

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

4069 *Resolución de 9 de marzo de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar Concurso General (referencia 1G/2022 APA) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por 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 (BOE de 1 de enero de 2021).

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Primera. *Participación.*

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

Los funcionarios 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.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios

en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios 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 puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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, 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 en excedencia voluntaria por interés particular, (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, (artículo 89.3, del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales con derecho a reserva de puesto, (artículos 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 del 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 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 en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, 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 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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. Los funcionarios 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. Los aspirantes 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 a 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.

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.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante de que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web: <https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad 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 anuncian en este 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.

Las personas concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud, anexo II y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

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, anexo III, podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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

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

A) Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado 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 nivel 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 en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, 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, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario 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 III.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo en el subgrupo de adscripción desde el que se concursa, durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo con 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 mismo área funcional el ámbito de una Subdirección General o en su defecto Unidades asimiladas.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removidos 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 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 le 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 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.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, 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. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

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, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

– 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 relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumplan los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario.

Cuando el cónyuge funcionario haya obtenido 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 del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 años y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 años y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 años y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 año y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

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 pre-adoptivo, hasta que el hijo o hija cumpla doce años, siempre que 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 valorará con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residan el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorará con 2 puntos aquellos supuestos 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 valorará con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora en la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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 33 %, 0,5 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %, 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

B) Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 20 puntos.

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.

A estos efectos, se procederá a valorar 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 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en las 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).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios 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. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III 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 destinados en los servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios 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 destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios 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 que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario, 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 pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial 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 se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuya última destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el anexo III se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

a) Los funcionarios que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario, 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.

b) Los funcionarios 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 pre-adoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 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 II.

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 1.5.2.a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– 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 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 su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– 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 no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como, documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo V que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en los artículos 44 y siguientes del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación

solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrá declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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, tienen 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 así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen 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, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Octava. *Procedimiento de exclusión, renunciaciones 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 de trabajo con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, mediante correo electrónico dirigido a: concursos@mapa.es, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

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, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la

convocatoria, abriendo un plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento: <https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en este concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados), se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de adjudicación de los puestos, de acuerdo con el punto décimo del I Acuerdo de Movilidad del Personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado. En dichos listados se establecerá un periodo de 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 concurren 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 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 los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará 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 podrá, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Función Pública podrá

aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

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

Duodécima. *Publicación de la Resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 9 de marzo de 2022.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Ernesto Abati García-Manso.

