

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**6484** *Resolución de 6 de marzo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso general (Referencia 1G-2023 APA) para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

## Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura Pesca y Alimentación, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo II. Solicitud de participación.
- Anexo III. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo IV. Méritos alegados por el candidato.
- Anexo V. Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el/los Centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.

Los modelos de los anexos II, III, IV y V para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: <https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 25 puntos

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### I. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el

artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional el ámbito de una Subdirección General o en su defecto Unidades asimilada.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.
- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.
- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del



grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0.25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de

localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con un 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos e hijas.

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

### Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá



referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal 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.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y 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.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo II de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

*Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

*Septima. Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de un Presidente, un Secretario y tres Vocales, de los cuales, al menos dos serán designados a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

El Presidente, el Secretario y uno de los Vocales, estarán destinados en la Subsecretaría del Departamento.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta 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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento/Organismo [www.mapa.gob.es](http://www.mapa.gob.es).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.



Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación en un plazo máximo de 6 meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente 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 contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.



La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Décimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 6 de marzo de 2023.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Ernesto Abati García-Manso.

## ANEXO I

## Fondo Español Garant. Agraria, O.A. (FEGA)

## Secretaría General

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1561403	TÉCNICO/TÉCNICA.	- MADRID. - MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre reuniones y otras competencias de la Unidad.</li> <li>- Función 2: Apoyo en la gestión administrativa de documentos de la unidad.</li> <li>- Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, base de datos, hoja de cálculo).</li> <li>- Función 4: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Base de datos.</li> <li>- Procesador de textos.</li> <li>- Registro de documentos.</li> <li>- Elaboración de documentos.</li> <li>- Archivo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	4161783	TÉCNICO/TÉCNICA.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la elaboración de oficios, cartas e informes.</li> <li>– Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de contratación.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> <li>– Función 4: Apoyo a la gestión administrativa y de incidencias asociada al funcionamiento operativo de los servicios.</li> <li>– Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, registro electrónico, base de datos).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Base de datos.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Sorolla 2.</li> <li>– Contratación pública.</li> <li>– Registro de documentos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
3	1	2891724	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación del pago de facturas.</li> <li>– Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de contratación.</li> <li>– Función 3: Apoyo en las tareas organizativas de la Portería mayor del Organismo.</li> <li>– Función 4: Apoyo en la gestión del inventario.</li> <li>– Función 5: Apoyo en el archivo y gestión documental de la Unidad.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratación pública.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Archivo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Regulación de Mercados

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	1911571	TÉCNICO/TÉCNICA.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función1: Realización de controles de las solicitudes de pago de subvenciones.</li> <li>– Función 2: Seguimiento de la reglamentación comunitaria.</li> <li>– Función 3: Atención a las consultas planteadas por los operadores económicos.</li> <li>– Función 4: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> <li>– Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas (Hoja de cálculo y Base de datos).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Base de datos.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Subvenciones.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Archivo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	1479855	JEFE/EFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre reuniones y otras competencias de la Unidad.</li> <li>– Función 2: Apoyo en la gestión administrativa de documentos de la unidad.</li> <li>– Función 3: Gestión y seguimiento de pagos.</li> <li>– Función 4: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> <li>– Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas (Hoja de cálculo, Base de datos, Procesador de textos).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Base de datos.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Sorolla 2.</li> <li>– Elaboración de documentos.</li> <li>– Archivo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Ayudas Directas

N.º oden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	5059625	TÉCNICO/TÉCNICA.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en tareas de elaboración de normativa.</li> <li>– Función 2: Apoyo en tareas de seguimiento de consultas y elaboración de respuestas. Elaboración de informes.</li> <li>– Función 3: Apoyo en tareas de coordinación con las Comunidades Autónomas, con otras unidades de la AGE y con la Comisión Europea. Convocatoria de reuniones y documentación. Elaboración de actas.</li> <li>– Función 4: Apoyo en tareas de coordinación de los intercambios de ficheros de CC.AA. entre sí, de CC.AA. con el FEGA, y del FEGA con la Unión Europea.</li> <li>– Función 5: Apoyo en la gestión administrativa y financiera y labores de archivo y custodia de documentos. Mantenimiento de la cuenta de correo y recursos de red.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Base de datos.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Elaboración de documentos.</li> <li>– Archivo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. de Sectores Especiales

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	1596349	TÉCNICO/TÉCNICA.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Participación en la elaboración de circulares, informes, actas y escritos.</li> <li>– Función 2: Gestión administrativa de los datos y documentos.</li> <li>– Función 3: Seguimiento de pagos.</li> <li>– Función 4: Remisión de datos a la Comisión Europea.</li> <li>– Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas (Sorolla 2, hoja de cálculo y base de datos).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Base de datos.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Sorolla 2.</li> <li>– Elaboración de documentos.</li> <li>– Archivo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## División Auditoría Interna y Evaluación

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4704486	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre reuniones y otras competencias de la Unidad.</li> <li>– Función 2: Apoyo en la gestión administrativa de documentos de la unidad.</li> <li>– Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, y electrónico).</li> <li>– Función 4: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Base de datos.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Elaboración de documentos.</li> <li>– Archivo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Agencia Inform. y Contr. Alimentarios, O.A.

