

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

20368 *Resolución de 28 de noviembre de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico (Referencia 2E-2022 APA) para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

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

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

Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.

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

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

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

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (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 en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los modelos de los anexos II, III, IV y V para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento:

<https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

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

I. Primera fase: Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

– Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 puntos por mes trabajado.

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

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del

Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

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

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

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

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

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

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

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

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

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

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

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

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

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados

permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

– Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50%: 20% de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20% de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

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

II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la

adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

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

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

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

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

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el Anexo II de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se

detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

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

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

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

2. Acreditación de los Méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

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

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

Séptima. Comisión de valoración.

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

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

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

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

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

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

Octava. Procedimiento de exclusión, 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 con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984, de 2 de

agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

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

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

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 la funcionaria, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio

debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 28 de noviembre de 2022.—El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Ernesto Abati García-Manso.

ANEXO I

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Cuentos dispuestos. Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	2246366	FONDO ESPAÑOL DE GARANT. AGRARIA, O.A. (FEGA) SECRETARIA GENERAL	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX18			Gestión de trámites administrativos de los recursos humanos, planificación y gestión de la actividad formativa, del plan de acción social, del programa de evaluación del desempeño y la convocatoria de becas de formación. Implantación controles de seguridad de la información relacionada con el personal interno y con el control físico, en materia de seguridad y salud relacionadas con la seguridad y salud en los puestos de trabajo y participación en comités de seguridad de la información y de seguridad y salud.	Subvenciones Prevención de Riesgos Laborales Contratación Pública	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	
2	1	3089785	JEFE/ JEFA DE AREA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y REGI	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			Elaboración de normas en el contexto de la nueva Política Agrícola Común. Tramitación de expedientes administrativos, expedientes patrimoniales. Contratación administrativa, convenios interadministrativos y subvenciones públicas. Relaciones con juzgados, tribunales, agencia tributaria, aduanas. Implantación controles de seguridad de información relacionados con el personal interno y con el control físico.	Nueva PAC, financiación y protección de fondos Prevención y detección del fraude Contratación pública	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	
3	1	805832	JEFE/ JEFA DE SERVICIO DE PREVENION C	MADRID - MADRID	26	12.130,58	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	Gestión de la prevención de riesgos laborales y de las medidas necesarias para el establecimiento de los planes de autoprotección.	Sistemas de gestión en prevención de riesgos laborales. Higiene industrial para técnicos de prevención.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las	20 5	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meritos específicos necesarios para el desempeño del puesto de trabajo	MAX	IME
4	1	4372821	JEFE / JEFA DE SERVICIO JURIDICO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	A3	EX11			Dirección y coordinación de los servicios de prevención y gestión de los trabajos encaminados a la evaluación de los riesgos. Organización de programas formativos en materia de prevención e impartición de cursos. Coordinación y seguimiento de los planes de emergencia y gestión de contratos. Coordinación de la prevención de riesgos laborales con las empresas externas. Elaboración de informes jurídicos e instrucción de procedimientos Propuestas de resolución de recursos de reposición previos al económico-administrativo contra liquidaciones de expedientes sancionadores y de reintegros de subvenciones y ayudas públicas Informes de recursos de alzada y de reclamaciones económico-administrativas Relaciones con órganos jurisdiccionales.	Procedimiento contenidos Administrativo Subvenciones Contratación Pública.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de la normativa nacional y comunitaria sobre la Política Agrícola Común y conocimientos tributarios. 3) Formación jurídica universitaria.	18 5 2	
5	1	4703732	S.G ECONOMICO-FINANCIERA JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX18			Gestión presupuestaria, financiera, contable, patrimonial y tributaria y elaboración de informes sobre estas materias. Participación de la planificación y elaboración del presupuesto del organismo y sus posibles modificaciones. Participación como vocal en las Juntas de Contratación. Elaboración de guías, instrucciones generales, manuales de procedimiento y encargo a medios propios para la asistencia técnica. Ejecución de pagos, ingresos y presentación de las declaraciones tributarias a AEA T	Normativa presupuestaria Subvenciones. Fondos FEAGA y del FEADER.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	
6	1	5069626	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			Gestión presupuestaria, financiera, contable, patrimonial. Gestión presupuestaria, financiera y contable de los fondos comunitarios gestionados.	Normativa Presupuestaria Plan General de Contabilidad Pública Política Agraria Común, financiación y protección de los fondos comunitarios	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meritos específicos	MAX	M/E
7	1	1170359	S.G. DE REGULACION DE MERCADOS JEFE /JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.262.24	A1	AE	EX11			<p>Introducción con la intervención delegada en el marco de la fiscalización previa.</p> <p>Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión financiera y contabilidad de la IGAE (SOROLL A2, SIC3 Y CANOA).</p>	<p>Regulación de mercados en el marco de la Política Agraria Común (PAC) Subvenciones</p> <p>Contratación administrativa</p>		20	
												<p>Gestión de las medidas de intervención pública (IP) de productos agrarios en el marco de la PAC, en particular de las compras y ventas de los productos de intervención.</p> <p>Desarrollo de procedimientos para la gestión y control de las actuaciones de IP, entre ellas, Instrucciones Generales para dirigir las actuaciones de las Comunidades Autónomas, planes de control, etc.</p> <p>Supervisión de la gestión de las existencias de intervención almacenadas, planificación de la contratación de almacenes y supervisión de los pagos y del control de exco y participación en las actuaciones de los planes, tanto ante organismos nacionales como internacionales.</p> <p>Supervisión y seguimiento de otras medidas de regulación de mercados, contempladas en la OCM Única de la PAC.</p> <p>Participación y supervisión de las actuaciones de certificación como Organismo Intermedio de Certificación del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca</p>				
8	1	4243533	JEFE /JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	28	11.817.40	A1 A2	AE	EX18			<p>Desarrollo de los procedimientos necesarios para la gestión y el pago de subvenciones financiadas por FEADER</p> <p>Elaboración y tramitación de las convocatorias.</p> <p>Elaboración de los planes de control de subvenciones.</p> <p>Participación y seguimiento de las auditorías.</p> <p>Gestión de las solicitudes de pago de subvenciones.</p>	<p>Subvenciones</p> <p>Política Agraria Común</p> <p>Fondos FEAGA y del FEADER</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de datos, en áreas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	20	5

