

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

8052 *Resolución de 10 de mayo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 80 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 y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente Resolución y que figuran en la relación de puestos de trabajo del Departamento, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.

Los funcionarios interesados dirigirán su solicitud, en el modelo que figura en el anexo II, a la Subdirección General de Recursos Humanos del Departamento, debiendo presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Ministerio, paseo de la Infanta Isabel, 1, 28071 Madrid, o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segunda.

Además de los datos personales, número de Registro de Personal y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud un currículum vitae, en el que harán constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.
- c) Conocimientos de idiomas y cuantos méritos el aspirante estime oportuno poner de manifiesto.

Deberá cursarse una instancia por cada puesto de trabajo solicitado, acompañando justificantes de todos los méritos alegados.

Únicamente se tomarán en consideración aquellas solicitudes que se ajusten al modelo de referencia, así como los datos y méritos que expresamente queden consignados en las mismas.

Tercera.

Por el órgano competente del Departamento se efectuarán los nombramientos de los aspirantes que se consideren más idóneos para desempeñar los puestos de trabajo convocados, pudiendo, en su caso, declararse desiertos los puestos ofertados.

Cuarta.

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 en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 10 de mayo de 2021.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Luis Álvarez-Ossorio Álvarez.

ANEXO I

N.º orden	Centro directivo/ Subdirección General puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admon.	Ads. Subgrupo	Ads. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	<i>D.G. de Sanidad de la producción Agraria</i>										
	Unidad de Apoyo										
1	Coordinador/ Coordinadora de Area. (1503384).	29	21.490,84	N	AE	A1		Madrid.		Asistencia y apoyo técnico al titular de la Dirección General en las funciones propias de la misma. Coordinación de las actividades de carácter horizontal de la dirección general. Gestión económica y presupuestaria de la Dirección General. Seguimiento de la normativa nacional (del estado y de las comunidades autónomas) y de la Unión Europea. Seguimiento y coordinación de las actividades en materia de gestión de personal. Interlocución con otros centros directivos del departamento en las materias citadas. Elaboración de propuestas e informes en las materias competencia de la dirección general.	Capacidad de coordinación y organización de equipos de trabajo. Liderazgo y habilidades comunicativas. Experiencia en puesto similar.
	Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera										
2	Subdirector/ Subdirectora General. (5113143).	30	26.643,54	S	AE	A1		Madrid.		Negociaciones para alcanzar acuerdos sanitarios y fitosanitarios que permitan la apertura de mercados en el exterior de los productos agrícolas y ganaderos. Coordinación de las tareas de prevención, vigilancia e inspección sanitaria en los puestos de control fronterizos, para los productos importados de origen animal y vegetales. Representación institucional en foros nacionales e internacionales en las materias antes mencionadas.	Capacidad de coordinación y organización de equipos de trabajo. Liderazgo y habilidades comunicativas. Experiencia en puesto similar.

N.º orden	Centro directivo/ Subdirección General puesto de trabajo	Nivel	Compto. especifico	Tipo pto.	Adsc. Admon.	Ads. Subgrupo	Ads. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	Entidad Estatal de Seguros Agrarios, O.A. (ENESA)										
	Entidad Estatal de Seguros Agrarios										
3	Director/Directora. (2331675).	30	31.472,98	S	AE	A1		Madrid.		<p>Desarrollo de las funciones y competencias que en materia de seguros agrarios combinados corresponden a la dirección del Organismo Autónomo, de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente. Entre otras, cabe señalar las siguientes:</p> <p>Dirección del organismo, al objeto de actuar como órgano de coordinación y enlace por parte de la Administración General del Estado para el desarrollo de las actividades vinculadas con los Seguros Agrarios.</p> <p>En particular, la coordinación con otras unidades del MAPA y con otras administraciones que forman parte del sistema de seguros agrarios: D. G. de Seguros y Fondos de Pensiones y Consorcio de Compensación de Seguros, del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital; así como con las Comunidades Autónomas. Igualmente, el diálogo y trabajo permanentes con los representantes del sector agrario y con la Agrupación Española de Entidades Aseguradoras de los Seguros Agrarios Combinados (AGROSEGURO).</p> <p>Asistencia al Presidente de ENESA en sus funciones de representación del Organismo.</p> <p>Dirección de los recursos humanos del Organismo y de gestión presupuestaria.</p> <p>Dirección de los trabajos necesarios para la elaboración del Plan Anual de Seguros Agrarios y para la suscripción del convenio con AGROSEGURO necesario para la ejecución del Plan Anual.</p> <p>Dirección de los diversos Grupos de Trabajo y Grupos de Normativa convocados en el seno de la Comisión General de ENESA, en los que se debaten y aprueban las condiciones que regirán las diferentes líneas del seguro.</p> <p>Dirección de los trabajos destinados al seguimiento del desarrollo y ejecución de los Planes de Seguros, así como al control de las subvenciones concedidas a los asegurados.</p> <p>Dirección y supervisión de los trabajos y actuaciones destinados al fomento, a la divulgación y a la publicidad de los seguros agrarios.</p> <p>Ejercer la presidencia del Centro de Estudios e Investigación para la Gestión de Riesgos Agrarios y Medioambientales (CEIGRAM).</p>	Experiencia en las funciones señaladas en la descripción del puesto.

