

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

7182 *ORDEN TAS/1111/2008, de 11 de abril, por la que se modifica la Orden TAS/897/2008, de 18 de marzo, y la Orden TAS/899/2008, de 24 de marzo, por las que se convocan procesos selectivos para acceso, por promoción interna, al Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social y a la Escala de Operadores de Ordenador de Informática de la Administración de la Seguridad Social, respectivamente.*

Publicadas en el «Boletín Oficial del Estado» número 80, de 2 de abril, la Orden TAS/897/2008, de 18 de marzo, y la Orden TAS/899/2008, de 24 de marzo, por las que se convocan procesos selectivos para el acceso, por promoción interna, en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social y en la Escala de Operadores de Ordenador de Informática de la Administración de la Seguridad Social, respectivamente, se procede a la siguiente modificación:

En el anexo I «Descripción del proceso selectivo», punto 2 «Fase de concurso», se sustituyen el apartado 2 «Grado personal consolidado» y el apartado 3 «Trabajo desarrollado» por lo que sigue:

«2. Grado personal consolidado: Según el grado personal que se tenga consolidado y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, se otorgará la siguiente puntuación:

- Grado 12 o inferior: 4 puntos.
- Grado 13 a 17: 6 puntos.
- Grado 18 o superior: 8 puntos.

3. Trabajo desarrollado: Se otorgará la siguiente puntuación según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe con carácter definitivo en la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social:

- Nivel 12 o inferior: 6 puntos.
- Nivel 13 a 17: 8 puntos.
- Nivel 18 o superior: 10 puntos.

Asimismo, se otorgarán 6 puntos a los funcionarios de Cuerpos o Escalas de la Administración de la Seguridad Social con destino en otras Administraciones o en otros Organismos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones de nivel, con independencia de los efectos económicos de las mismas.

A los funcionarios en comisión de servicios se les valorará el nivel de complemento de destino de su puesto de origen y a los funcionarios en adscripción provisional se les valorará el nivel correspondiente al grado que tengan consolidado o si no lo tuvieran el nivel mínimo del Subgrupo C2.

A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia para el cuidado de familiares, se les valorará el nivel del puesto reservado en la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social y a los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto en la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración de la Seguridad Social, el nivel del puesto de trabajo en el que les correspondería realizar el reingreso.»

La presente modificación no reabre el plazo para la presentación de solicitudes.

Madrid, 11 de abril de 2008.—El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaria de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

7183 *ORDEN APA/1112/2008, de 9 de abril, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ministerio de Cultura: Archivos, Museos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de la Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

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

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

2. No obstante lo establecido en el apartado anterior, podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios y siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria, para la provisión de los puestos cuyos números de orden se indican a continuación por requerir una formación técnica específica: 6, 7, 9, 21, 22, 24, 31, 33, 34, 35, 36, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 47, 48, 49 y 50.

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

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

4. Cumplidos los requisitos expuestos anteriormente podrán tomar parte en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado de los Cuerpos o Escalas clasificados en los Subgrupos A1, A2, C1 y C2 que reúnan los requisitos establecidos para cada puesto de trabajo en las correspondientes Relaciones de Puestos de Trabajo del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos Autónomos que figuran en el anexo 1 de esta Orden.

5. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda.-1. De conformidad con lo establecido en el artículo 41.2 del 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 en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la citada Ley) sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la Base Segunda, punto 1.

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

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

4. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas (art. 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del

Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y, en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Están obligados a participar en este concurso:

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo 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.-El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales enumerados en la siguiente base quinta, y la segunda consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto, y que se indican en el correspondiente apartado del anexo I.

Quinta.-Primera fase: Valoración de los méritos generales:

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

Por tener grado personal superior al nivel del puesto solicitado, 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 V, será expedida por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo Autónomo o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno correspondiente.

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

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

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

La puntuación concedida a cada concursante se obtendrá calculando la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máxima y mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

3. 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.

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

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

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

4.2 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.

4.3 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 séptima.

5. Cursos de formación y perfeccionamiento: La puntuación máxima que se podrá obtener por este apartado será de 3 puntos.

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento expresamente incluidos en la convocatoria en el apartado correspondiente del anexo I, realizados en centros de la Administración o en el ámbito del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas, publicado mediante Resolución de 17 de octubre de 2005, de la Secretaría General para la Administración Pública («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 IV, como los que, sin figurar en este Anexo, sean debidamente acreditados.

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

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

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

Puntuación mínima: Los participantes que en esta fase no obtengan una puntuación mínima de 2 puntos, no podrán pasar a la segunda.

Sexta.-Segunda fase:

1. Valoración de los méritos específicos: La valoración de los méritos específicos se efectuará a la vista de la documentación aportada por los concursantes que hayan superado la primera fase.

Para la valoración del puesto número de orden 4 será requisito indispensable la presentación de una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Asimismo podrá celebrarse una entrevista que deberá versar sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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. Para el cálculo de la media aritmética deberán desecharse las puntuaciones máxima y mínima o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

2. Puntuaciones máxima y mínima: La puntuación máxima de esta segunda fase es de ocho puntos. La puntuación mínima exigida es de 4 puntos.

Séptima. Acreditación de méritos.

1. Los requisitos a que hacen referencia las bases primera y segunda y los méritos indicados en los apartados 1, 2, 3 y 5 de la base quinta, deberán ser acreditados de la forma siguiente:

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

1.2 Los de los restantes funcionarios deberán ser acreditados mediante certificación, según modelo que figura como anexo IV de la presente Orden, y que deberá ser expedida:

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

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

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

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

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

la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Escalas a extinguir de la 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.

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

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

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

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

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

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

2. Méritos específicos: Sólo se valorarán los méritos específicos 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.) que resulten debidamente acreditados mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio admitido.

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

Octava. Adjudicación de puestos.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida sumando los resultados finales de las dos fases, siempre que se haya superado la puntuación mínima exigida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal, valoración del trabajo desarrollado, cur-

sos 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.

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

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

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

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

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

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

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

Asimismo, la Comisión de Valoración podrá convocar, cuando lo considere necesario, a una entrevista personal a un máximo de cuatro candidatos por puesto.

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 y poseer grado personal o desempeñar puesto de nivel igual o superior al de los 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.

Décima.—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.

Undécima.—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.

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

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

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

3. El Subsecretario del Departamento donde preste servicio el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta

veinte días hábiles, debiendo comunicárselo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

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

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

Decimotercera.—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.

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

Madrid, 9 de abril de 2008.—La Ministra de Agricultura, Pesca y Alimentación, P. D. (Orden APA/1603/2005, de 17 de mayo), el Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Santiago Menéndez de Luarca y Navia-Ororio.

