

9561 *RESOLUCIÓN de 22 de mayo de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos y se anuncia la fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio del proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre y de promoción interna, en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad, convocado por Orden TAS/1061/2006, de 29 de marzo.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en el apartado noveno, punto 1 de la Orden APU/423/2005, de 22 de febrero («Boletín Oficial del Estado» del 25), por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado,

Esta Subsecretaría ha resuelto:

Primero.—Aprobar las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos a las citadas pruebas. Las listas completas de aspirantes se encontrarán expuestas en las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, 50, Madrid), en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas (calle María de Molina, 50, Madrid), en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (calle Agustín de Bethencourt, número 4, Madrid) y en la página web «www.seg-social.es» (Menú: «Más información»/Oferta pública de empleo).

Segundo.—Publicar como anexo a la presente Resolución la lista provisional de excluidos a que se refiere el apartado anterior, con expresión de las causas de exclusión.

Tercero.—El plazo para la presentación de reclamaciones a dichas listas será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», para la subsanación de errores así como de aquellos defectos que hayan motivado su no admisión u omisión.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres constan en la relación de admitidos.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaran la exclusión o alegasen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas selectivas.

Cuarto.—Contra la exclusión definitiva del aspirante podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente. Previamente, con carácter potestativo, podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, 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.

Quinto.—Finalizado el plazo de subsanación, se elevarán a definitivas las listas de aspirantes admitidos y excluidos, exponiéndose para su total difusión en los mismos lugares que las provisionales.

Sexto.—Se convoca a todos los aspirantes admitidos, en llamamiento único, para la realización del primer ejercicio, el día 17 de junio de 2006, a las 9:30 horas, en el Instituto de Estudios Fiscales, Avenida del Cardenal Herrera Oria, número 378 (28035 Madrid).

Séptimo.—Con la finalidad de acreditar su identidad, los opositores deberán presentar el documento nacional de identidad o, en su defecto, permiso de conducir o pasaporte, así como la hoja número 3, «Ejemplar para el interesado», de la solicitud de admisión a las pruebas. Asimismo, deberán ir provistos de bolígrafo negro o azul.

Madrid, 22 de mayo de 2006.—La Subsecretaria, Aurora Domínguez González.

ANEXO

Relación provisional de aspirantes excluidos a las pruebas selectivas para el ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Administración de la Seguridad Social, especialidad de Auditoría y Contabilidad. Orden TAS/1061/2006, de 29 de marzo (B.O.E. de 11 de abril)

DNI	Apellidos y nombre	Forma de acceso	Reserva discapacitados	Exento de algunos temas del ejercicio 1	Causas de exclusión
<i>Forma de acceso: Libre (general y reserva de discapacitados)</i>					
7969557	Becerro Fernández, Beatriz .	L			6
32814890	Chas de la Calle, Marta . . .	L			5
75761382	Ercilla García, Carlos	L			2
72058568	Fernández Ruiz, Paola	L			6
3127551	Martín Ruiz, Elena María . .	L			5, 6
72045751	Meneses Lucio, Lourdes . .	L			6
7470806	Molineró Cendrero, Ana Isabel	L	Sí.		1
7979457	Pinto García, Juan Antonio .	L	Sí.		1
9783418	Rebordinos Benavides, M. Sonia	L			3
47494706	Rodríguez Jiménez, Pablo .	L	Sí.		1
50863429	Romo Peiro, M. Jesús	L			5
72046858	Tudela Lanuza, Miguel . . .	L			6

Causas de exclusión:

1. No presentar dictamen técnico facultativo del grado de minusvalía.
2. No pagar correctamente los derechos de examen.
3. Carecer del título exigido en la convocatoria.
4. No aportar el certificado del servicio público de empleo.
5. No aportar la declaración jurada de carecer de rentas.
6. No aportar el certificado de no rechazar oferta de empleo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

9562 *ORDEN APA/1666/2006, de 10 de mayo, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo para funcionarios de los Grupos A, B, C, D y E.*

Vacantes puestos de trabajo en el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, dotados presupuestariamente, cuya provisión 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 (1/06) en el que podrán tomar parte los funcionarios que cumplan los requisitos que se relacionan en la base primera.

Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el anexo 1, debiendo tener presente que las vacantes señaladas con asterisco (*) en la columna de «n.º de orden» del citado anexo se adjudicarán por 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 Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros 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 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

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

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

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente: Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología).

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio Exterior.

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

3. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Grupos A, B, C, D y E, comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos Autónomos que figuran en el Anexo 1 de esta Orden.

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Los funcionarios en situación de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Están obligados a participar en este concurso:

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

5.2 Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, solicitando todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en la convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

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

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

Tercera.-1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo publicado como anexo 2 de esta Orden, y dirigidas a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, se presentarán en el plazo de quince días hábiles en el Registro General del Ministerio, paseo Infanta Isabel, 1, 28014 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38 de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo 1, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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

5. Los funcionarios participantes con alguna discapacidad podrán 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 1 de esta convocatoria hasta un máximo de 8 puntos.

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

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

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

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

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

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

Por tener grado personal inferior al nivel del puesto solicitado, 1 punto.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, deberá aportar certificación expresa que permita, con absoluta certidumbre, su valoración. Esta certificación, según modelo anexo 5, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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

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

Los aspirantes cumplimentarán al respecto la solicitud (anexo 2), así como el resto de los anexos, de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado, para lo cual deberán justificar mediante los pertinentes documentos los datos expresados en la solicitud. La Comisión de Valoración en cualquier momento podrán contrastar estos datos con los existentes en el Registro 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 4 puntos.

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

5. 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 4 puntos:

5.1 El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o pue-

tos 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 1, 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 («BOE» 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 4, como los que, sin figurar en este anexo, sean debidamente acreditados.

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

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 4 puntos.

Quinta. Acreditación de méritos.

1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 2, 3, 4 y 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 4, bajo su responsabilidad, comprobados por los servicios de personal del Departamento.

b) Los de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo 4 de la presente Orden, que deberá ser expedida:

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

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

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

Por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma u organismo competente, respecto del personal en situación de servicio en Comunidades Autónomas.

Por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo a que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, en el caso de que se encuentre en situación de excedencia voluntaria o procedente de la situación de suspensión firme de funciones, o por

la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de la AISS 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) y mejor atención del familiar (declaración del solicitante).

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

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

A efectos de la valoración de los méritos deberá, asimismo, adjuntarse una relación de la documentación aportada, según el modelo incluido como anexo 3. Todos los documentos que se acompañen a la solicitud para participar en el presente concurso habrán de ajustarse al tamaño DIN-A4 y habrán de estar escritos por una sola de sus caras.

Sexta. Adjudicación de puestos.

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

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá por 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.

En la composición de la Comisión de Valoración se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con 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 reintegro 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 reintegro 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, 10 de mayo de 2006.—La Ministra, P. D. (Orden APA/1603/2005, de 17 de mayo de 2005; «BOE» de 2 de junio de 2005), el Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Santiago Menéndez de Luarca y Navia-Osorio.

Sra. Subdirectora General de Recursos Humanos.—Departamento.

ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	Nº C. D.	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	TITULO	C U R S O	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
									MERITOS	P M A X	
1	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCAY ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE SECCION N20	20	2.122,68	- TAREAS DE ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO EN RELACION CON REGIMEN INTERIOR Y ASUNTOS GENERALES.	AE N	BC EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CALA FIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y SUMINISTROS DE MATERIAL NO INVENTARIABLE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CONTROL DE ALMACEN DE MATERIAL DE OFICINA.	8	- USUARIO DEL SISTEMA INVICRES EN WEP. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTION POWERPOINT. - TECNICAS DE ARCHIVO. - BASES DE DATOS ACCESS.
2 (*)	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCAY ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO INFORMACION	16	5.479,20	- COMETIDOS Y FUNCIONES PREVISTAS PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO EN LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, LEY 4/1999, DE 13 DE ENERO Y R. D. 772/1999, DE 7 DE MARZO: ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS; COMPULSA DE DOCUMENTO, EXPEDICION DE COPIAS SELLADAS, COMPUTO DE PLAZOS. - ATENCIÓN AL PÚBLICO.	AE N	CD EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTOS DE IGUALES CARACTERÍSTICAS (REGISTRO). 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN COMÚN DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA (INVICRES). 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE Y DISPOSICIONES QUE LA MODIFICAN Y DESARROLLAN.	8	- CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - GRAFICOS DE GESTION POWERPOINT. - MICROSOFT OFFICE XP. - CORREO ELECTRÓNICO LOTUS NOTES.
3	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCAY ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N16	16	1.866,00	APCI - 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	CD 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 SALIDA/ SOBRES DE OFERTAS DE EMPRESAS LICITADORAS/PLIEGOS E INFORMES APROBADOS POR LA JUNTA-MESA DE CONTRATACIÓN. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASE DE DATOS, CORREO ELECTRÓNICO, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO EXCEL.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.
4	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCAY ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL JEFE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	- ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONDECORACIONES CORRESPONDIENTES AL MERITO AGRARIO, PESQUERO Y ALIMENTARIO. - CREACIÓN, MANTENIMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE LA BASE DE DATOS DESDE 1908 HASTA LA ACTUALIDAD. - TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ORDENACIÓN DE DISPOSICIONES. - GESTIÓN Y CONTROL DE INCIDENCIAS.	AE N	CD EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONDECORACIONES Y MANTENIMIENTO DE BASES W DE DATOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE ORDENES MINISTERIALES RESOLUCIONES DE CONCURSOS, ANUNCIOS Y ADIDICACIONES. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y CONTROL DE INCIDENCIAS DEL SERVICIO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN PUESTOS DE TRABAJO SIMILARES.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES.