## Secretaría General

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2306849	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION.	– MADRID. – MADRID.	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de la Dirección de AICA.</li> <li>– Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en la Secretaría General de AICA.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión del registro de documentos y archivos.</li> <li>– Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas (procesador textos, hoja de cálculo, registro).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Registro de documentos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Unidad Técnica de Mercados

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4315888	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– JAEN. – JAEN.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la elaboración de oficios y escritos.</li> <li>– Función 2: Clasificación y archivo de documentos.</li> <li>– Función 3: Registro de entrada y salida de documentación.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Base de datos.</li> <li>– Archivo y registro.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. Gral. de Agricultura y Alimentación-Ministerio de Agricult., Pesca y Aliment.

## S.G. de Planificación de Polít. Agrarias

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4777467	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Organización y seguimiento de reuniones a nivel nacional y comunitario (reserva de sala, distribución y archivo de documentos, control de asistencia, conocimiento y manejo de las aplicaciones AGM y CIRCABC de la Comisión Europea).</li> <li>- Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de contratación.</li> <li>- Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, Hoja de cálculo, Gestión documental).</li> <li>- Función 4: Mantenimiento, manejo, gestión y registro de documentos y archivos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PAC).</li> <li>- Función 5: Apoyo a la gestión administrativa asociada al funcionamiento de la Autoridad de Gestión del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PAC).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Documental.</li> <li>- Procesador de textos.</li> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Intervenciones del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PAC).</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de las Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimientos y Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas análogas a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	2548171	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de contenidos web relativos a la Política Agraria Común.</li> <li>– Función 2: Mantenimiento, gestión y registro de documentos y archivos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de la Política Agraria Común.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos de la unidad.</li> <li>– Función 4: Apoyo a la gestión administrativa y asociada al funcionamiento operativo de los servicios de la Autoridad de gestión del Plan Estratégico de la Política Agraria Común.</li> <li>– Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas (Hoja de cálculo, Gestión documental).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestor de contenidos web.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Gestión documental.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Intervenciones del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PAC).</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Conocimientos y Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	2503475	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la gestión administrativa y asociada al funcionamiento operativo de los servicios de la Autoridad de gestión del Plan Estratégico de la PAC.</li> <li>– Función 2: Gestión de contenidos web relativos a la PAC.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos de la unidad.</li> <li>– Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, Hoja de cálculo).</li> <li>– Función 5: Mantenimiento, gestión y registro de documentos y archivos relacionados con el desarrollo del Plan Estratégico de la PAC.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestor de contenidos web.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Gestión documental.</li> <li>– Intervenciones del Plan Estratégico de la Política Agraria Común (PAC).</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Conocimientos y Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



## S. Gral. de Agricultura y Alimentación-D.G. de Producciones y Mercados Agrarios

S.G. Med. Prod. Agric. y Ofic. Esp. Var. Veg.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5061688	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	- MADRID. - MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Elaboración y seguimiento de estadísticas e introducción de datos en bases de datos comunitarias (en inglés).</li> <li>- Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes de autorización y certificados.</li> <li>- Función 3: Organización de cursos, jornadas y reuniones.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas de procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones electrónicas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Procesador de textos.</li> <li>- Presentaciones electrónicas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Conocimientos de inglés (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	5271626	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos incluyendo registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>– Función 2: Colaboración en la gestión de registros y expedientes (carga de datos, seguimiento, comunicación con el administrado) incluyendo en materia de contratación.</li> <li>– Función 3: Organización de reuniones o cursos.</li> <li>– Función 4: Realización de escritos.</li> <li>– Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas de tratamiento de textos, registro y correo electrónico.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Archivo.</li> <li>– Registro de documentos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
16	1	2716165	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos incluyendo registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>– Función 2: Apoyo a la gestión administrativa y de incidencias asociada al funcionamiento operativo de los servicios, incluyendo atención telefónica.</li> <li>– Función 3: Organización de reuniones, cursos o jornadas.</li> <li>– Función 4: Realización de escritos.</li> <li>– Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas tratamiento de textos, registro y sede electrónica.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Archivo.</li> <li>– Sede electrónica.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Producc.Ganaderas y Cinegéticas

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	1450748	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la gestión administrativa y de incidencias asociada al funcionamiento operativo de los servicios.</li> <li>– Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de contratación.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> <li>– Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas (hoja de cálculo, procesador de textos, registro).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sorolla 2.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Medios de Producción Ganadera

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4524963	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1. Gestión de documentos recibidos por registro o sede electrónicos.</li> <li>– Función 2. Apoyo administrativo.</li> <li>– Función 3. Tramitación de respuestas a través de correo electrónico.</li> <li>– Función 4. Elaboración y seguimiento de la tramitación de comisiones de servicio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención al ciudadano.</li> <li>– Archivo y registro.</li> <li>– Gestión y tratamiento de la información y de los documentos electrónicos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## Unidad de Apoyo

