAJA FIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN GESPRE.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - CURSO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
2	MADRID	MAPA.SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA,PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	2.639,88	- ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA JUNTA-MESA DE CONTRATACIÓN. - TRANSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DE LA JUNTA-MESA DE CONTRATACIÓN Y ESCRITOS PROPIOS DEL ÁREA. - ELABORACIÓN DE CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN PARA SU ESTUDIO POR LA JUNTA-MESA. - SELLADO Y ARCHIVO DE PLIEGOS E INFORMES APROBADOS POR LA JUNTA-MESA. - VERIFICACIÓN DE LA CONCORDANCIA DE LOS CERTIFICADOS DEL REGISTRO GRAL. CON LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LICITADORES. - REMISIÓN DE CONVOCATORIAS Y CARPETAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN. - REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ÁREA. - PREPARACIÓN DE FICHAS DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL FINANCIERO DE LA INTERVENCIÓN.	AE	N	CIC2	EX11		1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE LAS ACTAS DE LA JUNTA-MESA DE CONTRATACIÓN. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN REGISTRO DE EXPEDIENTES PARA LA JUNTA-MESA DE CONTRATACIÓN Y DISTRIBUCIÓN A LOS DISTINTOS GESTORES. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE CONTRATOS Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDAS/SOBRES DE OFERTAS DE EMPRESAS LICITADORAS/PLIEGOS E INFORMES APROBADOS POR LA JUNTA-MESA DE CONTRATACIÓN. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJA DE CALCULO EXCEL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE FICHAS DE ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL FINANCIERO DE LA INTERVENCIÓN.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. - CONTROL FINANCIERO DE LA INTERVENCIÓN.
3	MADRID	MAPA.SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA,PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA PARA LA JUNTA-MESA DE CONTRATACIÓN. - TRANSCRIPCIÓN DE LAS ACTAS DE LA JUNTA-MESA DE CONTRATACIÓN Y ESCRITOS PROPIOS DEL ÁREA. - ELABORACIÓN DE CARPETAS CON LA DOCUMENTACIÓN PARA SU ESTUDIO POR LA JUNTA-MESA. - SELLADO Y ARCHIVO DE PLIEGOS E INFORMES APROBADOS POR LA JUNTA-MESA. - VERIFICACIÓN DE LA CONCORDANCIA DE LOS CERTIFICADOS DEL REGISTRO GRAL. CON LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA DE LICITADORES. - REMISIÓN DE CONVOCATORIAS Y CARPETAS A LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN. - REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DEL ÁREA.	AE	N	CIC2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DE LAS ACTAS DE LA JUNTA-MESA DE CONTRATACIÓN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REGISTRO DE EXPEDIENTES PARA LA JUNTA-MESA DE CONTRATACIÓN Y DISTRIBUCIÓN A LOS DISTINTOS GESTORES. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LOS DISTINTOS TIPOS DE CONTRATOS Y EXPERIENCIA EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDAS/SOBRES DE OFERTAS DE EMPRESAS LICITADORAS/PLIEGOS E INFORMES APROBADOS POR LA JUNTA-MESA DE CONTRATACIÓN. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJA DE CALCULO EXCEL.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX	
4	MADRID	MAPA.SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL AUXILIAR DE INFORMACION N12	12	2.858,00	-COMETIDOS Y FUNCIONES PREVISTAS PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO EN LA LEY 30/1992 DE 28 DE NOVIEMBRE, LEY 4/1999 DE 10 DE ENERO Y RD 772/1999 DE 7 DE MARZO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, COMPULSA DE DOCUMENTACION, EXPEDICION DE COPIAS SELLADAS, CÓMPUTO DE PLAZOS, INFORMACION Y ATENCION AL PÚBLICO. - CONFECCION DE ALBARANES DE CORREOS CON LA APLICACION "GANES". -TRABAOS ADMINISTRATIVOS Y ARCHIVO.	AE	N	C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION COMUN DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA (INVESICRES). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA CONFECCION DE ALBARANES DE CORREOS Y EN LA UTILIZACION DEL PROGRAMA "GANES". 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y OFIMATICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INFORMACION Y ATENCION AL PUBLICO.	8	- ATENCION AL CIUDADANO. - PROCESADOR DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL.
5	MADRID	MAPA.SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE PLANIFICACION ECONOMICA Y COORDINACION INSTITUCIONAL JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- UTILIZACION Y TRATAMIENTO DE LA APLICACION INFORMÁTICA DEL PLAN DE ESTUDIOS DEL DEPARTAMENTO. - SEGUIMIENTO DE DATOS DEL PLAN DE ESTUDIOS INDICADO. - MANTENIMIENTO, GESTIÓN Y CONTROL DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD. - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFÓNICA. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	AE	N	C1C2	EX11		6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMÁTICA DEL PLAN DE ESTUDIOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL USO DE WORD Y CORREO ELECTRÓNICO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - LOTUS NOTES.
6	MADRID	MAPA.SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION GESTIÓN N20	20	2.858,00	- APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL PLAN DE FORMACION DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	AE	N	A2C1	EX11		5 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION DEL PLAN DE FORMACION. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL GESPER.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - LOTUS NOTES. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - APLICACION INFORMÁTICA PARA LA GESTION DE LA FORMACION CONTINUA -FOR CAP.
7	MADRID	MAPA.SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION GESTIÓN N20	20	2.858,00	- GESTION DEL ARCHIVO DE EXPEDIENTES PERSONALES DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER). - APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL LABORAL DEL DEPARTAMENTO.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES PERSONALES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER). 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL LABORAL DE LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO.	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - LOTUS NOTES. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - EL CONVENIO UNICO.
8	MADRID	MAPA.SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE SECCION GESTIÓN N20	20	2.858,00	- CONFECCION DE NOMINAS DEL PERSONAL EN EL EXTERIOR, TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL. - CONFECCION DE NOMINAS DEL PERSONAL LABORAL DEL MINISTERIO. - CONFECCION DE NOMINAS DE OO.AA. DEL DEPARTAMENTO.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES A TRAVES DEL PROGRAMA GESPER. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE NOMINAS A TRAVES DEL PROGRAMA NEDAES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION Y GESTION DE LOS DOCUMENTOS ID.	8	- GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA. - ADMINISTRACION ECONOMICA. - EL CONVENIO UNICO. - NEDAES. VERSION 4: CURSO DE ADAPTACION.
9 (*)	MADRID	MAPA.SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO N18	18	2.639,88	- APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - LOTUS NOTES. - HOJA DE CALCULO EXCEL.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVOS/DIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX	
10 (*)	MADRID	MAPA.SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	2.639,88	-APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. -MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION DE PERSONAL. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	8	-TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. -BASES DE DATOS ACCESS. -LOTUS NOTES. -HOJA DE CALCULO EXCEL.
11 (*)	MADRID	MAPA.SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	2.639,88	-CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. -UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS WORD, LOTUS NOTES, POWERPOINT, MANEJO DE INTERNET.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, INTERNET, ARCHIVO ELECTRONICO, WINDOWS, POWERPOINT, LOTUS NOTES). 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO, ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	- TÉCNICAS DE ARCHIVO. - TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN PUESTOS APOYO ADMINISTRATIVO. - ATENCIÓN AL CIUDADANO. - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
12	MADRID	MAPA.SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.372,80	- CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - CONTROL DE VISITAS Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS WORD, LOTUS NOTES, POWERPOINT, MANEJO DE INTERNET.	AE	N	C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS: WORD, INTERNET, CORREO ELECTRONICO, EXCEL Y POWER POINT. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ARCHIVO, REGISTRO, ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	- TÉCNICAS DE ARCHIVO. - TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN PUESTOS APOYO ADMINISTRATIVO. - ATENCIÓN AL CIUDADANO. - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.
13	MADRID	MAPA.SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RELACIONES AGRARIAS INTERNACIONALES JEFE SECCION GESTION N22	22	3.820,80	-TRAMITACIÓN CON LA U.E. DE AYUDAS DE ESTADO DEL MAPA. -GESTIÓN DE BASE DE DATOS DE LAS AYUDAS DE ESTADO DEL MAPA Y DE LAS CC.AA. -TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS. - TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INFRACCIÓN DEL MINISTERIO. -TRAMITACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES DE LOS PROYECTOS NORMATIVOS CONFORME A LA DIRECTIVA 83/189. -GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN RELACIONADA CON LAS CONSEJERÍAS DEL MAPA EN EL EXTERIOR.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE AYUDAS DE ESTADO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE NOTIFICACIONES DIRECTIVA 83/189. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA DE LAS COMUNIDADES EUROPEAS 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE INFRACCIÓN. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS, INDEMNIZACIONES Y TRASLADOS DE LAS CONSEJERÍAS DEL MAPA EN EL EXTERIOR.	8	
14 (*)	MADRID	MAPA.SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RELACIONES AGRARIAS INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	2.639,88	- MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS DOCUMENTALES, EN EL ÁMBITO DE LA UE Y OOI. - GESTIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES, RELATIVAS A LA UE Y OOI. - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN SOBRE TEMAS AGRARIOS INTERNACIONALES.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS, ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN RELATIVOS A TEMAS AGRARIOS INTERNACIONALES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS RELATIVAS A LA UE Y OOI. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO Y CORREO ELECTRONICO). 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS.	8	- HOJA DE CALCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.MAX	
