

7184 *ORDEN APA/1113/2008, de 9 de abril, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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 (2/08), 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 en el que podrán tomar parte los funcionarios que cumplan los requisitos que se relacionan en la base primera.

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

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

Primera.-1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2008, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera, incluidos los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, Secretaría General de Políticas de Igualdad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.
Ministerio de la Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil, Dirección General de Marina Mercante y Dirección General de Transportes Terrestres por Carretera.

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

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 A1, 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Están obligados a participar en este concurso:

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

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

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

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

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

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

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de esta Orden, y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos 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 podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las oportunas aclaraciones o comprobantes al concursante y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada. Las discrepancias o dudas que puedan seguir planteadas serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quinta. Acreditación de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En el caso de los funcionarios de los Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de Personal de la citada Sociedad Estatal.

En el caso de los funcionarios de los Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos en situación Administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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 matrimo-

nial 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 así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración).

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 concursó 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/Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados. En caso que un puesto figure adscrito indistintamente a más de un Grupo/Subgrupo de titulación, los miembros de la Comisión deberán pertenecer al más alto de los citados Grupos/Subgrupos si entre los funcionarios concursantes a este puesto se encuentran candidatos adscritos a dichos Grupos/Subgrupos.

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.-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, 9 de abril 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 Luarda y Navia-Osorio.

ANEXO I

N.º 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	
1	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.682,00	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO. - ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN	AE	N	C2	EX11		5 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. - GRÁFICOS DE GESTIÓN POWERPOINT. - LOTUS NOTES.
2	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE CALIDAD AGROALIMENTARIA Y AGRICULTURA ECOLÓGICA JEFE SECCIÓN GESTION N22	22	3.476,68	- GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN Y DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y DE SUBVENIONES. - ORGANIZACIÓN DE REUNIONES DE COMITÉS DE SEGUIMIENTO. - ASESORAMIENTO EN LA SUBDIRECCIÓN GENERAL EN TEMAS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, SUBVENIONES, CONVENIOS DE COLABORACIÓN, NORMAS REGLAMENTARIAS (RD, OM), PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO, PLAN DE ESTUDIOS, PROGRAMA EDITORIAL, ETC. - RECOMPILACIÓN 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 SUBDIRECCIÓN GENERAL. - UTILIZACIÓN DE LA LEGISLACIÓN SOBRE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, SUBVENIONES, PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ASESORAMIENTO Y EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN, CONTRATACIÓN, SUBVENIONES, ANTEPROYECTO LEY DE LOS PRESUPUESTOS GENERALES DEL ESTADO Y COLABORACIÓN PARA REALIZAR INFORMES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE LOS COMITÉS DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS GESTIONADOS CON FONDOS NACIONALES Y COMUNITARIOS Y DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE LA LEGISLACIÓN PRESUPUESTARIA, DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, DE LAS SUBVENIONES Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	8	
3	MADRID	MAPA DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE CALIDAD AGROALIMENTARIA Y AGRICULTURA ECOLÓGICA JEFE NEGOCIADO N16	16	2.945,08	- APOYO A LOS SERVICIOS TÉCNICOS DE LA SUBDIRECCIÓN. - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFORMES, EXPEDIENTES, CARTAS Y OFICIOS. - REGISTRO, ARCHIVO E INFORMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS. - UTILIZACIÓN DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LOS TEMAS HORIZONTALES PARA EL APOYO A LOS SERVICIOS TÉCNICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA CLASIFICACIÓN, EN ARCHIVO Y EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE INFORMES, EXPEDIENTES, CARTAS Y OFICIOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	8	
4	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA UNIDAD DE APOYO ASESOR TECNICO N23	23	5.639,20	- APOYO EN LA ELABORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PAGINA WEB. - COLABORACIÓN EN LA REALIZACIÓN DE ANALISIS E INFORMES COMPETENCIA DE LA UNIDAD. - PARTICIPACIÓN EN LA REALIZACIÓN DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDAD DEL ORGANISMO.	AE	N	A1A2	EX18		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN DE CONTENIDOS EN ENTORNO WEB. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO SOBRE LA POLÍTICA AGRARIA COMÚN (PAC). 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS INGLÉS Y/O FRANCÉS.	8	
5 (7)	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA UNIDAD DE APOYO JEFE SECCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DIVULGACIÓN	22	4.130,00	- RECIBIR, CLASIFICAR Y CONTESTAR EN EL PLAZO DE 20 DIAS HÁBILES, LAS QUEJAS Y SUGERENCIAS (O/S) RECIBIDAS. - AUXILIAR AL CIUDADANO, SI LO PRECISA, A FORMULAR SUS O/S. - INFORMAR ANUALMENTE A LA INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DEL MAPA DE LAS O/S RECIBIDAS Y DE LAS CONTESTACIONES DADAS. - COLABORACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE DIVULGACIÓN ELABORADOS EN LA UNIDAD	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DEL MARCO GENERAL PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA AGE (REAL DECRETO 951/2005, DE 29 DE JULIO). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL.