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	1066190	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– MADRID. – MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la gestión administrativa y de incidencias asociada al funcionamiento operativo de los servicios.</li> <li>– Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de personal.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> <li>– Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas presupuestarias, hoja de cálculo y procesador de textos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Sorolla 2.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
20	1	2126305	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la gestión administrativa y de incidencias asociada al funcionamiento operativo de los servicios.</li> <li>– Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de personal.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> <li>– Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas presupuestarias, hojas de cálculo y procesador de textos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Sorolla 2.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. Gral. de Agricultura y Alimentación-D.G. de Sanidad de la Producción Agraria

## S.G. de Acuerdos Sanit. y Control en Fr.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	996260	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la gestión de expedientes administrativos.</li> <li>- Función 2: Verificación del cumplimiento de trámites a cumplir en la instrucción de dichos expedientes.</li> <li>- Función 3: Mantenimiento de archivos y registro de documentos de forma telemática.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas de registro y utilidades de la página web.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Base de datos.</li> <li>- Procesador de textos.</li> <li>- Archivo y registro.</li> <li>- Registro de documentos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. de Sanidad e Hig. Animal y Trazabil.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./ Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	1136228	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Manejo de bases de datos.</li> <li>– Función 2: Apoyo a la gestión y registro de documentos y expedientes.</li> <li>– Función 3: Apoyo tareas administrativas.</li> <li>– Función 4: Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión (Hoja de cálculo, Procesador de textos).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Base de datos.</li> <li>– Procesador de texto.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
23	1	2364329	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Manejo de aplicaciones informáticas (Hoja de cálculo, Procesador de textos y Base de Datos).</li> <li>– Función 2: Apoyo a la gestión y registro de documentos y expedientes.</li> <li>– Función 3: Apoyo tareas administrativas.</li> <li>– Función 4: Archivo de documentación.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Base de Datos.</li> <li>– Procesador de textos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Div. Lab. Sanidad de la Producc. Agraria

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4298370	AYUDANTE DE LABORATORIO.	– GRANADA. – SANTA FE.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la gestión administrativa de la División de Laboratorios.</li> <li>– Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios de laboratorio.</li> <li>– Función 3: Utilización de programas informáticos de gestión de contratación.</li> <li>– Función 4: Apoyo en la tramitación de documentos contables.</li> <li>– Función 5: Registro y archivo de documentación.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas de gestión de calidad (normas ISO 9001, ISO 17025).</li> <li>– Sorolla2.</li> <li>– Transparencia y acceso a la información pública.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
25	1	4693399	AYUDANTE DE LABORATORIO.	– MADRID. – ALGETE.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Ejecución de análisis y diagnósticos de laboratorio.</li> <li>– Función 2: Preparación de reactivos de diagnóstico.</li> <li>– Función 3: Apoyo a la gestión, archivo y conservación de muestras biológicas.</li> <li>– Función 4: Apoyo al registro y trazabilidad de muestras.</li> <li>– Función 5: Apoyo al mantenimiento, verificación y calibración de equipos de laboratorio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas de gestión de calidad (normas ISO 9001, ISO 17025).</li> <li>– Sistemas de gestión medioambiental (norma ISO 14001).</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S. Gral. de Agricultura y Alimentación-D.G. de la Industria Alimentaria

## S.G. de Competit. de la Cadena Aliment.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	1569141	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la gestión y mantenimiento del Registro de Organizaciones Interprofesionales Agroalimentarias.</li> <li>- Función 2: Apoyo en labores de fomento del Cooperativismo y gestión del registro de Sociedades Agrarias de Transformación (SAT).</li> <li>- Función 3: Apoyo en labores de fomento de la industria agroalimentaria.</li> <li>- Función 4: Gestión de ayudas relacionadas con las materias anteriores.</li> <li>- Función 5: Gestión presupuestaria y seguimiento técnico de los contratos y encargos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subvenciones.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Contratación pública.</li> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Gestor de contenidos web.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 1 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 2 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 5 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Promoc. de los Aliment. de España

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	1964727	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación expedientes de gasto.</li> <li>– Función 2: Manejo en aplicaciones informáticas: SOROLLA, Plataforma de Contratación del Sector Público, COREnet, SECAD, Portafirmas electrónico.</li> <li>– Función 3: Utilización de herramientas ofimáticas: procesador de textos y hojas de cálculo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratación pública.</li> <li>– Sorolla 2.</li> <li>– Plataforma de Contratación de Sector Público.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. Control Calid. Aliment. y Lab. Agroal.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	2488116	AYUDANTE DE LABORATORIO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Preparación de muestras y patrones para análisis en el Laboratorio Arbitral Agroalimentario de Madrid.</li> <li>– Función 2: Colaboración y apoyo en el análisis físico-químico, biológico y sensorial de alimentos, piensos y fertilizantes.</li> <li>– Función 3: Colaboración en los procesos de puesta punto de métodos de análisis de estos productos.</li> <li>– Función 4: Colaboración en la implantación y ejecución del cumplimiento del sistema de calidad del Laboratorio Arbitral Agroalimentario.</li> <li>– Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo en laboratorio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Análisis de alimentos, piensos y fertilizantes.</li> <li>– Técnicas de los laboratorios de análisis.</li> <li>– Calidad en los laboratorios de análisis.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
29	1	3533518	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Recepción y registro de muestras para análisis en el Laboratorio Arbitral Agroalimentario de Madrid y envío de resultados.</li> <li>– Función 2: Colaboración y apoyo en el análisis físico-químico, biológico y sensorial de alimentos, piensos y fertilizantes.</li> <li>– Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo en el Laboratorio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Análisis de alimentos, piensos y fertilizantes.</li> <li>– Técnicas de los laboratorios de análisis.</li> <li>– Calidad en los laboratorios de análisis.</li> <li>– Registro de documentos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. Gral. de Agricultura y Alimentación-D.G. Des. Rural, Innov. y For. Agroalim.