15	MADRID	MAPA.SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES ANALISTA DE SISTEMAS	22	8.900,68	-ANÁLISIS DE SISTEMAS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE PROYECTOS DE APLICACIONES INTERNET/INTRANET Y CLIENTE/SERVIDOR.	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SCBDR ORACLE 9I, S.O. LINUX, UNIX HP-UX Y WINDOWS XP. USO AVANZADO DE DEVELOPER, TOAD Y NETBEANS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN DESARROLLOS J2EE, HTML, XML, JAVASCRIPT, SERVICIOS WEB, SOAP(WEBLOGIC INTEGRATION), SQL. GENERACIÓN DE APLICACIONES WEB CON PL/SQL Y JAVA.	8	- GESTIÓN DE BBDD SQL SERVER. - ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES CORPORATIVOS.
16	MADRID	MAPA.SECRETARÍA GENERAL TECNICA S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES ANALISTA DE SISTEMAS	22	8.900,68	- ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y OTRAS APLICACIONES EN ENTORNOS DE ALTA DISPONIBILIDAD. - ADMINISTRACIÓN, CONFIGURACIÓN Y GESTIÓN DE SERVIDORES, APLICACIONES Y BBDD.	AE	N	A2C1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ARQUITECTURA EN CAPAS, ALTA DISPONIBILIDAD Y BALANCEO DE CARGA SOBRE SQL 2005 E IIS 6. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN Y ADMINISTRACIÓN BROKER DE MENSAJERÍA BEA WEBLOGIC Y AQUALOGIC SOBRE REDHAT. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN, CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CON CCAA MEDIANTE PID. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN CTRIX, SPSS Y MRINTERVIEW.	8	
17	MADRID	MAPA.SECRETARÍA GENERAL TECNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JURIDICOS JEFE NEGOCIADO N18	18	2.639,88	- TAREAS RELATIVAS A LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS Y DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y MANEJO DE LAS CORRESPONDIENTES BASES DE DATOS. - APOYO A LA TRAMITACIÓN DEL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA - TRAMITACIÓN DE SENTENCIAS DICTADAS POR LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. - TAREAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES PROPIOS DE LA UNIDAD EN LOS ARCHIVOS DE LA MISMA, ASÍ COMO DEPURACIÓN DE AQUELLOS PARA SU POSTERIOR ENVÍO AL ARCHIVO GENERAL Y MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMATICA DESTINADA A DICHA OPERACIÓN.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS RELATIVAS A LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS Y DE RECLAMACIONES DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN Y MANEJO DE LAS CORRESPONDIENTES BASES DE DATOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA TRAMITACIÓN DEL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE SENTENCIAS DICTADAS POR LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA. REGISTRO DE SALIDA Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES, ASÍ COMO EN DEPURACIÓN DE LOS MISMOS Y UTILIZACIÓN DE LA CORRESPONDIENTE APLICACIÓN INFORMATICA PARA SU REMISIÓN AL ARCHIVO GENERAL.	8	- EL PROCEDIMIENTO Y EL ACTO ADMINISTRATIVO EN EL ÁMBITO DEL MAPA. REVISIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. - EL CONTROL JURISDICCIONAL. ANÁLISIS DE CASOS PRÁCTICOS. - LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. - BASES DE DATOS ACCESS. - BASES DE DATOS SOBRE LEGISLACIÓN EN LA BIBLIOTECA DE LA INTRANET. - LEY DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO (LOFAGE) Y LEY DEL GOBIERNO. - ARCHIVO.
18	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA INSPECTOR DE PESCA MARITIMA	22	6.349,88	- EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE CONTROL, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE PESCA EN EL ÁMBITO DE ACTUACIÓN ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA VIGENTE EN TIERRA Y EN LA MAR EN LOS CALADEROS NACIONALES O INTERNACIONALES MEDIANTE MEDIOS MARÍTIMOS O AÉREOS. - ELABORACIÓN Y REGISTRO DE LOS INFORMES RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. - APOYO A LAS LABORES DE ORGANIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCIÓN.	AE	N	A2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE INSPECCIONES PESQUERAS EN TIERRA, MAR Y AIRE. 3 PUNTOS: PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DE INSPECCIÓN EN LA MAR DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIÓN CONJUNTA DE NAFO Y NEAFC Y DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL. 1 PUNTO: ESTAR ACREDITADO COMO INSPECTOR DE PESCA COMUNITARIO DE ACUERDO CON EL REG. (CE) 1042/2006.	8	- FORMACIÓN EN LUCHA CONTRA INCENDIOS A BORDO DE BUQUES (NIVEL I O NIVEL II). - SUPERVIVENCIA AEREA EN LA MAR PARA DOTACIONES DE VUELO. - TÉCNICAS DE SUPERVIVENCIA EN LA MAR (NIVEL I). - EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE NO RAPIDOS. - CURSOS DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PESQUERA.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX	
19	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA INSPECTOR DE PESCA MARITIMA	22	6.349,88	- EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE PESCA EN EL AMBITO DE ACTUACION ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA VIGENTE, EN TIERRA Y EN LA MAR EN LOS CALADEROS NACIONALES O INTERNACIONALES MEDIANTE MEDIOS MARITIMOS O AEREOS. - ELABORACION Y REGISTRO DE LOS INFORMES RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. - APOYO A LAS LABORES DE ORGANIZACION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION.	AE	N	A2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE INSPECCIONES PESQUERAS EN TIERRA, MAR Y AIRE. 3 PUNTOS: PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION EN LA MAR DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCION CONJUNTA DE NAFO Y NEAFC Y DE COOPERACION INTERNACIONAL. 1 PUNTO: ESTAR ACREDITADO COMO INSPECTOR DE PESCA COMUNITARIO DE ACUERDO CON EL REG. (CE) 1042/2006.	8	- FORMACION EN LUCHA CONTRA INCENDIOS A BORDO DE BUQUES (NIVEL I O NIVEL II). - SUPERVIVENCIA AEREA EN LA MAR PARA DOTACIONES DE VUELO. - TECNICAS DE SUPERVIVENCIA EN LA MAR (NIVEL I). - EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE NO RAPIDOS. - CURSOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA PESQUERA.
20	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA INSPECTOR DE PESCA MARITIMA	22	6.349,88	- EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE PESCA EN EL AMBITO DE ACTUACION ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA VIGENTE, EN TIERRA Y EN LA MAR EN LOS CALADEROS NACIONALES O INTERNACIONALES MEDIANTE MEDIOS MARITIMOS O AEREOS. - ELABORACION Y REGISTRO DE LOS INFORMES RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. - APOYO A LAS LABORES DE ORGANIZACION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION.	AE	N	A2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE INSPECCIONES PESQUERAS EN TIERRA, MAR Y AIRE. 3 PUNTOS: PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION EN LA MAR DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCION CONJUNTA DE NAFO Y NEAFC Y DE COOPERACION INTERNACIONAL. 1 PUNTO: ESTAR ACREDITADO COMO INSPECTOR DE PESCA COMUNITARIO DE ACUERDO CON EL REG. (CE) 1042/2006.	8	- FORMACION EN LUCHA CONTRA INCENDIOS A BORDO DE BUQUES (NIVEL I O NIVEL II). - SUPERVIVENCIA AEREA EN LA MAR PARA DOTACIONES DE VUELO. - TECNICAS DE SUPERVIVENCIA EN LA MAR (NIVEL I). - EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE NO RAPIDOS. - CURSOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA PESQUERA.
21 (*)	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE INSPECCION PESQUERA INSPECTOR DE PESCA MARITIMA	22	6.349,88	- EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE CONTROL, INSPECCION Y VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES DE PESCA EN EL AMBITO DE ACTUACION ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA VIGENTE, EN TIERRA Y EN LA MAR EN LOS CALADEROS NACIONALES O INTERNACIONALES MEDIANTE MEDIOS MARITIMOS O AEREOS. - ELABORACION Y REGISTRO DE LOS INFORMES RELATIVOS A LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. - APOYO A LAS LABORES DE ORGANIZACION Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DE LA SUBDIRECCION.	AE	N	A2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REALIZACION DE INSPECCIONES PESQUERAS EN TIERRA, MAR Y AIRE. 3 PUNTOS: PARTICIPACION EN LAS ACTIVIDADES DE INSPECCION EN LA MAR DE LOS PROGRAMAS DE INSPECCION CONJUNTA DE NAFO Y NEAFC Y DE COOPERACION INTERNACIONAL. 1 PUNTO: ESTAR ACREDITADO COMO INSPECTOR DE PESCA COMUNITARIO DE ACUERDO CON EL REG. (CE) 1042/2006.	8	- FORMACION EN LUCHA CONTRA INCENDIOS A BORDO DE BUQUES (NIVEL I O NIVEL II). - SUPERVIVENCIA AEREA EN LA MAR PARA DOTACIONES DE VUELO. - TECNICAS DE SUPERVIVENCIA EN LA MAR (NIVEL I). - EMBARCACIONES DE SUPERVIVENCIA Y BOTES DE RESCATE NO RAPIDOS. - CURSOS DE INSPECCION Y VIGILANCIA PESQUERA.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO(SUB)DIRECCION GENERAL/PUERTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.MAX	
22	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE ASUNTOS COMUNITARIOS JEFE SECCION N22	22	3.167,48	- APOYO EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PESQUERA EN AGUAS COMUNITARIAS NO ESPAÑOLAS. - CENSO NEAFC. PALANGREROS MENORES DE 100 TRB. PELÁGICOS. COSTERA DEL BONITO, ESPECIES PROFUNDAS. - APOYO EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD PESQUERA EN EL MARCO DEL ACUERDO CON PORTUGAL: AGUAS CONTINENTALES Y ACUERDOS FRONTERIZOS DEL MIÑO Y DEL GUADIANA - APOYO EN LA COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES. REFERIDO A LA CONSTRUCCIÓN DE NUEVOS BUQUES, OBRAS DE REFORMA Y CAMBIO DE PUERTO BASE. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES. - SEGUIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN NACIONAL Y COMUNITARIA DE APLICACIÓN EN LA MATERIA.	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LICENCIAS. AUTORIZACIONES DE PESCÁ, PERMISOS TEMPORALES, CAMBIOS DE MODALIDAD EN AGUAS COMUNITARIAS NO ESPAÑOLAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE INFORMES DE NUEVAS CONSTRUCCIONES, CAMBIO DE PUERTO BASE Y OBRAS DE REFORMA Y MODERNIZACIÓN DE BUQUES PESQUEROS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE WORD, EXCEL Y ACCESS A NIVEL DE USUARIO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y DOCUMENTOS.	8	- REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN REGLAMENTOS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.
23	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS S.G. DE ASUNTOS COMUNITARIOS JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	2.639,88	- CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL. - SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD PESQUERA.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD PESQUERA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL	8	- TECNICAS DE ARCHIVO. - DOCUMENTACION.
24	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE SECCION N22	22	3.167,48	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS ESTRUCTURALES AL SECTOR PESQUERO. - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL SECTOR PESQUERO.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS ESTRUCTURALES AL SECTOR PESQUERO. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON EL SECTOR PESQUERO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD, ACCESS, EXCEL Y CORREO ELECTRONICO.	8	- CONTRATACION ADMINISTRATIVA. - PROCEDIMIENTO Y ACTO ADMINISTRATIVO - DOCUMENTACION - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - LOTUS NOTES.