N º O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D M E O S T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
5	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PISCAS Y ALIMENTACION S.G. DE ADMINISTRACION ECONOMICA Y PATRIMONIAL AUXILIAR DE OFICINA N14	14	2.332,32	- COMETIDOS Y FUNCIONES PREVISTAS PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO EN LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, LEY 4/1999, DE 13 DE ENERO, R.D. 772/1999, DE 7 DE MARZO: ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS, COMPULSA DE DOCUMENTOS, EXPEDICION DE COPIAS SELLADAS, CÓMPUTO DE PLAZOS. - ATENCION AL PÚBLICO. A.F.	AE N D	EX11			4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTOS DE IGUALES CARACTERÍSTICAS (REGISTRO); 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION COMÚN DE LOS REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA (INVSICRES). 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE LA LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE Y DISPOSICIONES QUE LA MODIFICAN Y DESARROLLAN.	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - TÉCNICAS DE ARCHIVO - GRÁFICOS DE GESTION - POWERPOINT. - USUARIO DEL SISTEMA INVSICRES EN WEB.	
6	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PISCAS Y ALIMENTACION S.G. DE PLANIFICACION ECONOMICA Y COORDINACION INSTITUCIONAL JEFE SECCION DE GESTION N22	22	2.583,72	- REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL. - COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA PREPARACIÓN DE LA COMISIÓN DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS -COMISIÓN VIRTUAL- (CDGAE) Y PARA EL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO A LA CDGAE. - SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RELACIONES Y PROCESOS DE NEGOCIACIÓN RELACIONADAS CON LA OFICINA PERMANENTE PARA SITUACIONES DE ADVERSIDAD, CLIMÁTICA O MEDIO AMBIENTAL, OBSERVATORIO DE PRECIOS DE LOS ALIMENTOS, ETC.	AE N BC	EX11			3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INFORMATIZADO DE LA TRAMITACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CDGAE. GRUPO DE TRABAJO DE APOYO A LA CDGAE. OFICINA PERMANENTE PARA SITUACIONES DE ADVERSIDAD CLIMÁTICA O MEDIOAMBIENTAL, OBSERVATORIO DE PRECIOS, ETC. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA ADMINISTRATIVA EN PREPARACIÓN DE INFORMES ECONÓMICOS (EVOLLION, PRECIOS DE LOS ALIMENTOS, IPC, PÁGINA WEB, PRECIOS ORIGEN-DESTINO, CONVENIOS MAPA/CO Y SA/CA, ETC) 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS Y EN EL TRATAMIENTO Y MANEJO DE LEGISLACION ESTATAL Y AUTONÓMICA.	- HOJAS DE CALCULO EXCEL. - GRÁFICOS DE GESTION POWER POINT. - KNOSYS. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. - BASES DE DATOS ACCESS. - LEY DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - BASES DE DATOS LEGISLATIVAS IBERLEX/ARANZADI.	
7	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PISCAS Y ALIMENTACION S.G. DE PLANIFICACION ECONOMICA Y COORDINACION INSTITUCIONAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.866,00	- GRABACION Y ESTRUCTURACION DE LA DOCUMENTACION A UTILIZAR EN LA COMISION DELEGADA DEL GOBIERNO PARA ASUNTOS ECONÓMICOS (CDGAE) Y PARA EL GRUPO DE TRABAJO DE APOYO A LA CDGAE. - MANTENIMIENTO, GESTION Y CONTROL DE LOS ARCHIVOS DE LA SUBDIRECCION. - APOYO EN TODAS LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA SUBDIRECCION. - GRABACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMES (IPC, EPA, REDUCCION DE MÓDULOS, PRECIOS ORIGEN DESTINO-PÁGINA WEB, ETC). - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	AE N CD	EX11			2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES OFIMÁTICAS (WORD, ACCESS, EXCEL, LOTUS NOTES, POWER POINT, KNOSYS, INTERNET). 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A UTILIZAR EN LA CDGAE Y GRUPO DE TRABAJO DE APOYO A CDGAE. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GRABACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE INFORMES (IPC, EPA, REDUCCIÓN DE MÓDULOS, PRECIOS ORIGEN DESTINO-PÁGINA WEB, PREGUNTAS PARLAMENTARIAS, ETC).	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CALCULO EXCEL. - GRÁFICOS DE GESTION POWER POINT. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN DE ESCRITOS.	
8	MADRID	MAPA. SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PISCAS Y ALIMENTACION S.G. DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.545,60	- APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL (GESPER).	AE N D	EX11			4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL PROGRAMA DE GESTION DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO (GESPER).	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL.	
9	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE SECCION INFORMACION	22	7.071,96	- APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DE INFORMACION AL CIUDADANO- ATENCION AL PÚBLICO Y ORIENTACION EN MATERIA DE AGRICULTURA, PISCAS Y ALIMENTACION. - TRAMITACION Y REDACCION DE ESCRITOS EN BASE A INFORMES DE TEMAS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO Y DIRIGIDOS A LA CASA DE S.M. EL REY, PRESIDENCIA DE GOBIERNO Y OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO. - MANTENIMIENTO EN LA WEB DE LA BASE DE DATOS DE AYUDAS AL SECTOR Y PREGUNTAS Y RESPUESTAS MAS FRECUENTES. - MANEJO DE BASES DE DATOS LEGISLATIVAS Y DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. - TRATAMIENTO Y CONTROL DE LA CALIDAD DE LA INFORMACION. - GESTION DEL LIBRO DE QUEJAS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS EN EL DEPARTAMENTO. - MANEJO DE FUENTES DE INFORMACION, ESPECIALMENTE INTERNET. - REGISTRO DE USUARIOS PARA CERTIFICACION DE FIRMA ELECTRÓNICA. APCC	AE N BC	EX11				3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE OFICINAS DE ATENCION AL PÚBLICO E INFORMACION ADMINISTRATIVA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y REDACCION DE ESCRITOS DE TEMAS RELACIONADOS CON EL DEPARTAMENTO Y DIRIGIDOS A LA CASA DE S.M. EL REY Y OTRAS INSTITUCIONES DEL ESTADO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS LEGISLATIVAS Y DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.	- INFORMACION AL PÚBLICO. - PROTOCOLO - CURSOS SOBRE TÉCNICAS PROFESIONALES DE COMUNICACION TELEFÓNICA. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CALCULO EXCEL. - INTERNET. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - CORREO ELECTRONICO. - DISTRIBUCION Y COMPETENCIAS ENTRE EL ESTADO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PISCAS Y ALIMENTACION. - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LENGUAJE. - ARCHIVO Y DOCUMENTACION. - CURSO DE REGISTRADOR DE USUARIOS DE FIRMA ELECTRÓNICA.