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE	
9	1	5035726	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			Gestión de la agenda de ella subdirectora general Gestión de las llamadas recibidas y correo electrónico en la Unidad distribuyéndolo entre los responsables de las áreas que correspondan Gestión y distribución de la documentación del registro de la subdirección y gestión del registro de salidas Seguimiento del BOE y DOUE, diariamente, distribuyendo los asuntos de interés de la Unidad entre las áreas correspondientes Apoyo en la organización logística de reuniones de la Unidad	Control de archivo y localización de documentos administrativos Procesador de textos Registro electrónico	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20	5	
10	1	4730712	S.G. DE AYUDAS DIRECTAS JEFE / JEFA DE AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			Redacción y seguimiento de convenios, protocolos y encargos a medios propios, así como participación en la redacción de normativa nacional, circulares de coordinación, documentos de trabajo y metodológicos; notas interpretativas e informativas, informes y publicaciones. Participación en reuniones nacionales de coordinación con comunidades autónomas y con otros departamentos ministeriales, tanto para la actualización del SIGPAC y su adaptación a INSPIRE, como para el seguimiento de otras proyectos similares, reuniones y observación de la tierra y ordenación del territorio. Participación y asistencia a reuniones de coordinación con la Comisión Europea (Comités y Grupos de Expertos), así como con la Comisión Europea (DG AGRI y JRC) para el diseño de la metodología y realización de la evaluación de la calidad del SIGPAC (LPIS QA) Elaboración de consultas a la Comisión Europea y respuestas de áreas de las comunidades autónomas, así como la participación en reuniones y sesiones de auditoría de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeas. Participación en el proyecto del Sistema de Gestión de Ayudas (SCA). Seguimiento del Módulo SgaGas para la gestión de las alegaciones al SIGPAC	Ayudas directas de la PAC. SIGPAC SIG_QGIS	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de Inglés	15	5	5