25	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE NEGOCIADO N18	18	2.639,88	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS AL SECTOR PESQUERO COFINANCIADAS IFOP- FEP - AGE. - MANEJO APLICACIONES INFORMATICAS PARA INTRODUCCION DATOS AYUDAS IFOP- FEP PARA SEGUIMIENTO Y SUMINISTRO DE DATOS A LA COMISION UE.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS AL SECTOR PESQUERO COFINANCIADAS IFOP- FEP - AGE. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO APLICACIONES INFORMATICAS PARA INTRODUCCION DATOS AYUDAS IFOP- FEP PARA SEGUIMIENTO Y SUMINISTRO DE DATOS A LA COMISION UE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO DE WORD, ACCESS, EXCEL, POWER POINT Y CORREO ELECTRONICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT. - LOTUS NOTES.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS	
											MERITOS	P.MAX.		
26	MADRID	MAPA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION S.G. DE APOYO Y COORDINACION JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	2.639,88	- TRABAJOS DE APOYO EN SECRETARIA. - DISEÑO Y REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN HOJAS DE CÁLCULO PARA EL ANÁLISIS DE LA PAC. - TAREAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS. - PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES PRESUPUESTARIOS, PROPUESAS DE GASTOS Y MEMORIAS JUSTIFICATIVAS CON CARGO A CASH FLOW, CON RECOPIACIÓN Y CONTROL DE JUSTIFICANTES. - DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - CONTROL DE VISITAS Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. - PREPARACIÓN DE CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO MINISTROS UE. - COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN Y ENVÍO A LAS CC.AA DE DOCUMENTACIÓN DE LA COMISIÓN SECTORIAL DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARIA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, GRAFICOS DE GESTIÓN POWER POINT Y CORREO ELECTRÓNICO). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVOS, ORGANIZACIÓN Y CORRESPONDENCIA.	8	- PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARIA. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTIÓN POWER POINT. - LOTUS NOTES.	
27	MADRID	MAPA SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION S.G. DE APOYO Y COORDINACION JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	2.639,88	- DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - CONTROL DE VISITAS Y ATENCIÓN TELEFÓNICA. - PREPARACIÓN DE CARPETAS DE DOCUMENTACIÓN DEL CONSEJO MINISTROS UE. - COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN Y ENVÍO A LAS CC.AA DE DOCUMENTACIÓN DE LA COMISIÓN SECTORIAL DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.	AE	N	CIC2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, GRAFICOS DE GESTIÓN POWER POINT Y CORREO ELECTRÓNICO). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - GRAFICOS DE GESTIÓN POWERPOINT. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - ARCHIVO. - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO.	
28	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	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 ARCHIVOS Y CORRESPONDENCIA. - GESTIÓN DE PAGOS A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE TRATAMIENTOS DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO, BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRÓNICO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO, REGISTRO, PRESUPUESTOS Y UTILIZACIÓN DEL PROGRAMA GEN WEB PARA PAGOS EN MATERIA DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTO WORD. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - LOTUS NOTES.	
29	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MATERIAS GRASAS Y CULTIVOS INDUSTRIALES JEFE NEGOCIADO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO	18	3.167,48	- CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNES DE MERCADO - APLICACIÓN DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA Y SU COORDINACIÓN CON LAS CC.AA. Y ORGANIZACIONES SECTORIALES, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO DE NOTICIAS DE PRENSA AGROALIMENTARIA Y DE CULTIVOS INDUSTRIALES. - GESTIÓN Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS RELATIVOS A LOS CULTIVOS INDUSTRIALES. - ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. - APOYO A LA SECRETARÍA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL CHOPO EN LA ORGANIZACIÓN, PREPARACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LAS REUNIONES CORRESPONDIENTES.	AE	N	CIC2	EX11			3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LA NORMATIVA NACIONAL Y COMUNITARIA DE LAS ORGANIZACIONES COMUNES DE MERCADO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DATOS RELATIVOS A CULTIVOS INDUSTRIALES Y DE ORGANIZACIÓN DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL CHOPO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO EN LA TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS.	8	- LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - LOTUS NOTES - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUERTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	PMAX	
30	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MATERIAS GRASAS Y CULTIVOS INDUSTRIALES JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	2.639,88	- UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS; TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, PRESENTACIONES Y CORREO ELECTRÓNICO. - ARCHIVOS Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - DOCUMENTACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	AE	N	CIC2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA Y MANEJO DE LAS APLICACIONES WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT Y CORREO ELECTRÓNICO. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	8	- ARCHIVO. - DOCUMENTACIÓN.
31	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE NEGOCIADO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO	18	3.167,48	- SEGUIMIENTO DE LA INCORPORACION AL REGISTRO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS DE LA NORMATIVA COMUNITARIA EN MATERIA DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y SUS RESIDUOS. - PROCESADO DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE DE LAS TRASPOSICIONES DE DICHA NORMATIVA COMUNITARIA. - MANTENIMIENTO ACTUALIZADO DE LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO OFICIAL DE PRODUCTOS Y MATERIAL FITOSANITARIO Y ELABORACION DE LAS CERTIFICACIONES Y NOTAS SIMPLES SOBRE EL MISMO.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DEL REGISTRO OFICIAL DE PRODUCTOS Y MATERIAL FITOSANITARIO Y DE LA INFORMACION CONTENIDA EN EL MISMO. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO TRAMITITIO/REGFITO DE GESTION E INFORMACION SOBRE DICHO REGISTRO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL.
32	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- SEGUIMIENTO DE LA INCORPORACION AL REGISTRO DE PRODUCTOS FERTILIZANTES REGULADOS POR EL R.D. 824/2005 DE 8 DE JULIO. - PROCESADO E INTRODUCCION DE DATOS EN EL PROGRAMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE REGISTRO DE LOS PRODUCTOS FERTILIZANTES. - ELABORACIÓN DE NOTAS SIMPLES Y/O CERTIFICADOS DE PRODUCTOS FERTILIZANTES REGISTRADOS.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL REGISTRO DE FERTILIZANTES Y DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS MISMOS. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE GESTIÓN DE REGISTRO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE BASES DE DATOS Y PROCESADOR DE TEXTO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS.
33	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.372,80	- TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO MEDIANTE LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS INSTALADAS EN LA UNIDAD. - MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES EN TRAMITACION.	AE	N	C2	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE IDIOMA INGLES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - ARCHIVO.
34	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.372,80	- TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO MEDIANTE LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS INSTALADAS EN LA UNIDAD. - MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES EN TRAMITACION.	AE	N	C2	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE IDIOMA INGLES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - ARCHIVO.
35	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.372,80	- TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO MEDIANTE LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS INSTALADAS EN LA UNIDAD. - MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DE EXPEDIENTES EN TRAMITACION.	AE	N	C2	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE IDIOMA INGLES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - ARCHIVO.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS	
											MERITOS	P.MAX.		
36	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES TECNICO N23	23	5.330,00	- MANTENIMIENTO DE LA PÁGINA WEB DE LA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES. - RECOPLACIÓN Y ELABORACIÓN, EN COLABORACIÓN CON LAS CC.AA. DE LAS ESTADÍSTICAS DE PRODUCCIÓN DE SEMILLAS. - SEGUIMIENTO DEL COBRO DE LAS TASAS DEL REGISTRO DE VARIEDADES COMERCIALES EMITIDAS POR LA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES. - MANTENIMIENTO DEL FICHERO NACIONAL DE PRODUCTORES DE SEMILLAS.	AE	N	A2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PÁGINAS WEB. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE ENTORNO DE WINDOWS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (EXCEL, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO).	8		
37	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N14	14	2.372,80	- RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE DATOS Y DOCUMENTOS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ENTORNO DE WINDOWS XP. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA OFFICE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	8	- ARCHIVO. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.	
38	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES OPERADOR PERIFERICO N13	13	2.858,00	- RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE DATOS Y DOCUMENTOS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	AE	N	C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ENTORNO DE WINDOWS XP. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA OFFICE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - ARCHIVO.	
39	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES OPERADOR PERIFERICO N13	13	2.858,00	- RECEPCIÓN, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE DATOS Y DOCUMENTOS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	AE	N	C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ENTORNO DE WINDOWS XP. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OFIMÁTICA OFFICE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - ARCHIVO.	
40	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE PAGOS DIRECTOS Y CULTIVOS HERBÁCEOS JEFE NEGOCIADO SEGUIMIENTO LEGISLATIVO	18	3.167,48	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. - GESTIÓN DE ARCHIVOS Y RECURSOS.	AE	N	CIC2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL, ACCESS Y POWER POINT. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS COMITES DE GESTIÓN DE LA UNIÓN EUROPEA, ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN BÁSICA, ETC. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	8	- BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - LOTUS NOTES. - ARCHIVO.	