N.º orden	Centro directivo/ Subdirección General puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admon.	Ads. Subgrupo	Ads. Cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
4	Secretario/Secretaria General. (2530455).	28	17.216,92	N	AE	A1		Madrid.		<p>Asistir a la Comisión General de ENESA y a la Comisión de Coordinación con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Asistencia a la Dirección del Organismo.</p> <p>Tramitación de subvenciones.</p> <p>Coordinación administrativa en áreas jurídico patrimonial.</p> <p>Gestión económica-presupuestaria y financiera.</p> <p>Gestión y coordinación en dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Gestión administrativa en materia de contratación.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Tramitación de convenios.</p> <p>Coordinación de Información y del Registro General.</p> <p>Gestión de auditorías.</p>	<p>Experiencia en el desarrollo de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Conocimiento de las diferentes aplicaciones informáticas (SOROLLA2, CORENET, AUDInet, SILTRA, GEISER, SIC3, GESPER).</p>
5	Adjunto/Adjunta al Director. (4046030)	29	21,490,95	N	AE	A1		Madrid.		<p>Asistencia al director de ENESA en sus funciones de gestión y coordinación de la Entidad para la elaboración del Plan Anual de Seguros agrarios y el control de su aplicación,</p> <p>Asistencia al Director en las relaciones con la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones y el Consorcio de Compensación de Seguros, con AGROSEGURO, con las comunidades autónomas y con las Organizaciones Profesionales y Cooperativas Agroalimentarias,.</p> <p>Asistencia a la Comisión General de ENESA y a la Comisión de Coordinación con las Comunidades Autónomas de ENESA.</p> <p>Representación del director de ENESA en conferencias, comisiones territoriales de seguros agrarios y grupos de trabajo.</p> <p>Participación en la definición de estudios y en la coordinación de los trabajos del CEIGRAM,.</p> <p>Coordinación de las acciones de publicidad de la Entidad.</p> <p>Coordinación de las acciones de fomento y divulgación llevadas a cabo en colaboración con las organizaciones profesionales y cooperativas agroalimentarias.</p> <p>Elaboración de informes relacionados con el seguro agrario destinados a la Subsecretaría.</p> <p>Coordinación en gestión de recursos humanos.</p> <p>Coordinación en gestión económica.</p>	<p>Experiencia en las tareas que se señalan en la descripción del puesto de trabajo.</p>

ANEXO II

DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	DNI
Domicilio, calle y número		Provincia	Localidad	Teléfono

DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			
Subgrupo	Nº de registro de personal	Titulación académica	Años de servicio
Ministerio o Comunidad Autónoma		Centro directivo/Organismo	Localidad
Puesto de trabajo actual		Nivel	Grado consolidado

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de _____ (BOE de _____), al considerar el interesado que reúne los requisitos exigidos para el puesto que se indica:

Número de orden del puesto solicitado	Denominación del puesto de trabajo solicitado	Nivel

MÉRITOS QUE SE ALEGAN

En _____ a _____ de _____ de _____

Firma.

SRA. SUBDIRECTORA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN. PASEO DE LA INFANTA ISABEL, 1, 28071-MADRID.