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
11	1	5581003	JEFE /JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE EX11			<p>Sistema de información de Explotaciones agrarias (SIEIX): Participación en reuniones nacionales de coordinación con comunidades autónomas, otros departamentos ministeriales, organizaciones agrarias, centros de investigación y empresas para el diseño e implementación del SIEIX, del Registro de Explotaciones, y del Cuaderno de Explotación.</p> <p>Participación en la redacción de normativa nacional, circulares de coordinación, documentos de trabajo y metodológicos, notas interpretativas e informes, planes y subplanes.</p> <p>Participación en el Proceso del Sistema de Gestión de Ayudas (SGA).</p> <p>Seguimiento de los módulos: SpaRex (registro de explotaciones) y SpaRex (cuaderno de explotación).</p> <p>Gestión y coordinación de estrategias y proyectos Innovación y digitalización vinculados al Sistema integrado de Gestión y Control (SIGC) de la PAC, tanto a nivel nacional como de la Unión Europea.</p> <p>Redacción y seguimiento de convenios y protocolos, de encargos a medios propios, informes AE, fiscalización, apoyo de facturas, respuestas, elaboración de presupuestos.</p> <p>Coordinación de la participación del FEAGA en el PRTR (componentes 11,12), en el PERTE Agroalimentario y en el Plan de Digitalización de las Administraciones Públicas.</p>	<p>Ayudas directas de la Política Agraria Común.</p> <p>Reforma de la PAC 2021-2027: fondos FEAGA y FEADER.</p> <p>Arquitectura verde en el marco de la reforma de la PAC.</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>3) Conocimientos de inglés</p>	15	
12	1	3713259	JEFE /JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	28	11.817,40	A1 A2	AE EX18			<p>Apoyo en tareas de coordinación de la implementación y elaboración de normativa nacional y procedimientos.</p> <p>Apoyo en tareas de coordinación de las actividades de mantenimiento y actualización de bases de datos y de intercambio de información</p> <p>Apoyo en tareas de adaptación de especificaciones funcionales de bases de datos y aplicaciones</p> <p>Apoyo en tareas de realización de controles físicos, documentales y de calidad y apoyo en tareas de coordinación y participación en auditorías.</p> <p>Apoyo en tareas de coordinación y participación en las auditorías de ayudas directas en las instituciones Comunitarias y participación en</p>	<p>Ayudas Directas de la Política Agraria Común.</p> <p>Unión Europea.</p> <p>Producción normativa</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>3) Conocimientos de inglés.</p>	15	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
13	1	739097	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	1.1.817,40	A1 A2	AE	EX11			<p>Apoyo en la redacción y seguimiento de convenios y encargos a medios propios.</p> <p>Participación en reuniones nacionales de coordinación con comunidades autónomas y Comisión Europea (Comités y Grupos de Expertos).</p> <p>Misiones de auditoría de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo.</p> <p>Apoyo en la coordinación con la Comisión Europea (DG AGRI y JRC) para el diseño de la metodología y realización de los controles por monitorización y su evaluación de la calidad (CBM QA).</p> <p>Participación en la redacción de normativa nacional, circulares de carácter técnico, documentos de trabajo y procedimientos, informes preparativos e informativos, informes y publicaciones de apoyo en la elaboración de consultas a la Comisión Europea y respuestas a dudas de las comunidades autónomas.</p> <p>Participación en proyectos de investigación e innovación en el ámbito del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) y proyecto del Sistema de Gestión de Ayudas (SGA).</p> <p>Seguimiento de los Módulos SpatCam (controles sobre el terreno) SpatMon (controles por monitorización) y SpatFot (fotos geotiquetadas).</p>	<p>Ayudas Directas de la Política Agraria Común.</p> <p>Teleselección y aplicaciones ConerNicus para la gestión y planificación de recursos agrícolas y forestales.</p> <p>Introducción al Machine Learning.</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones descriptas en el puesto</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>3) Conocimientos de inglés.</p>	15 5 5	