ANEXO I

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			FONDO ESPAÑOL DE GARANTIA AGRARIA, O.A. (FEGA)														
			UNIDAD DE APOYO														
1	1	2355474	JEFE/JEFA DE SECCION DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DIVULGACION	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recibir, clasificar y contestar las quejas y sugerencias, así como las consultas recibidas. - Apoyo en la gestión de publicaciones. - Apoyo en la preparación de los elementos de divulgación elaborados en la Unidad. - Participación en el mantenimiento y en la publicación de contenidos en la página Web y Sede Electrónica. - Apoyo en la tramitación de contratos, seguimiento de documentos administrativos y contables. - Gestión organizativa del archivo a través de un sistema de gestión documental (ALBALA). 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos. - Base de datos. - Gestor de contenidos web. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
2	1	2266204	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención de la centralita del Organismo. - Seguimiento del Registro de la Unidad. - Seguimiento de la agenda, de visitas y de ingresos del Castillo de Arévalo. - Archivado del correo de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos. - Hoja de cálculo. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
3	1	2811807	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión organizativa del archivo a través de un sistema de gestión documental (ALBALA). - Revisión, mejora y actualización de los contenidos de la página WEB. - Informe sobre el seguimiento de la carta de servicios del FEGA así como elaboración de los formularios necesarios. - Gestión consultas y de Q/S e informe Q/S. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Gestor de Contenidos web. - Información y atención al ciudadano. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de inglés B2 o superior 	20,00	
			SECRETARIA GENERAL														
4	1	4161783	TECNICO/TECNICA	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión administrativa y de incidencias asociada al funcionamiento operativo de los servicios. - Apoyo a la elaboración de oficios, cartas e informes. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contenidos web. - Procesador de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
			S.G ECONOMICO-FINANCIERA														
5	1	4680641	TECNICO/TECNICA	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria, en firme a través de la aplicación SOROLLA2 en los capítulos 1, 2, 4, 6 y 7 y a través de la caja fija en la aplicación SOROLLA2 del capítulo 2. - Elaboración de informes y memorias de ejecución y seguimiento de la ejecución del presupuesto del FEGA. - Colaboración en las tareas administrativas de la Subdirección, y apoyo en los trabajos de la Secretaría de la S.G. Económico-Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - SIC 3. - Sorolla 2. - Contabilidad Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
6	1	4680643	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria, en la aplicación SOROLLA 2. - Apoyo en la elaboración de informes y memorias de ejecución y seguimiento de la ejecución del presupuesto del FEGA. - Apoyo en las tareas administrativas de la subdirección y de la Secretaría de la S.G. Económico-Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - SIC3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
			S.G. DE REGULACION DE MERCADOS														
7	1	1911571	TECNICO/TECNICA	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de controles de las solicitudes de pago de subvenciones financiadas con cargo a fondos europeos. - Seguimiento de la reglamentación comunitaria en relación con las subvenciones gestionadas. - Atención a las consultas planteadas por los operadores económicos en relación con la legislación aplicable y el procedimiento de tramitación de ayudas con cargo a fondos europeos. - Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Bases de datos. - Procesador de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de la normativa comunitaria relativa a fondos europeos. 	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE AYUDAS DIRECTAS														
8	1	5059625	TECNICO/TECNICA	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas de elaboración de normativa nacional y procedimientos. Adaptación de los documentos a plantillas elaboradas al efecto. - Apoyo en tareas de seguimiento de consultas y elaboración de respuestas. Elaboración de informes. - Apoyo en tareas de coordinación con las Comunidades Autónomas, con otras unidades de la AGE y con la Comisión Europea. Convocatoria de reuniones y documentación. Elaboración de actas. - Apoyo en tareas de coordinación de los intercambios de ficheros de CCAA entre sí, de CCAA con el FEGA, y del FEGA con la Unión Europea. - Apoyo en la gestión administrativa y financiera ligada a la realización de los controles por monitorización: mecanismos de colaboración con (convenios y real decreto), liquidación de obligaciones de las CCAA, tramitación de encargos y contratos. - Labores de archivo y custodia de documentos. Mantenimiento de la cuenta de correo corporativa (Outlook y Zimbra). Mantenimiento de los recursos de red. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Procesador de texto. - Base de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de Ingles B1 o superior. 	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE SECTORES ESPECIALES														
9	1	1596349	TECNICO/TECNICA	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la elaboración de circulares. - Gestión administrativa de los datos correspondientes a los sectores de la Subdirección General. - Seguimiento de pagos efectuados por las CCAA. - Remisión de datos a la Comisión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Base de datos. - Procesador de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
10	1	4292429	TECNICO/TECNICA	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre reuniones y otras competencias de la unidad. - Apoyo en la gestión administrativa de documentos de la unidad - Manejo de aplicaciones informáticas «Repositorio Único de Documentos (EfeRau) y Portafirmas digital (Efepfm). - Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo. - Relaciones con Comunidades Autónomas. - Aplicación de normativa comunitaria y nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