N.º 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	
6	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO N16	16	2.943,08	- TRATAMIENTO DE TEXTOS Y ELABORACION DE CUADROS DE CARÁCTER OFIMÁTICO. - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - ARCHIVO. - FUNCIONES DE SECRETARÍA.	AE	N	C102	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE TEXTOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS.
7 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO N22	22	4.130,00	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE SUMINISTROS Y SERVICIOS Y SUS PROPUESTAS DE PAGO MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DE FEGAPLUS. - SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (CAP. II Y VI) DE EXPEDIENTES TRAMITADOS EN EL SERVICIO DE GESTIÓN DE ASUNTOS GENERALES. - RELACION CON PROVEEDORES DE SUMINISTROS Y SERVICIOS	AE	N	A2C1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN Y PAGO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE GASTOS (CAPÍTULOS II Y VI). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SOBRE TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	8	- CURSO BÁSICO DE PRESUPUESTOS. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
8	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO N22	22	4.130,00	- TAREAS DE COLABORACIÓN CON EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL. - SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EN EL ORGANISMO. - TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DEFINITIVA DE PUESTOS DE TRABAJO LABORAL, ASÍ COMO CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA Y REINGRESOS. - GESTIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (GESPER).	AE	N	A2C1	EX11		2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL LABORAL, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA, TANTO DE PERSONAL FUNCIONARIO COMO LABORAL. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN DE PERSONAL	8	- BASES DE DATOS ACCESS - CONVENIO ÚNICO
9	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO N20	20	3.476,88	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL RECONOCIMIENTO DE SERVICIOS PRESTADOS Y SERVICIOS PREVIOS. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES RELATIVOS AL RECONOCIMIENTO DEL GRADO Y TRENIDOS. - CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO. - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	8	- TRATAMIENTOS DE TEXTO WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - LOTUS NOTES. - GESTION DE PERSONAL (GESPER).
10 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO N20	20	3.476,88	- TAREAS DE COLABORACIÓN Y APOYO AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL, TANTO FUNCIONARIO COMO LABORAL. - COLABORACIÓN EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE FORMACIÓN DEL MAPA Y O.O.AA. - COLABORACIÓN EN LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES FORMATIVAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL ORGANISMO. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LEGISLACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PERSONAL, EN ESPECIAL SOBRE CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL, PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (TRATAMIENTOS DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS)	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P. MAX	
11 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO N20	20	3.476,68	TAREAS RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVÉS DEL PAQUETE INFORMATICO NEDAES Y DEL SISTEMA RED. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DEL ORGANISMO.	AE	N	A2C1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LIQUIDACIONES A LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVÉS DEL NEDAES Y SU ENVÍO POR EL SISTEMA RED. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES A TRAVÉS DEL SISTEMA RED. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PARTES MÉDICOS DE INCAPACIDAD TEMPORAL Y DE ACCIDENTES DE TRABAJO DEL PERSONAL PERTENECIENTE AL RÉGIMEN GENERAL. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS	8	
12	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO TÉCNICO N18	18	3.476,68	- REGISTRO Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA. - TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE OBRAS E INSTALACIONES. - TAREAS DE APOYO A LA UNIDAD.	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y REGISTRO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE OBRAS E INSTALACIONES. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
13	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	3.476,68	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN DE PERSONAL EN MATERIA DE PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS. - SEGUIMIENTO DEL CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DEL ORGANISMO MEDIANTE EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS. - ATENCIÓN E INFORMACIÓN DE CONSULTAS SOBRE RÉGIMEN DE PERMISOS, VACACIONES Y LICENCIAS DEL PERSONAL. - TAREAS DE APOYO AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS TAREAS CORRESPONDIENTES A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTROL HORARIO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO	8	