ANEXO I

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C. E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO/ SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
1	MADRID	MAPA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCAS Y ALIMENTACIÓN OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SERVICIO CONTROL PRESUPUESTARIO Y COORDINACIÓN CON CC.AA.	26	10.186.14	-DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE CONTROL DE RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE GASTO DEL MINISTERIO Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADSCRITOS, COLABORANDO EN LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y REALIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS ADECUADOS. - COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS CENTROS GESTORES DEL GASTO Y LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS AYUDAS Y SUBVENCIÓNES GESTIONADAS REALIZANDO LOS TRABAJOS E INFORMES NECESARIOS Y PROPONIENDO MEJORAS EN LA GESTIÓN DEL GASTO PÚBLICO Y LA IDENTIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE OBJETIVOS.	AE	N	A1A2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS E INFORMES DE CARÁCTER PRESUPUESTARIO Y EN EL ANÁLISIS Y PROPUESTA DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SIEMPRE 2000, ADEDA, CINCONET, QUANTO, GESPRE, INTERNET, WORD, EXCEL, ACCESS Y POWERPOINT. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS DE CARÁCTER ECONÓMICO-FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS Y EN LA GESTIÓN DE PLANES, PROGRAMAS, MEDIDAS Y LÍNEAS DE ACTUACIÓN.	8	
2	MADRID	MAPA SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA PESCAS Y ALIMENTACIÓN OFICINA PRESUPUESTARIA JEFE SECCIÓN EVALUACIÓN Y COORDINACIÓN	24	5.639.20	- ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMES Y PREPARACIÓN DE PROPUESTAS Y DOCUMENTACIÓN PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PÚBLICO DEL MAPA Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADSCRITOS. - PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS Y ANÁLISIS DE AYUDAS Y DE SUBVENCIÓNES GESTIONADAS Y TRABAJOS DE COORDINACIÓN CON LOS CENTROS GESTORES DEL GASTO Y COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	AE	N	A1A2	EX11		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE SIEMPRE 2000, ADEDA, CINCONET, QUANTO, INTERNET, WORD, EXCEL Y ACCESS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS E INFORMES DE CARÁCTER PRESUPUESTARIO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE PROPUESTAS NORMATIVAS CON REPERCUSIÓN EN EL GASTO Y EN LA ELABORACIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES CONTABLES.	8	
3	MADRID	MAPA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA JEFE SERVICIO EDICIÓN Y PRODUCCIÓN	26	10.186.14	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL DEPARTAMENTO. -APOYO EN LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE LA JUNTA DE PUBLICACIONES OFICIALES. - EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL MAPA. -RELACIONES Y COORDINACIÓN CON EDITORIALES PRIVADAS NACIONALES Y EXTRANJERAS. -RELACIONES Y COORDINACIÓN CON EMPRESAS DE ARTES GRÁFICAS. - COORDINACIÓN CON ORGANISMOS OFICIALES: AGENCIA NACIONAL DEL ISBN, SECRETARÍA DEL NIPO Y DEPOSITO LEGAL.	AE	N	A1A2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDITORIALES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON EDITORIALES PÚBLICAS Y PRIVADAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CONTRATOS DE EDICIÓN CON AUTORES DE OBRAS A PUBLICAR POR EL DEPARTAMENTO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CÁLCULOS DE COSTES EDITORIALES Y EN CONTRATACIÓN CON EMPRESAS DE ARTES GRÁFICAS.	8	
4	MADRID	MAPA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA S.G. DE LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA JEFE AREA COORDINACIÓN	28	13.546.40	ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE ANTEPROYECTOS DE LEY Y PROYECTOS DE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA AGRARIA, PESQUERA Y ALIMENTARIA. -ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS DE LOS ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS. -ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE ASUNTOS DIVERSOS Y COORDINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DISPOSICIONES. -ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE PROYECTOS DE ACUERDOS, CONSULTAS Y PREVISIONES NORMATIVAS.	AE	N	A1	EX11	2110	5 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL Y ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISIÓN GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y DEL CONSEJO DE MINISTROS.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P. MAX	
5	MADRID	MAPA SECRETARIA GENERAL TECNICA S.G. DE LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA JEFE SECCION COORDINACION NORMATIVA	24	4.730,40	COORDINACION DE LA PREPARACION Y TRAMITACION DE ASUNTOS INCLUIDOS EN LA COMISION GENERAL DE SECRETARIOS DE ESTADO Y SUBSECRETARIOS Y EN EL CONSEJO DE MINISTROS - TRAMITACION DE DILIGENCIAS, CONFORMACION DE PROTOCOLOS Y PUBLICACIONES OFICIALES - UTILIZACION DE LA PAGINA INTRANET (COMISION VIRTUAL) Y DEL CORREO ELECTRONICO DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA, PROTEUS, KINGSYS Y BASES DE DATOS, JURIDICAS. - SEGUIMIENTO Y COORDINACION EN LA TRAMITACION GENERAL DE ACTAS, ESTAMPILLADOS, PROTOCOLOS Y DISPOSICIONES.	AE	N	A1A2	EX11		5 PUNTOS: LICENCIATURA EN DERECHO 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN LA GESTION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.	8	