			DIVISION AUDITORIA INTERNA Y EVALUACION														
11	1	4704486	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre reuniones y otras competencias de la Unidad. - Apoyo en la gestión administrativa de documentos de la unidad. - Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de sus registros y archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de texto. - Hoja de cálculo. - Registro y archivo de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ENTIDAD ESTAT.SEGUR. AGRARIOS, O.A.(ENESA)														
12	1	4693318	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a la tramitación económica de expedientes. - Tramitación de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Hoja de cálculo. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
13	1	4693319	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID-MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a la tramitación administrativa-económica de expedientes de reintegro de subvenciones. - Trámites ante la IGAE. - Control técnico de expedientes de subvenciones adicionales. Elaboración de resoluciones. - Registro electrónico de entrada y salida de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Hoja de cálculo. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
14	1	4693320	JEFE/JEFA DE SECCION DE ADMINISTRACION	MADRID-MADRID	20	4.008,20	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico y administrativo en la elaboración y tramitación de documentos contables. - Tramitación electrónica de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Hoja de cálculo. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
15	1	4679423	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes electrónicos de comisiones de servicio. - Registro electrónico de entrada y salida. Uso de la aplicación GEISER y sede electrónica. Correo postal. - Expedientes de petición de material de oficina y papel por contratación centralizada y su custodia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Sorolla. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			AGENCIA INFORM.Y CONTR.ALIMENTARIOS, O.A. (AICA)														
			SECRETARIA GENERAL														
16	1	1479846	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID- MADRID	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de instalación, administración y soporte de entorno microinformático. - Definición y realización de tareas de atención y soporte a usuarios, aplicaciones y gestión y control de averías informáticas. - Definición y ejecución de tareas de instalación, administración y soporte de redes y servidores corporativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Bases de datos. - Infraestructura de redes informáticas. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
			MINISTERIO DE AGRICULT., PESCA Y ALIMENT.														
			S.GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION														
			D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS														
			S.G. MED.PROD. AGRIC.Y OFIC.ESP.VAR.VEG.														
17	1	5271626	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID- MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y archivo de documentos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Colaboración en la gestión de registros y expedientes (carga de datos, seguimiento, comunicación con el administrado). - Organización de reuniones o cursos. - Realización de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Procesador de texto. - Archivo y gestión de documentos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	2716165	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y archivo de documentos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Organización de reuniones, cursos o jornadas. - Atención telefónica. - Realización de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Procesador de texto. - Archivo y Gestión de documentos. 	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	20,00	
			S.G. DE FRUT. Y HORTALIZ.Y VITIVINICULT.														
19	1	2200709	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Archivo y gestión de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Procesador de texto. - Archivo y gestión de documentos. 	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	20,00	
			S.GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION														
			D.G. DE SANIDAD DE LA PRODUCCION AGRARIA														
			S.G. DE ACUERDOS SANIT. Y CONTROL EN FR.														
20	1	996260	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID-MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión de expedientes administrativos. - Verificación del cumplimiento de trámites a cumplir en la instrucción de dichos expedientes. - Mantenimiento de archivos y registro de documentos de forma telemática. - Manejo de aplicaciones informáticas de registro y utilidades de la página web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Procesador de texto. - Archivo y gestión de documentos. 	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DIV. LAB. SANIDAD DE LA PRODUCC. AGRARIA														
21	1	3955550	JEFE/JEFA DE SECCION DE MANTENIMIENTO	MADRID-ALGETE	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los trabajos incluidos en las contrataciones externas sobre mantenimiento de equipamiento e instalaciones. - Revisión y seguimiento de actividades de reformas, mantenimientos correctivos y preventivos en equipamiento e instalaciones. - Revisión y seguimiento de actividades de jardinería. - Tramitación de facturas de bienes de laboratorio. - Uso de aplicaciones informáticas para gestión de instalaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Pública. - Prevención de Riesgos Laborales. - Hoja de Cálculo. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA														
			S.G. DE PROMOC. DE LOS ALIMENT.DE ESPAÑA														