14 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	18	3.476,68	- TAREAS RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DEL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL A TRAVÉS DEL PAQUETE INFORMATICO NEDAES Y DEL SISTEMA RED. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PLAN DE ACCIÓN SOCIAL DEL ORGANISMO.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE TRABAJADORES A TRAVÉS DEL SISTEMA RED. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PARTES MÉDICOS E INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL PERTENECIENTE AL RÉGIMEN GENERAL A TRAVÉS DEL SISTEMA RED. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE AYUDAS SOCIALES.	8	- NOMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAES)
15 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	18	2.946,08	- COLABORACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACIÓN DE CONTROL HORARIO DEL PERSONAL DEL ORGANISMO. - SEGUIMIENTO DEL PLAN CONCILIA EN EL ORGANISMO. - ACTUALIZACIÓN DE LA INTRANET DEL ORGANISMO EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - TAREAS DE APOYO AL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EN MATERIA DE GESTIÓN DE PERSONAL.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS TAREAS CORRESPONDIENTES A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE PERSONAL. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE LEGISLACIÓN SOBRE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE PERSONAL. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL USUARIO.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON:	PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
16 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	18	2.943,08	- TAREAS DE SECRETARÍA DE LA UNIDAD INFORMÁTICA. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS. - ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. - GESTIÓN Y CONTROL DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS.	AE	N	C102	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL Y LOTUS NOTES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTRATACIÓN.	8	
17 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	18	2.943,08	- TAREAS DE SECRETARÍA DE LA UNIDAD INFORMÁTICA. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS. - ARCHIVO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN. - GESTIÓN Y CONTROL DE CONSUMIBLES INFORMÁTICOS.	AE	N	C102	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL, LOTUS NOTES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTRATACIÓN.	8	
18	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	4.730,40	- INSTALACIÓN DE HARDWARE DE ASIGNACIÓN PERSONAL, ORDENADORES, IMPRESORAS, ESCANERES, CONFIGURACIÓN Y ASISTENCIA AL USUARIO "IN SITU". - COLABORACIÓN CON SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS EN LA INSTALACIÓN DEL SOFTWARE LOCAL Y ASISTENCIA "IN SITU" A USUARIOS FINALES EN EL USO DEL SOFTWARE CORPORATIVO. - SOPORTE TÉCNICO PARA EL APOYO A USUARIOS DE APLICACIONES.	AE	N	C102	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA INSTALACIÓN DE HARDWARE DE ASIGNACIÓN PERSONAL, ORDENADORES, IMPRESORAS, ESCANERES Y OTROS EN LOS PUESTOS DE TRABAJO Y RESOLUCIÓN DE INCIDENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INSTALACIÓN DE SISTEMAS OPERATIVOS, WINDOWS, XP PROFESIONAL Y SOFTWARE LOCAL EN ORDENADORES PERSONALES, Y ASISTENCIA "IN SITU" A USUARIOS FINALES EN EL USO DEL SOFTWARE CORPORATIVO, APLICACIONES CORPORATIVA, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN APOYO A USUARIOS DE OFIMÁTICA, WORD, ACCESS, EXCEL 1 PUNTO: EXPERIENCIA CON ANTI-VIRUS PANDA, ELIMINACIÓN DE VIRUS, SPAM, ETC. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN E INSTALACIÓN DE IMÁGENES DE SOFTWARE EN ESTACIONES DE TRABAJO UTILIZANDO GHOST. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN OPERACIÓN DE DIRECTORIO ACTIVO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS.
19	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	4.730,40	- OPERACIÓN DE EQUIPOS Y RECURSOS INFORMÁTICOS DE LOS DPDS DEL ORGANISMO. - REALIZACIÓN DE BACKUPS ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE SOPORTES. - GESTIÓN DE PROCESOS Y DE APLICATIVOS DE PAGOS FEAGA FEADER. - SUPERVISIÓN Y CONTROL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS SISTEMAS.	AE	N	C102	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES DESCRITAS EN EL PUESTO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN SISTEMAS HP 9000. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN BACKUPS OMNIBACK DATA PROTECTOR. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN FEAGA FEADER. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS SO HP-UX, WINDOWS.	8	
20 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE DE SALA	17	4.130,00	- RENDICIÓN CUENTA ANUAL A LA CE. - SEGUIMIENTO DE PAGOS FEAGA FEADER ORGANISMOS PAGADORES Y REGISTROS INFORMÁTICOS. - ACCESO ELECTRÓNICO A INFORMACIÓN DE LA CE (CIRCA, CAP-ED, ETC.). - APOYO INFORMÁTICO A LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. - ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DE GESTIÓN DE CONTENIDOS EN LA WEB DEL ORGANISMO.	AE	N	C102	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES OFIMÁTICAS (BDC, BDCINET, FEAGPLUS, DISCOVERER, CHIKCSV Y STATELEDAMIS-EWA, ETC). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE INTERNET Y TRANSMISIONES ELECTRÓNICAS DE DATOS (FRONTPAGE, CIRCA, CAP-ED, PORTAL WEB FEAGA, ETC).	8	- CREACIÓN DE CONTENIDOS EN HML E IMAGEN CORPORATIVA DE LA WEB DEL MAPA. - CURSOS DE OFIMÁTICA (MICROSOFT SUITE).