14	1	5035723	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,62	C1 C2	AE	EX11			<p>Despacho de correspondencia postal y correos electrónicos, registro electrónico de entradas y salidas.</p> <p>Clasificación y archivo de documentos y control de vistas y atención telefónica</p> <p>Apoyo administrativo en tramitación de comisiones de servicio y otros gastos de calle fija y en logística de viajes, reuniones y jornadas</p> <p>Apoyo en la tramitación de permisos.</p> <p>Gestión de usuarios de las aplicaciones del FEGA: altas, bajas, modificaciones y asignación de perfiles.</p>	<p>Gestión multimedia</p> <p>Procesador de textos</p> <p>Hoja de cálculo</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p>	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
15	1	4330631	JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO S.G. DE SECTORES ESPECIALES	MADRID - MADRID	26	11.8.17.40	A1 A2	AE	EX18			Coordinación y seguimiento del proyecto SGA en las materias relativas a Condicionabilidad y Desarrollo Rural. Participación y seguimiento en misiones de liquidación de conformidad de la Comisión Europea y auditorías del Tribunal de Cuentas Europeo. Participación en Grupos de Coordinación con las Comunidades Autónomas, así como en Grupos de Trabajo con la Comisión Europea, en las materias de Condicionabilidad y Desarrollo Rural. Análisis y elaboración de informes relacionados con la puesta en marcha del Plan Estratégico de la PAC en las materias de Condicionabilidad y Desarrollo Rural.	Reforma de la PAC 2021-2027; fondos FEAGA y FEADER, Alianzas estratégicas para la generación de Valor Público Ayudas directas de la Política Agraria Común	1) Experiencia en el desempeño de funciones descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés.	15	
16	1	4542474	JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.8.17.40	A1 A2	AE	EX18			Elaboración de informes y estudios. Participación en reuniones de coordinación. Participación en misiones de auditoría. Coordinación y puesta en marcha de las intervenciones incluidas en el Plan Estratégico de la PAC.	Política Agrícola Común Ayudas directas a la Política Agraria Común Hoja de cálculo	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Posesión de Formación Universitaria en Ingeniería Agrónoma o Veterinaria. 3) Conocimientos de inglés	18	
17	1	4542490	JEFE/JEFA DE AREA DE AUDITORIAS Y CORRESPONSABILIDAD FI	MADRID - MADRID	28	15.282.24	A1	AE	EX18			Rendición de la cuenta en el procedimiento de liquidación con cargo al FEAGA y FEADER gestión del procedimiento de responsabilidad financiera de los fondos agrícolas con organismos pagadores. Coordinación con los organismos pagadores y la Comisión Europea en los procedimientos de liquidación de cuentas, de conformidad, así como la coordinación en las auditorías del Tribunal de Cuentas Europeo. Preparación y seguimiento de demandas ante el órgano de conciliación y tribunal de justicia de la UE Participación en la reunión del grupo de coordinación de fondos agrícolas y elaboración de circulares	Resolución de problemas con minería de datos; modelizaciones Minería de textos Reforma de la PAC 2021-2027; fondos FEAGA y FEADER	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	20	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuero	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/M/E
18	1	872543	JEFE /JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			<p>Análisis estadístico, a través de la herramienta de los modelos de simulación de la actividad económica, en la toma de decisiones de la Unidad, tanto en el servicio a las comunidades autónomas como a las instituciones europeas</p> <p>Participación en la gestión o coordinación de fondos europeos.</p> <p>Participación en las reuniones.</p> <p>Participación en la elaboración de informes.</p> <p>Elaboración de notas.</p>	<p>Gestión de los fondos europeos La Política Agrícola Común</p> <p>Hoja de cálculo</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>3) Conocimiento de inglés.</p>	15	
19	1	1489304	ENTIDAD ESTAT. SEGUR. AGRARIOS, O.A. (ENESA) JEFE /JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<p>Coordinación y colaboración en la elaboración del Plan de Seguros Agrarios Combinados para el sector agrícola.</p> <p>Organización y participación en grupos de trabajo y grupos de normativa de las líneas de seguros agrarios, así como en las Comisiones Generales de la Entidad, Comisiones Territoriales y grupos de trabajo de las Comunidades Autónomas.</p> <p>Elaboración y tramitación de normativa y análisis de condiciones especiales, bases técnicas y estudios de viabilidad, análisis de amplitud y resultados anuales en relación con los seguros agrícolas.</p> <p>Coordinación con Organizaciones Profesionales Agrarias, Cooperativas y otras organizaciones representativas del sector agrario para el diseño, fomento, apoyo y divulgación de los seguros agrícolas.</p> <p>Desarrollo y tramitación de convenios, encargos y contrato de estudio, notas de prensa, publicaciones y respuestas a preguntas parlamentarias</p>	<p>Contratación pública.</p> <p>Base de datos (nivel avanzado)</p> <p>Habilidades directivas</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p> <p>3) Experiencia en la elaboración normativa, control y justificación de subvenciones.</p> <p>4) Posesión de formación universitaria en Agronomía</p>	13	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