22	1	817135	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentación mediante el programa GEISER. - Coordinación de los informes de respuesta a las figuras parlamentarias y grabación de los mismos en la aplicación ÁGORA. - Apoyo administrativo en la gestión y secretaría del Observatorio de la Cadena Alimentaria. - Preparación y organización de reuniones. - Manejo de la plataforma CIRCABC. - Publicación de textos en el BOE. Gestión documental y archivo. - Uso del Portal interno de aplicaciones (plataforma de intermediación, gestor de expedientes). - Apoyo administrativo a la gestión económica y presupuestaria. Manejo del Sorolla. - Gestión Merchandaising y elementos promocionales. - Apoyo a la gestión de eventos, tanto presenciales como virtuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ágora. - Expedientes de Gasto. - Gestión de Contenidos. 	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
23	1	4719230	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID-MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la gestión de contratos públicos, encargos y convenios. - Elaboración de documentos contables y tramitación electrónica a través de SOROLLA 2 de expedientes de gasto de contratos públicos, encargos a medio propio y convenios. - Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes de gasto: documentos administrativos y contables, informes, fiscalización, formalización, pago y publicación correspondiente. - Utilización de SOROLLA 2, CORENET y SIC3, - Manejo de los portafirmas electrónicos «DOCELWEB y portafirmas general del Estado». - Mecanización y remisión de expedientes de gastos a la plataforma de contratación y al tribunal de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Hoja de cálculo. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
			S.G. CONTROL CALID.ALIMENT. Y LAB.AGROAL.														
24	1	1132079	TECNICO/TECNICA DE LABORATORIO	CANTABRIA-SANTANDER	18	4.370,24	A2 C1	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas técnicas del laboratorio. - Preparación de muestras para su análisis. - Análisis de alimentos y productos de producción primaria. - Trabajo en el entorno de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de laboratorio. - Norma ISO/EN/17025. - Bases de datos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
25	1	1853996	AYUDANTE DE LABORATORIO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas técnicas del laboratorio. - Preparación de muestras para su análisis. - Análisis de alimentos y productos de producción primaria. - Trabajo en el entorno de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de laboratorio. - Norma ISO/EN/17025. - Bases de datos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			UNIDAD DE APOYO														
26	1	5002326	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de gasto de subvención de becas, así como todas las gestiones relacionadas con los becarios (Seguridad Social, Bolsa de Formación, etc.). - Tareas de apoyo en la gestión y tramitación de los expedientes de gasto. - Tramitación de Comisiones del personal de la Unidad de Apoyo de la Dirección General de la Industria Alimentaria. - Coordinación y seguimiento de las consultas del ciudadano a través del Portal de la Transparencia y Oficina de Información Agroalimentaria del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla2. - Bases de Datos. - Procesador de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
27	1	2515505	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la documentación, coordinación con otras unidades y archivo de los temas competencia de la Dirección General de la Industria Alimentaria. - Tramitación y control de entrada y salida de la documentación de la Dirección General de la Industria Alimentaria a través de GEISER. - Experiencia en tramitación administrativa y procedimiento administrativo. - Colaboración en tramitación de preguntas parlamentarias a través de la aplicación AGORA. - Preparación de Informes, Oficios, Cartas, Notas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos. - Hoja de cálculo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DES. RURAL, INNOV. Y FOR. AGROALIM.														
			S.G. REGADIOS, CAMINOS NATUR.E INFRAESTR.														
28	1	5413243	TECNICO/TECNICA	MADRID-MADRID	20	6.778,52	A2	AE	EX11	2040			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación de pliegos administrativos para encargos de obra y contratos de servicios. - Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos para encargos de obra y contratos de servicios. - Elaboración de informes, notas de prensa y preguntas parlamentarias en materias relacionadas con el departamento. - Mantenimiento y edición de la página web de la Unidad en TRIDION. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contenidos Web. - Contratación Pública. - Base de datos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
29	1	1922883	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro y archivo de documentos. - Procesador de texto. - Base de datos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
			S.G. DE DINAMIZACION DEL MEDIO RURAL														
30	1	3511783	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes económicos. - Mantenimiento y actualización de contenidos en la página web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Bases de datos. - Gestión de contenidos web. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE INNOVACION Y DIGITALIZACION														
31	1	2684988	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del buzón de correo electrónico, gestión de la agenda y correspondencia de la Subdirección General. - Preparación y organización de reuniones. - Registro y archivo de documentos. - Tareas administrativas para la gestión de usuarios de aplicaciones informáticas. - Apoyo en la tramitación de expedientes económicos. - Apoyo administrativo a los técnicos de la Unidad, incluido apoyo en la gestión de subvenciones de innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Sorolla 2. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
			UNIDAD DE APOYO														
32	1	1136228	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en recopilación de datos para propuestas resolución recursos, informes y certificados, así como en la tramitación de cancelaciones de hipotecas, condiciones resolutorias y avales. - Apoyo en la gestión cuenta restringida de ingresos para su transferencia al Tesoro Público. - Apoyo en la supervisión y control en las propuestas de órdenes de comisiones de servicio de la Dirección General. - Apoyo en la tramitación y gestión de becas de formación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo y documentación. - SOROLLA 2. - Procesador de Textos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.GRAL. DE PESCA														
