

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

13569 *Resolución de 31 de mayo de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico 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 Función Pública, dispongo convocar concurso específico (Referencia 1E-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 art 41.1 del RD 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 la 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 (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 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.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 16 puntos en la primera fase y de 12,5 puntos en la segunda.

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. Primera fase: 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 (sesenta 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 2 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 15 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: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 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 3 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. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 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.

En la columna correspondiente del anexo de puestos, se indican aquellos que requieren realización de entrevista.

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 S.A., 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 quince 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. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

Séptima. 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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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 cinco 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

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 cinco 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 seis 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 art. 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.

Decimotercera. *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, 31 de mayo de 2023.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Ernesto Abati García-Manso.

ANEXO I

FONDO ESPAÑOL GARANT.AGRARIA, O.A.(FEGA)

SECRETARIA 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	805832	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENION C	- MADRID - MADRID	26	12.616,66	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de la prevención de riesgos laborales y de las medidas necesarias para el establecimiento de los planes de autoprotección. - Función 2: Dirección y coordinación de los servicios de prevención y gestión de los trabajos encaminados a la evaluación de los riesgos. - Función 3: Organización de programas formativos en materia de prevención e impartición de cursos. - Función 4: Coordinación y seguimiento de los planes de emergencia y gestión de contratos. - Función 5: Coordinación de la prevención de riesgos laborales con las empresas externas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión en prevención de riesgos laborales. - Higiene industrial para técnicos de prevención. - Prevención de riesgos psicosociales - Gestión del estrés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	E

S.G ECONOMICO-FINANCIERA

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	3516195	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión presupuestaria, financiera, contable y patrimonial del FEAGA O.A. y de los fondos comunitarios gestionados por el Organismo. - Función 2: Elaboración de informes, guías, instrucciones generales, manuales de procedimiento sobre materia presupuestaria, financiera y tributaria - Función 3: Tramitación de contratos y encargos a medios propios - Función 4: Interlocución con la Intervención Delegada - Función 5: Utilización de aplicaciones informáticas de gestión financiera y de contabilidad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad Pública - Política Agraria Común - Sistemas de información de administración presupuestaria de la IGAE <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

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
3	1	3982142	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión presupuestaria, financiera, contable y patrimonial del FEAGA O.A. y de los fondos comunitarios gestionados por el Organismo. - Función 2: Elaboración de informes, guías, instrucciones generales, manuales de procedimiento sobre materia presupuestaria, financiera y tributaria - Función 3: Tramitación de contratos y encargos a medios propios - Función 4: Interlocución con la Intervención Delegada - Función 5: Utilización de aplicaciones informáticas de gestión financiera y de contabilidad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad Pública - Política Agraria Común - Sistemas de información de administración presupuestaria de la IGAE <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

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
4	1	2273012	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de informes y estudios relacionados con la Política Agraria Común - Función 2: Participación en reuniones con Comunidades Autónomas, con la Comisión Europea y otras Instituciones comunitarias - Función 3: Participación en misiones de auditoría de instituciones comunitarias - Función 4: Participación en los trabajos para la puesta en marcha del Plan Estratégico de la PAC <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Agrícola Común - Gestión de Fondos Comunitarios - Funcionamiento de las Instituciones de la Unión Europea - La aplicación de las Políticas Europeas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma ingles (máx: 5,00 pts.). 	

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	2715024	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de informes y estudios relacionados con la Política Agraria Común - Función 2: Participación en reuniones con Comunidades Autónomas, con la Comisión Europea y otras Instituciones comunitarias - Función 3: Participación en misiones de auditoría de instituciones comunitarias - Función 4: Participación en los trabajos para la puesta en marcha del Plan Estratégico de la PAC <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Agrícola Común - Gestión de Fondos Comunitarios - Funcionamiento de las Instituciones de la Unión Europea - La aplicación de las Políticas Europeas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma ingles (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE FONDOS AGRICOLAS

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
6	1	2671998	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación de la aplicación del sistema de indicadores comunes de la PAC y de la elaboración del informe anual del rendimiento del plan estratégico de la PAC - Función 2: Gestión de la base de datos de coordinación de beneficiarios de ayudas FEAGA y FEADER, así como de otras bases de datos relacionadas con la financiación, gestión y seguimiento de la PAC - Función 3: Participación en los grupos de coordinación con las Comunidades Autónomas, en los grupos de expertos de la Comisión Europea y en grupos de trabajo del Consejo - Función 4: Coordinación en la presentación de las cuentas anuales de los organismos pagadores. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Agrícola Común - Transparencia en la gestión y control de subvenciones públicas - La planificación estratégica - Gestión de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 4,00 pts.). 	M

ENTIDAD ESTAT.SEGUR.AGRARIOS,O.A. (ENESA)

ENTIDAD ESTAT.SEGUR.AGRARIOS,O.A. (ENESA)

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	2147319	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Contabilización de los expedientes de gastos e ingresos y generación del fichero de transferencias a través de la aplicación SIC'3 - Función 2: Elaboración de las cuentas anuales del Organismo - Función 3: Interlocución con la Intervención Delegada - Función 4: Utilización de aplicaciones informáticas de gestión financiera y de contabilidad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria. - Plan General de Contabilidad Pública - Sistemas de información de administración presupuestaria de la IGAE <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento herramientas informáticas de hoja de cálculo (máx: 5,00 pts.). 	
8	1	3257299	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"> - Función 1: Recepción de llamadas y gestión del correo electrónico. Gestión de agenda y calendario de reuniones - Función 2: Tareas de apoyo administrativo y en la organización logística de eventos del organismo - Función 3: Gestión de la sede electrónica. Uso de registro electrónico <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico - Procesador de textos - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

AGENCIA INFORM. Y CONTR. ALIMENTARIOS, O.A.