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMÓN.	PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P. MAX	
21	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN N16	16	2.945,08	GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. MANEJO DE APLICACIONES ELECTRÓNICAS DOCUMENTALES.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO.	8	
22 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL OPERADOR DE CONSOLA N15	15	3.476,68	OPERACIÓN DE EQUIPOS Y GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA CPDS DEL FEGA. GESTIÓN Y CONTROL DE SOPORTES Y FICHEROS DE INFORMACIÓN. REALIZACIÓN DE BACKUPS. DETECCIÓN DE INCIDENCIA Y COMUNICACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO. VERIFICACIÓN DE LAS SALIDAS DE LOS PROCESOS DE EXPLOTACIÓN. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA REALIZACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES INCLUIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN WINDOWS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y CORREO ELECTRÓNICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS.
23 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL OPERADOR DE CONSOLA N15	15	3.476,68	OPERACIÓN DE EQUIPOS Y GESTIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS EN LA CPDS DEL FEGA. GESTIÓN Y CONTROL DE SOPORTES Y FICHEROS DE INFORMACIÓN. REALIZACIÓN DE BACKUPS. DETECCIÓN DE INCIDENCIA Y COMUNICACIÓN PARA SU RESOLUCIÓN Y SEGUIMIENTO. VERIFICACIÓN DE LAS SALIDAS DE LOS PROCESOS DE EXPLOTACIÓN. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA REALIZACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS POR LAS EMPRESAS CONTRATADAS.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES INCLUIDAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN WINDOWS Y CONOCIMIENTOS DE DIRECTORIO ACTIVO (LDAP). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (MS OFFICE) Y NAVEGACIÓN POR INTERNET. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DE INCIDENCIAS, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRUEBAS.	8	
24 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	3.476,68	- PARTICIPACIÓN EN UN EQUIPO DE PRUEBAS DE APLICACIONES. - DEFINICIÓN EJECUCIÓN DEL PLAN DE PRUEBAS Y SU DOCUMENTACIÓN. - GESTIÓN DE INCIDENCIAS Y SEGUIMIENTO DE PRUEBAS.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A CONTRATOS MENORES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL ORGANISMO SOBRE GESTIÓN DE EXPEDIENTES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL ENTORNO WINDOWS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASE DE DATOS ACCESS.
25	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA SECRETARÍA GENERAL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.882,00	- TRAMITACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROPUUESTAS DE ADQUISICIÓN O PRESTACIÓN DE SERVICIOS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES DE MENOR CANTIA. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. ESPECÍFICAS DEL ORGANISMO. SOBRE GESTIÓN DE EXPEDIENTES. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL ENTORNO WINDOWS.	AE	N	C2	EX11				