			S.G. DE GESTION														
33	1	1048563	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes económico-administrativos y de otros expedientes de gasto relacionados con los presupuestos Generales del Estado. - Apoyo administrativo en la preparación de expedientes de contratación y subvenciones. - Tramitación de expedientes en SOROLLA2. - Tramitación de expedientes de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Recursos Humanos. - Gestión económica y presupuestaria. - Procesador de textos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
			S.G. DE ASUNTOS JURID.Y GOBERN.PESQ.INT.														
34	1	3117179	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del registro electrónico de la subdirección: envío, recepción y archivo de documentos. - Tareas de apoyo a la tramitación y actualización de información relativa a expedientes sancionadores en SANCIPES. - Seguimiento de la normativa de las comunidades autónomas relativa a pesca marítimo y ordenación del sector pesquero y mantenimiento de un índice documental y base de datos. - Gestión de bases de datos de jurisprudencia. - Realización de presentaciones sobre temas relacionados con las materias de la subdirección: pesca y gobernanza pesquera. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico. - Procesador de textos. - Bases de datos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DE PESCA SOSTENIBLE														
			S.G. DE INVEST.CIENTIF. Y RESERV.MARINAS														
35	1	4679799	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo a la tramitación de expedientes económicos. - Apoyo al registro y archivo de documentos. - Tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
36	1	4703947	TECNICO/TECNICA	MADRID-MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo a la tramitación de expedientes económicos. - Apoyo al registro y archivo de documentos. - Tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de texto. - Hoja de cálculo. - Registro electrónico. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
			S.G. ACUERDOS Y ORG.REGION.DE PESCA														
37	1	2882844	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Manejo herramientas ofimáticas. - Tramitación de expedientes administrativos y asuntos de personal. - Tareas de apoyo administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de textos. - Hojas de cálculo. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. DE ORDENACION PESQUERA Y ACUICULT.														
			S.G. VIG.PESQ. Y LUCHA CONTRA PESCA ILEG.														
38	1	1570219	INSPECTOR/INSPECTORA DE PESCA MARITIMA	MADRID-MADRID	22	7.885,64	A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de las funciones de control, inspección y vigilancia por tierra, aire y mar de las actividades de pesca en todos los puertos de España y de la UE, mediante comisiones de servicio y elaboración y registro de los informes relativos a las actividades realizadas. - Participación en reuniones internacionales en el marco de los planes de despliegue conjunto y de ORPS. - Realización informes de cumplimiento de los compromisos adquiridos con la UE en relación al control e inspección. - Elaboración de instrucciones para determinadas campañas de pesca. - Participación en la formación del personal dedicado a la inspección, control o vigilancia pesquera. - Participación en los grupos de trabajo de NAFO, NEAFC, MCSWG, pelágicos o de BFT de la SGCI. - Coordinación de la campaña de los diferentes JDP en el marco del SCIP. - Manejo de las bases de datos y comunicaciones de las diferentes campañas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normas básicas de seguridad en buques. - Supervivencia en la mar para dotaciones de vuelo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de inglés (nivel alto). 	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
39	1	1104038	JEFE/JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación y archivo de documentación de personal. - Apoyo en gestión y tramitación de documentación relativa a las comisiones de servicio. - Control del programa de personal Gesper: RPT, control y reporte semanal de ausencias del control horario. - Aplicación Lapso de gestión de permisos, vacaciones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
40	1	5059907	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación y elaboración de permisos temporales de pesca. - Apoyo para la gestión campaña costera del bonito, elaboración de permisos, altas y bajas. - Apoyo en la tramitación y emisión de las licencias comunitarias flota canaria caladero nacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de texto. - Hoja de cálculo. - Bases de datos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE SOSTENIB. ECON.Y ASUNT. SOCIALES														
41	1	5059908	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de construcción de buques auxiliares de pesca y de acuicultura incluida la elaboración de los informes emitidos por la Subdirección General, y grabación de los expedientes en el Sistema de Información Pesquera. - Gestión de expedientes de obras de buques de pesca sin incremento de capacidad pesquera y de obras de buques auxiliares, incluida la elaboración de los informes emitidos por la Subdirección General, y grabación de los expedientes en el Sistema de Información Pesquera. - Tramitación y gestión del Registro de entradas y salidas de oficios y documentación mediante la utilización de la aplicación GEISER. - Tramitación y gestión de las notificaciones efectuadas en Sede Electrónica del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. - Realización de labores de archivo de la documentación relativa a los buques de pesca y buques auxiliares. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Registro y Archivos de documentos. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