6	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE MATERIAS GRASAS Y CULTIVOS INDUSTRIALES JEFE SECCION OLIVAR	24	5.639,20	- ELABORACION, APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LA ACTUAL NORMATIVA COMUNITARIA NACIONAL DE PRODUCTOS INDUSTRIALES RELACIONADA CON LOS ORGANISMOS NACIONALES Y COMUNITARIOS CORRESPONDIENTES. - ANALISIS Y SEGUIMIENTO DE LAS PRODUCCIONES Y MERCADOS DE LOS PRODUCTOS INDUSTRIALES ALIMENTARIOS.	AE	N	A1A2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN COMITES DE GESTION Y GRUPOS DE EXPERTOS DE LOS RELATIVOS A PRODUCTOS INDUSTRIALES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE LA ACTUAL NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL RELATIVA A LOS PRODUCTOS INDUSTRIALES ALIMENTARIOS, ASI COMO EN LA APLICACION Y SEGUIMIENTO DE LA MISMA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES CON ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES DE AMBITO NACIONAL Y COMUNITARIO DE PRODUCTOS INDUSTRIALES ALIMENTARIOS. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES DE ANALISIS DE LOS MERCADOS SOBRE LAS POSIBLES REPERCUSIONES DE LOS FUTUROS ACUERDOS DE LA OMC RELATIVOS A LOS PRODUCTOS INDUSTRIALES ALIMENTARIOS.	8	
7	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA S.G. DE VITIVINICULTURA JEFE SECCION EXPLOTACION REGISTRO VITICOLA	24	5.639,20	- ANALISIS, SEGUIMIENTO Y ELABORACION DE INFORMES EN MATERIA DE PRODUCCIONES Y MERCADOS DEL SECTOR VITIVINICOLA. - GESTION DEL POTENCIAL VITICOLA. - ELABORACION Y APLICACION DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL DEL SECTOR VITICOLA Y VINICOLA. - ASISTENCIA A REUNIONES EN LA COMISION EUROPEA, SOBRE MATERIAS RELACIONADAS CON LA SUBDIRECCION. - RELACIONES DE COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y ORGANIZACIONES SECTORIALES. - ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS INTERNACIONALES EN MATERIA VITIVINICOLA.	AE	N	A1A2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PARTICIPACION EN REUNIONES DE LA COMISION EUROPEA EN MATERIAS RELACIONADAS CON LAS COMPETENCIAS DE LA SUBDIRECCION. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL SECTOR VITICOLA Y VINICOLA COMUNITARIO Y ESPAÑOL, Y EN LA ELABORACION DE INFORMES EN ESTAS MATERIAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION, CONOCIMIENTO Y APLICACION DE LA LEGISLACION COMUNITARIA Y NACIONAL EN MATERIA VITICOLA Y VINICOLA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TEMAS RELACIONADOS CON ENOLOGIA Y VITICULTURA.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
8	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE AGRICULTURA VEGETALES SECRETARIA/OIA SUBDIRECTOR GENERAL	15	5.639,20	- DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - CLASIFICACION Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - CONTROL DE VISITAS Y ATENCION TELEFONICA.	AE	N	C122	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TECNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACION Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CALCULO, GRAFICOS DE GESTION, CORREO ELECTRONICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CALCULO EXCEL. - GRAFICOS DE GESTION POWER POINT. - LOTUS NOTES. - PREPARACION PARA PUESTOS DE SECRETARIA.
9 ()	MADRID	MAPA DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA AGROALIMENTARIA Y ALIMENTACION S.G. DE ANALISIS Y NORMALIZACION DE METODOLOGIA ANALITICA AGROALIMENTARIA JEFE SECCION TECNICA N24	24	5.639,20	- PUESTA A PUNTO DE METODOS CON TECNICAS ANALITICAS INSTRUMENTALES COMO HPLC, GC/LP/CA, TIEMPO REAL. - IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ANALISIS DE CALIDAD PARA UN LABORATORIO DE ANALISIS INSTRUMENTALES. - REALIZACION DE TRABAJOS TECNICOS Y CIENTIFICOS RELACIONADOS CON LOS ANALISIS DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. - DIRECCION TECNICA Y SUPERVISION DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL ADSCRITO A SU DEPARTAMENTO.	AE	N	A1A2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANALISIS DE PRODUCTOS TRANSGENICOS: IDENTIFICACION DE ESPECIES MEDIANTE TECNICAS DE PCR CALITATIVA Y A TIEMPO REAL. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ANALISIS INSTRUMENTALES DE PRODUCTOS AGROALIMENTARIOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA VALIDACION DE METODOS DE ANALISIS, DISEÑO Y PARTICIPACION NACIONAL E INTERNACIONAL DE ENSAYOS COLABORATIVOS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO, RELACIONADOS CON ANALISIS DE BIOLOGIA MOLECULAR.	8	- CALIDAD Y EXCELENCIA EN LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. EVAMI Y EFQM.
10	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA UNIDAD DE APOYO JEFE DE AREA	28	13.546,40	- REALIZACION DE ESTUDIOS, ANALISIS E INFORMES ENCOMENDADOS POR LA DIRECCION DEL ORGANISMO. - REALIZACION DE LA PREPARACION Y DISTRIBUCION DE PUBLICACIONES, BOLETINES, CIRCULARES, NORMAS Y DEMAS ELEMENTOS DE DIVULGACION COMPETENCIA DEL ORGANISMO. - COORDINACION DE LA PAGINA WEB DEL FEGA Y DE LA PREPARACION Y DISTRIBUCION DEL INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DEL ORGANISMO. - GESTION DE FONDOS BIBLIOGRAFICOS Y DOCUMENTALES DEL ORGANISMO.	AE	N	A1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION DE INFORMES DE CARACTER HORIZONTAL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN COORDINACION, ADMINISTRACION Y MANTENIMIENTO DE CONTENIDOS DE PAGINAS WEB. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ASISTENCIA A REUNIONES TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES RELACIONADAS CON LA PAC. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INGLES, FRANCÉS Y ALEMÁN, HABLADO Y ESCRITO	8	- APLICACION DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - INTRODUCCIÓN A LA HIGIENE INDUSTRIAL.
11	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO OBRAS E INSTALACIONES	26	10.166,14	- REDACCION DE PROYECTOS DE OBRAS, INSTALACIONES Y SUMINISTROS: SEGUIMIENTO Y EJECUCION. - CONSERVACION Y MEJORA DE LA RED DE ALMACENAMIENTO. - MANEJO DE LA NORMATIVA SOBRE CONTRATACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA. - MANEJO DE LA NORMATIVA TECNICA SOBRE OBRAS E INSTALACIONES.	AE	N	A1	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REDACCION DE PROYECTOS Y DIRECCION DE OBRAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE INSTALACIONES Y OTROS SUMINISTROS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE ALMACENAMIENTO DE GRANOS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO A NIVEL SUPERIOR EN SEGURIDAD EN EL TRABAJO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL USUARIO. 1 PUNTO: INGENIERO SUPERIOR.	8	- APLICACION DE LA LEY DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - INTRODUCCIÓN A LA HIGIENE INDUSTRIAL.