41	ALGETE	MAPA.DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL TECNICO DE LABORATORIO N20	20	3.167,48	- REALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS ANIMALES. - COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS PARA DIAGNÓSTICO EN SANIDAD ANIMAL. - COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS INTERLABORATORIALES DE SANIDAD ANIMAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. - MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE MUESTRAS DE SANIDAD ANIMAL (GESTILAB O SIMILAR). - ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD.	AE	N	A2C1	EX11			1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO DE VIRUS ANIMALES. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN Y MANEJO DE DATOS EN APLICACIONES INFORMÁTICAS GENESIS Y ASCANT DE LECTORES ELISA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD DE REACTIVOS DE DIAGNÓSTICO EN SANIDAD ANIMAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN COLABORACIÓN EN ENSAYOS INTERLABORATORIALES NACIONAL/ INTERNACIONAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA COMO USUARIO EN PROGRAMAS DE GESTIÓN DE MUESTRAS.GESTILAB O SIMILAR.	8	- SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO. - BUENAS PRACTICAS DE LABORATORIO. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS - FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS. - EPIDEMIOLOGÍA VETERINARIA.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMÓN.	T. PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX.	
42	ALGETE	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL TECNICO DE LABORATORIO N20	20	3.167,48	- REALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS ANIMALES. - COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS PARA DIAGNÓSTICO EN SANIDAD ANIMAL. - COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS INTERLABORATORIALES DE SANIDAD ANIMAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. - MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE MUESTRAS DE SANIDAD ANIMAL (GESTILAB O SIMILAR). - ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD.	AE	N	A2C1	EX11		1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO DE VIRUS ANIMALES. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN Y MANEJO DE DATOS EN APLICACIONES INFORMÁTICAS GENESIS Y ASCANT DE LECTORES ELISA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD DE REACTIVOS DE DIAGNÓSTICO EN SANIDAD ANIMAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN COLABORACIÓN EN ENSAYOS INTERLABORATORIALES NACIONAL/INTERNACIONAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA COMO USUARIO EN PROGRAMAS DE GESTIÓN DE MUESTRAS:GESTILAB O SIMILAR.	8	- SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS. - FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS. - EPIDEMIOLOGÍA VETERINARIA.
43	ALGETE	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL TECNICO DE LABORATORIO N20	20	3.167,48	- REALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS ANIMALES. - COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS PARA DIAGNÓSTICO EN SANIDAD ANIMAL. - COLABORACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS INTERLABORATORIALES DE SANIDAD ANIMAL A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL. - MANEJO A NIVEL DE USUARIO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN DE MUESTRAS DE SANIDAD ANIMAL (GESTILAB O SIMILAR). - ASEGURAMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD.	AE	N	A2C1	EX11		1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE DIAGNÓSTICO DE VIRUS ANIMALES. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN PROGRAMACIÓN Y MANEJO DE DATOS EN APLICACIONES INFORMÁTICAS GENESIS Y ASCANT DE LECTORES ELISA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REALIZACIÓN DE CONTROLES DE CALIDAD DE REACTIVOS DE DIAGNÓSTICO EN SANIDAD ANIMAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN COLABORACIÓN EN ENSAYOS INTERLABORATORIALES NACIONAL/INTERNACIONAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA COMO USUARIO EN PROGRAMAS DE GESTIÓN DE MUESTRAS:GESTILAB O SIMILAR.	8	- SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS. - FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS. - EPIDEMIOLOGÍA VETERINARIA.
44	ALGETE	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AYUDANTE DE LABORATORIO N18	18	2.639,88	- EJECUCIÓN DEL CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE DIAGNÓSTICO. - RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS. - PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ENSAYOS. - REGISTRO DE DATOS. - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS. - APOYO A LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE BIENES DE LABORATORIO. - APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DE LABORATORIOS DE SANIDAD ANIMAL.	AE	N	CIC2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA TRAMITACIÓN DE FACTURAS DE BIENES DE LABORATORIO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS DE LABORATORIOS DE SANIDAD ANIMAL.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS. - FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.MAX	
45	ALGETE	MAPA.DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AYUDANTE DE LABORATORIO N18	18	2.639,88	- EJECUCION DEL CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE DIAGNÓSTICO. - RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS DE ENFERMEDADES DE PECES. - PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ENSAYOS DE ENFERMEDADES DE PECES. - REGISTRO DE DATOS. - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS DE ENFERMEDADES DE PECES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS DE PECES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN IMPLANTACIÓN DE LA NORMA DE CALIDAD ISO 17025 EN LOS ENSAYOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS. - FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS.
46	ALGETE	MAPA.DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AYUDANTE DE LABORATORIO N18	18	2.639,88	- EJECUCION DEL CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE DIAGNÓSTICO - RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS - PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ENSAYOS. - REGISTRO DE DATOS. - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS - FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS.
47	ALGETE	MAPA.DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AYUDANTE DE LABORATORIO N16	16	2.639,88	- EJECUCION DEL CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE DIAGNÓSTICO. - RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS - PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ENSAYOS. - REGISTRO DE DATOS. - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS - FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.MAX	
48	ALGETE	MAPA.DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AYUDANTE DE LABORATORIO N16	16	2.639,88	- EJECUCION DEL CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE DIAGNÓSTICO. - RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS. - PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ENSAYOS. - REGISTRO DE DATOS. - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS. - FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS.
49	ALGETE	MAPA.DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AYUDANTE DE LABORATORIO N16	16	2.639,88	- EJECUCION DEL CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE DIAGNÓSTICO - RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS - PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ENSAYOS. - REGISTRO DE DATOS. - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS. - FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS.
50	ALGETE	MAPA.DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AYUDANTE DE LABORATORIO N16	16	2.639,88	- EJECUCION DEL CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE DIAGNÓSTICO. - RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS. - PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ENSAYOS. - REGISTRO DE DATOS. - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN, REALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA RECEPCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS. - FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.MAX	
51	ALGETE	MAPA.DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AYUDANTE DE LABORATORIO N16	16	2.639,88	- EJECUCION DEL CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS TECNICOS DE DIAGNOSTICO. - RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS. - PREPARACION, REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE LOS ENSAYOS. - REGISTRO DE DATOS. - MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA PREPARACION, REALIZACION Y SEGUIMIENTO DE ANÁLISIS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA RECEPCION Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - SISTEMAS DE CALIDAD EN LOS LABORATORIOS DE ENSAYO. - BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS. - ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE DETECCIÓN DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS. - FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS.
52 (*)	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION GANADEROS JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- ATENCIÓN TELEFÓNICA. - FUNCIONES DE CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO. - UTILIZACIÓN DE WORD, CORREO ELECTRONICO Y ACCESS). - MANEJO DE INTERNET.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - LOTUS NOTES. - ARCHIVO.
53	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION GANADEROS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.372,80	- ATENCIÓN TELEFÓNICA. - FUNCIONES DE CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO. - UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS WORD, LOTUS NOTES Y ACCESS). - MANEJO DE INTERNET.	AE	N	C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ATENCIÓN TELEFÓNICA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD). - HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. - LOTUS NOTES. - ARCHIVO.
54 (*)	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE PAGOS DIRECTOS, VACUNO Y OVINO JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION. - TRABAJOS DE AYO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y SECRETARIA. - FUNCIONES DE ARCHIVO Y ATENCION TELEFONICA. - UTILIZACION DE TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, HOJA DE CALCULO EXCEL Y CORREO ELECTRONICO.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA A NIVEL DE USUARIO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, HOJA DE CALCULO EXCEL, CORREO ELECTRONICO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - LOTUS NOTES. - ARCHIVO.
55	MADRID	MAPA.DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMIA SOCIAL ASESOR TECNICO N23	23	4.795,60	- GESTION Y CONTROL DE LAS MEDIDAS DE AYUDA AL DESARROLLO RURAL. - ELABORACION DE INFORMES SOBRE TEMAS RELACIONADOS CON DESARROLLO RURAL. - GESTION Y TRAMITACION DE CONVENIOS. - COORDINACION, ORGANIZACION Y GESTION DE LOS PROGRAMAS DE FORMACION.	AE	N	A1A2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REALIZACION, GESTION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES FORMATIVAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO RURAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE EXPEDIENTES ECONOMICO FINANCIEROS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE CONVENIOS.	8	