## S.G. de Innovación y Digitalización

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	1607065	AUXILIAR DE OFICINA.	– MADRID. – MADRID.	16	3.922,80	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo administrativo en lo relativo a la instrucción de las subvenciones de innovación, incluyendo atención telefónica y por escrito con los beneficiarios y solicitantes de las ayudas, así como utilización de aplicaciones informáticas asociadas a las mismas (gestor de expedientes, aplicación de ayudas AEI-AGRI, plataforma de intermediación, Portafirmas Electrónico, GEISER, etc.).</li> <li>– Función 2: Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de contratación de la Unidad.</li> <li>– Función 3: Clasificación y archivo de documentación del Área de Gestión de la Unidad.</li> <li>– Función 4: Tramitación de Comisiones de Servicio del personal de la Unidad.</li> <li>– Función 5: Apoyo administrativo a la Secretaría de la Subdirección.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de cálculo (avanzado).</li> <li>– Correo electrónico.</li> <li>– Protección de Datos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## Unidad de Apoyo

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	4704083	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de expedientes de contratación, encargos a medio propio y convenios.</li> <li>– Función 2: Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público, publicación de licitaciones, grabación de contratos menores y encargos.</li> <li>– Función 3: Manejo de las plataformas COREnet y Sorolla.</li> <li>– Función 4: Control y seguimientos de expedientes, tramitación de envíos al Tribunal de Cuentas, devolución de garantías.</li> <li>– Función 5: Apoyo al servicio de contabilidad en la emisión de documentos contables en expedientes de gasto en la aplicación SOROLLA'2, consultas en SIC'3 y utilización de la plataforma IRIS.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratación Pública.</li> <li>– Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>– Sorolla 2.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– SIC 3.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4004473	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Emisión de los documentos contables en los expedientes de gasto a través de la aplicación SOROLLA'2.</li> <li>– Función 2: Consultas en SIC'3 de historiales de expedientes para la emisión de documentos contables y elaboración de Informes de ejecución presupuestaria.</li> <li>– Función 3: Obtención y remisión de ficheros informáticos de documentos contables a la Intervención Delegada a través de IRIS para su fiscalización y contabilización.</li> <li>– Función 4: Tramitación de expedientes de gasto del capítulo 6 de la DG de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria.</li> <li>– Función 5: Tramitación en Sorolla'2 de expedientes de Subvenciones.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>– Sorolla 2.</li> <li>– SIC 3.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	



## S. Gral. de Pesca

## S.G. de Gestión

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	1022033	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	20	4.168,78	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de expedientes económico-administrativos, así como de otros expedientes de gasto relacionados con los Presupuestos Generales del Estado.</li> <li>- Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia económica y presupuestaria, así como en las tareas propias derivadas de la elaboración de los informes de ejecución presupuestaria.</li> <li>- Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos relacionados con la Gestión Presupuestaria.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto (Sorolla, SIC, BDNS).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesador de textos.</li> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Presentaciones electrónicas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	1048563	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION.	– MADRID. – MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1.–Tramitación de expedientes económico-administrativos y de otros expedientes de gasto relacionados con los presupuestos Generales del Estado.</li> <li>– Función 2.–Apoyo administrativo y tramitación de expedientes de contratación, subvenciones, encargos, etcétera.</li> <li>– Función 3.–Tramitación de expedientes en SOROLLA2 (Manejo programas SOROLLA2, SIC3, BDNS).</li> <li>– Función 4.–Tramitación de expedientes de recursos humanos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Correo electrónico.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Asuntos Jurid. y Govern. Pesq. Int.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	3117179	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión del registro electrónico de la subdirección: envío, recepción y archivo de documentos.</li> <li>– Función 2: Mantenimiento y gestión de bases de datos documentales. Entre otras, gestión de bases de datos de jurisprudencia.</li> <li>– Función 3: Actualización de información relativa a expedientes sancionadores en SANCIPES.</li> <li>– Función 4: Realización de tareas de apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>– Función 5: Seguimiento de la normativa de las comunidades autónomas relativa a pesca marítimo y ordenación del sector pesquero y mantenimiento de un índice documental y base de datos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Procedimiento Administrativo Sancionador.</li> <li>– Base de datos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de bases de datos similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de bases de datos similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S. Gral. de Pesca-D.G. de Pesca Sostenible