N.º 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	
26	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N22	22	4.130,00	- UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMÁTICA FEGAPLUS. SISTEMA DE GESTION DE GARANTÍAS - TAREAS DE GESTION Y ADECUACION DEL PROGRAMA DE GESTION DE GARANTIAS Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS.	AE	N	A2C1	EX11		6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACION INFORMÁTICA FEGAPLUS. SISTEMA DE GESTION DE GARANTIAS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJA DE CALCULO.	8	- CURSO BASICO DE PRESUPUESTOS.
27	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N20	20	3.476,68	- UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS FEGAPLUS. SISTEMA DE GESTION FINANCIERA SGRDOS Y SFGCCO. - TAREAS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y APOYO A LA GESTION CONTABLE.	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA; CONOCIMIENTO Y UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMÁTICA FEGAPLUS. SISTEMA DE GESTION FINANCIERA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA IMPLEMENTACION DE PRESUPUESTOS, CUENTAS ANUALES Y EXTRAPRESUPUESTARIOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TEMAS DE GESTION ADMINISTRATIVA. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO. PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJA DE CALCULO.	8	- BASES DE DATOS ACCESS.
28	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA TECNICO N20	20	3.476,68	- UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIPAFE. - TAREAS DE GESTION ADMINISTRATIVA. APOYO A LA GESTION CONTABLE.	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA; CONOCIMIENTO Y UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIPAFE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROPUUESTAS DE PETICION DE FONDOS FEAGA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN GESTION ADMINISTRATIVA. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJA DE CALCULO.	8	- BASES DE DATOS ACCESS. - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT.
29	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE SECCION N20	20	3.167,20	- UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIPAFE. - ACTUACIONES Y CONTROL DE GESTION CONTABLE Y FINANCIERA.	AE	N	A2C1	EX11		5 PUNTOS: EXPERIENCIA; CONOCIMIENTO Y UTILIZACION DE LA APLICACION INFORMÁTICA SIPAFE. 2 PUNTOS: SEGUIMIENTO Y GESTION DE LA DOCUMENTACION DE REINTEGROS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO A NIVEL DE USUARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJA DE CALCULO.	8	
30	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N18	18	3.476,68	- GESTION Y FORMALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES DEL ORGANISMO EN EL SISTEMA FEGAPLUS. - PREPARACION DE LOS PARTES DE SITUACION DE LOS CREDITOS DE INVERSIONES REALES A REMITIR A LA IGAE. - REGISTRO Y CONTROL INDIVIDUALIZADO DE TODOS LOS BIENES MUEBLES MEDIANTE LA ASIGNACION DE UNS CÓDIGO DE IDENTIFICACION EN EL SISTEMA FEGAPLUS. - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DEL PAGO DE IMPUESTOS PATRIMONIALES.	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA APLICACION INFORMÁTICA FEGAPLUS. SUBSISTEMA GESTION PATRIMONIAL. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL REGISTRO SISTEMATIZADO Y CONTROL DESCRIPTIVO DE LOS BIENES INMUEBLES PROPIEDAD DEL ORGANISMO. 1 PUNTO: SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACION DE PAGO DE IMPUESTOS PATRIMONIALES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.
31	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N18	18	3.476,68	- DESARROLLO DE TAREAS DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DE CONTABILIDAD DEL FEAGA. - TRATAMIENTO DE DATOS EN PROGRAMAS INFORMÁTICOS.	AE	N	C1C2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO CONTABLE DE DATOS PARA LA PREPARACION DE LA CUENTA FEAGA. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS AVANZADOS: PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJA DE CALCULO.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMÓN.	PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS	
											MÉRITOS	P.MAX		
32 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	PREPARACIÓN DE DATOS REFERENTES A LOS AVANCES DE INGRESOS Y PAGOS RELATIVOS A LA INTERVENCIÓN GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. -GRABACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS EN LA APLICACIÓN SIC (SISTEMA INFORMACIÓN CONTABLE). -TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS HASTA LA FASE DE COMPROMISO DE GASTO (D). -UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA FEGAPLUS.	AE	N	C1C2	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA PRESUPUESTARIA FEGAPLUS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO.	8		
33 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS GENERALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN CONTABLE Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS. - GRABACIÓN DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE SIC. - REALIZACIÓN DE SALVAS DE LOS EQUIPOS DE UNIX	AE	N	C1C2	EX11		5 PUNTOS: CONOCIMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO CONTABLE SIC. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA GRABACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO.	8	- CURSO SIC.	
34 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	- COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DEL FEGA. - COLABORACIÓN EN LA TRAMITACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. - TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS PRESUPUESTARIOS Y UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA FEGAPLUS.	AE	N	C1C2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA FEGAPLUS. SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO: PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO.	8	1 LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y LEGALIDAD PRESUPUESTARIA.	
35 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	- GRABACIÓN FACTURAS, VALIDACIÓN Y CONTROL DE LAS MISMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL. - CONFECCIÓN LIBROS IVA, MENSUALES Y ANUALES DE LA D. GRAL Y NACIONAL. - INCORPORACIÓN Y CONTROL A BASES DE DATOS DE FICHEROS IVA DE LAS CC.AA. - CONFECCIÓN Y DECLARACIÓN INTRASTAT Y DECLARACIÓN RECAPITULATIVA OP. COMUNITARIAS. - CONFECCIÓN FACTURAS RECTIFICATIVAS CC.AA. LAS DE PERMUTA Y AUTOLIQUIDACIÓN AYUDA A LOS NECESITADOS. - UTILIZACIÓN APLICACIÓN INFORMÁTICA FEGAPLUS. SIT. CONTABILIDAD.	AE	N	C1C2	EX11			2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE LA APLICACIÓN DEL FEGAPLUS Y OTRAS APLICACIONES INFORMÁTICAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA CONFECCIÓN DE LOS LIBROS DEL IVA. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN CONFECCIÓN DE FACTURAS RECTIFICADAS CC.AA. Y DE PERMUTA 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN DECLARACIONES INTRASTAT Y DECLARACIONES RECAPITULATIVAS OP. INTRACOMUNITARIAS.	8	- HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
36 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	2.949,08	- TRAMITACIÓN ADQUISICIÓN BIENES INVENTARIBLES HOMOLOGADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO. - UTILIZACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. - TAREAS DE APOYO EN LA GESTIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ORGANISMO. - ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SENALIZACIÓN DE LOS DESPACHOS DEL ORGANISMO.	AE	N	A2C1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA FEGAPLUS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO (ORDENACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, CESIÓN DE EXPEDIENTES, RECUPERACIÓN DE LOS MISMOS). 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS.	8		