42	1	4893828	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Registro y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contenidos web. - Administración electrónica. - Registro electrónico y archivo de documentos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SUBSECRETARIA DE AGR., PESCA Y ALIMENT.														
			SECRETARIA GENERAL TECNICA														
			S.G. LEGISLACION Y ORDENACION NORMATIVA														
43	1	3521597	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Recepción, clasificación y distribución de documentos. - Tramitación y archivo de expedientes de la Subdirección en la base de datos PEN. - Tramitación y archivo de expedientes de la Subdirección en la base de datos de normativa autonómica. - Registro entrada/salida Geiser y del buzón correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico. - Registro electrónico. - Archivo de documentos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
			VICESECRETARIA GENERAL TECNICA														
44	1	4345657	JEFE/JEFA DE SECCION DE INFORMACION	MADRID-MADRID	22	9.058,00	A2 C1	AE	EX11			APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público y orientación a los ciudadanos en materia de agricultura, pesca y alimentación. - Tramitación de respuestas a solicitudes de información de los ciudadanos en materia de agricultura, pesca y alimentación. - Registro de usuarios del certificado digital de personas físicas y de empleado público. - Tramitación de quejas y sugerencias presentadas en el Departamento. - Tramitación de peticiones e informes solicitados al Departamento por la Casa Real. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Gestión de expedientes. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
45	1	4197615	AUXILIAR DE INFORMACION	MADRID-MADRID	14	7.812,00	C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Atención telefónica y presencial al público. - Tramitación de procedimientos administrativos. - Registro, redacción y tramitación de respuestas a través de correo electrónico de solicitudes de información de los ciudadanos. - Registro de usuarios del certificado digital de personas físicas y de empleado público. - Tramitación de quejas y sugerencias presentadas en el Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados electrónicos. - Procesador de textos. - Atención al Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
			S.G. DE RECURSOS Y RELAC.JURISDICC.														
46	1	3622434	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la gestión de los expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos que se tramitan en la unidad a través de aplicaciones informáticas. - Seguimiento, manejo y archivo de la documentación relacionada con los recursos administrativos y contencioso-administrativos que se tramitan en la unidad. - Registro entrada/salida de documentación de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Registro electrónico. - Archivo de documentos administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
47	1	5005314	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la gestión de los expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos que se tramitan en la unidad a través de aplicaciones informáticas - Seguimiento, manejo y archivo de la documentación relacionada con los recursos administrativos y contencioso-administrativos que se tramitan en la unidad. - Registro entrada/salida de documentación de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Registro electrónico. - Archivo de documentos administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
48	1	1743849	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la gestión de los expedientes de recursos administrativos y contencioso-administrativos que se tramitan en la unidad a través de aplicaciones informáticas - Seguimiento, manejo y archivo de la documentación relacionada con los recursos administrativos y contencioso-administrativos que se tramitan en la unidad. - Registro entrada/salida de documentación de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica. - Registro electrónico. - Archivo de documentos administrativos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
			DIVISION DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES														
49	1	3251684	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Revisar las propuestas de edición de todas las Publicaciones del Departamento. - Interlocución con las distintas Unidades Editoras del Ministerio. - Gestión de las altas y bajas del programa editorial en la aplicación informática SICOPO de la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales. - Seguimiento de la incorporación a la página web de las publicaciones editadas. - Seguimiento de las publicaciones en papel aprobadas en el Programa Editorial. - Tramitar con la Secretaría de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales las solicitudes del Número de Identificación de Publicaciones Oficiales (NIPO). - Tramitar con la Oficina del Depósito Legal de la Comunidad de Madrid las solicitudes de número de Depósito Legal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de publicaciones oficiales. - Archivo y tratamiento documental. - Gestión de contenidos web. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
50	1	1726684	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y archivo de documentos. - Digitalización de documentos. - Apoyo a tareas administrativas. - Apoyo a la gestión de bases de datos informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentos. - Bases de datos. - Procesador de textos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
51	1	836515	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación y archivo de fondos fotográficos y audiovisuales. - Digitalización de documentos. - Apoyo a tareas administrativas. - Apoyo a la gestión de bases de datos informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivo de documentos. - Procesador de textos. - Bases de datos. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
			D.G. DE SERVICIOS E INSPECCION														
			OFICIALIA MAYOR														