SECRETARIA 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	4470343	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección de equipos de trabajo de inspección - Función 2: Elaborar y desarrollar programas de control de la Agencia de Información y Control Alimentarios - Función 3: Verificar el cumplimiento de la Ley de la cadena alimentaria por los operadores del sector agroalimentario - Función 4: Coordinar los trabajos relacionados con el Comité de Cooperación de las Autoridades de Ejecución y participar en reuniones con organizaciones profesionales y empresariales del sector agroalimentario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividad inspectora - Derecho alimentario - Gestión de equipos de trabajo - Política Agrícola Común <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 3,00 pts.). 	

S. GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS - MINISTERIO DE AGRICULT., PESCA Y ALIMENT.

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
10	1	3314857	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación con CC.AA y de grupos de trabajo nacionales en materia de material de reproducción vegetal - Función 2: Elaboración de normativa nacional; participación en comités para la elaboración de normativa comunitaria - Función 3: Participación en grupos de trabajo de organismos internacionales; aplicación del sistema de certificación de material de reproducción vegetal, control de su cumplimiento; comunicación con autoridades de la UE y de los EE.MM. - Función 4: Estudio y elaboración de informes técnicos, estadísticas o autorizaciones de importación de plantas <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Agrícola - Participación en grupos de trabajo - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tareas similares a las descritas en la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE FRUT. Y HORTALIZ. Y VITIVINICULT.

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	3183599	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Conocimiento, análisis y aplicación de la Política Agrícola Común y de mercados agroalimentarios, tanto nacionales como internacionales - Función 2: Elaboración y aplicación de normativa nacional y comunitaria. - Función 3: Preparación y participación en reuniones internacionales y nacionales con las CC.AA., organizaciones representativas del sector y organizaciones no gubernamentales - Función 4: Elaboración de información para la página web del Ministerio <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normativa - Gestión de contenidos web - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	
12	1	5059922	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Conocimiento, análisis y aplicación de la Política Agrícola Común y de mercados agroalimentarios, tanto nacionales como internacionales - Función 2: Elaboración y aplicación de normativa nacional y comunitaria. - Función 3: Preparación y participación en reuniones internacionales y nacionales con las CC.AA., organizaciones representativas del sector y organizaciones no gubernamentales - Función 4: Elaboración de información para la página web del Ministerio <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normativa - Gestión de contenidos web - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	

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	5114918	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"> - Función 1: Recepción de llamadas y gestión de correo electrónico - Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y asuntos de personal - Función 3: Apoyo en la actualización contenidos Web - Función 4: Apoyo administrativo a las técnicas de la Unidad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Hoja de cálculo - Gestión de contenidos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencias en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las del desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE CULTIV. HERB. E INDUSTR. Y AC. OLIV.

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	3407720	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Seguimiento, análisis y evaluación de los mercados a nivel nacional, comunitario e internacional con elaboración de balances e informes específicos de precios - Función 2: Realización de estudios, análisis y diseño de medidas de la PAC y elaboración de normativa estatal de desarrollo de la PAC en el sector de los cereales - Función 3: Participación en diferentes foros y organismos internacionales en materia de cereales - Función 4: Diseño e implementación del sistema informático de comunicación de existencias de cereales, semillas oleaginosas y arroz - Función 5: Dirección, diseño y desarrollo de sistemas de información técnico económica de los modelos productivos españoles en el sector del arroz, enmarcados dentro de redes internacionales con metodología estandarizada <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea - Seguridad de la información y protección de datos - Análisis de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION 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
15	1	5114921	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"> - Función 1: Recepción de llamadas y gestión de correo electrónico - Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y asuntos de personal - Función 3: Apoyo en la actualización contenidos Web - Función 4: Apoyo administrativo a las técnicas de la Unidad <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Hoja de cálculo - Gestión de contenidos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las del desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	E

S.GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION - D.G. DE SANIDAD DE LA PRODUCCION AGRARIA

S.G. DE SANIDAD E. HIG.VEGETAL Y FOREST.

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
16	1	5059930	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CERTIFICACION Y PROMOCION AGRICULTURA INTEGRADA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Seguimiento de la situación fitosanitaria a nivel nacional e internacional - Función 2: Elaboración de normativa fitosanitaria - Función 3: Gestión de expedientes de gasto - Función 4: Participación en reuniones internacionales en el ámbito de los productos fitosanitarios <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanidad Vegetal - Participación en grupos de trabajo - Presentaciones y comunicación en público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	

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
17	1	5114923	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"> - Función 1: Recepción de llamadas y gestión del correo electrónico. Gestión de agenda y calendario de reuniones - Función 2: Tareas de apoyo administrativo y en la organización logística de eventos del organismo. - Función 3: Tramitación documentación necesaria para viajes y/o reuniones oficiales - Función 4: Gestión de la sede electrónica. Uso de registro electrónico <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico - Procesador de textos - Técnicas de comunicación escrita <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