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D M E O S N T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
10	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	5.534,40	- TRABAJOS DE INFORMACION AL CIUDADANO (ATENCIÓN Y ORIENTACION EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION). - INFORMACION LEGISLATIVA Y DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. - MANTENIMIENTO EN LA WEB DE LA BASE DE DATOS DE AYUDAS AL SECTOR Y PREGUNTAS Y RESPUESTAS MAS FRECUENTES. - TRAMITACION DE INFORMES A LA CASA DE S.M. EL REY. - TRAMITACION DE INFORMES DE PETICIONES DE INFORMACION EFECTUADAS EN PRESIDENCIA DEL GOBIERNO. - TRAMITACION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS EN EL DEPARTAMENTO. - REGISTRO DE USUARIOS PARA CERTIFICACION DE FIRMA ELECTRONICA. APC2	AE N	CD	EX11	3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OFICINAS DE ATENCION AL CIUDADANO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES LEGISLATIVAS Y DE PERSONAL. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS Y MANEJO DE FUENTES DE INFORMACION.	8	- LA CALIDAD EN LA ATENCION AL CIUDADANO. - BASES DE DATOS LEGISLATIVAS - IBERLEX. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - TECNICA DE REDACCION DE ESCRITOS. - HARVARD GRAPHICS. - INTERNET. - CURSO DE REGISTRADOR DE USUARIOS DE FIRMA ELECTRONICA.	
11	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMATICA N14	14	2.122,68	- INSTALACION. ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE RECURSOS ELECTRONICOS Y USUARIOS EN LAS BASES DE DATOS DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL DEL MAPA. - PRECATALOGACION DE MONOGRAFÍAS EN LA BASE DE DATOS DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL MAPA. CON EL SOFTWARE DE GESTIÓN DE BIBLIOTECAS ABSYS. - LABORES DE APOYO EN LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA CENTRAL DEL MAPA.	AE N	CD	EX11	4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SOFTWARE PARA LA GESTIÓN DE RECURSOS ELECTRONICOS IRIS. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS MÓDULOS DE ADQUISICION Y PRECATALOGACION DEL SOFTWARE DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA ABSYS.	8	- CURSO BASES DE DATOS IBERLEX/ARANZADI. - CURSOS DE WORD, EXCEL Y ACCESS. - CURSOS DE INFORMACION Y ATENCION AL PÚBLICO. - CURSO DE ARCHIVO. - CURSOS SOBRE ESCANEADO Y TRATAMIENTO DE IMÁGENES.	
12	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	1.545,60	- ORGANIZACION Y MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DEL AREA DE DOCUMENTACION E INFORMACION. - TRATAMIENTO DE TEXTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACION Y SUMINISTRO DE INFORMACION Y DOCUMENTACION. - APOYO EN LA ORGANIZACION DE LAS RELACIONES DEL AREA DE DOCUMENTACION E INFORMACION CON DISTINTOS TIPOS DE INSTITUCIONES Y PROFESIONALES RELACIONADOS CON EL ESTUDIO DEL SECTOR AGROALIMENTARIO Y EL MEDIO RURAL.	AE N	CD	EX11	3 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TRABAJOS RELACIONADOS CON EL ARCHIVO DE DOCUMENTACION. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO DE TEXTOS DOCUMENTALES SOBRE EL SECTOR AGROALIMENTARIO Y EL MEDIO RURAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES QUE IMPLICAN UNA RELACION EXTERNA CON PROFESIONALES E INSTITUCIONES RELACIONADOS CON LA PRODUCCION CIENTIFICA DE DOCUMENTACION SOBRE EL SECTOR AGROALIMENTARIO Y EL MEDIO RURAL.	8	- ENTORNO WINDOWS. - PROCESADOR DE TEXTOS WORD. - DOCUMENTACION. - RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN. REGLAMENTOS. - INTERNET. - LOTUS NOTES, AGENDA Y PLANIFICACION REUNIONES.	
13	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMACION N12	12	5.469,24	- TRABAJOS DE INFORMACION AL CIUDADANO (ATENCIÓN Y ORIENTACION EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION). - INFORMACION LEGISLATIVA Y DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. - MANTENIMIENTO EN LA WEB DE LA BASE DE DATOS DE AYUDAS AL SECTOR Y PREGUNTAS Y RESPUESTAS MAS FRECUENTES. - TRAMITACION DE INFORMES A LA CASA DE S.M. EL REY. - TRAMITACION DE INFORMES DE PETICIONES DE INFORMACION EFECTUADAS EN PRESIDENCIA DEL GOBIERNO. - TRAMITACION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS EN EL DEPARTAMENTO. - REGISTRO DE USUARIOS PARA CERTIFICACION DE FIRMA ELECTRONICA. APC1	AE N	D	EX11	3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OFICINAS DE ATENCION AL CIUDADANO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES LEGISLATIVAS Y DE PERSONAL. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y MANEJO DE FUENTES DE INFORMACION.	8	- WINDOWS - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES - HOJA DE CALCULO EXCEL. - CURSO DE REGISTRADOR DE USUARIOS DE FIRMA ELECTRONICA. - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.	

N º O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D U S O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M E R I T O S	P M A X	
14	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMACION N12	12	5.469,24	- TRABAJOS DE INFORMACION AL CIUDADANO (ATENCIÓN Y ORIENTACION EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION). - INFORMACION LEGISLATIVA Y DE PERSONAL DEL DEPARTAMENTO. - MANTENIMIENTO EN LA WEB DE LA BASE DE DATOS DE AYUDAS AL SECTOR Y PREGUNTAS Y RESPUESTAS MAS FRECUENTES. - TRAMITACION DE INFORMES A LA CASA DE S.M. EL REY. - TRAMITACION DE INFORMES DE PETICIONES DE INFORMACION EFECTUADAS EN PRESIDENCIA DEL GOBIERNO. - TRAMITACION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS PRESENTADAS EN EL DEPARTAMENTO. - REGISTRO DE USUARIOS PARA CERTIFICACION DE FIRMA ELECTRONICA. A.P.C.I	AE N	D	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OFICINAS DE ATENCION AL CIUDADANO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES LEGISLATIVAS Y DE PERSONAL. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y MANEJO DE FUENTES DE INFORMACION.	8	- WINDOWS. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASE DE DATOS ACCESS. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - CURSO DE REGISTRADOR DE USUARIOS DE FIRMA ELECTRONICA. - INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO.
15	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA AUXILIAR DE INFORMACION N12	12	2.332,32	- INFORMACION Y ATENCION A USUARIOS DE LA BIBLIOTECA DEL DEPARTAMENTO. - REGISTRO Y TEJUELO DE LIBROS. - LABORES DE APOYO EN EL MANTENIMIENTO DE LOS CATALOGOS MANUALES E INFORMATIZADOS DE LA BIBLIOTECA. - FUNCIONES PROPIAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TRATAMIENTO DE TEXTOS. A.P.	AE N	D	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN BIBLIOTECAS. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL PUESTO DE TRABAJO (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION BIBLIOTECARIA ABSYS).	8	
16	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RELACIONES AGRARIAS INTERNACIONALES JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N18	18	1.866,00	- TRAMITACION, CONTROL Y ARCHIVO DE DOCUMENTACION SOBRE LA UNION EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES. - APOYO A REUNIONES DE CARACTER INTERNACIONAL. - PREPARACION DE VISITAS INSTITUCIONALES. - REGISTRO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION SOBRE LA UNION EUROPEA Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO (WORD, EXCEL, POWER-POINT...). 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INTERPRETACION DE TEXTOS EN INGLÉS Y FRANCÉS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACION ESPECIALMENTE DE CARÁCTER COMUNITARIO. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DE LA UE Y DE LOS PRINCIPALES ORGANISMOS INTERNACIONALES DE CARÁCTER AGRARIO.	8	
17	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES PROGRAMADOR DE PRIMERA	17	3.737,64	- INSTALACION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS. - INSTALACION DE SISTEMAS OPERATIVOS, APLICACIONES Y PROGRAMAS. - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS FISICOS Y LOGICOS. - EVALUACION Y CORRECCION DE FALLOS DE LOS EQUIPOS. - INSTALACION Y CONFIGURACION DE TERMINALES DE TELEFONIA I.P. - APOYO INFORMATICO EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS OFFICE 2003.	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN INSTALACION, SUSTITUCION Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS Y TERMINALES DE TELEFONIA I.P. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS DE SISTEMAS OPERATIVOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN INSTALACION DE HERRAMIENTAS ESTANDAR DEL MAPA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN RESOLUCION DE FALLOS DE EQUIPOS, SISTEMAS OPERATIVOS Y HERRAMIENTAS ESTANDAR DEL MAPA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL APOYO AL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFFICE 2003.	8	