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUERTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T.PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS	
											MERITOS	P.MAX		
12	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE DE SERVICIO DE GESTION DE ASUNTOS GENERALES	26	10.186,14	<p>GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS HOMOLOGADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO.</p> <p>-ELABORACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y EJECUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES HOMOLOGADOS</p> <p>-PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS GENERALES DEL ORGANISMO (REGISTRO GENERAL, ARCHIVO GENERAL, GABINETE DE COMUNICACIONES, REPROGRAFIA)</p> <p>-RESPONSABLE DE LOS SERVICIOS, Y DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, MAQUINARIA E INSTALACIONES.</p>	AE	N	A1A2	EX11		<p>3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.</p> <p>2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.</p> <p>1 PUNTO: EXPERIENCIA EN MANEJO BASE DE DATOS INFORMÁTICOS DEL SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO Y DE ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE Y NO INVENTARIABLE</p> <p>2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO.</p> <p>1 PUNTO: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL USUARIO.</p>	8	GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA - LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	
13	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMATICOS	24	8.900,68	<p>- ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN DEL ORGANISMO</p> <p>- SOPORTE TÉCNICO AL APOYO A USUARIOS Y A OPERACIÓN</p> <p>- ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO CORREO ELECTRONICO Y TELEFONIA IP</p> <p>- PARTICIPACIÓN EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMÁTICOS DEL ORGANISMO.</p>	AE	N	A1A2	EX11		<p>2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN COMUNICACIONES, REDES LAN, WAN, ELECTRONICA DE CISCO, HP, VPN, GPRS, UMITS</p> <p>2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN CORREO ELECTRONICO LOTUS NOTES, SERVIDOR BES Y TERMINALES BLACKBERRY</p> <p>2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TELEFONIA IP, ADMINISTRACIÓN CISCO CALL MANAGER</p> <p>2 PUNTOS: PERTENENCIA AL CUERPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</p>	8		
14	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCIÓN SISTEMAS INFORMATICOS	24	8.900,68	<p>- ADMINISTRACIÓN Y PARTICIPACIÓN EN LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>- ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS.</p> <p>- MANTENIMIENTO DEL PLAN DE CONTINGENCIAS Y DEL DOCUMENTO DE SEGURIDAD.</p> <p>- ANÁLISIS DE RIESGOS E IMPLANTACIÓN DE SALVAGUARDAS.</p> <p>- APLICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE CONTROLES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.</p> <p>- IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD.</p> <p>- APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.</p>	AE	N	A1A2	EX11		<p>2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS TAREAS CORRESPONDIENTES A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</p> <p>2 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN CERTIFICADOS DIGITALES Y FIRMA ELECTRÓNICA</p> <p>2 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN METODOLOGIA METRICA Y MAGERRI, Y DE LOS ESTANDARES UNE-ISO/IEC-17799, ISO/IEC-27002</p> <p>2 PUNTOS: PERTENENCIA AL CUERPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA</p>	8	- DETECCIÓN DE INTRUSOS - INSPECCIONES DE SEGURIDAD - INALÁMBRICAS	
15	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL TECNICO DE PREVENION C	24	7.316,80	<p>- EVALUACIÓN DE RIESGOS.</p> <p>- COLABORACIÓN CON EL JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN EN EL ESTABLECIMIENTO DE PLANES PARA EL CONTROL Y REDUCCIÓN DE RIESGOS Y EN LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DEL ORGANISMO.</p> <p>- FORMACIÓN E INFORMACIÓN AL PERSONAL.</p> <p>TFS</p>	AE	N	A1A2	EX19	3A009		<p>6 PUNTOS: EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y PLANES DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.</p> <p>2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.</p>	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
16 (*)	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DE PROYECTOS	24	6.659,08	- SUPERVISION, SEGUIMIENTO Y LIQUIDACION DE LAS OBRAS E INSTALACIONES CONTRATADAS. - PREPARACION, COMPROBACION Y TRAMITACION DE CERTIFICACIONES. - ELABORACION FICHAS TECNICAS INFORMATICAS CON DATOS DE LAS UNIDADES DE ALMACENAMIENTO DEL ORGANISMO. - GESTION BASES DE DATOS DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION Y EJECUCION DE PRESUPUESTO - DESPLAZAMIENTOS Y ESTANCIAS FRECUENTES EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.	AE	N	A1A2	EX11	2A002 3A004	2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE NORMATIVA SOBRE CONTRATOS DEL ESTADO. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO DE OBRAS DE CONSTRUCCION. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE CONTRATACION. 2 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
17	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DE ARCHIVOS Y REPROGRAFIA	24	5.639,20	- GESTION DEL ARCHIVO GENERAL DEL ORGANISMO (ORGANIZACION, RECEPCION, PRESTAMO Y RECUPERACION DE LOS FONDOS). - UTILIZACION Y MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DOCUMENTALES O ELECTRONICAS EXISTENTES EN EL ARCHIVO GENERAL DEL ORGANISMO. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN ENTORNO WINDOWS - ORGANIZACION Y COORDINACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS GABINETES DE COMUNICACIONES Y REPROGRAFIA DEL ORGANISMO (MAQUINAS Y CONSUMIBLES)	AE	N	A1A2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE GASTO. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TAREAS RELACIONADAS CON ARCHIVOS GENERALES. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMATICOS EN ENTORNO WINDOWS.	8	- BASES DE DATOS ACCESS.
18 (*)	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	24	5.639,20	- GESTION, COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCION DE LOS DIFERENTES CONTRATOS DE SERVICIOS SUSCRITOS POR EL ORGANISMO. - GESTION, COORDINACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS Y DE PERSONAL DEL ORGANISMO DEDICADO A TRABAJOS DE MANTENIMIENTO. - UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS CORPORATIVAS - ORGANIZACION Y COORDINACION DEL PERSONAL SUBALTERNO Y ORDENANZA	AE	N	A1A2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TRAMITACION DE EXPEDIENTES DE GASTO Y CONTRATACION DE SERVICIOS 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EJECUCION PRESUPUESTARIA 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN COORDINACION DE GRUPOS DE TRABAJO 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN UTILIZACION DE APLICACIONES INFORMATICAS EN ENTORNO WINDOWS.	8	- CONTRATACION ADMINISTRATIVA - DIRECCION DE GRUPOS - BASES DE DATOS ACCESS.
19	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N24	24	5.639,20	- GESTION DEL PATRIMONIO DE BIENES INMUEBLES - GESTION DE RETENCIONES JUDICIALES - GESTION DE CONTRATOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	AE	N	A1A2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PREPARACION PARA SU RESOLUCION DE EXPEDIENTES RELATIVOS A PATRIMONIO, RETENCIONES JUDICIALES, CONTRATOS, ETC. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE CONTRATACION PUBLICA 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA 4 PUNTOS: TITULACION EN DERECHO.	8	- CURSO DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO - CURSO DE CONTRATACION - CURSO DE GESTION PATRIMONIAL