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX	
56	SAN FERNANDO DE HENARES	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMIA SOCIAL COORDINADOR DE FORMACION N22	22	3.167,48	- COORDINACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN. - COORDINACIÓN, GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE CURSOS, SEMINARIOS Y JORNADAS.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN PROFESIONAL. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN, GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES FORMATIVAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
57	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMIA SOCIAL JEFE NEGOCIADO N18	18	2.639,88	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - COMPROBACION, TRAMITACION, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ECONOMICOS.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE FICHAS PRESUPUESTARIAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	- ARCHIVO.
58	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMIA SOCIAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	2.372,80	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	CIC2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	- ARCHIVO.
59	SAN FERNANDO DE HENARES	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMIA SOCIAL JEFE NEGOCIADO N14	14	2.372,80	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	CIC2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	- ARCHIVO.
60	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMIA SOCIAL JEFE NEGOCIADO N14	14	2.372,80	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	CIC2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	- ARCHIVO.
61	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACIÓN JEFE SECCION GESTION N22	22	3.167,48	- ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE CONCESIÓN DE AYUDAS Y FORMALIZACIÓN DE PRÉSTAMOS SUBVENCIONADOS, CORRESPONDIENTES A LAS AYUDAS DE INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS E INSTALACIÓN DE AGRICULTORES JOVENES. - PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE AYUDAS VINCULADAS A PRÉSTAMOS BONIFICADOS DE LAS MEDIDAS DESCRITAS. - ATENCIÓN A CONSULTAS DE LAS ENTIDADES EN RELACIÓN AL CONVENIO FINANCIERO. - ATENCIÓN A BENEFICIARIOS DE AYUDAS SOBRE LA GESTIÓN DE LOS PAGOS.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS DE CONCESIÓN DE AYUDAS Y FORMALIZACIÓN DE PRÉSTAMOS SUBVENCIONADOS, CORRESPONDIENTES A LAS AYUDAS DE INVERSIONES EN EXPLOTACIONES AGRARIAS E INSTALACIÓN DE AGRICULTORES JOVENES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE AYUDAS VINCULADAS A PRÉSTAMOS BONIFICADOS DE LAS MEDIDAS DESCRITAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DEL CONVENIO FINANCIERO PARA LA INSTRUMENTACIÓN DE LOS PAGOS DE AYUDAS A TRAVÉS DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS Y EXPERIENCIA EN RESOLUCIÓN DE CONSULTAS SOBRE EL PARTICULAR.	8	- DISTRIBUCIÓN DE COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO, CCAA Y UNIÓN EUROPEA EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUERTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMÓN.	T. PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX	
62	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACIÓN JEFE SECCIÓN GESTIÓN AYUDAS	20	3.167,48	-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RECUPERACIONES CORRESPONDIENTES A AYUDAS INDEBIDAMENTE PAGADAS AL AMPARO DE LOS RR.DD. 1887/91, 204/1996 Y 613/2001. -REMISIÓN A LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE LOS DATOS PRECISOS PARA LA INICIACIÓN DEL CORRESPONDIENTE PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO, ASÍ COMO SU POSTERIOR SEGUIMIENTO. -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES DE IRREGULARIDADES REALIZADAS A LA OLAF CON BASE EN LOS REGLAMENTOS 595/91 Y 1684/94. -TAREAS DE MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS. -APOYO EN TAREAS DE SEGUIMIENTO ESTADÍSTICO DE LOS REGIMENES DE AYUDA GESTIONADOS EN LA SUBDIRECCIÓN. -PREPARACIÓN DE PRESENTACIONES EN POWER POINT PARA ACTIVIDADES DIVULGATIVAS Y DE FORMACIÓN DE LAS AYUDAS GESTIONADAS POR LA SUBDIRECCIÓN.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS COMUNICACIONES DE IRREGULARIDADES REALIZADAS A LA OLAF CON BASE EN LOS REGLAMENTOS 595/91 Y 1684/94. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REMISIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS DELEGACIONES PROVINCIALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA DE LOS DATOS PRECISOS PARA LA INICIACIÓN DEL CORRESPONDIENTE PROCEDIMIENTO RECAUDATORIO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE PAGOS INDEBIDOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS RECUPERACIONES CORRESPONDIENTES A AYUDAS INDEBIDAMENTE PAGADAS AL AMPARO DE LOS RR.DD. 1887/91, 204/1996 Y 613/2001. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE PRESENTACIONES EN POWER POINT.	8	- GRAFICOS DE GESTION POWER POINT. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJAS DE CALCULO EXCEL.
63	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACIÓN TECNICO N20	20	3.167,48	- TRAMITACIÓN, COMPROBACIÓN, GRABACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE EXPLOTACIONES E INCORPORACIÓN DE AGRICULTORES JOVENES RESUELTOS AL AMPARO DE LOS RR.DD. 1887/91, 204/1996 Y 613/2001. - PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE LAS RELACIONES DE PAGOS A LAS ENTIDADES FINANCIERAS. - RELACIÓN CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y ENTIDADES FINANCIERAS.	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, COMPROBACIÓN, GRABACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE EXPLOTACIONES E INCORPORACIÓN DE AGRICULTORES JOVENES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN RELACIÓN CON LOS GESTORES DE ESTAS AYUDAS EN LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y CON LAS ENTIDADES FINANCIERAS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE LAS RELACIONES DE PAGOS A ENTIDADES FINANCIERAS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - ARCHIVO. - HOJA DE CALCULO EXCEL.
64 (*)	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACIÓN JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	2.639,88	- TRAMITACIÓN, GRABACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE EXPLOTACIONES E INCORPORACIÓN DE AGRICULTORES JOVENES RESUELTOS AL AMPARO DE LOS RR.DD. 1887/91, 204/1996 Y 613/2001. - PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE LAS RELACIONES DE PAGOS A ENTIDADES FINANCIERAS.	AE	N	A2C1	EX11		6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GRABACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE EXPLOTACIONES E INCORPORACIÓN DE AGRICULTORES JOVENES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y REMISIÓN DE LAS RELACIONES DE PAGOS A ENTIDADES FINANCIERAS.	8	- HOJA DE CALCULO EXCEL. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - ARCHIVO.
65	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACIÓN JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- RECEPCIÓN, PREPARACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO DE LAS ÁREAS GESTORAS DE TODAS LAS UNIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL, PARA SU TRAMITACIÓN ANTE LA INTERVENCIÓN DELEGADA. - ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y DOCUMENTOS CONTABLES.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN APOYO A FUNCIONES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS CONTABLES.	8	- ARCHIVO.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUERTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON	T. PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX	
66	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ZONAS DESFAVORECIDAS JEFE SECCION N20	20	2.639,88	- COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN EL PROGRAMA DE MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y DEL REGLAMENTO (CE) 1698/2005 EN MATERIA PRESUPUESTARIA: FONDOS NACIONALES Y COMUNITARIOS (HEADER) ASI COMO EN LA PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN PROPIOS DE LA SUBDIRECCIÓN. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES PROPIAS DE LOS PROGRAMAS GESTIONADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL: BDCNET Y MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO Y DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (EXCEL, ACCESS, WORD).	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE EJECUCION MAPA Y FEADER DE MEDIDAS DE ACOMPAÑAMIENTO. REMANENTES BASE DE DATOS BDC DEL FEGA Y PROPIAS DE DESARROLLO RURAL PARA EL ABORACION DE INFORMES Y PREGUNTAS PARLAMENTARIAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PREPARACION DE EXPEDIENTES DE GASTO DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA Y CONVENIOS DE COLABORACION, PROPUUESTAS PARA LA CONFERENCIA SECTORIAL, ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES, CONFECCION DE FICHAS PARA PREPARACION DE LOS PGE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE HERRAMIENTAS EXCEL Y ACCESS.	8	-HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. -BASES DE DATOS ACCESS. -CONTRATACION ADMINISTRATIVA.
67	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ZONAS DESFAVORECIDAS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- TAREAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, HOJAS DE CÁLCULO EXCEL, LOTUS). - UTILIZACIÓN BASES DE DATOS (ACCESS). - MANEJO Y EXPERIENCIA DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO. - APOYO A LA PRESENTACIÓN DE PONENCIAS MEDIANTE POWERPOINT.	AE	N	C1C2	EX11		1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA (WORD, LOTUS, INTERNET). 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TRABAJOS EN EXCEL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ACCESS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN POWERPOINT. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO INFORMÁTICO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DE PERSONAL.	8	- LOTUS NOTES. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CALCULO EXCEL
68	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ZONAS DESFAVORECIDAS JEFE NEGOCIADO N14	14	2.372,80	- TAREAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, HOJAS DE CÁLCULO EXCEL, LOTUS). - UTILIZACIÓN BASES DE DATOS (ACCESS). - MANEJO DE INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJA DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS WORD, LOTUS NOTES, ACCESS, EXCEL Y POWERPOINT.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - LOTUS NOTES. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - GRAFICOS DE GESTION POWERPOINT.
69	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL JEFE NEGOCIADO N18	18	2.639,88	- MANEJO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS. - UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, HOJAS DE CÁLCULO EXCEL, LOTUS). - MANEJO DE LAS APLICACIONES LEADER PLUS (MAPA), SFC (ESTRUCTURAL FUNDS COMMON SYSTEM).	AE	N	A2C1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WORD, EXCEL, LOTUS NOTES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN APLICACIÓN INFORMÁTICA LEADER PLUS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN APLICACIÓN SFC.	8	- ARCHIVO.