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
18	1	4607185	COORDINADOR / COORDINADORA RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	- MADRID - MADRID	24	9.420,88	A1	AE	EX18	1160			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración y seguimiento del desarrollo y aplicación de la normativa nacional y comunitaria, en relación a los Programas Nacionales de Control de Salmonella. - Función 2: Planificación y coordinación del Programa de Vigilancia de resistencias a antimicrobianos en bacterias zoonóticas y comensales - Función 3: Participación en grupos de trabajo de enfermedades zoonóticas y de resistencias antimicrobianas en el ámbito nacional, como internacional (EFSA) - Función 4: Investigación de brotes de enfermedades zoonóticas (salmonella, rabia, carbunco, fiebre Q...) - Función 5: Participación en redes internacionales de declaración de focos de enfermedades animales: WAHIS. - Función 6: Formación y divulgación en materias relacionadas con las zoonosis (especialmente salmonella, rabia...), los programas de vigilancia y control y las resistencias antimicrobianas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zoonosis y agentes zoonóticos - Resistencias antimicrobianas - Control, preparación y respuesta ante enfermedades animales - Encefalopatías Espongiformes Transmisibles - Negociación internacional en inglés - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 y 4 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de las funciones 5 y 6 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 3,00 pts.). 	

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	4693387	COORDINADOR / COORDINADORA RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	- MADRID - MADRID	24	9.420,88	A1	AE	EX18	1160			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Actuaciones en materias relacionadas con la sanidad, higiene y trazabilidad animal - Función 2: Elaboración de informes, manuales y protocolos en materia de sanidad, higiene y trazabilidad animal - Función 3: Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en materia de sanidad, higiene y trazabilidad animal - Función 4: Desarrollo y diseños de programas informáticos relacionados con la trazabilidad y calidad de la leche y limpieza y desinfección de vehículos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención y control de las resistencias antimicrobianas en el contexto de One Health - Regulación de los controles oficiales - Prevención y control en sanidad de los animales acuáticos - Higiene de la producción primaria en animales terrestres. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés y/o francés (máx: 5,00 pts.). 	
20	1	4607233	TECNICO / TECNICA VETERINARIO RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	- MADRID - MADRID	24	8.801,80	A1	AE	EX18	1160			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Actuaciones en materias relacionadas con la sanidad, higiene y trazabilidad animal - Función 2: Elaboración de informes, manuales y protocolos en materia de sanidad, higiene y trazabilidad animal - Función 3: Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en materia de sanidad, higiene y trazabilidad animal <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sanidad animal - Epidemiología - Trazabilidad - SIG <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la sanidad, higiene y trazabilidad animal (máx: 5,00 pts.). 	

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
21	1	1243629	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	- MADRID - ALGETE	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX23	A031			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Funciones de gestión integrada de sistemas para el aseguramiento de la validez de los resultados, la gestión ambiental, la Prevención de Riesgos Laborales y la Bioseguridad en laboratorios - Función 2: Funciones de coordinación y gestión de requisitos de la Norma ISO 17025 para el aseguramiento de la validez de los resultados en los laboratorios. Gestión del alcance cerrado y flexible de acreditación. - Función 3: Funciones de coordinación y gestión de requisitos de la Norma ISO 14001 para la gestión de requisitos ambientales en laboratorios. - Función 4: Funciones de coordinación y gestión de requisitos de Prevención de Riesgos Laborales y Bioseguridad en aplicación de la normativa y directrices aplicables en los laboratorios con niveles de contención 2 y 3. - Función 5: Apoyo a la gestión administrativa del laboratorio <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de calidad en los laboratorios conforme norma ISO-17025 - Organización de ensayos de intercomparación conforme a la norma ISO 17043 - Prevención y Riesgos Laborales en los Laboratorios <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la organización y participación de auditorías internas y externas (Normas ISO17025, ISO 14001. (máx: 5,00 pts.). 	

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	4607255	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	- MADRID - ALGETE	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX23				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación, programación y supervisión de actividades y personal del departamento de laboratorio en el ámbito del diagnóstico molecular en sanidad animal - Función 2: Puesta a punto y verificación de técnicas de diagnóstico molecular de enfermedades de interés veterinario conforme a la Norma ISO 17025 - Función 3: Organización y participación en ensayos de intercomparación en el ámbito de los laboratorios de referencia - Función 4: Asistencia a reuniones nacionales e internacionales de laboratorios de referencia en el ámbito de la sanidad animal - Función 5: Asesoramiento y formación científico-técnica a los laboratorios regionales de las CCAA en las actividades relacionadas con las funciones como Laboratorio Nacional de Referencia- <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de laboratorios aplicadas en sanidad e higiene animal. - Organización de ensayos de intercomparación conforme a la Norma ISO 17043. - Epidemiología y estadística aplicada en los laboratorios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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
23	1	5551577	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	- LUGO - LUGO	26	12.290,88	A1 A2	A3	EX23				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de la unidad técnica del laboratorio de sanidad vegetal - Función 2: Puesta a punto, verificación y validación de métodos de diagnóstico en sanidad vegetal - Función 3: Participación y organización de ensayos interlaboratoriales - Función 4: Participación y organización en foros técnicos de coordinación del diagnóstico de las plagas vegetales de ámbito nacional e internacional - Función 5: Gestión de sistemas de calidad de laboratorio <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de calidad (normas ISO 9001, ISO 17025) - Técnicas de laboratorio aplicadas en sanidad e higiene vegetal - Epidemiología y estadística aplicada en los laboratorios <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 y 4 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la gestión de bases de datos y de aplicaciones informáticas de laboratorio (máx: 5,00 pts.). 	