20	1	452485	JEFE /JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			Participación en grupos de trabajo, grupos de normativa y comisiones territoriales de seguros agrarios. Elaboración de informes y normativa relativa a los seguros agrarios. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y bases de datos de seguros agrarios.	Producción normativa. Bases de datos. Hoja de cálculo	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Posesión de formación universitaria en Agronomía.	18 5 2	
			AGENCIA INFORM.Y CONTROL ALIMENTARIOS, O.A. (AICA)													
			SECRETARIA GENERAL													
21	1	1732218	JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			Gestión de Asuntos Generales, control administrativo y gestión de inventario general de AICA (vehículos, mobiliario, equipos informáticos, seguros...) Gestión del mantenimiento de las instalaciones en las sedes de AICA en Madrid, Jaén y Córdoba Relaciones con proveedores de mobiliario, materiales, bienes y servicios Gestión económica y expedientes de gasto; preparación de las memorias para los pagos por el sistema de caja fija y para el Servicio de contratación. Responsable en materia de Prevención de Riesgos Laborales y medidas sanitarias.	Procedimiento inspector Control financiero Formación de auditor en base a la Norma ISO 19011.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25	
			UNIDAD TECNICA DE MERCADOS													
22	1	1614089	JEFE /JEFA DE SERVICIO	CORDOBA - CORDOBA	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			Elaborar y desarrollar programas de control de la Agencia de Información y Control Alimentarios O.A, conforme a la Ley de 12/2013. Realización del análisis e informes de resultados. Coordinar, organizar y supervisar las actuaciones de inspección de los equipos de trabajo. Verificar el cumplimiento de la Ley 12/2013 por los operadores del sector agroalimentario y de producción animal. Coordinación y colaboración con otros órganos de la AGE y de las CCAA en los controles sobre operadores del sector lácteo en cumplimiento de las obligaciones de remisión de información	Calidad y Seguridad alimentaria. Actividad inspectora. Procedimiento sancionador	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
23	1	4263937	INSPECTOR / INSPECTORA	MADRID - MADRID	24	9.058,00	A1 A2	AE	EX11			Supervisar el cumplimiento de leyes relacionadas con la cadena alimentaria mediante verificaciones y comprobaciones en gabinete y sobre el terreno a los operadores del sector agroalimentario. Gestión y control de expedientes: elaborar, revisar y actualizar las bases de datos, los formularios y las actas de inspección. Elaboración de informes, cuadros estadísticos y tramitación de documentación. Relación y coordinación con comunidades autónomas.	Hoja de cálculo. Base de datos. Procesador de textos.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	
24	1	3191839	UNIDAD TEC. SEGUIM. DE LA CADENA E INSP. INSPECTOR / INSPECTORA	MADRID - MADRID	24	9.058,00	A1 A2	AE	EX11			Supervisar el cumplimiento de leyes relacionadas con la cadena alimentaria mediante verificaciones y comprobaciones en gabinete y sobre el terreno a los operadores del sector agroalimentario. Gestión y control de expedientes: elaborar, revisar y actualizar las bases de datos, los formularios y las actas de inspección. Elaboración de informes, cuadros estadísticos y tramitación de documentación. Relación y coordinación con comunidades autónomas.	Hoja de cálculo. Base de datos. Procesador de textos.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	
25	1	4135842	INSPECTOR / INSPECTORA	MADRID - MADRID	24	9.058,00	A1 A2	AE	EX11			Supervisar el cumplimiento de leyes relacionadas con la cadena alimentaria mediante verificaciones y comprobaciones en gabinete y sobre el terreno a los operadores del sector agroalimentario. Gestión y control de expedientes: elaborar, revisar y actualizar las bases de datos, los formularios y las actas de inspección. Elaboración de informes, cuadros estadísticos y tramitación de documentación. Relación y coordinación con comunidades autónomas.	Hoja de cálculo. Base de datos. Procesador de textos.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	OE	GR/SB	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