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON:	PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
37 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	- RECEPCIÓN, ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - ATENCIÓN DE VISITAS Y COMUNICACIONES. - PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TAREAS. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.	AE	N	C1C2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. ATENCIÓN TELEFÓNICA Y DE VISITAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS: PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA UNIDAD.	8	- INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. - CORREO ELECTRÓNICO LOTUS NOTES.
38	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	2.949,08	- TRAMITACIÓN DE FACTURAS, PAGOS Y DOCUMENTOS CONTABLES. - MANEJO DE APLICACIONES ELECTRÓNICAS DOCUMENTALES.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
39	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	2.949,08	- GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN, ADQUISICIÓN Y GASTO.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE CORREO ELECTRÓNICO.	8	- HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS.
40	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AUDITORIA INTERNA ASESOR INSPECCION N23	23	5.104,80	- APOYO TÉCNICO EN LOS TRABAJOS DE AUDITORIA INTERNA. - APOYO TÉCNICO EN EL SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS Y CONTROLES REALIZADOS A LAS ACTUACIONES DEL ORGANISMO POR ÓRGANOS EXTERNOS (IGA, COMISIÓN EUROPEA, TRIBUNAL DE CUENTAS, OLAF). - PARTICIPACIÓN EN LAS ACTUACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS CC-AA. EN ASUNTOS PROPIOS DE LA UNIDAD. - PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS. - GESTIÓN DE ASUNTOS PROPIOS DE LA UNIDAD.	AE	N	A1A2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (ACTAS, INFORMES, ETC.) 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y MANEJO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN RELACIÓN CON FINANCIACIÓN Y APLICACIÓN DE LA PAC. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES DE COORDINACIÓN CON LAS CC-AA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO Y MANEJO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
41	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS ASESOR TECNICO N23	23	5.639,20	- APOYO AL SERVICIO EN LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES Y OTRAS NORMAS DE COORDINACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES	AE	N	A1A2	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA PAC Y EN PARTICULAR DE PAGOS DIRECTOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO EN ENTORNO WINDOWS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES.	8	
42	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS ASESOR TECNICO N23	23	5.639,20	- APOYO AL SERVICIO EN LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES Y OTRAS NORMAS DE COORDINACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES.	AE	N	A1A2	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA PAC Y EN PARTICULAR DE PAGOS DIRECTOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO EN ENTORNO WINDOWS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES.	8	
43	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS ASESOR TECNICO N23	23	5.639,20	- APOYO AL SERVICIO EN LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES Y OTRAS NORMAS DE COORDINACIÓN EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES.	AE	N	A1A2	EX18		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE LA PAC Y EN PARTICULAR DE PAGOS DIRECTOS 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO EN ENTORNO WINDOWS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES.	8	
44	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS JEFE NEGOCIADO N18	18	3.476,88	- TAREAS DE APOYO TÉCNICO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - REVISIÓN DE DATOS Y ELABORACIÓN DE CUADROS-RESUMEN. - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO SIMILAR. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL ENTORNO DE WINDOWS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO.	8	- BASES DE DATOS ACCESS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL.