N º O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E S O S T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO			CURSOS
										P M A X	MERITOS		
18	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES PROGRAMADOR DE SEGUNDA	15	2.332,32	- FUNCIONES DE PROGRAMACIÓN EN CONFECCIÓN DE LISTADOS E INFORMES. - ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, EN EL ENTORNO DE ATENCIÓN A USUARIOS. - SISTEMA DE GESTIÓN DE CURSOS TIC DEL INAP. - PARAMETRIZACIÓN PARA LA OBTENCIÓN DE LISTADOS E INFORMES DE LAS APLICACIONES GESPRE, GESPER Y GESCAU.	AE N	CD	EX11		1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS SIGUIENTES HERRAMIENTAS: POWER POINT, MS OFFICE. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS BASES DE DATOS EN EL ENTORNO DE ATENCIÓN A USUARIOS PARA EL CONTROL HARDWARE Y SOFTWARE. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES, GESCAU, KNOXSYS. GESTION DE PERSONAL, GESPRE, FTIC. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE WINDOWS 98 Y XP.	8	- GRÁFICOS DE GESTIÓN POWER POINT. - INTERNET. - INTEGRACIÓN DE DATOS EN LA SUITE DE MS OFFICE. - TÉCNICAS DE ARCHIVO. - GESTIÓN AVANZADA DE LA INFORMACIÓN PARA SECRETARIAS.	
19	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JEFE SECCION DE DOCUMENTACION N20	20	2.583,72	- TRAMITACIÓN RECURSOS ADMINISTRATIVOS (CLASIFICACION, PREPARACION EXPEDIENTE, GRABACION DATOS PARA LOCALIZACION Y SEGUIMIENTO). - NOTIFICACION ORDENES MINISTERIALES (COMPROBACION EXPEDIENTES Y FIJACION FECHA SALIDA). - TRAMITACION SENTENCIAS DICTADAS POR JURISDICCION C-ADVA. (REGISTRO, ANALISIS SENTENCIA Y DOCUMENTACION REMITIDA, ACUSE RECIBO SENTENCIAS Y AUTOS, DETERMINACION ORGANO RESPONSABLE CUMPLIMIENTO, SALIDA Y ARCHIVO). - TRAMITACION INCIDENTES DE EJECUCION DE SENTENCIAS.	AE N	BC	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION EN VIA ADMINISTRATIVA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN NOTIFICACION DE ORDENES MINISTERIALES RESOLUTORIAS DE RECURSOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE SENTENCIAS EN LAS MATERIAS PROPIAS DEL DEPARTAMENTO DICTADAS POR LA JURISDICCION CONTENOSO ADMINISTRATIVA, REGISTRO DE SALIDA Y ARCHIVO DOCUMENTACION. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE INCIDENTES DE EJECUCION DE SENTENCIAS.	8	- BASES DE DATOS ACCESS; - BASES DE DATOS JURISPRUDENCIALES. - BASES DE DATOS LEGISLATIVAS IBERLEX/ARANZADI. - REGIMEN JURIDICO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMUN. - ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA UNION EUROPEA.	
20 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	- TRAMITACIÓN DE RECURSOS EN VÍA ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN. - NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE RECURSOS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN, A LOS RECURRENTE Y A LOS ORGANISMOS CORRESPONDIENTES Y SEGUIMIENTO DE MINUTAS Y ACUSES DE RECIBO HASTA SU ARCHIVO DEFINITIVO - APOYO EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LA TRAMITACIÓN DE LOS RECURSOS EN VÍA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CONTRA ACTOS DEL DEPARTAMENTO. - MANEJO DE BASES DE DATOS REDCAM Y CONTEN.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN NOTIFICACION DE LAS RESOLUCIONES DE LOS RECURSOS EN MATERIA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE LOS RECURSOS EN VIA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA CONTRA ACTOS DEL DEPARTAMENTO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS REDCAM Y CONTEN.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - LOTUS NOTES - CORREO ELECTRÓNICO Y AGENDA Y PLANIFICACIÓN DE REUNIONES. - INTERNET.	
21 (*)	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE RECURSOS Y ASUNTOS JEFE NEGOCIADO TRAMITACION N14	14	1.545,60	- APOYO A LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA Y MANEJO DE PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS EN WINDOWS.	8		
22	MADRID	MAPA. SECRETARÍA GENERAL DE PESCA MARITIMA S.G. DE NORMATIVA PESQUERA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES SANCIONADORES Y OTROS DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE NORMATIVA PESQUERA. - MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS DE SANCIONES PESQUERAS. - FUNCIONES DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA O CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	- BASE DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.	

N \$ O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D M O S N T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										P M A X	MERITOS	
23	MADRID	MAPA, DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE GESTION DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES Y ACUICULTURA JEFE SECCION GESTION N22	22	2.583,72	- GESTION DE BASES DE DATOS NORMATIVAS Y GESTION DE LOS ASUNTOS LEGISLATIVOS RELACIONADOS CON FONDOS ESTRUCTURALES. - GESTION DE NORMATIVA DE AYUDAS AL SECTOR PESQUERO.	AE N	BC	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE NORMATIVA DE AYUDAS 4 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE FONDOS ESTRUCTURALES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS NORMATIVAS.	8	- HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - TÉCNICAS MODERNAS DE GESTIÓN.
24	MADRID	MAPA, DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS S.G. DE GESTION DE LOS FONDOS ESTRUCTURALES Y ACUICULTURA JEFE EXPLOTACION	19	4.962,72	- GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS POR PARALIZACION DEFINITIVA Y PARALIZACION TEMPORAL DE BUQUES PESQUEROS. - GESTION Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO PARA CONTRATACION DE SERVICIOS PARA OPERATIVIDAD DE BUQUES OCEANOGRÁFICOS. - MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL CENSO DE FLOTA PESQUERA OPERATIVA Y DE LA BASE DE DATOS DEL FICHERO IFOP.	AE N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE AYUDAS POR PARALIZACION DEFINITIVA Y PARALIZACION TEMPORAL DE BUQUES PESQUEROS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN Y TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO PARA CONTRATACION DE SERVICIOS PARA OPERATIVIDAD DE BUQUES OCEANOGRÁFICOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA BASE DE DATOS DEL CENSO DE FLOTA PESQUERA OPERATIVA Y DE LA BASE DE DATOS DEL FICHERO IFOP.	8	
25 (*)	MADRID	MAPA, DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	- TRAMITACION Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE DESGUACES, HUNDIMIENTOS, CAMBIOS DE NOMBRE, CAMBIOS DE LISTA Y EXPORTACION DE BUQUES PESQUEROS. - TRAMITACION Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIOS DE MOTOR DE BUQUES PESQUEROS PERTENECIENTES A LA TERCERA Y CUARTA LISTA DEL REGISTRO DE BUQUES PESQUEROS. - GRABACION DE DATOS RELATIVOS A LA ANOTACION DE CAMBIOS EN EL CENSO DE LA FLOTA PESQUERA OPERATIVA.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE DESGUACES, HUNDIMIENTOS, CAMBIOS DE NOMBRE, CAMBIOS DE LISTA Y EXPORTACION DE BUQUES PESQUEROS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIOS DE MOTOR DE BUQUES PESQUEROS PERTENECIENTES A LA TERCERA Y CUARTA LISTA DEL REGISTRO DE BUQUES PESQUEROS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GRABACION DE DATOS RELATIVOS A CAMBIOS EN EL CENSO DE LA FLOTA PESQUERA OPERATIVA.	8	
26 (*)	MADRID	MAPA, DIRECCION GENERAL DE ESTRUCTURAS Y MERCADOS PESQUEROS S.G. DE FLOTA PESQUERA Y FORMACION JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.866,00	- UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO: TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, WINDOWS, BASES DE DATOS ACCESS, EXCEL, CORREO ELECTRONICO E INTERNET. - ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA.	AE N	CD	EX11		5 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO: TRATAMIENTO DE TEXTOS (WORD), WINDOWS, BASES DE DATOS (ACCESS), EXCEL, CORREO ELECTRONICO E INTERNET. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y REGISTROS DE ENTRADA Y SALIDA.	8	
27	MADRID	MAPA, SECRETARIA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION S.G. DE APOYO Y COORDINACION JEFE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	- CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA INFORMATIZADA "GESPRE". - COMPROBACION, TRAMITACION, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS. - ELABORACION DE DOCUMENTOS CONTABLES EN EL "GESPRE". - GESTIONES ANTE LA INTERVENCIÓN DELEGADA SOBRE EXPEDIENTES. - ELABORACION Y ENVIO DE DOCUMENTOS CONTABLES POR "TELCOM". - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO.	AE N	CD	EX11		6 PUNTOS: CONOCIMIENTO EN PROGRAMAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (GESPRE). 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EXCEL, ACCESS, CORREO ELECTRÓNICO Y WORD. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN FUNCIONES DE SECRETARÍA.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD - BASES DE DATOS ACCESS - HOJA DE CALCULO EXCEL - CURSO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA (GESPRE)