70	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- TRATAMIENTO DE TEXTOS. - MANEJO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS. - TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS EN ORDENADORES PERSONALES: WORD, EXCEL, LOTUS NOTES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES.	8	- ARCHIVO.
71	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL JEFE DE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- TRATAMIENTO DE TEXTOS. - MANEJO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS. - TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	C1C2	EX11		3 EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS EN ORDENADORES PERSONALES: WORD, EXCEL, LOTUS NOTES. 3 EXPERIENCIA EN CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 2 EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE REUNIONES.	8	- ARCHIVO.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.MAX	
72	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- TRATAMIENTO DE TEXTOS. - MANEJO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES E INFORMÁTICOS. - TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS EN ORDENADORES PERSONALES: WORD, EXCEL, LOTUS NOTES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 2 EXPERIENCIA EN ORGANIZACION DE REUNIONES.	8	- ARCHIVO.
73	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL OPERADOR PERIFERICO N14	14	2.639,88	- RECEPCION, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE DATOS Y DOCUMENTOS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ENTORNO DE WINDOWS XP. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OFIMATICA OFFICE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS Y COREO ELECTRONICO.	8	- ARCHIVO.
74	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N14	14	2.372,80	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION. - MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS. - CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	AE	N	C1C2	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMATICOS: TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS BASICOS DE ALGUN IDIOMA COMUNITARIO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS.	8	- ARCHIVO.
75	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL JEFE NEGOCIADO N14	14	2.372,80	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION. - MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS. - CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	AE	N	C1C2	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMATICOS: TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS BASICOS DE ALGUN IDIOMA COMUNITARIO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS.	8	- ARCHIVO.
76	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ESTRATEGIAS DE DESARROLLO RURAL JEFE NEGOCIADO N14	14	2.372,80	- TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTION. - MANEJO DE APLICACIONES OFIMATICAS. - CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	AE	N	C1C2	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMATICOS: TRATAMIENTO DE TEXTOS Y BASE DE DATOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS BASICOS DE ALGUN IDIOMA COMUNITARIO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN BASE DE DATOS.	8	- ARCHIVO.
77	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS Y ECONOMIA DEL AGUA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- MANEJO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES INFORMÁTICOS. - TRABAJOS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL USO DE WORD, EXCEL Y LOTUS NOTES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE REUNIONES.	8	- ARCHIVO.
78	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE INDUSTRIAS, INNOVACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROALIMENTARIA ASESOR TECNICO N23	23	5.330,00	- REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES EN MATERIA AGROALIMENTARIA. - TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON LOS DISTINTOS AGENTES AGROALIMENTARIOS. - TRAMITACIÓN DE CONTRATOS. - TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES.	AE	N	A1A2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON AGENTES AGROALIMENTARIOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES TÉCNICOS EN MATERIA AGROALIMENTARIA. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS SOBRE CONTRATACIÓN PÚBLICA Y NORMATIVA DE SUBVENCIONES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS	
											MÉRITOS	P.MAX		
79	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE INDUSTRIAS, INNOVACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROALIMENTARIA JEFE SECCIÓN GESTIÓN N22	22	3.167,48	- PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE FUNDACIONES, EN ESPECIAL PÚBLICAS, SEGUIMIENTO DE ACTUACIONES Y COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL PATRONATO. - GESTIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DE SUS COMISIONES DE SEGUIMIENTO CON AGENTES DE LA CADENA ALIMENTARIA - ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - GESTIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE ACTOS DE DIFUSIÓN EN EL ÁMBITO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COMISIONES INTERMINISTERIALES Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES. - GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE FUNDACIONES DEL SECTOR PÚBLICO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN COORDINACIÓN DE REUNIONES DE PATRONATOS DE FUNDACIONES DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COMISIONES INTERMINISTERIALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ORGANIZAR Y COORDINAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS REFERENTES A LAS INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS.	8	- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS.	
80	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE INDUSTRIAS, INNOVACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN AGROALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN N16	16	2.639,88	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTOS; CONTRATOS MENORES; CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS. - APOYO ADMINISTRATIVO A LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES. - TRAMITACIÓN DE ASUNTOS GENERALES DE LA UNIDAD.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTOS; CONTRATOS MENORES; CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE ASUNTOS GENERALES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - ARCHIVO. - DOCUMENTACIÓN. - HOJA DE CALCULO EXCEL.	
81	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE PROMOCION Y RELACIONES INTERPROFESIONALES JEFE SECCIÓN GESTIÓN N22	22	3.167,48	- GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE AYUDAS COMUNITARIAS DE PROGRAMAS "PROMOCIÓN MERCADO INTERIOR Y TERCEROS PAÍSES". USO PROGRAMA DEL GESPRE PARA REALIZAR INFORMES ECONÓMICOS. - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COMITÉS DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GESTIONADOS CON FONDOS NACIONALES Y DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - ASESORAMIENTO EN LA SUBDIRECCION GENERAL EN MATERIA DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA, SUBVENCIONES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, NORMAS REGLEMENTARIAS (RD, OM), PGE, PLAN ESTUDIOS, PROGRAMA EDITORIAL, ETC. - RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS INFORMÁTICOS Y COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE LA UNIDAD PARA LA REALIZACIÓN DE INFORMES, PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, NOTAS INFORMATIVAS, ETC. RELACIONADOS CON TEMAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. - UTILIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATOS DE LAS AP, SUBVENCIONES, PGE Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	AE	N	A2C1	EX11			3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ASESORAMIENTO Y TRAMITACIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, CONTRATACION, SUBVENCIONES, ANTEPROYECTO LEY PGE Y COLABORACIÓN PARA REALIZAR INFORMES EN MATERIAS DE LA SUBDIRECCION GENERAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COMITÉS DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GESTIONADOS CON FONDOS NACIONALES Y COMUNITARIOS Y DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN COMUNITARIA, PRESUPUESTARIA, CONTRATACION ADMINISTRATIVA, SUBVENCIONES Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	8	- PROCESOS FINANCIEROS Y CONTROLES DE GESTIÓN. - LA CONTRATACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX	
82	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE PROMOCION Y RELACIONES INTERPROFESIONALES JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	2.639,88	- ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO RELACIONADOS CON LAS MATERIAS DE COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. - COORDINACIÓN DE TEMAS HORIZONTALES DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL - COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO ASIGNADOS A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. - ELABORACIÓN DE FICHAS DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS, GESTIÓN PRESUPUESTARIA (GESPRE) Y CORREO ELECTRÓNICO.	AE	N	A3C1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN TEMAS HORIZONTALES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO Y EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LEY DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL, ACCESS, LOTUS NOTES Y GESPRE.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - DOCUMENTACIÓN. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS.
83	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE PROMOCION Y RELACIONES INTERPROFESIONALES JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTOS: CONTRATOS MENORES, CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS. - TRAMITACIÓN DE ASUNTOS GENERALES DE LA UNIDAD. - REGISTRO, ARCHIVO E INFORMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTOS: CONTRATOS MENORES, CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ARCHIVOS E INFORMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE TEMAS HORIZONTALES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS.
84	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE PROMOCION Y RELACIONES INTERPROFESIONALES JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTOS: CONTRATOS MENORES, CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS. - TRAMITACIÓN DE ASUNTOS GENERALES DE LA UNIDAD. - REGISTRO, ARCHIVO, INFORMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTOS: CONTRATOS MENORES, CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ARCHIVOS E INFORMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE TEMAS HORIZONTALES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS.