## S.G. de Invest. Cientif. y Reserv. Marinas

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	4679799	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Función 2: Apoyo a la tramitación de expedientes económicos.</li> <li>– Función 3: Recepción, registro y archivo de documentos.</li> <li>– Función 4: Tareas de apoyo administrativo.</li> <li>– Función 5: Apoyo en la organización de reuniones y eventos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Archivo.</li> <li>– Gestión documental.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
37	1	4703947	TÉCNICO/TÉCNICA.	– MADRID. – MADRID.	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Función 2: Apoyo a la tramitación de expedientes económicos.</li> <li>– Función 3: Apoyo al registro y archivo de documentos.</li> <li>– Función 4: Tareas de apoyo administrativo.</li> <li>– Función 5: Apoyo organización reuniones y eventos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Archivo.</li> <li>– Gestión documental.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	5114942	SECRETARIO/ SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	– MADRID. – MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Recepción de llamadas y gestión de correo electrónico.</li> <li>– Función 2: Apoyo administrativo a los técnicos de la Subdirección General.</li> <li>– Función 3: Gestión y distribución de la documentación del registro de entrada de la Subdirección General y gestión del registro de salidas.</li> <li>– Función 4: Apoyo a la organización de reuniones de la Unidad.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Registro de documentos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. Gral. de Pesca - D.G. de Ordenación Pesquera y Acuicult.

## S.G. Vig. Pesq. y Lucha contra Pesca Ileg.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	2731262	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	- MADRID. - MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de expedientes: coordinación de solicitudes registradas por los operadores.</li> <li>- Función 2: Gestión administrativa, acceso al Portafirmas electrónico y gestión de envíos (correos ordinarios, urgentes y mensajería).</li> <li>- Función 3: Gestión de expedientes y aplicaciones de administración electrónica.</li> <li>- Función 4: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de documentos.</li> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Procesador de texto.</li> <li>- Correo electrónico.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	5059907	JEFE / JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la gestión administrativa y de incidencias asociada al funcionamiento operativo de los servicios.</li> <li>– Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de contratación.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> <li>– Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos y Hoja de cálculo, Internet).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Correo electrónico.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4708650	TÉCNICO/TÉCNICA.	– MADRID. – MADRID.	20	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión, tramitación y archivo de documentación del material del personal de inspección.</li> <li>– Función 2: Tramitación y seguimiento de calibraciones de medios de inspección con la calibración ENAC.</li> <li>– Función 3: Control y certificación de facturas. Gestión y tramitación de expedientes de pagos por caja fija.</li> <li>– Función 4: Uso y actualización de la aplicación del sistema de información pesquero español (SIPE).</li> <li>– Función 5: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de contratación.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Plataforma de contratación del Sector Público.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Procesador de textos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. de Sostenib. Econ. y Asunt. Sociales

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	3265643	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tareas de apoyo administrativo en la preparación y elaboración de los documentos relativos a los Fondos Europeos de Pesca.</li> <li>– Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto: GEISER, Docelweb, Audinet, Portafirmas AGE, Bases de datos desarrolladas para la gestión de las ayudas de los fondos europeos de pesca (ApliFEMP y ApliFEMPA).</li> <li>– Función 3: Apoyo en tareas de seguimiento de consultas y elaboración de respuestas relacionadas con los Fondos Europeos de Pesca.</li> <li>– Función 4: Preparación y apoyo administrativo a las reuniones celebradas con la Comisión, Organismos intermedios de gestión, otras Autoridades de los Fondos Europeos y demás Entidades interesadas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión Documental.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Firma electrónica. Aspectos jurídicos.</li> <li>– Protección de datos.</li> <li>– Transparencia y acceso a la información pública.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. Acuicult., Comerc. Pesq. y Acc. Estruct.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./ Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	1150840	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión y control económico de ayudas.</li> <li>– Función 2: Tramitación de expedientes de ayudas.</li> <li>– Función 3: Tramitación de contratos.</li> <li>– Función 4: Elaboración de informes.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de texto.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Base de datos.</li> <li>– Gestión económica.</li> <li>– Registro de documentos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
44	1	836319	CAJERO/CAJERA PAGADOR.	– MADRID. – MADRID.	18	5.312,86	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión y control económico de las ayudas estructurales de la flota pesquera.</li> <li>– Función 2: Verificación de los expedientes económicos de solicitud de ayudas.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos (GEISER).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de texto.</li> <li>– Hoja de calculo.</li> <li>– Gestión económica.</li> <li>– Registro de documentos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	2460013	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión y control económico de las ayudas estructurales de la flota pesquera.</li> <li>– Función 2: Verificación de los expedientes económicos de solicitud de ayudas.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos (GEISER).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de texto.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Gestión económica.</li> <li>– Registro de documentos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Subsecretaría de Agr., Pesca y Aliment.-Secretaría General Técnica