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E O S T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
28	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA UNIDAD DE APOYO JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.866,00	- TRATAMIENTO DE TEXTOS PARA DIVERSOS DOCUMENTOS (OFICIOS, COMUNICACIONES INTERNAS, INFORMES). - REGISTRO, DISTRIBUCION, ARCHIVO Y GESTION DE LA DOCUMENTACION Y PREGUNTAS PARLAMENTARIAS A TRAVES DE LA BASE DE DATOS KNOSYS. - GESTION DE LA APLICACION INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE OBJETIVOS DEL MAPA. - CONTROL Y GESTION DE GASTOS DE PROTOCOLO.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE DOCUMENTACION INCLUIDO SU REGISTRO, DISTRIBUCION Y COMUNICACIONES DERIVADAS, EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION Y GESTION DE LA MISMA MATERIAL E INFORMATICAMENTE (KNOSYS) 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA APLICACION INFORMÁTICA SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE OBJETIVOS 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE MICROSOFT OFFICE (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASES DE DATOS Y PRESENTACIONES POWER POINT). 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL USO DEL CORREO ELECTRONICO (LOTUS NOTES).	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. - PROTECCION DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.
29	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE CULTIVOS HERBACEOS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.545,60	- FUNCIONES HABITUALES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: TRATAMIENTO DE TEXTO, ARCHIVO, CLASIFICACION DE DOCUMENTOS, TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA, CONFECCION DE COMISIONES DE SERVICIO (DIETAS). - UTILIZACION DE PROGRAMAS PARA EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DOCUMENTOS. - DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION PROPIA DE LA UNIDAD.	AE N	D	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS PROPIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ARCHIVOS Y REGISTRO.	8	
30	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE PRODUCTOS HORTOFRUTICOLAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.545,60	- FUNCIONES HABITUALES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. TRATAMIENTO DE TEXTO, ARCHIVO, CLASIFICACION DE DOCUMENTOS, TRAMITACION DE CORRESPONDENCIA, ORGANIZACIONES DE VIAJES, PREPARACION DE REUNIONES, ETC. - UTILIZACION DE PROGRAMAS PARA EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE DOCUMENTOS. - DISTRIBUCION Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION PROPIA DE LA UNIDAD.	AE N	D	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS PROPIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN LA UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMÁTICAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ARCHIVOS Y REGISTRO.	8	
31	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS JEFE NEGOCIADO TECNICO N18	18	2.583,72	- APOYO A LA SECRETARIA DE LA COMISION DE EVALUACION DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y SUS GRUPOS DE TRABAJO, CON LA PREPARACION Y DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION E INFORMES A DEBATIR EN SUS REUNIONES. - VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LOS TRAMITES A CUMPLIR EN LA INSTRUCCION DE LOS EXPEDIENTES DEL REGISTRO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS. - MANEJO DEL ARCHIVO DE DICHOS EXPEDIENTES.	AE N	BC	EX11		2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE LA COMISION DE EVALUACION DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y DE SUS GRUPOS DE TRABAJO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA IDENTIFICACION DE INFORMES Y PROPUESAS RELATIVAS A PRODUCTOS FITOSANITARIOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LOS TRAMITES DEL PROCEDIMIENTO ESPECIFICO DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y DEL GENERAL ESTABLECIDO POR LA LEY 30/1992. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO Y DE GESPPE.	8	

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P M E O S T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
32	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS AUXILIAR ESPECIALISTA PRUEBAS	14	2.122,68	- MANTENIMIENTO DE LOS ARCHIVOS Y BASES DE DATOS DE LOS PROTOCOLOS DE ENSAYO DE TRACTORES Y MAQUINAS Y DE LOS RESULTADOS DE SU REALIZACION. - PREPARACION DE LOS PROTOCOLOS CORRESPONDIENTES A CADA UNA DE LAS PRUEBAS A REALIZAR Y NOTIFICACION AL PETICIONARIO DE LOS DEFECTOS A SUBSANAR EN SU SOLICITUD. - PREPARACION DE LAS PROPUESTAS DE HOMOLOGACION O DE RECONOCIMIENTO DE HOMOLOGACIONES REALIZADAS POR OTROS CENTROS Y DE LAS CORRESPONDIENTES NOTIFICACIONES A LOS REGISTROS PROVINCIALES DE MAQUINARIA AGRICOLA. - REALIZACION DE LAS DEMAS TAREAS PROPIAS DEL PUESTO DE AUXILIAR RELACIONADAS CON LOS ANTERIORES COMETIDOS.	AE N	D	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA IDENTIFICACION Y CATALOGACION DE PROTOCOLOS Y DEMAS DOCUMENTACION TECNICA, RELATIVA AL ENSAYO Y CLASIFICACION DE TRACTORES, MAQUINARIA E IMPLEMENTOS. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LOS PARAMETROS DETERMINADOS EN LOS ENSAYOS, NECESARIOS PARA LA PREPARACION DE PROPUESTAS DE HOMOLOGACION Y DE NOTIFICACIONES. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO (WORD, EXCEL).	8	
33	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION AGRICOLAS AUXILIAR DE OFICINA N14	14	1.545,60	- RECEPCION DE LAS SOLICITUDES DE AUTORIZACION DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS E INTRODUCCION DE DATOS DE LAS MISMAS EN EL SISTEMA INFORMATICO REGISTO. - COMPROBACION DEL IMPORTE DE LAS TASAS ABONADAS CON EL CORRESPONDIENTE AL TIPO DE SOLICITUD. - REALIZACION DE LAS TAREAS DE AUXILIAR DE OFICINA RELACIONADAS CON LOS DOS COMETIDOS ANTERIORES.	AE N	D	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE TRAMITACION DE EXPEDIENTES. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REDACCION DE OFICIOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
34	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES JEFE SECCION ADMINISTRATIVA DE CERTIFICACION Y CONTROL	22	2.583,72	- COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN TEMAS DE CONTROL Y CERTIFICACION DE MATERIAL DE REPRODUCCION DE PLANTAS DE VIVERO. - RECOLECCION Y ELABORACION DE LAS ESTADISTICAS NACIONALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE DICHO MATERIAL, ASI COMO CONTROL DE LAS IMPORTACIONES DEL MISMO DE PAISES TERCEROS. - COORDINACION DE ENSAYOS COMPARATIVOS DE LA UNION EUROPEA DEL CITADO MATERIAL. - REDACCION DE INFORMES TECNICOS RELATIVOS A PLANTAS DE VIVERO.	AE N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN TEMAS DE CONTROL Y CERTIFICACION DE MATERIAL DE REPRODUCCION DE PLANTAS DE VIVERO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACION DE ESTADISTICAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN COORDINACION DE ENSAYOS COMPARATIVOS DE LA UNION EUROPEA DEL CITADO MATERIAL. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN REDACCION DE INFORMES TECNICOS RELATIVOS A PLANTAS DE VIVERO.	8	- PRE Y POST-CONTROL E IDENTIFICACION VARIETAL DE SEMILLAS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASE DE DATOS ACCESS.
35	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES JEFE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	- UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO. - TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTACION.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS (CORREO ELECTRONICO, INTERNET, EXCEL). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE ENTORNO DE WINDOWS CON TRATAMIENTO DE TEXTO WORD.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJAS DE CALCULO EXCEL.
36	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA OFICINA ESPAÑOLA DE VARIEDADES VEGETALES OPERADOR PERIFERICO N13	13	2.122,68	- RECEPCION, PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE DATOS Y DOCUMENTOS. - TRAMITACION DE EXPEDIENTES. - UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO.	AE N	D	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA ENTORNO DE WINDOWS XP. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN OFIMATICA OFFICE. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE CORREO ELECTRONICO E INTERNET.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.