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	4664410	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- GRANADA - SANTA FE	24	8.201,76	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección de equipos en el ámbito del diagnóstico inmunológico en sanidad animal - Función 2: Gestión de laboratorio conforme a requisitos de la Norma ISO 17.025 y gestión de residuos de laboratorio - Función 3: Organización y participación en ensayos de intercomparación en el ámbito de los laboratorios de referencia - Función 4: Asistencia a reuniones nacionales e internacionales de laboratorios de referencia en el ámbito de la sanidad animal - Función 5: Asesoramiento y formación científico-técnica a los laboratorios regionales de las CCAA en las actividades relacionadas con las funciones como Laboratorio Nacional de Referencia <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de laboratorio aplicadas en los análisis y ensayos serológicos e inmunológicos. - Organización de ensayos de intercomparación conforme a la Norma ISO 17043. - Bioseguridad, Biocontención y Biocustodia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

S.GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION - 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
25	1	2885618	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Aplicación de la normativa en materia de funcionamiento en la cadena alimentaria. Gestión del Código de Buenas Prácticas Mercantiles en la contratación alimentaria - Función 2: Tramitación de reconocimiento de Organizaciones Interprofesionales Agroalimentarias y de extensiones de normas - Función 3: Participación en el Consejo de Organizaciones Interprofesionales Agroalimentarias - Función 4: Participación en la programación y aplicación de las intervenciones del PEPAC - Función 5: Gestión de fondos comunitarios FEAGA y FEADER <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionamiento de la Cadena Alimentaria - Gestión de fondos comunitarios - Subvenciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE CALIDAD Y SOSTENIB. ALIMENTARIA

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	2630294	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION SECTORIAL	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de normativa nacional o internacional en materia agroalimentaria - Función 2: Asistencia a reuniones de ámbito internacional y relaciones con los sectores implicados y con otras administraciones - Función 3: Tramitación de convenios, contratos y encargos a medios propios - Función 4: Dirección de equipos de trabajo <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normativa - Unión Europea - Gestión económica y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	
27	1	4209358	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL CALIDAD PROD. ORIGEN ANIMAL	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX18			INA	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de normativa nacional o internacional en materia agroalimentaria - Función 2: Asistencia a reuniones de ámbito internacional - Función 3: Relaciones con sectores implicados y con otras administraciones, especialmente en materia de calidad y sostenibilidad alimentaria <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normativa - Unión Europea - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento del idioma inglés (máx: 4,00 pts.). 	

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
28	1	1861574	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión económica y administrativa y desarrollo y control de ejecución de distintas acciones promocionales relativas a los productos agroalimentarios y pesqueros - Función 2: Asistencia a ferias nacionales e internacionales y colaboración en acciones de promoción - Función 3: Tramitación de convenios, contratos y encargos a medios propios relativos a acciones de promoción de alimentos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Agrícola - Gestión económica - Contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Conocimiento del idioma inglés (máx: 4,00 pts.). 	
29	1	4427871	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INDUST.ACEITE Y MANIP.PROD.HORTF.	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de contratación - Función 2: Asistencia a las reuniones de la Mesa de Contratación - Función 3: Seguimiento presupuestario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Gestión presupuestaria - Contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de Función 3 (máx: 9,00 pts.). 	

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
30	1	1477364	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO AGROALIMENTARIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1	AE	EX23				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de expedientes de contratación - Función 2: Asistencia a las reuniones de la Junta de contratación - Función 3: Gestión económica y seguimiento presupuestario de los Laboratorios Agroalimentarios - Función 4: Dirección del equipo de gestión económica de los Laboratorios agroalimentarios <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2, gestión de expedientes - Contratación pública - Técnicas de liderazgo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas en materia de contratación pública (máx: 5,00 pts.). 	

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	2391745	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CALIDAD VINO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección de equipos de trabajo. Dirigir y planificar el funcionamiento de un departamento de isótopos inestables - Función 2: Participación en el Sistema de Calidad del laboratorio, así como la implantación y seguimiento de la acreditación según norma UNE/EN/ISO 17025 - Función 3: Puesta a punto de métodos analíticos de productos agroalimentarios. Elaboración y supervisión de procedimientos normalizados de trabajo mediante técnicas instrumentales - Función 4: Puesta a punto y validación de métodos isotópicos en productos derivados de la uva mediante técnicas de centelleo líquido <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de instalaciones radioactivas - Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo - Implantación de la norma UNE/EN/ISO 17025 en laboratorios - Validación, calibración e incertidumbre en laboratorios - Técnicas instrumentales avanzadas: CGS, HPLC, SCF, CE y acoplamientos - Metrología de radionucleicos mediante técnicas avanzadas de espectrometría por centelleo líquido <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la validación de métodos analíticos y cálculo de incertidumbres de resultados en un laboratorio de análisis instrumental según norma UNE/EN/ISO 17025 (máx: 6,00 pts.). 	