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T.PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.MAX	
20	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N24	24	4.130,00	<p>GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL (SITUACIONES ADMINISTRATIVAS, RECONOCIMIENTOS DE ANTIGÜEDAD Y GRADO, ETC.)</p> <p>COORDINACIÓN EN LA GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y DE PROVISIÓN DE PUESTOS.</p> <p>SEGUIMIENTO DE OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO, EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE RPTS.</p> <p>PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE PROGRAMACIÓN DE EFECTIVOS.</p> <p>ELABORACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE PERSONAL.</p> <p>UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS ESPECÍFICAS DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p>	AE	N	A1A2	EX11		<p>5 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS TAREAS CORRESPONDIENTES A LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.</p> <p>3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.</p>	8	-BASES DE DATOS ACCESS.
21	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE AREA ACTUACIONES U.E.	28	13.546,20	<p>DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE PAGOS DE AYUDAS, CONTABILIDAD DE DERECHOS Y ANTICIPOS E INFORMACIÓN, RENDICIÓN Y CONTABILIDAD DE CUENTAS EN EL ÁMBITO DE LOS FONDOS AGRICOLAS EUROPEOS.</p> <p>DIRECCIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE SEGUNDA CATEGORÍA.</p>	AE	N	A1	EX11		<p>3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTARIA Y CONTABLE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.</p> <p>3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN EL ÁMBITO ECONOMICO-FINANCIERO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL RELACIONADA CON LAS MEDIDAS DE INTERVENCIÓN Y REGULACIÓN DE MERCADOS.</p> <p>2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN DESEMPEÑO DE PUESTO DE SIMILAR RESPONSABILIDAD.</p>	8	
22	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE SERVICIO DE INGRESOS Y PAGOS NACIONALES	26	10.186,14	<p>UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA FEGAPLUS (SISTEMA GESTIÓN FINANCIERA) Y DEL SIC.</p> <p>GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE PAGOS EXTRA PRESUPUESTARIOS Y</p> <p>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ANTICIPOS DEL TESORO PARA COMPRAS Y GASTOS DE PRODUCTOS EN REGIMEN DE INTERVENCIÓN Y SU REMISIÓN A COMUNIDADES AUTÓNOMAS.</p> <p>CONTROL DE COMPRAS, VENTAS Y GASTOS JUSTIFICADOS POR COMUNIDADES AUTÓNOMAS.</p> <p>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE C/C ABIERTAS EN BANCO DE ESPAÑA.</p>	AE	N	A1A2	EX11		<p>4 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA FEGAPLUS. (SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA)</p> <p>2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LOS PAGOS E INGRESOS EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE ANTICIPOS DEL TESORO.</p> <p>1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE SIC.</p> <p>1 PUNTO: CONOCIMIENTOS A NIVEL DE USUARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</p>	8	
23	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE SECCION TECNICA	24	5.639,20	<p>GESTIÓN DEL IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)</p> <p>REGISTRO EN LOS LIBROS DEL IVA DE LAS FACTURAS EMITIDAS Y RECIBIDAS DEL ORGANISMO</p> <p>ELABORACIÓN DE LOS LIBROS DEL IVA</p> <p>RECEPCIÓN, COMPROBACIÓN E INCORPORACIÓN AL FICHERO NACIONAL DE DATOS MENSUALES DEL IVA DE LAS CC.AA.</p> <p>CUMPLIMENTACIÓN DE DECLARACIONES INTRASTAT Y RECAPITULATIVA DE OPERACIONES INTRACOMUNITARIAS</p> <p>UTILIZACIÓN APLICACIÓN INFORMÁTICA FEGAPLUS. SISTEMA CONTABILIDAD.</p>	AE	N	A1A2	EX11		<p>4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN DE IMPUESTOS ESTATALES.</p> <p>3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL IVA, MEDIANTE LA UTILIZACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO FEGAPLUS.</p> <p>1 PUNTO: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO ESPECIAL DE PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO.</p>	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T.PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.MAX	
24	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE SECCION RENDICION CERTIF. STOCKS Y PARTE	24	5.639,20	- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES REALIZADAS EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN PÚBLICA (R.I). - REVISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE STOCKS RECIBIDOS Y DE LOS REPAROS Y SOLVENCIAS. - CONFECCIÓN DE CUENTA DE PRODUCTOS EN R.I. DEL AÑO NATURAL (FEGA) Y DEL EJERCICIO FEAGA.	AE	N	A1A2	EX11		5 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LAS TAREAS MENCIONADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO RESPECTO A LA CONTABILIZACIÓN DE LAS OPERACIONES EN RÉGIMEN DE INTERVENCIÓN PÚBLICA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	8	
25 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE SECCION TECNICA	24	5.639,20	- SEGUIMIENTO DE LA CONTABILIDAD DE LOS PAGOS E INGRESOS DEL FEAGA Y CONTROL DE LOS PAGOS ANTICIPADOS, SUS SALDOS Y GARANTIAS - ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS ANUALES DEL FEAGA, CORRESPONDIENTES A LOS GASTOS REALIZADOS POR EL ORGANISMO PAGADOR FEAGA	AE	N	A1A2	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA DEL FEAGA 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO CONTABLE 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO EN ESPECIAL DE PROCESADOR DE TEXTOS Y HOJA DE CÁLCULO	8	
26	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE DE SECCION TECNICA	24	5.639,20	- CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS EN RÉGIMEN DE ENCOMIENDA DE GESTIÓN SUSCRITO CON COMUNIDADES AUTÓNOMAS: ANTICIPOS, COMPRAS, JUSTIFICACIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PERIÓDICA ESTABLECIDA - REVISIÓN LIQUIDACIÓN CUENTAS DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN ENCOMIENDA DE GESTIÓN. - SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTES DE APROBACIÓN DE GASTOS Y PAGOS CENTRALIZADOS Y CONCESIÓN DE CRÉDITOS A ÁREAS DE AGRICULTURA	AE	N	A1A2	EX11		8 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LAS FUNCIONES MENCIONADAS EN LA DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.	8	
27 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE SECCION PATRIMONIO	24	5.639,20	- TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES. - ACTUACIONES Y CONTROL DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.	AE	N	A1A2	EX11		5 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS A NIVEL DE USUARIO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS EN ESPECIAL DE BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO.	8	
28	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA JEFE DE SECCION N24	24	4.130,00	- GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTABILIDAD DE ANTICIPOS DEL FEAGA - GARANTIA. - COMPROBACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.	AE	N	A1A2	EX11		5 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE NORMATIVA COMUNITARIA DEL FEAGA - GARANTIA 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS DE INFORMATICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
29	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. ECONOMICO-FINANCIERA SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	15	5.639,20	- DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. - CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. - CONTROL DE VISITAS Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, GRÁFICOS DE GESTIÓN, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - GRÁFICOS DE GESTIÓN POWER POINT. - LOTUS NOTES. - PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA. - TÉCNICAS DE ORGANIZACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO ADMINISTRATIVA.