52	1	4667967	JEFE/JEFA DE SECCION DE CAJA	MADRID-MADRID	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos de pago por Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar. - Revisión de liquidaciones de comisiones de servicio y justificantes de gasto presentados ante las Caja Pagadora para su tramitación con cargo a dichos procedimientos de pago. - Grabación de liquidaciones de comisiones de servicio, preparación de órdenes de pago y gestión del pago mediante realización de transferencias y presentación ante el Banco de España para su formalización. - Rendición de cuentas justificativas ante la Intervención Delegada, mantenimiento de interlocución con ésta y el Tribunal de Cuentas y subsanación de los reparos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Gestión de cajas pagadoras y comisiones de servicio. - Gestión de expedientes de gasto. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
53	1	1628163	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de pagos a justificar. - Manejo de Sorolla 2. - Supervisión de la contabilidad y de cuentas justificativas tramitadas por cajas pagadoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de Datos. - Hoja de cálculo. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
54	1	1999364	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de facturas y de pagos. - Revisión y tramitación de comisiones de servicio. - Elaboración, tramitación y seguimiento de cuentas de anticipos de caja fija y pagos a justificar, así como sus documentos contables, y su posterior envío a la Intervención Delegada. - Tramitación de subsanaciones de reparos emitidos por la Intervención Delegada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Gestión Cajas Pagadoras y Comisiones de Servicio. - Registro electrónico. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
55	1	3359516	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID-MADRID	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de contratación de bienes y suministros. - Tramitación de facturas y pagos. - Gestión de inventario de bienes muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla 2. - Hoja de cálculo. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
56	1	4281930	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de archivos y documentación. - Información y atención de incidencias. - Gestión de material de Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de archivos y documentación. - Registro electrónico. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
57	1	1216534	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo administrativo. - Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación y en la tramitación de expedientes de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sorolla. - Contratación pública. - Hoja de cálculo. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
58	1	1665653	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano presencial y telefónico. - Manejo del sistema GEISER. - Creación de expedientes de contratación en la aplicación Sorolla 2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública. - Sorolla 2. - Atención al ciudadano. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
59	1	2752900	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de archivo de cajas: tratamiento, clasificación, reproducción, digitalización y archivo de documentación relacionada con la gestión de anticipos de caja fija y pagos a justificar. - Tramitación y seguimiento de cuentas de anticipos de caja fija así como elaboración previa de sus correspondientes órdenes internas de pago. - Grabación de facturas y sus correspondientes justificantes electrónicos de gasto en Sorolla2. - Elaboración de cuentas de ACF y sus documentos contables y envío para su contabilización, así como cuentas para fiscalización a Intervención Delegada. - Tareas de apoyo administrativo en materia de registro de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-presupuestaria. - Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Factura electrónica. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
60	1	4702578	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes de la Junta y Mesa de Contratación y en las sesiones de estos órganos. - Publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público - Atención de consultas y apoyo en la tramitación de expedientes de la Junta de Contratación y en la publicación en la Plataforma de Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública. - Procesador de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
61	1	1425480	JEFE/JEFA DE EQUIPO	MADRID-MADRID	14	7.812,00	C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bases de datos de expedientes de contratación. - Apoyo y resolución de consultas informáticas relativas a la utilización de la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Tramitación de expedientes de contratación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público; BOE y DOUE. - Apoyo a la Secretaría de la Junta/Mesa de Contratación en las sesiones de estas y en la tramitación de las distintas incidencias surgidas en los procedimientos de contratación. - Atención telefónica y presencial a los licitadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de Contratación. - Procesador de textos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
62	1	4667930	AUXILIAR DE INFORMACION	MADRID-MADRID	14	7.812,00	C2	AE	EX11			APC1	<ul style="list-style-type: none"> - Información, atención y gestión de incidencias en servicios relacionados con la intendencia de las sedes del Departamento (acreditación y control de personal; reservas de salas; traslados de personal; suministro de mobiliario o material, etc.). - Información, atención y gestión de incidencias planteadas por los usuarios de visitas guiadas y teatralizadas. - Gestión de proveedores de servicios y suministros. - Tramitación de quejas y sugerencias concernientes a la Oficialía Mayor. - Gestión del inventario de muebles. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plataforma de Contratación. - Inventario de inmuebles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS														
63	1	4685357	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas a través de la aplicación Nedaes. - Cálculo y liquidación seguros sociales personal del Departamento. - Registro, control y seguimiento de procesos de Incapacidad Temporal. - Transmisión en el Sistema Red de los movimientos en afiliación (altas, bajas, variación de datos). 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas de empleados públicos. - Sorolla 2. - Administración electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