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	2634964	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GANADERIA ECOLOGICA	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración e interpretación de normativa comunitaria en el ámbito del control de la producción ecológica - Función 2: Participación en reuniones nacionales e internacionales en materia de producción ecológica - Función 3: Participación en la elaboración del informe anual del Plan Nacional de Control Oficial de la Cadena Alimentaria en el ámbito de la producción ecológica - Función 4: Desarrollo y gestión de bases de datos sobre la producción ecológica. Gestión de la aplicación informática OFIS de la Comisión para el intercambio de notificaciones y comunicación de autorizaciones <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Alimentario - Participación en grupos de trabajo - Formación de auditores en base a la norma ISO 19011 - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	

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	2740476	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX23				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación y control técnico de las actividades del departamento de aceites y grasas del Laboratorio Arbitral Agroalimentario - Función 2: Análisis físico-químico en muestras de aceites y grasas. Puesta a punto y validación de métodos de análisis en aceites y grasas - Función 3: Seguimiento y control del sistema de calidad adaptado a la norma UNE/EN/ISO 17025 - Función 4: Participación en reuniones nacionales e internacionales del sector del aceite para el establecimiento de métodos oficiales de análisis <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implantación de la norma UNE/EN/ISO 17025 en laboratorios - Validación, calibración e incertidumbre en laboratorios - Auditorías en laboratorios de ensayo - Ensayos de intercomparación en laboratorios - Foodomica: técnicas de análisis no dirigido de alimentos para estudio de adulteraciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento de la normativa legal y analítica en aceites y grasas (máx: 5,00 pts.). 	

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	3967127	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL CALIDAD	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX18			INA	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de la secretaría de la Mesa de Coordinación de la Calidad Alimentaria - Función 2: Coordinación en la elaboración de procedimientos documentados en el ámbito de la defensa de la calidad alimentaria - Función 3: Coordinación, elaboración y edición de Planes Plurianuales de Control Oficial en base al Reglamento (UE) 2017/625 - Función 4: Gestión de alertas sanitarias y manejo de aplicaciones informáticas para ello (i-RASFF; CircaBC) - Función 5: Gestión técnica y analítica del control de la calidad en Laboratorios Agroalimentarios Nacionales de Referencia <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Alimentario - Implantación de la norma UNE/EN/ISO 17025 en laboratorios - Evaluación de datos analíticos aplicados al control de calidad en los laboratorios <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

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	1992816	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CALIDAD VINOS Y BEBIDAS	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de normativa nacional en materia de etiquetado indicaciones geográficas, etiquetado de vino y figuras de calidad diferenciada supraautonómicas - Función 2: Participación en reuniones internacionales en materia de vinos y bebidas espirituosas - Función 3: Participación en reuniones de coordinación con las CC.AA. en materia de calidad diferenciada - Función 4: Gestión de la documentación entre las autoridades competentes nacionales y de la Comisión Europea para el registro de nuevas indicaciones geográficas de vinos y bebidas espirituosas. Utilización de la aplicación informática e-Ambrosía - Función 5: Supervisión de la delegación del control oficial en entidades acreditadas de figuras de calidad diferencia supraautonómicas de vinos. Gestión de la aplicación informática i-RASFF <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derecho Alimentario - Formación de auditores en base a la norma ISO 19011 - Controles en el sector del vino <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION - D.G. DES. RURAL, INNOV. Y FOR. AGROALIM.

S.G. REGADIOS, CAMINOS NATUR. E INFRAESTR.

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	2307750	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTUDIOS SOCIOECONOMICOS	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de la secretaría de la Mesa de Coordinación de la Calidad Alimentaria - Función 2: Elaboración y tramitación de normativa - Función 3: Elaboración de informes de resultados e indicadores de actividad - Función 4: Utilización de sistemas de información geográfica <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos - Implantación de la norma UNE/EN/ISO 17025 en laboratorios - Evaluación de datos analíticos aplicados al control de calidad en los laboratorios <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 y 2 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 4. Formación universitaria en agronomía (máx: 2,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	

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
37	1	1597441	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección facultativa de obras y dirección de proyectos de Caminos Naturales e Infraestructuras Rurales - Función 2: Tramitación administrativa y ambiental de los expedientes para la contratación o encargo a medio propio de las obras de Caminos Naturales e infraestructuras rurales - Función 3: Supervisión y seguimiento de la redacción de estudios de viabilidad y proyectos constructivos de Caminos Naturales se Infraestructuras rurales - Función 4: Participación en grupos de trabajo para el desarrollo de estrategias relacionadas con el fomento del uso de la bicicleta y la movilidad sostenible - Función 5: Elaboración de informes, notas de prensa, publicaciones y propuestas de respuesta a preguntas parlamentarias <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de obras - Evaluación ambiental - Contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

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	5581001	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Estudio y gestión de fondos europeos - Función 2: Elaboración y tramitación de normativa - Función 3: Tramitación administrativa de expedientes de contratación, convenios y encargos a medios propios - Función 4: Participación en grupos de trabajo y coordinación y colaboración con otros órganos de la Administración General del Estado - Función 5: Elaboración de informes, notas de prensa, publicaciones y propuestas de respuesta a preguntas parlamentarias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política Agraria Común - Hoja de cálculo - Base de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	E
39	1	974414	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION GEOGRAFICA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección de obras - Función 2: Utilización de sistemas de información geográfica - Función 3: Tramitación administrativa de expedientes de contratación, convenios y encargos a medios propios - Función 4: Participación en grupos de trabajo y coordinación y colaboración con otros órganos de la Administración General del Estado - Función 5: Elaboración y tramitación de normativa <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica - Hoja de cálculo - Base de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	E