26	1	4676923	INSPECTOR / INSPECTORA	MADRID - MADRID	24	9.058,00	A1 A2	AE	EX11			de datos, los formularios y las actas de inspección. Elaboración de informes, cuadros estadísticos y tramitación de documentación. Relación y coordinación con comunidades autónomas.	Hoja de cálculo. Base de datos. Procesador de textos.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	
			S.GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACION													
			S.G. DE PLANIFICACION DE POLIT. AGRARIAS													
27	1	3563737	JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMACION Y SIGUIENTES DE INVERSIONES	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX18			Coordinación de la planificación y ejecución de la Política Agrícola Común (PAC) en España. Participación en reuniones, grupos de trabajo y de expertos en el ámbito comunitario sobre evaluación de los planes estratégicos y las redes nacionales y europeas de la PAC. Diseño y redacción del Plan de Evaluación del PEPAC, gestión de los trabajos para su implementación y coordinación de la evaluación del Plan Estratégico de la PAC 2023-2027 (PEPAC). Diseño de la Red Nacional de la PAC, gestión de los trabajos para su creación y gestión. En relación con la divulgación y difusión del PEPAC, coordinación de actividades formativas sobre el PEPAC y su implementación, gestión de trabajos de coordinación para la red del MAPA, dirección de los trabajos de elaboración de materiales de divulgación, etc.	La planificación estratégica como herramienta de gestión pública. Transparencia, publicidad activa y gestión de la información. Intervenciones del Plan Estratégico de la Política Agraria Común.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de Inglés.	15 5 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuempo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
28	1	3405255	JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1	AE	EX18			Organización de reuniones de participación pública sobre el PEPAC. Redacción y elaboración de informes y evaluaciones sobre políticas nacionales y de la Unión Europea en materias medioambientales y climáticas, con influencia en el sector agrario. Seguimiento y participación en reuniones relacionadas con las políticas ambiental y climática y sus implicaciones en la agricultura, la ganadería y la industria agroalimentaria y apoyo a la introducción con distintos organismos y administraciones competentes en la materia, nacionales e internacionales. Participación en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Política Agraria Común 2023-2027, en particular, en relación con sus objetivos ambientales y climáticos. Seguimiento y análisis de regulación de las finanzas sostenibles, particularmente del Reglamento de la Unión Europea de Taxonomía y su legislación derivada, y de su aplicación e influencia sobre el sector agrario. Participación en reuniones de carácter nacional e internacional relacionadas con la materia. Coordinación de la preparación de la Comisión Delegada al Consejo para Asuntos Económicos en aquellos asuntos que son competencia de la Secretaría General de Agricultura y Alimentación.	Negociación internacional en inglés. Política Agraria Común. Derecho Agroalimentario.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de inglés en nivel B2 o equivalente, o superior.	20	5
29	1	2818443	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1	AE	EX11			Diseño y ejecución de actividades de colaboración en red entre administraciones, organizaciones, investigadores y otros agentes del ámbito de la agricultura y el desarrollo rural. Recogida, análisis y difusión de información sobre acciones y buenas prácticas subvencionadas mediante el Plan Estratégico de la PAC. Contribución a los procesos de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la PAC. Participación en las actividades de la Red Europea de la Política Agraria Común y colaboración con las redes nacionales de otros Estados miembros	Participación ciudadana en planes y programas públicos Programa especializado en comunicación estratégica en la administración pública Base de datos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de inglés en nivel B2 o equivalente, o superior.	20	5