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T.PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.MAX	
30	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AUDITORIA INTERNA JEFE DE SERVICIO DE AUDITORIA	26	10.158,14	REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS RELACIONADAS CON LAS ACTUACIONES PROPIAS DEL ORGANISMO. -SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS ACTUACIONES PROPIAS DEL ORGANISMO. -GESTIÓN DE ASUNTOS PROPIOS DE LA UNIDAD	AE	N	A1A2	EX18		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS INTERNAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN NORMATIVA DE AUDITORIA Y TÉCNICAS DE AUDITORIA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN PUESTO DE TRABAJO SIMILAR. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS E INFORMES. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTO Y MANEJO DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	HERRAMIENTAS DE LA AUDITORIA INTERNA - AUDITORIA OPERATIVA. - TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE AUDITORIA INTERNA - ACTUALIZACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN AUDITORIA INTERNA
31 ()	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AUDITORIA INTERNA JEFE DE SECCION TECNICA N24	24	6.659,08	-SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DE LAS ACTUACIONES PROPIAS DEL ORGANISMO. -SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS Y CONTROLES EXTERNOS (IGAE, COMISIÓN EUROPEA, TRIBUNAL DE CUENTAS, OLAF). -PARTICIPACIÓN EN LA COORDINACIÓN DEL ORGANISMO CON LAS CC.AA. EN ASUNTOS PROPIOS DE LA UNIDAD. -PARTICIPACIÓN EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS E INFORMES DE AUDITORIA. -GESTIÓN DE ASUNTOS PROPIOS DE LA UNIDAD.	AE	N	A1A2	EX18		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN ACTUACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS CC.AA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL ORGANO DE CERTIFICACIÓN Y DE OTROS CONTROLES EXTERNOS DEL ORGANISMO. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN RELACIÓN CON LA FINANCIACIÓN Y APLICACIÓN DE LA PAC. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (ACTAS, INFORMES, ETC.)	8	
32	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AUDITORIA INTERNA JEFE DE SECCION TECNICA N24	24	5.639,20	- PARTICIPACIÓN EN LA COORDINACIÓN DEL ORGANISMO CON LAS CC.AA. EN ASUNTOS PROPIOS DE LA UNIDAD. -SEGUIMIENTO DE LOS RESULTADOS DE LAS AUDITORIAS Y CONTROLES EXTERNOS (IGAE, COMISIÓN EUROPEA, TRIBUNAL DE CUENTAS, OLAF). -PARTICIPACIÓN EN LOS TRABAJOS DE AUDITORIA INTERNA. -SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LAS ACTUACIONES PROPIAS DEL ORGANISMO -GESTIÓN DE ASUNTOS PROPIOS DE LA UNIDAD.	AE	N	A1A2	EX18		2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL EN RELACIÓN CON LA FINANCIACIÓN Y APLICACIÓN DE LA PAC. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN ACTUACIONES DE COORDINACIÓN CON LAS CC.AA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL ORGANO DE CERTIFICACIÓN Y DE OTROS CONTROLES EXTERNOS DEL ORGANISMO. 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA. 1 PUNTO: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (ACTAS, INFORMES, ETC.) 1 PUNTO: CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.	8	
33	MADRID	MAPA FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS JEFE DE AREA DE PRIMAS GANADERAS	28	13.546,40	- COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS Y EJECUCIÓN DEL PLAN NACIONAL DE CONTROLES DENTRO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL SOBRE PRIMAS GANADERAS. -ELABORACIÓN DE CIRCULARES Y NOTAS INTERPRETATIVAS PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DE LAS AYUDAS DIRECTAS. -PARTICIPACIÓN EN PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE CUENTAS DEL FEAGA -ASISTENCIA A REUNIONES NACIONALES Y DE LA UE EN EL ÁMBITO DEL SIGC SOBRE PRIMAS GANADERAS	AE	N	A1	EX18		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA COORDINACIÓN CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS EN MATERIA DE SIGC-PRIMAS GANADERAS 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LIQUIDACIONES DE CUENTAS FEAGA 1 PUNTO: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL SOBRE AYUDAS DIRECTAS 1 PUNTO: INGLES AVANZADO	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
34	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS JEFE SERVICIO TÉCNICO N26	26	10.186,14	- ELABORACION DE NORMAS, CIRCULARES Y NOTAS INTERPRETATIVAS PARA LA CORRECTA APLICACION DE LA REGLAMENTACION COMUNITARIA. - COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y DE LA EJECUCION DE LOS CONTROLES PREVISTOS EN LA NORMATIVA SOBRE SISTEMA INTEGRADO. - PARTICIPACION EN PROCESOS DE LIQUIDACION DE CUENTAS FEAGA-GARANTIA Y VISITAS DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE CUENTAS. - VALORACION DE LA INFORMACION PREVISTA EN LA REGLAMENTACION COMUNITARIA CORRESPONDIENTE A LA GESTION DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - PARTICIPACION EN REUNIONES NACIONALES Y EN EL AMBITO DE LA UE.	AE	N	A1A2	EX18		2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACION COMUNITARIA Y NACIONAL SOBRE AYUDAS DIRECTAS Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ARMONIZACION Y COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS DE LOS REGIMENES DE AYUDA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MISIONES DE INSTITUCIONES COMUNITARIAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA SOBRE IDENTIFICACION Y REGISTRO DE LAS ESPECIES	8	- BASE DE DATOS ACCESS. - GRAFICOS DE GESTION POWERPOINT.
35	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS JEFE SERVICIO TÉCNICO N26	26	10.186,14	- ELABORACION DE NORMAS, CIRCULARES Y NOTAS INTERPRETATIVAS PARA LA CORRECTA APLICACION DE LA REGLAMENTACION COMUNITARIA. - COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS EN EL PAGO UNICO - PARTICIPACION EN PROCESOS DE LIQUIDACION DE CUENTAS FEAGA-GARANTIA Y VISITAS DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE CUENTAS. - VALORACION DE LA INFORMACION PREVISTA EN LA REGLAMENTACION COMUNITARIA CORRESPONDIENTE A LA GESTION DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - PARTICIPACION EN REUNIONES NACIONALES Y EN EL AMBITO DE LA UE.	AE	N	A1A2	EX18		2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACION COMUNITARIA Y NACIONAL SOBRE AYUDAS DIRECTAS Y EN PARTICULAR SOBRE PAGO UNICO 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ARMONIZACION Y COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS DE LOS REGIMENES DE AYUDA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MISIONES DE AUDITORIA FEAGA.	8	
36	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS JEFE SERVICIO TÉCNICO N26	26	10.186,14	- ELABORACION DE NORMAS, CIRCULARES Y NOTAS INTERPRETATIVAS PARA LA CORRECTA APLICACION DE LA REGLAMENTACION COMUNITARIA. - COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS Y DE LA EJECUCION DE LOS CONTROLES PREVISTOS EN LA NORMATIVA SOBRE SISTEMA INTEGRADO. - PARTICIPACION EN PROCESOS DE LIQUIDACION DE CUENTAS FEAGA-GARANTIA Y VISITAS DE CONTROL DEL TRIBUNAL DE CUENTAS. - VALORACION DE LA INFORMACION PREVISTA EN LA REGLAMENTACION COMUNITARIA CORRESPONDIENTE A LA GESTION DE LAS COMUNIDADES AUTONOMAS. - PARTICIPACION EN REUNIONES NACIONALES Y EN EL AMBITO DE LA UE.	AE	N	A1A2	EX18		2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA REGLAMENTACION COMUNITARIA Y NACIONAL SOBRE AYUDAS DIRECTAS Y SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ARMONIZACION Y COORDINACION CON LAS COMUNIDADES AUTONOMAS DE LOS REGIMENES DE AYUDA. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MISIONES DE INSTITUCIONES COMUNITARIAS	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P. MAX	
37	MADRID	MAPA-FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS JEFE SECCIÓN TÉCNICA N24	24	5.639,20	SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LAS CC.AA. RELATIVAS A LA GESTIÓN DE AYUDAS -APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES DE COORDINACIÓN Y OTRAS NORMAS PARA LA ARMONIZACIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS -MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ORGANOS COMUNITARIOS. -ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES.	AE	N	A1A2	EX18		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVA DE LA PAC Y EN PARTICULAR DE LOS PAGOS DIRECTOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO, ESPECIALMENTE ACCESS Y EXCEL.	8	
38 ()	MADRID	MAPA-FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS JEFE SECCIÓN TÉCNICA N24	24	5.639,20	SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LAS CC.AA. RELATIVAS A LA GESTIÓN DE AYUDAS -APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES DE COORDINACIÓN Y OTRAS NORMAS PARA LA ARMONIZACIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS -MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ORGANOS COMUNITARIOS. -ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES.	AE	N	A1A2	EX18		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVA DE LA PAC Y EN PARTICULAR DE LOS PAGOS DIRECTOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO, ESPECIALMENTE ACCESS Y EXCEL.	8	
39	MADRID	MAPA-FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE AYUDAS DIRECTAS JEFE SECCIÓN TÉCNICA N24	24	5.639,20	SEGUIMIENTO DE LAS ACTUACIONES DE LAS CC.AA. RELATIVAS A LA GESTIÓN DE AYUDAS. -APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CIRCULARES DE COORDINACIÓN Y OTRAS NORMAS PARA LA ARMONIZACIÓN DE GESTIÓN DE AYUDAS COMUNITARIAS -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LOS ORGANOS COMUNITARIOS. -ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES.	AE	N	A1A2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS E INFORMES. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVA DE LA PAC Y EN PARTICULAR DE LOS PAGOS DIRECTOS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO, ESPECIALMENTE ACCESS Y EXCEL.	8	