S.G. DE DINAMIZACION DEL MEDIO RURAL

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	1869860	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION DESARROLLO SOSTENIBLE	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión del instrumento financiero de gestión centralizada FEADER. Interlocución con la Comisión Europea en materia de instrumentos financieros del Plan Estratégico de la PAC - Función 2: Gestión de aplicaciones informáticas para el control y seguimiento de la cartera de préstamos del Instrumento Financiero de Gestión Centralizada - Función 3: Apoyo en la planificación, elaboración y gestión de las intervenciones de carácter supraautonómico del Plan Estratégico de la PAC en materia de desarrollo rural y realización de controles de calidad - Función 4: Tramitación administrativa de expedientes de contratación, convenios y encargos a medios propios - Función 5: Gestión de contenidos web <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FEADER - Ética y transparencia en la gestión de fondos - Prevención y detección del fraude <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	

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	2714765	JEFE / JEFA DE AREA DE SEGUIMIENTO PROGRAMAS	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinar los trabajos para el desarrollo de medidas que promuevan la incorporación de la mujer en el sector agroalimentario y en el medio rural - Función 2: Coordinar la tramitación de subvenciones dirigidas a la promoción de las mujeres rurales. Tramitación de expedientes económicos y de contratación - Función 3: Elaborar informes y normativa en el marco de las políticas de desarrollo rural, específicamente dirigidas a mujeres rurales - Función 4: Participación en grupos de trabajo y coordinación y colaboración con otros órganos nacionales e internacionales en materias relacionadas con la promoción de las mujeres rurales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promoción e impacto en materia de igualdad de género - Actividad inspectora e instructora en la cadena alimentaria - Auditoría en base a la norma ISO 19011 <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés y francés (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE INNOVACION Y DIGITALIZACION

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	1390151	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de intervenciones y normativa para el sector agroalimentario en el marco de la PAC - Función 2: Coordinación con las CC.AA. en materia de apoyo al sector agroalimentario e interlocución con las instituciones comunitarias - Función 3: Elaboración de informes relacionados con la política agraria, incluidos en materia de innovación del sector agroalimentario - Función 4: Seguimiento y evaluación de intervenciones del Plan Estratégico de la PAC - Función 5: Colaboración y gestión de actuaciones de apoyo al sector agroalimentario <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control sobre medios de producción agraria - Análisis de datos - Elaboración normativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.). 	E

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	3171566	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION OBRAS DE EMERGENCIA	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de intervenciones derivadas de la Política Agraria Común para apoyo al sector agroalimentario y forestal - Función 2: Tramitación de subvenciones dirigidas a la formación y asesoramiento en el sector agroalimentario y forestal - Función 3: Interlocución con las Instituciones comunitarias en materia en materia de Política Agraria Común - Función 4: Tramitación administrativa de expedientes de contratación, convenios y encargos a medios propios <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación sector agroalimentario y forestal - Explotaciones agrarias - Gobierno abierto <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Formación universitaria en agronomía y/o Ingeniería de Montes (máx: 5,00 pts.). 	E

S.GRAL. DE PESCA

S.G. DE GESTION

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
44	1	3366088	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"> - Función 1: Recepción de llamadas y gestión del correo electrónico. Gestión de agenda y calendario de reuniones - Función 2: Tramitación documentación necesaria para viajes y/o reuniones oficiales - Función 3: Uso de registro electrónico. Distribución y archivo de la documentación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes - Procesador de textos - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

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
45	1	1493190	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de propuestas de resoluciones sancionadoras por infracciones en materia de pesca marítima y de informes de recursos de alzada y de otros recursos administrativos - Función 2: Apoyo en las tareas de secretaría de la Comisión Sectorial de Pesca - Función 3: Mantenimiento y gestión de bases de datos documentales y actualización de información en bases de datos de expedientes sancionadores - Función 4: Apoyo en la tramitación de expedientes normativos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos - Gestión de bases de datos - Registro electrónica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 2,00 pts.). 	
46	1	5114935	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"> - Función 1: Recepción de llamadas y gestión del correo electrónico. Gestión de agenda y calendario de reuniones - Función 2: Mantenimiento y gestión de bases de datos documentales - Función 3: Uso de registro electrónico. Distribución y archivo de la documentación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico - Procesador de textos - Gestión de bases de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

SECRETARIA DEL SECRETARIO 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
47	1	5114934	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"> - Función 1: Recepción de llamadas y gestión del correo electrónico. Gestión de agenda y calendario de reuniones - Función 2: Tramitación documentación necesaria para viajes y/o reuniones oficiales - Función 3: Uso de registro electrónico. Distribución y archivo de la documentación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico - Procesador de textos - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

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
48	1	5550430	JEFE / JEFA DE AREA DE COORDINACION	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación, gestión y seguimiento del Programa Nacional de Datos Básicos dentro del Marco Europeo de recopilación de datos de pesca - Función 2: Coordinación, supervisión y elaboración de solicitudes de datos y de los fallos de transmisión en materia de pesca - Función 3: Análisis de informes de organismos científicos nacionales y comunitarios y elaboración de informes técnicos en el marco de la investigación pesquera - Función 4: Participación en la redacción y seguimiento de convenios, subvenciones y encargos a medios propios en materia de pesca - Función 5: Participación en reuniones nacionales, comunitarias e internacionales en relación con la recopilación de datos y la investigación en materia de pesca y como representante del corresponsal nacional <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos - Elaboración normativa - Participación en grupos de trabajo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de las funciones 4 y 5 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. ACUERDOS Y ORG.REGION. DE PESCA