## Vicesecretaría General Técnica

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	2382766	JEFE/JEFA DE SECCION.	- MADRID. - MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación y seguimiento de los asuntos elevados al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Manejo de la Comisión Virtual.</li> <li>- Función 2: Publicación de textos en el BOE.</li> <li>- Función 3: Gestión documental y archivo.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos y de gestión de expedientes).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de publicaciones oficiales.</li> <li>- Gestión documental.</li> <li>- Gestión y tratamiento de la información y de los documentos electrónicos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
47	1	4180384	JEFE/JEFA DE SECCION DE INFORMACION.	- MADRID. - MADRID.	20	8.834,14	A2 C1	AE	EX11			APC2	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Atención al público y orientación a los ciudadanos.</li> <li>- Función 2: Tramitación de respuestas a solicitudes de información de los ciudadanos.</li> <li>- Función 3 - Registro de usuarios del certificado digital de personas físicas y de empleado público.</li> <li>- Función 4: Tramitación de quejas y sugerencias presentadas en el Departamento.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de expedientes.</li> <li>- Administración electrónica.</li> <li>- Procesador de textos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	3153323	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE CONSEJO DE MINISTROS.	– MADRID. – MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación y seguimiento de los asuntos elevados al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Manejo de la Comisión Virtual.</li> <li>– Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Función 3: Gestión documental y archivo.</li> <li>– Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos y gestión documental).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación y gestión de expedientes.</li> <li>– Administración electrónica.</li> <li>– Procesador de textos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## División de Estudios y Publicaciones

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	751426	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	- MADRID. - MADRID.	16	8.114,96	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Coordinación y fomento de la tienda virtual.</li> <li>- Función 2: Gestión de ventas de publicaciones y su contabilización.</li> <li>- Función 3: Seguimiento de saldos y extractos de la cuenta corriente bancaria de la tienda de publicaciones oficiales del Departamento.</li> <li>- Función 4: Atención e información al ciudadano de las publicaciones del Departamento y asesoramiento en dudas sobre la compra virtual.</li> <li>- Función 5: Control y manejo de la aplicación CEPU de gestión editorial y venta de publicaciones del Departamento.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bases de datos.</li> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Tramitación de los procedimientos administrativos.</li> <li>- Procesador de textos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 5 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## Subsecretaría de Agr., Pesca y Aliment.-D.G. de Servicios e Inspección

## S.G. de Recursos Humanos

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	3692501	SUBCAJERO/ SUBCAJERA DE PAGADURÍA.	- MADRID. - MADRID.	18	5.312,86	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la tramitación de expedientes de retribuciones de los empleados públicos del Departamento.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>- Función 3: Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados.</li> <li>- Función 4: Atención a consultas e información a los interesados.</li> <li>- Función 5: Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal.</li> <li>- Hoja de cálculo.</li> <li>- Base de datos.</li> <li>- Nedaes.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	1809914	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos.</li> <li>– Función 2: Apoyo a las tareas administrativas.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados.</li> <li>– Función 4: Atención a consultas e información a los interesados.</li> <li>– Función 5: Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de personal.</li> <li>– Base de datos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	



## Inspección General de Servicios

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	2555925	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo administrativo en expedientes de compatibilidad, disciplinarios, informes de inspección, auditorías y programas de calidad.</li> <li>– Función 2: Archivo documentación electrónica y apoyo en funciones de implantación y difusión de la Administración Electrónica en el Departamento.</li> <li>– Función 3: Registro entrada/salida documentación en GEISER y tramitación de notificaciones.</li> <li>– Función 4: Utilización bases datos y aplicaciones relacionadas con actividades de inspección. Atención telefónica. Agenda, convocatoria y preparación de reuniones.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Administración electrónica.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Archivo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en funciones similares a las descritas en la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en funciones similares a las descritas en la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en funciones similares a las descritas en la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en funciones similares a las descritas en la Función 4 en particular, el conocimiento de aplicaciones de Gestión de Procedimientos y Servicios y el Gestor de expedientes del Departamento y la aplicación SIGP (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Tecnologías Inform. y Comunicac.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	1934746	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web en entorno.NET.</li> <li>– Función 2: Desarrollo front-end:HTML5, CSS3, JavaScript, Jquery, AngularJS.</li> <li>– Función 3: Desarrollo con SQL Server Integration Services.</li> <li>– Función 4: Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones sobre la gestión de lodos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Desarrollo en Angular.</li> <li>– Herramientas de calidad SW.</li> <li>– Seguridad en desarrollo web.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
54	1	1359319	ANALISTA FUNCIONAL.	– MADRID. – MADRID.	20	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web en tecnología Java EE y gestor de base de datos Oracle.</li> <li>– Función 2: Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web en tecnología.NET y gestor de base de datos SQL Server.</li> <li>– Función 3: Desarrollo y mantenimiento de interface entre la Sede Electrónica y procedimientos electrónicos/aplicaciones de backend del Ministerio.</li> <li>– Función 4: Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones sobre el Registro de Productores de Semillas y Plantas de Vivero.</li> <li>– Función 5: Análisis, desarrollo y mantenimiento de servicios web y páginas integradas en el Portal Web del Ministerio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Desarrollo Web con Visual Studio.NET.</li> <li>– Tecnología XML.</li> <li>– Servicios Web.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./ Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	4702932	ANALISTA FUNCIONAL.	– MADRID. – MADRID.	20	8.944,32	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web en tecnología Java y gestor de base de datos Oracle.</li> <li>– Función 2: Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web en tecnología.NET y gestor de base de datos SQL Server.</li> <li>– Función 3: Desarrollo y mantenimiento de procedimientos de sede electrónica con tecnología Vignette.</li> <li>– Función 4: Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones sobre sistemas de autorización y autenticación REGEUS y CAS.</li> <li>– Función 5: Desarrollo de aplicaciones sobre el Registro de Importadores de Semillas y Plantas de Viveros.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Visual Studio.Net.</li> <li>– Programación web con HTML5, CSS3 y JQUERY.</li> <li>– Diseño Gráfico Web.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Subsecretaría de Agr., Pesca y Aliment.