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMÓN.	PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P.MAX	
45	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS JEFE NEGOCIADO TECNICO N16	16	2.945,08	TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, ESPECIALMENTE SOBRE INFORMACIÓN REMITIDA POR CC.AA. - UTILIZACIÓN DE LOS MEDIOS INFORMÁTICOS PARA EL MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS ACTUALIZADOS. - TRABAJOS DE APOYO EN LA GESTIÓN DEL RESTO DE ACTIVIDADES.	AE	N	CI22	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN EL ENTORNO WINDOWS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO.	8	
46	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS TECNICO N22	22	4.130,00	- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS PAGADAS POR EL ORGANISMO PAGADOR. - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA TELEMÁTICA. - APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE INCIDENCIAS EN EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS PAGADAS POR EL ORGANISMO PAGADOR. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	AE	N	A2C1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS DE RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS Y DOCUMENTACIÓN, PRESENTADAS TELEMÁTICAMENTE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE LAS INCIDENCIAS OBSERVADAS EN LA TRAMITACIÓN DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	8	
47 ()	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE SECCION TECNICA N20	20	4.130,00	- TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS PAGADAS POR EL ORGANISMO Y DE LOS PRODUCTOS EN ALMACENAMIENTO PÚBLICO. - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA TELEMÁTICAS. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALCOHOL EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA REGULACIÓN COMUNITARIA EN EL ÁMBITO DE LAS AYUDAS DE PAC, EN ESPECIAL DEL RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	8	
48	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE SECCION TECNICA N20	20	4.130,00	- TRATAMIENTO Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS PAGADAS POR EL ORGANISMO Y DE LOS PRODUCTOS EN ALMACENAMIENTO PÚBLICO. - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA TELEMÁTICAS. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ALCOHOL EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN COMUNITARIA EN EL ÁMBITO DE LAS AYUDAS DE LA PAC, EN ESPECIAL DEL RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	8	
49	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS TECNICO N20	20	3.476,68	- TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS SOLICITUDES DE AYUDAS PAGADAS POR EL ORGANISMO PAGADOR. - TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA TELEMÁTICAS. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	AE	N	A2C1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE SOLICITUDES DE AYUDA DE RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA TELEMÁTICAS Y DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS PARA EL PAGO DE LAS AYUDAS DE LAS RESTITUCIONES A LA EXPORTACIÓN.	8	
50	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE NEGOCIADO INFORMACION N18	18	3.476,68	- GESTIÓN Y CONTROL DEL PLAN DE AYUDAS COMUNITARIO A LOS MÁS NECESITADOS. - ELABORACIÓN DE INFORMES RELATIVOS A LOS PAGOS REALIZADOS EN EL MARCO DE LAS AYUDAS A LOS DESFAVORECIDOS. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS PARA EL PAGO DE ESTA AYUDA.	AE	N	CI22	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE AYUDA A LOS MÁS NECESITADOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE PAGOS DE LA AYUDA E INCIDENCIAS, REQUERIDOS POR EL ORGANISMO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS PARA EL PAGO DE LA AYUDA A LOS DESFAVORECIDOS.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON:	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
51 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE NEGOCIADO N18	18	3.476,68	- RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CORREO DE LA UNIDAD. - TAREAS DE APOYO A LA SECRETARÍA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO. - ATENCIÓN A VISITAS Y COMUNICACIONES. - PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y TAREAS. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CORREO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA SECRETARÍA Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE REUNIONES Y TAREAS Y ATENCIÓN DE VISITAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	8	
52	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE NEGOCIADO INFORMACION N16	16	3.476,68	- APOYO EN EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS COMUNITARIAS GESTIONADAS POR LA UNIDAD. - ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE SEGUIMIENTO DEL PAGO DE LAS AYUDAS GESTIONADAS POR LA UNIDAD. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	8	
53 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE NEGOCIADO N16	16	3.167,20	- APOYO EN EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS COMUNITARIAS GESTIONADAS POR LA UNIDAD. - ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE SEGUIMIENTO DEL PAGO DE LAS AYUDAS GESTIONADAS POR LA UNIDAD. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	8	
54 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	- APOYO EN EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS COMUNITARIAS GESTIONADAS POR LA UNIDAD. - ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE SEGUIMIENTO DEL PAGO DE LAS AYUDAS GESTIONADAS POR LA UNIDAD. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.	8	
55 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	- APOYO EN EL PROCESO DE TRAMITACIÓN DE LAS AYUDAS COMUNITARIAS GESTIONADAS POR LA UNIDAD. - ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS DE SEGUIMIENTO DEL PAGO DE LAS AYUDAS GESTIONADAS POR LA UNIDAD. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES ESTADÍSTICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
56	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE SECTORES ESPECIALES INSPECTOR TÉCNICO	22	5.639,20	PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES, PROCESADO Y COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE DATOS DE GESTIÓN DE LAS AYUDAS AL ALMACENAMIENTO PRIVADO DE PRODUCTOS AGRARIOS. - COORDINACIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE NUEVOS COMPRADORES Y OPERADORES EN TASA LÁCTEA.	AE	N	AZC1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE CONTROLES DE IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y RECUESTO DE EXISTENCIAS EN ALMACENAMIENTO PRIVADO DE PRODUCTOS AGRARIOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE AUTORIZACIONES DE COMPRADORES Y OPERADORES DE TASA LÁCTEA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES SANCIONADORES DE TASA LÁCTEA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES DE TASA LÁCTEA (SITALAC/SITASUP).	8	
57	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE SECTORES ESPECIALES TÉCNICO N22	22	4.130,00	- APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR VITIVINICOLA. - PROCESADO Y COMUNICACIÓN A LA COMISIÓN DE LOS DATOS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS AYUDAS EN EL SECTOR VITIVINICOLA.	AE	N	AZC1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN EL SECTOR VITIVINICOLA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN DE LOS DATOS DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS OBTENIDOS EN LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS EN EL SECTOR VITIVINICOLA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD Y EXCEL).	8	
58	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE SECTORES ESPECIALES AGENTE INTERVENCIÓN	20	4.130,00	- GESTIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS DEL ORGANISMO. - GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PARQUE AUTOMOVILÍSTICO DEL ORGANISMO (ADQUISICIONES, MATRICULACIONES, SEGUROS, CONSUMOS, REPARACIONES, ENAJENAMIENTO). - UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO. - CONOCIMIENTO Y MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO.	AE	N	AZC1	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS TAREAS DEL PUESTO DE TRABAJO 5 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS (FEGAPLUS) PARA LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS.
59 ()	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE SECTORES ESPECIALES JEFE NEGOCIADO N18	18	2.949,08	- TAREAS DE APOYO EN LA COORDINACIÓN DE LOS CONTROLES DE LA TASA LÁCTEA. - PROCESADO DE DATOS EN MATERIA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA TASA LÁCTEA.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD Y EXCEL). 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA TASA LÁCTEA (SITALAC/SITASUP). 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE LAS DILIGENCIAS DE CONTROL DE LA TASA LÁCTEA.	8	
60	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE SECTORES ESPECIALES JEFE NEGOCIADO TÉCNICO N16	16	2.949,08	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE	N	C1C2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ENTORNO WINDOWS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE MANEJO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRÓNICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL.
61	MADRID	MAPA. FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE SECTORES ESPECIALES AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.882,00	- TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. - UTILIZACIÓN DE MEDIOS INFORMÁTICOS.	AE	N	C2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO Y TRAMITACIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS (WORD Y EXCEL).	8	