40	MADRID	MAPA-FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE SERVICIO CONTROL DE EXISTENCIA EN INT	26	10.186,74	- REALIZACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN SOBRE LAS AYUDAS PAGADAS Y LAS INCIDENCIAS. -ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMAS, CONVENIOS MANUALES DE PROCEDIMIENTO Y DESARROLLO DE PROCEDIMIENTO DE CONTROL QUE GARANTICEN EL CORRECTO PAGO DE LAS AYUDAS. -SEGUIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA APLICABLE EN SECTOR AGRARIO. -SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DEL ORGANISMO AGRARIO EN PARTICULAR PARA LAS AYUDAS GESTIONADAS POR LA UNIDAD. -SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DEL ORGANISMO DE CERTIFICACIÓN Y DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA INTERNA PARA LA ADOPCIÓN Y SUBSANACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS PUESTAS DE MANIFIESTO -ASESORAMIENTO A LOS OPERADORES ECONÓMICOS EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE LAS AYUDAS PAGADAS POR EL ORGANISMO PAGADOR.	AE	N	A1A2	EX11		3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ASSESORAMIENTO SOBRE LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y PROCEDIMIENTOS DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS EN EL ÁMBITO DE LA POLÍTICA AGRARIA COMUN (PAC). 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA REGlamentación COMUNITARIA Y NACIONAL SOBRE LAS AYUDAS AGRARIAS. 3 PUNTOS: EXPERIENCIA EN MANEJO DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS DE LA UNIDAD.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P. MAX	
41 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE SERVICIO TÉCNICO N26	26	10.166,14	- COORDINACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS PARA LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS TRAMITADAS EN LA SUBDIRECCIÓN. - CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS AYUDAS PRESENTADAS TELEMÁTICAMENTE EN EL ORGANISMO - ASESORAMIENTO EN LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN INFORMÁTICA DE LAS AYUDAS - MANTENIMIENTO DE LAS BASES DE DATOS DE LAS APLICACIONES CORPORATIVAS Y DEL CONTENIDO DE LA PÁGINA WEB EN LAS MATERIAS DE LA COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN, EN RELACIÓN CON LAS ACTUALIZACIONES DE LA NORMATIVA COMUNITARIA.	AE	N	A1A2	EX18		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS: SIREX WEB, FEGAPLUS, PORTAFIRMAS DIGITAL, BASE DE DATOS DE COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LAS AYUDAS. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA RELATIVA A LAS AYUDAS GESTIONADAS POR EL ORGANISMO PAGADOR. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN REUNIONES DE SEGUIMIENTO SOBRE APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS	8	- INICIACIÓN A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN
42 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE SECCION TECNICA N24	24	6.659,08	- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA DE LA COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DOCUMENTALES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LAS SOLICITUDES DE AYUDA. - SEGUIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA Y NACIONAL DE APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN CONTROL Y PAGO DE LAS AYUDAS. - ASESORAMIENTO A OPERADORES ECONÓMICOS EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS. - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS NORMATIVOS	AE	N	A1A2	EX18		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE SOLICITUDES DE AYUDA EN EL ÁMBITO DE LA PAC Y EN LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA Y NACIONAL DE APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE LAS AYUDAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ASESORAMIENTO A OPERADORES ECONÓMICOS EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS Y EN EL APOYO DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	8	
43	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE SECCION TECNICA N24	24	5.639,20	- SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA DE LA COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN - SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DOCUMENTALES RELACIONADAS CON LAS SOLICITUDES DE AYUDAS - SEGUIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA Y NACIONAL DE APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE LAS AYUDAS. - ASESORAMIENTO A OPERADORES ECONÓMICOS EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS - MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS - APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES NORMATIVOS	AE	N	A1A2	EX18		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE SOLICITUDES DE AYUDA EN EL ÁMBITO DE LA PAC Y EN LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA Y NACIONAL DE APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE LAS AYUDAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ASESORAMIENTO A OPERADORES ECONÓMICOS EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS Y EN EL APOYO DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL/PUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	T. ADMON.	T. PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACIÓN REQUERIDA	ADECUACIÓN CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MÉRITOS	P. MAX	
44 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE SECCION TÉCNICA N24	24	5.639,20	-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA DE LA COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DOCUMENTALES RELACIONADAS CON LAS SOLICITUDES DE AYUDAS -SEGUIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA Y NACIONAL DE APLICACIÓN EN LAS AYUDAS -TRAMITACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE ASSESORAMIENTO A OPERADORES ECONÓMICOS EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS. -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS -APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES NORMATIVOS	AE	N	A1A2	EX18		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE SOLICITUDES DE AYUDA EN EL ÁMBITO DE LA PAC Y EN LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA Y NACIONAL DE APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE LAS AYUDAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ASSESORAMIENTO A OPERADORES ECONÓMICOS EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS Y EN EL APOYO DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS.	8	
45 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS JEFE SECCION TÉCNICA N24	24	5.639,20	-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE AYUDA DE LA COMPETENCIA DE LA SUBDIRECCIÓN -SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS INCIDENCIAS DOCUMENTALES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON LAS SOLICITUDES DE AYUDA. -SEGUIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA Y NACIONAL DE APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN CONTROL Y PAGO DE LAS AYUDAS. -ASESORAMIENTO A OPERADORES ECONÓMICOS EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS. -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS CORPORATIVAS -APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROYECTOS NORMATIVOS	AE	N	A1A2	EX18		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN Y CONTROL DE SOLICITUDES DE AYUDA EN EL ÁMBITO DE LA PAC Y EN LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN COMUNITARIA Y NACIONAL DE APLICACIÓN EN LA TRAMITACIÓN, GESTIÓN, CONTROL Y PAGO DE LAS AYUDAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL ASSESORAMIENTO A OPERADORES ECONÓMICOS EN RELACIÓN CON LA LEGISLACIÓN APLICABLE Y EL PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE AYUDAS Y EN EL APOYO DE LA ELABORACIÓN DE INFORMES. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.	8	
46	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE SECTORES ESPECIALES SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	15	5.639,20	-DESPACHO DE CORRESPONDENCIA. -CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS. -CONTROL DE VISITAS Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.	AE	N	C1C2	EX11		2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO, ORGANIZACIÓN Y TRÁMITE DE CORRESPONDENCIA. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS (TRÁMITE DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, GRÁFICOS DE GESTIÓN, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET). 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.	8	- TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD. - BASES DE DATOS ACCESS. - HOJA DE CÁLCULO EXCEL. - GRÁFICOS DE GESTIÓN POWER POINT. - LOTUS NOTES. - PREPARACIÓN PARA PUESTOS DE SECRETARÍA.
47	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA S.G. DE FONDOS AGRÍCOLAS JEFE SERVICIO TÉCNICO N26	26	10.186,74	-ACTUACIONES EN EL MARCO DE LOS FLEJOS FINANCIEROS DEL FEADER. -COMUNICACIONES CON LA UNIÓN EUROPEA Y LOS ORGANISMOS PAGADORES EN EL ÁMBITO DEL FEADER.	AE	N	A1A2	EX11		4 PUNTOS: CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LOS PROCESOS FINANCIEROS FEADER, PETICIÓN DE FONDOS, COMUNICACIÓN DE PAGOS, SEGUIMIENTO DE LA PREFINANCIACIÓN Y COMUNICACIONES A LA COMISIÓN 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN APLICACIONES INFORMÁTICAS: SFC2007 Y FEGAPLUS (SISTEMA FINANCIERO)	8	