## S.G. de Análisis, Coordin. y Estadística

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./ Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	3076664	ANALISTA DE SISTEMAS.	– MADRID. – MADRID.	22	10.420,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en las tareas de instalación, administración y soporte de aplicaciones informáticas de la Unidad.</li> <li>– Función 2: Coordinación y supervisión en la migración de aplicaciones de la Unidad.</li> <li>– Función 3: Apoyo en las tareas de análisis, programación y mantenimiento de bases de datos (SQL).</li> <li>– Función 4: Recogida y preparación de los datos para su análisis y explotación.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Base de datos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Seguridad en redes informáticas corporativas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
57	1	2625928	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en la edición de documentos y publicaciones de la unidad.</li> <li>– Función 2: Publicación de contenidos en la página web e intranet del MAPA.</li> <li>– Función 3: Apoyo en la organización de documentación correspondiente a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</li> <li>– Función 4: Apoyo en la tramitación de subvenciones al sector agroalimentario y pesquero.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de texto.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Gestión documental y organización de archivo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./ Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	4679422	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en la edición de documentos y publicaciones de la unidad.</li> <li>– Función 2: Publicación de contenidos en la página web e intranet del MAPA.</li> <li>– Función 3: Apoyo en la organización de documentación correspondiente a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</li> <li>– Función 4: Apoyo en la tramitación de subvenciones al sector agroalimentario y pesquero.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de texto.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Gestión documental y organización de archivo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
59	1	2442374	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO.	– MADRID. – MADRID.	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo en la tramitación de contratos y encargos.</li> <li>– Función 2: Solicitud de pedidos, gestión de viajes e incidencias de personal.</li> <li>– Función 3: manejo de aplicaciones informáticas: hoja de cálculo, base de datos, procesador de textos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Contratación pública.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia/conocimiento en tareas similares a las descritas en la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia/conocimiento en tareas similares a las descritas en la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia/conocimiento de aplicaciones informáticas similares a las señaladas en la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento de inglés (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Relac. Intern. y Asuntos Comun.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	2643697	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Tramitación de documentos contables.</li> <li>– Función 2: Tramitación y seguimiento de expedientes de contenido económico.</li> <li>– Función 3: Organización y mantenimiento de archivos.</li> <li>– Función 4: Tramitación de expedientes de viajes y comisiones de servicio.</li> <li>– Función 5: Manejo de herramientas informáticas (Sorolla 2, Procesador de textos y hoja de cálculo).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> <li>– Sorolla 2.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
61	1	756363	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Apoyo administrativo en la preparación de documentación para reuniones y expedientes competencia de la Unidad: relaciones con la Unión Europea, Organismos Internacionales, cooperación al desarrollo y relaciones con terceros países.</li> <li>– Función 2: Gestión de archivo y registro de expedientes.</li> <li>– Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de Textos y GEISER).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de texto.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Hoja de cálculo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las descritas en Función 1 y 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las descritas en función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento de inglés, Nivel B1 o superior (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Gabinete Técnico del Subsecretario

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	4407856	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	– MADRID. – MADRID.	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Funciones propias de secretaria y Atención y apoyo, en las tareas administrativas, al personal del Gabinete.</li> <li>– Función 2: Control y gestión de archivos tanto telemáticos como físicos.</li> <li>– Función 3: Manejo de la herramienta GEISER (Gestión integrada de servicios de registro).</li> <li>– Función 4: Manejo de herramientas informáticas (Hoja de cálculo).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de documentos.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Correo electrónico.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de las Funciones 1 y 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Conocimiento y Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	E

## Gabinete del Ministro

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	3901465	JEFE/JEFA DE SECCION DE COMUNICACION.	– MADRID. – MADRID.	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión de contenidos del Gabinete de Comunicación en la Web e Intranet del MAPA.</li> <li>– Función 2: Gestión de llamadas de los medios de comunicación.</li> <li>– Función 3: Mantenimiento de bases de datos del Gabinete de Comunicación.</li> <li>– Función 4: Selección y envío de teletipos de agencias de información.</li> <li>– Función 5: Elaboración de previsiones para la prensa con información de los actos públicos del ministro y altos cargos del MAPA, así como gestión de la información y elaboración de resúmenes de prensa a través de la plataforma Acceso 360.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Gestor de contenidos web.</li> <li>– Base de datos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/localidad	Nv. CD	CE	Gr./Sb.	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	1224488	JEFE/JEFA DE SECCION.	– MADRID. – MADRID.	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Gestión y organización de iniciativas parlamentarias del Congreso y el Senado.</li> <li>– Función 2: Elaboración y edición de informes mensuales descriptivos de la situación de las figuras parlamentarias.</li> <li>– Función 3: Búsqueda de textos legales.</li> <li>– Función 4: Colaboración, en el ámbito de la información, en diversos temas relacionados con la actividad parlamentaria del Ministerio.</li> <li>– Función 5: Manejo de bases de datos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Base de datos.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Gestor de contenidos web.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
65	1	738644	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA.	– MADRID. – MADRID.	17	5.991,02	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Función 1: Programación de aplicaciones.</li> <li>– Función 2: Explotación de bases de datos.</li> <li>– Función 3: Organización documental.</li> <li>– Función 4: Gestión de llamadas.</li> <li>– Función 5: Elaboración de documentos de comunicación.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestor de contenidos web.</li> <li>– Base de datos.</li> <li>– Procesador de textos.</li> <li>– Registro de documentos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

Cuerpos o Escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 –Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado art. 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

\* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 –Excepto Sector Docencia, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. Regulado art. 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones públicas (AD):

\* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

\* AE: Administración del Estado.