N º O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D O S N T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										M E R I T O S	P M A X	
37	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE AGRICULTURA INTEGRADA Y SANIDAD VEGETAL JEFE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	- FUNCIONES DE APOYO ADMINISTRATIVO, UTILIZACION DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS A NIVEL DE USUARIO. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD. - TRABAJOS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.	AE N	CD EX11	EX11		8 PUNTOS: EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DEL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS Y DE LOS PROGRAMAS DE OFFICE (TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJA DE CALCULO, BASE DE DATOS, ETC.)	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - CORREO ELECTRONICO.
38	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE VACUNO Y OVINO JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION. - TRABAJOS DE APOYO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y SECRETARIA. - FUNCIONES DE ARCHIVO Y ATENCION TELEFONICA. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, HOJA DE CALCULO EXCEL Y CORREO ELECTRONICO.	AE N	CD EX11	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, EN MANEJO DE HOJA DE CALCULO EXCEL, CORREO ELECTRONICO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - CORREO ELECTRONICO.
39	ALGETE	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL AYUDANTE DE LABORATORIO N16	16	1.866,00	- ANÁLISIS PARA EL DIAGNÓSTICO DE ENCEFALOPATIAS ESPONGIFORMES TRANSMISIBLES (EETS) MEDIANTE TÉCNICAS RÁPIDAS. - ANÁLISIS PARA LA DISCRIMINACIÓN DE SCRAPIE Y ENCEFALOPATIA ESPONGIFORME BOVINA. - REALIZACIÓN DE ENSAYOS COLABORATIVOS DE EETS. - REALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE BIOLOGÍA MOLECULAR RELACIONADAS CON ENCEFALOPATIAS ESPONGIFORMES TRANSMISIBLES.	AE N	C	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN DIAGNÓSTICO RÁPIDO EETS, DIAGNÓSTICO CONFIRMATORIO DE EETS, DIAGNÓSTICO MICROBIOLÓGICO POR PCR Y PCR A TIEMPO REAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ENSAYOS COLABORATIVOS A NIVEL NACIONAL PARA EETS, PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS COLABORATIVOS DE LA UE, ANÁLISIS DEL GEN PRNP DE OVINO (GENOTIPADO) Y SECUENCIACIÓN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE DATOS DE LABORATORIO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN LA IMPLANTACIÓN DE LA NORMA ISO 17025 EN EL DIAGNÓSTICO DE EETS. GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS DE LABORATORIO.	8	- FORMACIÓN PREVENTIVA EN MATERIA DE RIESGOS BIOLÓGICOS EN EL LABORATORIO. - CURSOS DE DIAGNÓSTICO DE EETS. - CURSO SOBRE CALIDAD EN LABORATORIOS MICROBIOLÓGICOS. - CURSOS DE TÉCNICAS DE PIPETEO. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASE DE DATOS ACCESS.
40	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE SANIDAD ANIMAL JEFE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	- TRAMITACION ADMINISTRATIVA (INFORMES, CARTAS, OFICIOS). - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD, MANEJO DE BASES DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO. - REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	AE N	CD EX11	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS DE REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE TEXTOS, USO DE BASE DE DATOS Y CORREO ELECTRONICO.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD.
41	MADRID	MAPA. DIRECCION GENERAL DE GANADERIA S.G. DE ORDENACION Y BUENAS PRACTICAS GANADERAS JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACION N16	16	1.866,00	- MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION. - TRABAJOS DE APOYO EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES Y SECRETARIA. - FUNCIONES DE ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y ATENCION TELEFONICA. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD Y CORREO ELECTRONICO.	AE N	CD EX11	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS DE GESTION. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION ADMINISTRATIVA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL TRATAMIENTO INFORMÁTICO DE TEXTOS WORD, EN MANEJO DE CORREO ELECTRONICO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - CORREO ELECTRONICO.

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D O S O N T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CIÓN RE- QUE- RIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MÉRITOS	P M A X	
42	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMÍA SOCIAL ASESOR TÉCNICO N23	23	3.160,56	- GESTIÓN, VALORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS PLURIRREGIONALES DE FORMACIÓN DEL SECTOR ALIMENTARIO Y DEL MUNDO RURAL. - GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE FONDOS ESTRUCTURALES DEL FONDO SOCIAL EUROPEO DESTINADOS A LA FORMACIÓN AGRARIA. - VALORACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICA DE BECAS DE FORMACIÓN PARA AGENTES DE DESARROLLO RURAL.	AE N AB	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA VALORACIÓN Y GESTIÓN ECONOMICA DE PROGRAMAS PLURIRREGIONALES DE FORMACIÓN, AUDITORIAS Y CONTROLES DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL ESTADO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS FONDOS PROCEDENTES DEL FONDO SOCIAL EUROPEO. RELACIONES CON LA UNIDAD ADMINISTRADORA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ORGANIZACIONES PROFESIONALES AGRARIAS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA VALORACIÓN, PAGOS Y SEGUIMIENTO DE BECAS DE FORMACIÓN PARA AGENTES DE DESARROLLO RURAL Y EN FORMACIÓN NO REGLADA.	8	- CREACIÓN DE PÁGINAS WEB. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - CREACIÓN DE CONTENIDOS HTML.	
43	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ECONOMÍA SOCIAL JEFE NEGOCIADO DOCUMENTACIÓN N16	16	1.866,00	- APOYO ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. - MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DEL OFFICE Y GESPEN. - TRAMITACIÓN DE GASTOS Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y JUSTIFICACIONES DE PAGOS. - ELABORACIÓN DE DATOS ESTADÍSTICOS, ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES ENUMERADAS EN LOS APARTADOS ANTERIORES.	AE N CD	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN, GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE INFORMES Y REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRODER II Y LEADER++ A LA COMISIÓN EUROPEA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE PERSONAL Y EN GESTIÓN DEL GESPEN. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES ECONÓMICOS Y PRESUPUESTARIOS, EN PARTICULAR DE LAS ACTIVIDADES DE LA CÉLULA DE DIVERSIFICACIÓN Y ANIMACIÓN DEL DESARROLLO RURAL.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD - LOTUS NOTES, CORREO ELECTRÓNICO, AGENDA Y PLANIFICACIÓN DE REUNIONES.	
44	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE IGUALDAD Y MODERNIZACIÓN AUXILIAR DE INFORMÁTICA N14	14	2.122,68	- TRAMITACIÓN, GRABACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE PAGOS DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE EXPLOTACIONES E INCORPORACIÓN DE AGRICULTORES JOVENES. - ELABORACIÓN DE TABLAS, CUADROS Y PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS. - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, SISTEMATIZACIÓN Y GRABACIÓN DE DOCUMENTOS, TAREAS DE ARCHIVO, MANEJO DEL CORREO ELECTRÓNICO.	AE N CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GRABACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE PAGOS DE AYUDAS PARA LA MODERNIZACIÓN DE EXPLOTACIONES E INCORPORACIÓN DE AGRICULTORES JOVENES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE TABLAS, CUADROS Y FINANCIEROS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE OFICIOS Y DOCUMENTOS, EN TAREAS DE ARCHIVO Y CORREO ELECTRÓNICO.	8	- HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - DISCOVERER.	
45	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE ZONAS DESFAVORECIDAS JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	- COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE EN EL PROGRAMA DE MEDIDAS DE ACOMPANAMIENTO EN MATERIA PRESUPUESTARIA: FONDOS NACIONALES Y COMUNITARIOS (FEGA, SECCIÓN GARANTÍA), ASI COMO EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PROPIOS DE LA SUBDIRECCIÓN. - UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES PROPIAS DE LOS PROGRAMAS GESTIONADOS POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL: BDCINET, MEDIDAS DE ACOMPANAMIENTO Y STANDARS, HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL Y ACCESS).	AE N BC	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN Y GESTIÓN DEL PRESUPUESTO MAPA (CAPÍTULOS 6 Y 7) Y FOGA DE LA SUBDIRECCIÓN; ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES, PREPARACIÓN DE PROPUESTAS A LA CONFERENCIA SECTORIAL; PREPARACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL; ELABORACIÓN DE INFORMES A PARTIR DE LAS BASES DE DATOS BDC RURAL. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS EXCEL, WORD, ACCESS Y DISCOVERER.	8	- HOJA DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - DISCOVERER.	

N º	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A P D U M E O S T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CIÓN RE- QUI- RIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO				CURSOS
										MÉRITOS				
										P	M	A	X	
46	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS Y ECONOMÍA DEL AGUA ANALISTA DE LABORATORIO	18	2.583,72	- APOYO A LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN NACIONAL DE REGADIOS, EN ESPECIAL DE LAS ACCIONES COFINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS.	AE N	C	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN GEN WEB, PARA GESTIÓN DEL FIEGA-GARANTIA TRATAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON EL PLAN NACIONAL DE REGADIOS.	8			- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CÁLCULO EXCEL. - CONSULTAS ORACLE.
47	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS Y ECONOMÍA DEL AGUA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	- REALIZACIÓN DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS: ARCHIVO, MANEJO DE EXCEL, BASES DE DATOS, LOTUS, ETC.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y DE ARCHIVO. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE WINDOWS, LOTUS, EXCEL.	8			- BASES DE DATOS ACCESS. - HOJAS DE CÁLCULO EXCEL.
48	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL S.G. DE REGADIOS Y ECONOMÍA DEL AGUA JEFE DE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	- REALIZACIÓN DE TRABAJOS ADMINISTRATIVOS: ARCHIVO, MANEJO DE EXCEL, BASES DE DATOS, LOTUS, ETC.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRABAJOS ADMINISTRATIVOS Y DE ARCHIVO. 4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE WINDOWS, LOTUS, EXCEL.	8			- BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL.
49	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE INDUSTRIAS, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN AGROALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE COMERCIALIZACIÓN E INNOVACIÓN AGROALIMENTARIA. - PREPARACIÓN DE INFORMES Y REUNIONES PARA GRUPOS DE TRABAJO INTERMINISTERIALES. - PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES SOBRE COMERCIALIZACIÓN E INNOVACIÓN AGROALIMENTARIA Y ELABORACIÓN DE ACTAS Y CONVOCATORIAS. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS DE CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA SOBRE COMERCIALIZACIÓN E INNOVACIÓN AGROALIMENTARIA Y EN LA PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES SOBRE COMERCIALIZACIÓN E INNOVACIÓN AGROALIMENTARIA Y ELABORACIÓN DE ACTAS Y CONVOCATORIAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE INFORMES Y REUNIONES PARA GRUPOS DE TRABAJO INTERMINISTERIALES. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA.	8			- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN. - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - ARCHIVO. - DOCUMENTACIÓN. - WINDOWS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. - INTERNET.
50	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE INDUSTRIAS, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN AGROALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO N18	18	1.545,60	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA CREACIÓN DE CENTROS TECNOLÓGICOS Y CON AGENTES DE LA DISTRIBUCIÓN ALIMENTARIA - PREPARACIÓN DE JORNADAS SOBRE EL SECTOR AGROINDUSTRIAL Y LA DISTRIBUCIÓN. - PREPARACIÓN DE LAS REUNIONES DE LAS COMISIONES TÉCNICAS Y DE SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL MAPA Y AGENTES AGROALIMENTARIOS Y ELABORACIÓN DE ACTAS Y CONVOCATORIAS. - GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - DOCUMENTOS CONTABLES Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE AYUDA A LA INDUSTRIA ALIMENTARIA. - COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES A LA INDUSTRIA AGROALIMENTARIA RELACIONADOS CON FICHEROS DE INDUSTRIAS.	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN CON CENTROS TECNOLÓGICOS Y CONVENIOS CON AGENTES DE LA DISTRIBUCIÓN ALIMENTARIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA RELATIVOS A DICHSOS CONVENIOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y TRABAJOS RELACIONADOS CON EL FICHERO COORDINADO DE INDUSTRIAS Y CON EL FICHERO OLEÍCOLA INFORMALIZADO. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES DE AYUDA A LA INDUSTRIA ALIMENTARIA, EN ESPECIAL, A LA INDUSTRIA DEL AZÚCAR. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE REUNIONES DE LAS COMISIONES TÉCNICAS Y DE SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN ENTRE EL MAPA Y AGENTES AGROALIMENTARIOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA PREPARACIÓN DE JORNADAS SOBRE EL SECTOR AGROINDUSTRIAL Y LA DISTRIBUCIÓN.	8			- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - BASES DE DATOS DOCUMENTAL KNOSYS. - TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. - ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ESCRITOS. - LOTUS NOTES: CORREO ELECTRONICO, AGENDA Y PLANIFICACIÓN REUNIONES. - INTERNET.