N.º 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	
62	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE FONDOS AGRICOLAS TECNICO N22	22	4.130,00	- GESTIÓN DOCUMENTAL, MEDIANTE BASE DE DATOS INFORMATIZADA, DE LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LOS GASTOS FINANCIADOS CON CARGO AL FEAGA Y FEADER. - PARTICIPACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE GRUPOS DE COORDINACIÓN.	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS FONDOS AGRICOLAS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
63 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE FONDOS AGRICOLAS TECNICO N20	20	3.476,68	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - SEGUIMIENTO DE PAGOS DE ORGANISMOS PAGADORES Y REGISTROS INFORMÁTICOS. - TRANSMISIONES ELECTRONICAS CON LA COMISION EUROPEA.	AE	N	A2C1	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE MAPAS (SISTEMA FINANCIERO) Y ENTORNO WINDOWS EN LA UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL Y LOTUS NOTES. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ARCHIVO DOCUMENTAL E INFORMÁTICO.	8	
64 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE FONDOS AGRICOLAS JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	2.949,08	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	AE	N	C1C2	EX11		8 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO DE WINDOWS CON EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD, EXCEL, ACCESS Y LOTUS NOTES.	8	- ARCHIVO
65	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE FONDOS AGRICOLAS JEFE NEGOCIADO N16	16	2.949,08	- MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS DOCUMENTALES FÍSICOS E INFORMÁTICOS. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. - SEGUIMIENTO DE NORMATIVA.	AE	N	C1C2	EX11		8 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS EN ENTORNO WINDOWS CON EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE WORD Y EXCEL Y ACCESS.	8	
66 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE FONDOS AGRICOLAS PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	3.476,68	- SEGUIMIENTO DE PAGOS ORGANISMOS PAGADORES Y REGISTROS INFORMÁTICOS. - TRANSMISIONES ELECTRONICAS CON LA COMISION EUROPEA. - APOYO INFORMÁTICO A LA UNIDAD.	AE	N	C1C2	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES OFIMATICAS. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INTERNET Y TRANSMISIONES ELECTRONICAS DE DATOS.	8	

EX11

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

EX18

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

ANEXO 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

ANEXO 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.

Sus datos personales serán incorporados al fichero de Gestión de Personal del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, según lo previsto en la Orden APA/36/2003, de 13 de enero, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, modificada por la Orden APA/3885/2004, de 19 de noviembre (BOE de 26 de noviembre), siendo tratados de forma totalmente confidencial (Ley15/1999). Puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en cualquier momento, dirigiéndose por escrito a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, Pº Infanta Isabel, 1, 28014-Madrid.

ANEXO 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 II
- (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: Municipio:	Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)			
a) Comisión de Servicios en: (5) Municipio:	Denominación del Puesto: Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
b) Reingreso con carácter provisional: Municipio:	Denominación del Puesto: Fecha Toma de Posesión:	Nivel del Puesto:	
c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov. Denominación del Puesto:	<input type="checkbox"/> Por cese o remoción de puesto Fecha Toma de Posesión:	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto 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,

ANEXO IV (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

ANEXO V**CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADO**D./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