85	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE PROMOCION Y RELACIONES INTERPROFESIONALES JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	2.639,88	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTOS: CONTRATOS MENORES, CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS. - TRAMITACIÓN DE ASUNTOS GENERALES DE LA UNIDAD. - REGISTRO, ARCHIVO, INFORMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES DE GASTOS: CONTRATOS MENORES, CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS NEGOCIADOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REGISTRO DE ARCHIVOS E INFORMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE TEMAS HORIZONTALES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUERTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX	
86	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIO JEFE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- MANEJO DE WORD, EXCEL, POWER POINT Y CORREO ELECTRÓNICO. - ATENCIÓN TELEFÓNICA Y MANEJO DE DOCUMENTOS EN INGLÉS. - PARTICIPACIÓN EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE REUNIONES CON LAS CC.AA. LOS SECTORES E INTERNAS. - RECOMPILACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y TEXTOS.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL USO DE WORD, EXCEL Y LOTUS NOTES. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES EN POWER POINT. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE REUNIONES CON LAS CC.AA. LOS SECTORES E INTERNAS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN TELEFÓNICA Y MANEJO DE DOCUMENTOS EN INGLÉS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	- HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - GRÁFICOS DE GESTIÓN POWER POINT. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.
87	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE METODOLOGÍA ANALÍTICA AGROALIMENTARIA TECNICO DE LABORATORIO N18	18	3.167,48	- ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA. - COLABORACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. - DESARROLLO Y VALIDACIÓN DE MÉTODOS DE ANÁLISIS.	AE	N	A2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO DE VINOS Y BEBIDAS ESPIRITUOSAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y PARTICIPACIÓN EN LA REALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN DE VINOS Y BEBIDAS ESPIRITUOSAS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y VALIDACIÓN DE MÉTODOS DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS DERIVADOS DE LA UVA.	8	- CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA (UPLC). - ANÁLISIS SENSORIAL DEL VINO. - DEFECTOS ORGANOLÉPTICOS DEL VINO. - CÁMARA DE GRAFITO.
88	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE METODOLOGÍA ANALÍTICA AGROALIMENTARIA TECNICO DE LABORATORIO N18	18	3.167,48	- ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO Y MICROGRÁFICO DE MEDIOS DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE DE DEPARTAMENTO. - PARTICIPACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN DE MEDIOS DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA. - APOYO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA. - COLABORACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN, DESARROLLO Y MANTENIMIENTOS DEL SISTEMA DE CALIDAD.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO Y MICROGRÁFICO DE MEDIOS DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL APOYO A LAS ACTIVIDADES DE LABORATORIO NACIONAL DE REFERENCIA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN DE MEDIOS DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD.	8	- SISTEMAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ANÁLISIS.
89	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE METODOLOGÍA ANALÍTICA TECNICO DE LABORATORIO N18	18	3.167,48	- COLABORACIÓN EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. - COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE LA CALIDAD. - DISEÑO Y GESTIÓN DEL SOPORTE INFORMÁTICO Y BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD. - GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DE INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO. - REALIZACIÓN LAS CALIBRACIONES DE LOS EQUIPOS SEGÚN LOS PLANES DE CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO. - APOYO AL RESPONSABLE DE CALIDAD DEL LABORATORIO EN LAS FUNCIONES, ACTUACIONES Y COMPETENCIAS PROPIAS DE LA UNIDAD.	AE	N	A2C1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS CALIBRACIONES DE LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO EN EL ÁREA DE MASA, TEMPERATURA Y OTRAS, Y EXPERIENCIA EN LA ESTIMACIÓN DE INCERTIDUMBRE DE LA MEDIDA DE LAS CALIBRACIONES DE LOS EQUIPOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL DISEÑO Y GESTIÓN DEL SOPORTE INFORMÁTICO Y BASES DE DATOS DE GARANTÍA CALIDAD. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN, ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE INVENTARIO DE LOS EQUIPOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DEL SISTEMA DE LA CALIDAD.	8	- CALIBRACIÓN Y CÁLCULO DE INCERTIDUMBRES DE EQUIPOS DE LABORATORIO SEGÚN NORMAS ISO 17025 E ISO 9001. G.S.C. - SISTEMAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ANÁLISIS. - SALUD Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LABORATORIOS. - BASES DE DATOS ACCESS. - GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA INFORMACIÓN APLICADA AL LABORATORIO.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUERTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMÓN.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX	
90	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE METODOLOGÍA ANALÍTICA AGROALIMENTARIA AYUDANTE DE LABORATORIO N18	18	2.639,88	- REALIZACIÓN DE ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO. - COLABORACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LA PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS DE ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS. - COLABORACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. - UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS (RMN, IRMS) - PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN PARA CONTROL DE CALIDAD.	AE	N	CIC2	EX11		1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO DE VINOS Y OTROS PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE ISÓTOPOS ESTABLES EN VINOS, ZUMOS, MIELLES Y ALCOHOLES EN EL MANTENIMIENTO DEL BANCO DE DATOS ISOTÓPICO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN PARA CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS.	8	- IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ENSAYO. - ESPECTROMETRÍA DE MASAS Y TÉCNICAS ACOPLADAS. - CURSO BÁSICO DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA (HPLC). - NUEVAS TÉCNICAS DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA APLICADA A ANÁLISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - CALIDAD Y ANÁLISIS SENSORIAL DEL VINO. - EXCEL APLICADO AL CONTROL DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS.
91	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE METODOLOGÍA ANALÍTICA AGROALIMENTARIA AYUDANTE DE LABORATORIO N18	18	2.639,88	- REALIZACIÓN DE ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO. - COLABORACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LA PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS DE ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS. - COLABORACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. - UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES. - PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN PARA CONTROL DE CALIDAD.	AE	N	CIC2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO DE VINOS Y OTROS PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE ISÓTOPOS ESTABLES EN VINOS, ZUMOS, MIELLES Y ALCOHOLES EN EL MANTENIMIENTO DEL BANCO DE DATOS ISOTÓPICO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN PARA CONTROL DE CALIDAD ANALÍTICO DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS.	8	- CROMATOGRAFÍA DE GASES HP. - CROMATOGRAFÍA DE LÍQUIDOS. - MANIPULACIÓN DE GASES DE LABORATORIO. - CALIDAD Y ANÁLISIS SENSORIAL DEL VINO. - CALIDAD Y ANÁLISIS SENSORIAL DEL QUESO. - NUEVAS TÉCNICAS DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA APLICADA A ANÁLISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - EXCEL APLICADO AL CONTROL DE CALIDAD DE LOS LABORATORIOS.
92	MADRID	MAPA.DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE ANÁLISIS Y NORMALIZACIÓN DE METODOLOGÍA ANALÍTICA AGROALIMENTARIA AYUDANTE DE LABORATORIO N18	18	2.639,88	- REALIZACIÓN DE ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y MEDIOS DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA, BAJO LA SUPERVISIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO. - COLABORACIÓN CON EL JEFE DEL DEPARTAMENTO EN LA PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS DE ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICOS. - COLABORACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. - UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES DE ANÁLISIS - PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN PARA CONTROL DE CALIDAD.	AE	N	CIC2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS FÍSICO-QUÍMICO DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y MEDIOS DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN PARA CONTROL DE CALIDAD DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS Y MEDIOS DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA.	8	- SISTEMAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ANÁLISIS.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUERTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX	
93	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ANALISTA PROGRAMADOR	18	4.795,60	-ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES EN ORACLE. PARA LA BASE DE DATOS CORPORATIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES A LOS SEGUROS AGRARIOS (SGSSA). -ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE ÁREA LOCAL (WINDOWS 2003 SERVER).	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE APLICACIONES. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN DE REDES DE ÁREA LOCAL (WINDOWS SERVER (XX)).	8	- PROGRAMACIÓN EN PLSQL DE ORACLE. - ADMINISTRACIÓN DE WINDOWS SERVER (XX). - ADMINISTRACIÓN DE ORACLE (XX).
94	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTIÓN. - CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	C1C2	EX11		6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y PRESENTACIONES). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE ARCHIVO.	8	
95	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	2.639,88	- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTIÓN. - CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS.	AE	N	C1C2	EX11		6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y PRESENTACIONES). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE ARCHIVO.	8	
96	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	3.167,48	- APOYO A LA EXPLOTACIÓN DE LA APLICACIÓN CORPORATIVA (SISTEMA DE GESTIÓN DE SUBVENCIONES A LOS SEGUROS AGRARIOS). - APOYO AL USUARIO (HARDWARE Y SOFTWARE).	AE	N	C1C2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE APLICACIONES SOBRE BASE DE DATOS. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL USUARIO.	8	- CURSO DE APOYO AL USUARIO - BASES DE DATOS ACCESS.