N O R D E N	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E O S N T O	G R U P O	C U R S O	TITU- LACION RE- QUE- RIDA	ADECUACIÓN A CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
										MERITOS	P M A X	
51 (*)	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE INDUSTRIAS, COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN AGROALIMENTARIA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	- TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - COLABORACIÓN CON LOS SERVICIOS TÉCNICOS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES. - TRAMITACIÓN DE ASUNTOS GENERALES DE LA UNIDAD.	AE N	CD	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.	8	- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN - TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - ARCHIVO. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES. - INTERNET.
52	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE CONTROL AGROALIMENTARIO JEFE SECCION TECNICA N22	22	3.160,56	- ANÁLISIS QUÍMICO DE FERTILIZANTES, AGUAS, VINOS Y PRODUCTOS ENOLÓGICOS. - ANÁLISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - REALIZACIÓN DE ENSAYOS COLABORATIVOS E INTERLABORATORIOS PARA LA PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS DE ANÁLISIS	AE N	AB	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS QUÍMICO DE FERTILIZANTES, AGUAS, VINOS Y ENSAYOS COLABORATIVOS E INTERLABORATORIOS PARA PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS DE ANÁLISIS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE ENSAYOS COLABORATIVOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS.	8	- CURSOS DE TÉCNICAS AVANZADAS DE INSTRUMENTAL SOBRE ABSORCIÓN ATÓMICA. - ESPECTROFOTOMETRIA DE ABSORCIÓN ATÓMICA. - MANIPULACIÓN DE GASES. - SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD - PREVENCIÓN DE RIESGOS EN LOS LABORATORIOS. - IDENTIFICACIÓN DE HARINA DE CARNE EN PIENSOS. - SISTEMA DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ANÁLISIS.
53	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE CONTROL AGROALIMENTARIO TECNICO DE LABORATORIO N20	20	2.583,72	- ANÁLISIS FÍSICO- QUÍMICO DE PRODUCTOS LÁCTEOS Y DE ACEITES Y GRASAS. - ANÁLISIS SENSORIAL DE ACEITE DE OLIVA VIRGEN. - UTILIZACIÓN DE TÉCNICAS INSTRUMENTALES RELACIONADAS CON EL ANÁLISIS DE PRODUCTOS LÁCTEOS Y DE ACEITES Y GRASAS - IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GARANTÍA DE CALIDAD PARA UN LABORATORIO DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS LÁCTEOS Y DE ACEITES Y GRASAS. - REALIZACIÓN DE ENSAYOS DE INTERCOMPARACIÓN COLABORATIVOS PARA LA PUESTA A PUNTO DE MÉTODOS DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS LÁCTEOS Y DE ACEITES Y GRASAS Y DEMOSTRACIÓN DE COMPETENCIA TÉCNICA.	AE N	B	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANÁLISIS FÍSICO- QUÍMICO DE PRODUCTOS LÁCTEOS Y ACEITES Y GRASAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ESPECTROFOTOMETRÍA EN PRODUCTOS LÁCTEOS Y ACEITES Y GRASAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD PARA UN LABORATORIO DE ANÁLISIS DE ALIMENTOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PARTICIPACIÓN EN ENSAYOS COLABORATIVOS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL, DIRIGIDOS AL CONTROL DE CALIDAD Y PUREZA DE PRODUCTOS LÁCTEOS Y ACEITES.	8	- CURSOS DE SISTEMAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ENSAYO. - LA CALIDAD EN LOS ACEITES DE OLIVA. - PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LAS CONDICIONES DE LABORATORIO. - MEJORA DE LA CALIDAD DE ACEITE DE OLIVA. - CONDICIONES DE TRABAJO EN LABORATORIOS. - TÉCNICAS DE LABORATORIO. - SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD EN LABORATORIOS BPLNE45001. - HOJA DE CALCULO EXCEL.
54	MADRID	MAPA. DIRECCIÓN GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACIÓN S.G. DE CONTROL AGROALIMENTARIO JEFE NEGOCIADO ARCHIVO N18	18	1.866,00	- COLABORACIÓN EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CALIDAD DEL LABORATORIO. - COLABORACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA CALIDAD. - DISEÑO Y GESTIÓN DEL SOPORTE INFORMÁTICO Y BASES DE DATOS DE GARANTÍA DE CALIDAD - GESTIÓN DE LA BASE DE DATOS DE INVENTARIO DE LOS EQUIPOS DEL LABORATORIO. - GESTIÓN DE LAS CALIBRACIONES DE LOS EQUIPOS - SEGÚN LOS PLANES DE CALIBRACIÓN, VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO.	AE N	CD	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN 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 PRÁCTICA 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	- CURSO (TEÓRICO-PRÁCTICO) DE CALIBRACIÓN Y CÁLCULO DE INCERTIDUMBRES DE EQUIPOS DE LABORATORIO SEGÚN NORMAS ISO 17025 E ISO 9001. G.S.C. - CURSO DE SISTEMAS DE CALIDAD EN LABORATORIOS DE ANÁLISIS. - CURSO SOBRE SALUD Y CONDICIONES DE TRABAJO EN LABORATORIOS. - BASES DE DATOS ACCESS. - GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA INFORMACIÓN APLICADA AL LABORATORIO.