64	1	4721233	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID-MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas a través de la aplicación Nedaes. - Expedientes de gasto para el pago de nóminas y seguros sociales. - Elaboración de documentos contables. - Manejo de aplicaciones informáticas de la Intervención General de la Administración General del Estado-SEPG como SIC3, INTECO, Docunet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas de empleados públicos. - Gestión financiera. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE TECNOLOGIAS INFORM. Y COMUNICAC.														
65	1	3550137	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID-MADRID	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de incidencias en el ámbito del desarrollo de aplicaciones. - Realización de pruebas automatizadas de software. - Coordinación con interlocutores de la SG TIC y otras unidades para la realización y estudio de las pruebas de software realizadas. - Realización de revisiones, valoración y análisis de los resultados de las pruebas. - Coordinación de los trabajos de integración de aplicaciones con los registros de apoderamientos y funcionarios habilitados. - Impartición de formaciones relacionadas con las herramientas de servicios comunes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad informática. - Hoja de cálculo. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
			S.G. DE ANALISIS, COORDIN. Y ESTADISTICA														
66	1	4245789	JEFE/JEFA DE SECCION DE GESTION	MADRID-MADRID	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la elaboración de documentos y publicaciones técnicas de la Unidad. - Apoyo a la gestión de expedientes económicos. - Utilización de bases de datos y gestión de datos e interlocución con otras administraciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos. - Hoja de cálculo. - Sorolla 2. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	
67	1	1808331	JEFE/JEFA DE SECCION	MADRID-MADRID	20	4.656,82	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la elaboración de documentos y edición de publicaciones técnicas de la Unidad. - Manejo de bases de datos. - Recopilación y envío de datos. - Apoyo a la tramitación de expedientes de contenido económico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Base de datos. - Hoja de cálculo. - Sorolla 2. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
68	1	4679422	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	MADRID-MADRID	18	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Realización de labores de apoyo en la edición de documentos y publicaciones de la unidad. - Publicación de contenidos en la página web e intranet del MAPA. - Apoyo en la organización de contactos con informantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de texto. - Hoja de cálculo. - Gestión documental y organización de archivo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	20,00	
			S.G. DE RELAC.INTERN. Y ASUNTOS COMUN.														
69	1	3295752	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID-MADRID	18	4.370,24	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Secretaría de la Subdirección - Atención telefónica y de visitas. - Gestión de correo electrónico. - Archivo y registro de expedientes. - Preparación y tramitación de documentos. - Introducción de datos y mantenimiento de base de datos. - Gestión de viajes, comisiones de servicio, cursos, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de cálculo. - Correo electrónico. - Procesador de texto. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés. 	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	Gr/Sb	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
70	1	2143486	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION	MADRID-MADRID	16	3.771,74	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Subdirección. - Archivo y registro de expedientes. - Gestión de correo electrónico y documentación. - Distribución, seguimiento y archivo de la documentación propia de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesador de texto. - Hoja de cálculo. - Correo electrónico. 	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés.	20,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

TITULACIONES:

* 2040: INGENIERO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS.

OBSERVACIONES:

* APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3300E.

* APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3000E.

ANEXO II

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, referencia 1G/2022 APA, convocado por Resolución
(BOE.....).

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DNI:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL/POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELEFONO DE CONTACTO:	CORREO ELECTRÓNICO:

DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º ORDEN ANEXO I	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	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.5 (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 5.1) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta 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..... (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 FUNCIONARIO

D.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 (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

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

Día	Mes	Año
/	/	/

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

5. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso 1G/2022 APA convocado por Resolución de..... de..... de 2022, BOE de.....
En....., a..... de..... de 2022

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

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 2022, (BOE nº __ de __ de __
_____ de 2022)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º 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 2022
(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 2022, (BOE nº __ de __ de ____ de 2022)

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 2022
(Lugar, fecha y firma)