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	5478228	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Seguimiento de las negociaciones de las Organizaciones Regionales de Pesca (ORPs) - Función 2: Cumplimiento de las obligaciones establecidas en las ORPs y gestión de la flota española en aguas internacionales - Función 3: Participación en las reuniones de coordinación de la UE y asistencia a las reuniones internacionales de las ORPs - Función 4: Gestión de contratos y convenios <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación en grupos de trabajo - Unión Europea - Contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE CALADERO NAL. Y AGUAS DE LA U.E.

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	5114944	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"> - Función 1: Recepción de llamadas y gestión del correo electrónico. Gestión de agenda y calendario de reuniones - Función 2: Tramitación documentación necesaria para viajes y/o reuniones oficiales - Función 3: Uso de registro electrónico. Distribución y archivo de la documentación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico - Procesador de textos - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE AGR., PESCA Y ALIMENT. - SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA

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	4613544	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA DE SEGUIMIENTO DIRECTIVAS	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación del procedimiento de tramitación de anteproyectos de ley y proyectos de disposiciones de carácter general referentes a materias competencia del Departamento - Función 2: Informes jurídicos de los asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros - Función 3: Elaboración de notas e informes jurídicos sobre materias competencia del Departamento, en particular sanidad animal y producción ganadera - Función 4: Examen sobre la transposición de directivas comunitarias <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impacto regulatorio - Participación en grupos de trabajo - Derecho alimentario <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Formación jurídica (máx: 5,00 pts.). 	

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
52	1	3945893	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"> - Función 1: Recepción de llamadas y gestión del correo electrónico. Gestión de agenda y calendario de reuniones - Función 2: Mantenimiento y gestión de bases de datos documentales - Función 3: Uso de registro electrónico. Distribución y archivo de la documentación <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico - Procesador de textos - Hoja de cálculo <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE RECURSOS Y RELAC. JURISDICC.

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	4729339	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11	1100			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y de expedientes de revisión de oficio - Función 2: Elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial - Función 3: Elaboración de informes jurídicos <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública - Procedimiento administrativo sancionador - Subvenciones <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la utilización de bases de datos jurídicas y demás aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE AGR., PESCA Y ALIMENT. - D.G. DE SERVICIOS E INSPECCION

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
54	1	2965618	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	18.264,96	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección de equipos de trabajo en materia de recursos humanos - Función 2: Coordinación y seguimiento de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral - Función 3: Supervisión de tomas de posesión, ceses, cambios de situaciones administrativas y procedimientos de provisión provisional de puestos - Función 4: Coordinación, seguimiento y gestión de expedientes de modificación de RPT de personal funcionario y laboral ante la CECIR <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal - Habilidades directivas - Protección de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el uso de herramientas informáticas para la gestión de recursos humanos (máx: 4,00 pts.). 	

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	5394534	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MADRID - MADRID	24	7.050,12	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión documental. Colaboración en la implementación de sistemas de gestión documental en archivos de departamentos ministeriales. Preparación de los cuadros de clasificación. Descripción de series acuerdo a la norma de la ISAD (g). Registro de autoridades. - Función 2: Gestión de datos. Elaboración de las estadísticas, memorias y cartas de servicio. - Función 3: Preparación de normas técnicas relativas a la gestión de documentos y archivos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión documental - Hoja de cálculo - Procesador de textos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en el uso de herramientas informáticas para el tratamiento de datos (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE TECNOLOGIAS 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
56	1	3136267	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Seguimiento del desarrollo, mantenimientos correctivo y evolutivo y soporte a usuarios de aplicaciones desarrolladas en entornos tecnológicos JAVA y ORACLE FORMS y Reports - Función 2: Apoyo en el diseño de la arquitectura y elaboración de informes y cuadros de mando con Microsoft Power BI - Función 3: Elaboración de requisitos para la implantación de sistemas automatizados de ayudas basados en servicios de inteligencia artificial en las nubes de Azure y AWS y seguimiento de proyectos - Función 4: Elaboración de requisitos para integración con los servicios comunes proporcionados por la SGAD como VALNIF y modelo 190 de la AEAT - Función 5: Administración de portal web, así como publicación de información, ficheros y novedades en dicho portal <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo en Angular - Herramientas de calidad SW - Seguridad en desarrollo web <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

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
57	1	3568605	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	12.843,04	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Dirección de equipos de trabajo - Función 2: Colaboración en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de bienes y servicios. Gestión de proveedores, seguimiento de la ejecución de los contratos y control del cumplimiento de los acuerdos de nivel de servicio - Función 3: Planificación y gestión de proyectos de comunicaciones relacionados con la red de acceso y red Wifi, control de acceso a la red (NAC) y redes LAN de CPD - Función 4: Coordinación y gestión de las peticiones e incidencias relacionadas con el contrato unificado de comunicaciones de la AGE con la SGAD como proveedor de servicios de telecomunicaciones para AGE <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos con metodologías ágiles - Contratación pública - Implementación de Redes wifi - Fundamentos de redes. Nivel Cisco CCNA <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimientos en ciberseguridad (máx: 5,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA DE AGR., PESCA Y ALIMENT.