N º	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO / SUBDIRECCION GENERAL PUESTO DE TRABAJO	N C D	C. E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO OBSERVACIONES	T A D M E O S O N T	G R U P O	C U R S O	TITU- LA- CION RE- QUE- RIDA	ADECUACION A CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO	CURSOS
55	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRIARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRIARIOS JEFE NEGOCIADO INFORMACION	16	5.479,20	- COMETIDOS Y FUNCIONES PREVISTAS PARA LAS OFICINAS DE REGISTRO. - ASIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS. - COMPULSA DE DOCUMENTOS. - EXPEDICION DE COPIAS SELLADAS. - COMPUTOS DE PLAZOS. - ATENCION AL PUBLICO. APCI	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTOS DE IGUALES CARACTERISTICAS. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y GESTION DE DOCUMENTOS.	
56	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRIARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRIARIOS JEFE DE NEGOCIADO N16	16	1.289,16	- TRABAJOS ADMINISTRATIVOS DE APOYO A LA GESTIÓN. - CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO DE LOS MISMOS. - TRATAMIENTO DE TEXTO.	AE N	CD	EX11		6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (PROCESADOR DE TEXTOS, HOJA DE CALCULO Y PRESENTACIONES). 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE CORRIEO ELECTRÓNICO Y GESTIÓN DE ARCHIVO.	
57	MADRID	MAPA. ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRIARIOS ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRIARIOS SUBALTERNO PRINCIPAL N10	10	2.122,68	- TRASLADO Y RECOGIDA DE LA DOCUMENTACION QUE EL ORGANISMO ENVIA Y RECIBE DE LOS DISTINTOS CENTROS OFICIALES. - APOYO EN LA PREPARACION DE CORRESPONDENCIA PARA SU EXPEDICION, REPROGRAFIA DE INFORMES Y ATENCION AL PUBLICO.	AE N	E	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL DESEMPEÑO DE LAS TAREAS ANejas AL PUESTO DE TRABAJO. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ATENCION AL PUBLICO.	
58	MADRID	MAPA. FONDO DE REGULACION Y ORGANIZACION DEL MERCADO DE LOS PRODUCTOS DE LA PESCA Y CULTIVOS MARINOS SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	18	1.866,00	- TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE COMPRA DE BIENES DE ADQUISICION CENTRALIZADA Y SUS DOCUMENTOS CONTABLES. - TAREAS DE TRAMITE Y COLABORACION EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA MESA DE CONTRATACION DEL FROM. - GESTION DE PERSONAL DE LA UNIDAD Y RECURSOS HUMANOS. - MANEJO DE LAS APLICACIONES DE LA BASE DE DATOS DE GESPER. - CONTROL DE LOS ESTUDIOS REALIZADOS PARA EL ORGANISMO.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE CONTRATACION ADMINISTRATIVA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION Y PREPARACION DE EXPEDIENTES DE LA MESA DE CONTRATACION. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTION DE PERSONAL Y EN EL USO DE LAS APLICACIONES DE GESPER.	- INTERNET - HOJAS DE CALCULO EXCEL. - BASES DE DATOS ACCESS. - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT.
59	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION HABILITACION Y PAGADURIA	22	3.737,64	- GESTION DE LOS PAGOS Y JUSTIFICACION DE CUENTAS A TRAVÉS DE CAJA FIA Y PAGOS A JUSTIFICAR. - RELACIONES CON ENTIDADES BANCARIAS.	AE N	BC	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CAJA FIA. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL SEGUIMIENTO DE CUENTAS CON ENTIDADES BANCARIAS.	- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA GESPRE.
60	MADRID	MAPA. AGENCIA PARA EL ACEITE DE OLIVA DIRECCION TECNICA JEFE NEGOCIADO N16	16	1.866,00	- APOYO A LA SECCION DE RÉGIMEN INTERIOR. - SEGUIMIENTO DE LAS FACTURAS DE MANTENIMIENTOS, ADQUISICIONES, ETC. - SEGUIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES.	AE N	CD	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE VEHICULOS OFICIALES, REPARACIONES Y COMBUSTIBLE. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE FACTURAS 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE EXCEL. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN ARCHIVO DE DOCUMENTOS.	

(*) Con resultados

A.P. ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

APCI PUESTOS DE NIVELES 10 A 17 AMBOS INCLUIDOS. PUESTO QUE CONLLEVA ATENCION DIRECTA Y CONTINUADA AL CIUDADANO EN
EL HORARIO ESPECIAL DE MAÑANA Y TARDE AL QUE SE REFIERE EL APDO. 5.1 DE LA RESOLUCION DEL SEAP DE 10-03-03APC2 PUESTOS DE NIVELES 18 A 24 AMBOS INCLUIDOS. PUESTO QUE CONLLEVA ATENCION DIRECTA Y CONTINUADA AL CIUDADANO EN EL
HORARIO ESPECIAL DE MAÑANA Y TARDE AL QUE SE REFIERE EL APDO. 5.1 DE LA RESOLUCION DEL SEAP DE 10-03-03EX11 Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escuelas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones
Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

A N E X O 2.- (Continuación).

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

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

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

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

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

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

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

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

SUBSECRETARIA

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

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

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

ANEXO 4


MINISTERIO:

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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO

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

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

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

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

c) Supuestos previstos en el art. 63.a) y b) del Reg. Ing. y Prov. Por cese o remoción de puesto Por supresión del puesto
 Denominación del Puesto: _____ Fecha Toma de Posesión: _____ Nivel del Puesto: _____

4.-MERITOS (6)

4.1. Grado Personal	Fecha Consolidación: (7)					
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)						
DENOMINACION	S.GRAL. O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NCD	AÑOS	MESES	DIAS
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:						
CURSOS			CENTRO			
4.4. Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos en la Admón. del Estado, Autónoma o Local (hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias).						
ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS	
TOTAL AÑOS DE SERVICIOS: (9)						

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

 OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

 Lugar, fecha y firma
 Madrid,

A N E X O 4 (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C .Administración del Estado
A . 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 Organo competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los cinco últimos años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO 5

Certificado de grado consolidado

D./D.^a

Cargo

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./D.^a

NRP, funcionario/a del Cuerpo/Escala, 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

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

9563 *RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se distribuyen entre los Tribunales para el acceso por el sistema general de turno ordinario, las plazas del cupo de reserva para discapacitados que exceden de la tasa del tres por ciento de las plazas convocadas, en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por Orden APU/3201/2005, de 28 de septiembre.*

Por Resolución de 24 de enero de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, se determinó el número de plazas a proveer por los Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, con la reserva de plazas del cinco por ciento del total de las convocadas, para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 %, de conformidad con la base 1.1 de la convocatoria.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2005, si las plazas cubiertas de las reservadas para personas con discapacidad no alcanzara la tasa del tres por ciento de las plazas convocadas, las plazas no cubiertas se acumularán al cupo del cinco por ciento de la oferta siguiente.

Concluido el primer ejercicio del proceso selectivo, el número de opositores que pueden acceder por el cupo de reserva para discapacitados es menor que la tasa del tres por ciento de las plazas convocadas. De estas plazas, las que no se cubran por el turno de reserva se acumularán a la oferta del año 2006. El resto de las plazas reservadas hasta el cinco por ciento de las convocadas, que ascienden a siete, acrecerán las del turno ordinario, por lo que procede su distribución entre los Tribunales constituidos, en función del número total de plazas convocadas y el número de aspirantes de conformidad con el criterio que se establece en la base 6.3 de la convocatoria.

A la vista de lo expuesto, he resuelto:

Distribuir entre todos los Tribunales para el acceso por el sistema general de turno ordinario, las siete plazas reservadas para el cupo de discapacitados que exceden de la tasa del tres por ciento de las plazas convocadas, tal como queda determinado en el anexo I de esta Resolución.

La asignación final de plazas para el acceso a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, figura en el anexo II de esta Resolución.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el

plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar la publicación de la misma en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo órgano que la ha dictado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente a aquel en que tenga lugar su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el órgano competente del orden jurisdiccional 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, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero.

Madrid, 17 de mayo de 2006.-El Director, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO I

Tribunal	Plazas redistribuidas
Tribunal n.º 1 Madrid	1
Tribunal n.º 2 Madrid	1
Tribunal n.º 3 Andalucía	1
Tribunal n.º 4 Aragón	1
Tribunal n.º 5 Baleares	-
Tribunal n.º 6 Canarias	-
Tribunal n.º 7 Castilla-La Mancha	1
Tribunal n.º 8 Castilla y León	-
Tribunal n.º 9 Cataluña	-
Tribunal n.º 10 Extremadura	-
Tribunal n.º 11 Galicia	-
Tribunal n.º 12 País Vasco	1
Tribunal n.º 13 Valencia	1
Totales	7

ANEXO II

Tribunal	Turno ordinario - Plazas	Cupo de reserva de discapacitados - Plazas
Tribunal n.º 1 Madrid	37	-
Tribunal n.º 2 Madrid	37	-
Tribunal n.º 3 Andalucía	40	-
Tribunal n.º 4 Aragón	14	-
Tribunal n.º 5 Baleares	5	-
Tribunal n.º 6 Canarias	3	-
Tribunal n.º 7 Castilla-La Mancha	24	-
Tribunal n.º 8 Castilla y León	49	-
Tribunal n.º 9 Cataluña	28	-
Tribunal n.º 10 Extremadura	9	-
Tribunal n.º 11 Galicia	41	-
Tribunal n.º 12 País Vasco	14	-
Tribunal n.º 13 Valencia	38	-
Totales	339	11

9564 *RESOLUCIÓN de 17 de mayo de 2006, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se efectúa la distribución y asignación definitiva de plazas para cubrir por el sistema general de acceso libre, a los Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría de entrada de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

Por Resolución del Instituto Nacional de Administración Pública de 11 de enero de 2006 («Boletín Oficial del Estado» número 14, del 17), se determina el número de plazas a proveer a los Tribunales calificadoros de las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Secretaría, categoría de Entrada, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Debiéndose distribuir, la plaza no cubierta de las reservadas a promoción interna, acrecentando las plazas de acceso por el sistema