N.º ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCION GENERAL/PUUESTO DE TRABAJO	NCD	C.E. ANUAL	DESCRIPCION DEL PUESTO	T. ADMON.	T.PUESTO	GRUPO / SUBGRUPO	CUERPO	TITULACION REQUERIDA	ADECUACION CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO		CURSOS
											MERITOS	P.MAX	
48	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE FONDOS AGRICOLAS JEFE SECCION TECNICA LIQUIDACION DE AYUDAS I	24	6.659,08	- PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES DE INSTITUCIONES COMUNITARIAS. - RELACIONES CON ORGANISMOS PAGADORES Y UNIDADES AFECTADAS SOBRE LIQUIDACION DE CUENTAS. - DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION CONTABLE: PRESENTACION DE LA CUENTA ANUAL.	AE	N	A1A2	EX18		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE CONFORMIDAD DE FEAGA Y FEADER. 4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PRESENTACION DE LAS CUENTAS ANUALES DEL FEAGA Y FEADER.	8	
49	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE FONDOS AGRICOLAS JEFE SECCION TECNICA CORRESPONSABILIDAD	24	6.659,08	- PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CORRESPONSABILIDAD FINANCIERA - RELACIONES CON ORGANISMOS PAGADORES Y UNIDADES AFECTADAS EN MATERIA DE CORRESPONSABILIDAD.	AE	N	A1A2	EX18		2 PUNTOS: CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA SOBRE LA PAC. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS RELATIVOS A LA TRAMITACION DE RECURSOS 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO (WORD Y EXCEL) 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS MEDIOS DE INGLES Y FRANCES.	8	
50 (*)	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE FONDOS AGRICOLAS JEFE SECCION TECNICA LIQUIDACION DE AYUDAS II	24	6.659,08	- PREPARACION Y SEGUIMIENTO DE INSPECCIONES DE INSTITUCIONES COMUNITARIAS. - RELACIONES CON ORGANISMOS PAGADORES Y UNIDADES AFECTADAS SOBRE LIQUIDACION DE CUENTAS. - DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION CONTABLE: PRESENTACION DE LA CUENTA ANUAL.	AE	N	A1A2	EX18		4 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE CONFORMIDAD DE FEAGA Y FEADER. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN EL FUNCIONAMIENTO DE LAS AYUDAS COMUNITARIAS. 2 PUNTOS: EXPERIENCIA EN LA PRESENTACION DE LAS CUENTAS ANUALES DEL FEAGA Y FEADER.	8	
51	MADRID	MAPA.FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA S.G. DE FONDOS AGRICOLAS JEFE SECCION N24	24	4.130,00	- PREPARACION, ELABORACION Y SEGUIMIENTO DE LA GESTION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA EN MATERIA FEOGA-GARANTIA.	AE	N	A1A2	EX11		3 PUNTOS: CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVA DE LA PAC. 3 PUNTOS: CONOCIMIENTOS EN APLICACIONES DE GESTION PRESUPUESTARIA. 2 PUNTOS: CONOCIMIENTOS INFORMATICOS A NIVEL DE USUARIO.	8	

21100 LICENCIADO EN DERECHO.

2A002 INGENIERO O ARQUITECTO

3A004 INGENIERO O ARQUITECTO TECNICO

3A009 TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO

TPS TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.

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

EX18 Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX19 Podrán participar los funcionarios de todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos indicados, incluidos el personal estatutario de la Seguridad Social, con exclusión de todos los comprendidos en los Sectores de Docencia, Investigación, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II.- (Continuación).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO III**DOCUMENTACION QUE SE APORTA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO**

APELLIDOS Y NOMBRE:

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

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

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

ANEXO IV


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

1.- DATOS PERSONALES

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

2.- SITUACION ADMINISTRATIVA

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

3.- DESTINO

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

4.-MERITOS (6)

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

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

 OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

 Lugar, fecha y firma
Madrid,

ANEXO IV (Continuación)

Observaciones (10)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

- (1) Especificar la Admón. a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C .Administración del Estado
A . 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 V

CERTIFICADO DE GRADO CONSOLIDADOD./D^a _____

CARGO _____

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro,

D./D^a _____

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

Escala _____

con fecha _____, ha consolidado

el Grado Personal _____, encontrándose el reconocimiento del

mismo en tramitación.

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