Titulaciones:

Formación:

Observaciones:

\* A.P: Atención y asesoramiento al público.

\* APC2: Atención público mañana y tarde (apdo. 5.º 1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total c. específico: 3300 E.

\* APC1: Atención público mañana y tarde (apdo. 5.º 1 Res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total c. específico: 3000 E.

## ANEXO II

Disponible para su cumplimentación en <https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, referencia **1G/2023 APA**, convocado por Resolución de ..... de ..... de 2023 (BOE de ..... de ..... de 2023)

## DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA:	
TELÉFONO DE CONTACTO:	CORREO ELECTRÓNICO:

## DATOS PROFESIONALES

CUERPO/ESCALA:	GRUPO:
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	
DESTINO ACTUAL: (Ministerio, y Centro Directivo u Organismo Autónomo):	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL:	

## PUESTOS QUE SOLICITA: (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º ORDEN ANEXO I	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL

(NOTA.- De solicitar más de cinco puestos del mismo concurso continuar el orden de preferencia en otro impreso, modelo ANEXO II)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado .....	
Condiciona su petición de acuerdo con la Base Cuarta I,5 (Conciliación vida personal, familiar y laboral) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta I, 5.1) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos e hijas o familiares (Base Cuarta I,5.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, autoriza la verificación de datos de residencia para ser recabados de oficio SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen) .....

En ..... a ..... de ..... de 2023  
(Firma)

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación  
Subdirección General de Recursos Humanos  
Paseo de la Infanta Isabel 1, 28014 MADRID

De acuerdo con la legislación en materia de protección de datos, la presentación de la solicitud supondrá el consentimiento expreso para el tratamiento por el Ministerio de los datos para tramitar y resolver el concurso de méritos.

**ANEXO III****MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN**

Don/Doña .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación.

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**DNI  Apellidos y Nombre .....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  NRP Grado consolidado (1)  Antigüedad 

ANOS	MESES	DIAS
/	/	

 Administración a la que pertenece 

Titulaciones Académicas (3) .....

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO**

- 1  Servicio Activo    5  Excedencia Voluntaria Art. 29.3a)                    9  Expectativa de Destino  
2  Servicios Especiales                                    6  Excedencia Voluntaria Art. 29.3c)                    10  Excedencia Forzosa  
3  Servicio en otras Administraciones Públicas       7  Excedencia Voluntaria Art. 29.3d)                    11  Suspensión de Funciones  
4  Excedencia Voluntaria Art. 29.4                      8  Excedencia Voluntaria Art. 29.7

En caso de situación: 1, 2, 3, 4 u 9 FECHA DE TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO: 

Día	Mes	Año
/	/	

En caso de situación 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10 u 11; FECHA DE PASE SITUACIÓN: .....

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN: .....

**3. DESTINO**

3.1. DESTINO DEFINITIVO (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel del Puesto	Fecha de Toma de posesión

3.2. DESTINO PROVISIONAL (Supuesto de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63a) y b) del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril) (4)

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel del Puesto	Fecha de Toma de posesión

**4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)**

DENOMINACIÓN	SUBD/GRAL O UNIDAD	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL	AÑOS	MESES	DIAS

**5. CURSOS**

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **1G/2023 APA** convocado por Resolución de ..... de ..... de 2023, BOE de .....

En ..... a ..... de ..... de 2023  
(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

Observaciones:

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado.**
  - A - Autonómica.**
  - L - Local.**
  - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

## ANEXO IV

Disponible para su cumplimentación en <https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>

Hoja n.º

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE ..... DE ..... DE 2023 (BOE n.º ..... de ..... de ..... de 2023)

APELLIDOS .....

NOMBRE ..... N.º R.P. ....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	N.º orden convoc.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

**Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.**

**- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.**

En Madrid a ..... de ..... de 2023  
(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO V

Disponible para su cumplimentación en <https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>

Hoja n.º

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE ..... DE ..... DE 2023 (BOE n.º ..... de ..... de ..... de 2023)

DON/DOÑA .....

(CARGO) .....

CERTIFICO: Que don/doña .....

.....  
.....

ha desempeñado el puesto/los puestos de trabajo que se reseñan realizando las funciones y cometidos que asimismo se indican.

Puesto/s de trabajo		Funciones desempeñadas	Desde	Hasta
Denominación	Nivel			

En Madrid a ..... de ..... de 2023

(Lugar, fecha y firma)