S.G. DE ANALISIS, COORDIN. Y ESTADISTICA

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	1064606	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación y elaboración de documentación relacionada con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos - Función 2: Seguimiento de los aspectos relacionados con la fiscalidad del sector agrario y pesquero y elaboración de estudios relacionados con dicho ámbito - Función 3: Seguimiento de los aspectos relacionados con el empleo en el sector agrario y pesquero y elaboración de estudios relacionados con dicho ámbito - Función 4: Seguimiento del precio de los combustibles y de los aspectos relacionados con la regulación del sector eléctrico en el sector agrario y pesquero - Función 5: Seguimiento de los aspectos relacionados con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030. Labores de coordinación con las unidades competentes sobre indicadores de los objetivos ODS <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impuesto sobre el Valor Añadido - Impuesto sobre la renta de las personas físicas - Gestión tributaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

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
59	1	3234256	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de las operaciones estadísticas contempladas en el Plan Estadístico Nacional - Función 2: Mejora de las metodologías a aplicar en el desarrollo de las operaciones estadísticas de fertilizantes y de productos fitosanitarios. Trabajos de desarrollo para la utilización de los registros administrativos como fuentes de datos para la realización de las operaciones estadísticas de productos fitosanitarios - Función 3: Tramitación de contratos y encargos a medios propios en materia de operaciones estadísticas - Función 4: Participación en grupos de trabajo de EUROSTAT - Función 5: Seguimiento y revisión de la normativa europea en materia de productos fitosanitarios y la relativa a las estadísticas sobre insumos y producción agrícola (SAIO) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2, gestión de expedientes - Sistema de Información Geográfica - Diseño muestral en encuestas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

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	3468432	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	15.873,76	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Diseño muestral, selección de explotaciones y actualización de la metodología de la operación estadística Red Contable Agraria Nacional (RECAN) - Función 2: Depuración y difusión de resultados técnico-económicos de explotaciones agrarias y remisión da la Comisión Europea de datos a través de la aplicación RICA1 - Función 3: Desarrollo normativo, organización y participación en el Comité RECAN - Función 4: Participación en los comités de la Red de Información Contable Agrícola de la Unión Europea - Función 5: Participación en la propuesta legislativa ordinaria de la UE de la Red de Datos de Sostenibilidad Agrícola y en el análisis del intercambio de información de sostenibilidad agraria a nivel económico, social y medioambiental <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estadística - Contabilidad Nacional - Herramientas de análisis de datos - Contratación pública <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

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
61	1	4285126	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	13.671,84	A1	AE	EX18				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Punto de contacto del MAPA para ayudas de estado: seguimiento e interpretación de la normativa y resolución de consultas. Empleo de la aplicación de consulta "e-wiki State Aid" - Función 2: Comunicación de las ayudas de estado del MAPA a la Comisión Europea a través de la aplicación SANI2 - Función 3: Coordinación con las unidades del MAPA y CCAA en la elaboración del informe anual de las ayudas del estado en los sectores agroalimentarios, forestal, rural y pesquero - Función 4: Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en materia de ayudas de estado <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Unión Europea - Participación en grupos de trabajo - Presentaciones en inglés <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	

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
62	1	1502459	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de documentos de comunicación (oficios y correspondencia) y apoyo en la elaboración documental para reuniones y viajes del Ministro - Función 2: Seguimiento, control y actualización de la base de datos de los procedimientos administrativos de la Unidad - Función 3: Coordinación y seguimiento de las solicitudes de información recibidas a través del canal de comunicación con las Unidades - Función 4: Interlocución con los centros directivos del Departamento, así como con las Unidades de Apoyo de otros Ministerios, Consejerías, Delegaciones del Gobierno, así como con Embajadas y Organismos Internacionales <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico - Procesador de textos - Base de datos <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 5,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, 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 AEREO Y METEOROLOGIA

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL

TITULACIONES:

- * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- * 1160: LICENCIADO/A EN VETERINARIA
- * A031: LICENCIADO EN VETERINARIA,INGENIERO AGRONOMO O ING. DE MONTE
- * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

- * TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR
- * INA: INSPECCION AGROALIMENTARIA

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 **1E/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	Nº ORDEN ANEXO I	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	DENOMINACION 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 1,5 (Conciliación vida personal, familiar y laboral) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 1, 5.1) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos e hijas o familiares (Base Cuarta 1,5.2) 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/Dª

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 FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Antigüedad AÑOS / 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
 2 Servicios Especiales
 3 Servicio en otras Administraciones Públicas
 4 Excedencia Voluntaria Art. 29.4
- 5 Excedencia Voluntaria Art. 29.3a)
 6 Excedencia Voluntaria Art. 29.3c)
 7 Excedencia Voluntaria Art. 29.3d)
 8 Excedencia Voluntaria Art. 29.7
- 9 Expectativa de Destino
 10 Excedencia Forzosa
 11 Suspensión de Funciones

Día Mes Año

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

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 (B.O.E. 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	ANOS	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 **1E/2023 APA** convocado por Resolución de..... de..... de 2023, B.O.E. 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 nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2023, (BOE nº __ de __ de ____ de 2023)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ Nº.R.P _____

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	Nº 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 nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE __ DE ____ DE 2023, (BOE nº __ 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)