EX 11 Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN ORDEN _____, B.O.E. _____ CONCURSO _____
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/SUBGRUPO	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 ____, ____, ____, ____, ____, ____,

CONCILIACIÓN VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL

1 - DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE FUNCIONARIO
 -MUNICIPIO DE DESTINO DEL CONYUGE:
 -FORMA DE PROVISION:..... ORDEN.....B.O.E.....
 2 - CUIDADO DE HIJOS
 3 - CUIDADO DE FAMILIAR
 -DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA APORTADA:
 LIBRO DE FAMILIA O EQUIVALENTE . DECLARACIÓN EXPRESA RESPONSABLE.
 CERTIFICACION. OTROS.

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

AUTORIZO AL MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN A CONSULTAR TELEMATICAMENTE LOS DATOS REFERIDOS A MI PERSONA RELACIONADOS EXCLUSIVAMENTE CON MI EMPADRONAMIENTO

Firma:

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 II.- (Continuación).

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PRESENTE CONCURSO

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

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

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

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

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

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

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

A N E X O III

DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

(1) DEBE COINCIDIR CON LO SOLICITADO EN EL ANEXO 2

(2) SI SE TRATA DE TITULOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, PUBLICACIONES, ETC.

(3) DETALLANDO CONCISAMENTE EL CONTENIDO DE DOCUMENTACION, HACIENDO REFERENCIA AL AÑO DE EXPEDICION Y EL ORGANISMO O AUTORIDAD QUE LA EXPIDE.

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

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

3.- DESTINO

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

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de Servicios en: (5) Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____
Municipio: _____

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

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/ SUBGRUPO	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 IV (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADOD./D^a _____

CARGO _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./D^a _____

N.R.P.: _____, funcionario/a del Cuerpo/

Escala _____

con fecha _____, ha consolidado

el Grado Personal _____, encontrándose el reconocimiento del

mismo en tramitación.

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