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
30	1	7987.49	D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRICARIOS S.G. MED. PROD. AGRIC. Y OFIC. ESP. VAR. VEG.	MADRID - MADRID	28	17.561.32	A1	AE	EX11			Elaboración y puesta en marcha de la normativa nacional y comunitaria de productos fertilizantes y suelos agrarios y elaboración de los balances de nutrientes en agricultura Elaboración y coordinación de los planes de vigilancia del mercado de los productos fertilizantes, en particular del Reglamento (UE) 2019/2020. Coordinación de grupos de expertos y con las Comunidades Autónomas. Colaboración y coordinación con el Ministerio para la Transición Ecológica y Reto Demográfico en grupos de trabajo sobre materia orgánica, aprovechamiento de residuos en fertilización, contaminación de las aguas, inventarios de los gases de efecto invernadero y de otros contaminantes atmosféricos. Participación en foros y actividades nacionales e internacionales en materia de fertilizantes y suelos agrarios.	Fertilización Sistemas de Información Geográfica Técnicas de negociación y cooperación	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de inglés y/o francés.	20 5	
31	1	4045645	DIRECTOR / DIRECTORA DE LA ESTACION MECANICA AGRICOLA	MADRID - MADRID	28	15.262.24	A1	AE	EX11			Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de la maquinaria agrícola. Coordinación con CCAA y grupos de trabajo nacionales referentes a maquinaria agrícola, seguridad en el trabajo, inspección de equipos de aplicación de tratamientos fitosanitarios y registro oficial Elaboración y gestión de documentación de sistemas ISO de calidad y de gestión ambiental. Programación, coordinación y supervisión de ensayos de prestaciones y seguridad en los tractores y participación en el sistema de tractores de la OCDE. Gestión de expedientes de contratación	Producción normativa Plataforma de contratación del sector público. Inspección y calibración de equipos de aplicación de productos fitosanitarios.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
32	1	5059926	JEFE /JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<p>Descripción puesto de trabajo y elaboración de informes, estadísticas y actualización de la web.</p> <p>Gestión técnica y administrativa de las subvenciones del RENOVE.</p> <p>Participación, seguimiento y desarrollo de la normativa comunitaria y nacional en materia de material vegetal de reproducción de plantas de vivero.</p> <p>Coordinación con CCAA, sector y expertos en asuntos relacionados con la producción, comercialización y certificación de material vegetal de reproducción.</p> <p>Participación en grupos de trabajo y reuniones en el ámbito de la UE (Comisión Europea, OCW), y en otros organismos internacionales (UPOV, CIV, COI, y EPPO).</p> <p>Elaboración de informes, consultas y estadísticas referentes al material vegetal de reproducción, seguimiento de normativa sobre certificación en otros países, organización de actividades de formación y divulgación.</p> <p>Actualización de la web.</p> <p>Gestión y autorización de importaciones de material vegetal de reproducción.</p>	<p>Introducción al sistema UPOV de protección de variedades vegetales bajo la Convención de la UPOV.</p> <p>Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo.</p> <p>Contratación pública</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p> <p>3) Conocimiento de inglés de nivel B2 o superior.</p>	15	
33	1	3156231	JEFE /JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	28	12.348,14	A1	AE	EX11			<p>Coordinación con CCAA y coordinación de grupos de trabajo nacionales en materia de fertilizantes y suelos agrarios</p> <p>Elaboración de normativa nacional, participación en comités para la elaboración de normativa comunitaria, interpretación de normativa comunitaria para implementación en España.</p> <p>Participación en GT interministeriales y de organismos internacionales</p> <p>Estudio y elaboración de notas internas e informes técnicos en materia de fertilizantes y suelos (mercados, aplicación, normativa, avances científicos, etc.).</p> <p>Actualización de la web.</p>	<p>Elaboración de normativa.</p> <p>Gestión de contenidos web.</p> <p>Hoja de cálculo.</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>3) Conocimientos de inglés.</p>	15	
34	1	4873778	JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	28	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			<p>Tramitación de expedientes económicos</p> <p>Participación en la elaboración de los presupuestos de la subdirección</p> <p>Gestión de subvenciones, tramitación normativa de convocatorias, comunicación a BDNS, BOE.</p>	<p>Gestión de expedientes económicos y tramitación presupuestaria.</p> <p>Elaboración normativa.</p> <p>Hoja de cálculo.</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	15	

Nº Orden	Nº Píazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
35	1	3630293	S.G. DE FRUT. Y HORTALIZ Y VITINICULT. JEFE/JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	15.282.24	A1	AE EX11			Elaboración de normativa nacional, participación en comités para la elaboración de normativa comunitaria. Participación en grupos de trabajo interministeriales e internacionales y coordinación de grupos de trabajo nacionales y coordinación con CCAA y nacionales. Estudio y elaboración de informes técnicos.		3) Conocimientos de inglés.	5	
35	1	3630293	S.G. DE FRUT. Y HORTALIZ Y VITINICULT. JEFE/JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	15.282.24	A1	AE EX11			Diseño e implementación ayudas medioambientales en el marco de la PAC en el sector de Frutas, Hortalizas y Vitis; particularmente sobre Eco-Regímenes. Elaboración de notas, preguntas parlamentarias e informes sobre cuestiones medioambientales en el sector de Frutas, Hortalizas y Vitis, particularmente en el marco de la PAC. Análisis y valoración de normativa nacional y comunitaria en relación con el sector de Frutas, Hortalizas y Vitis sobre aspectos medioambientales, así como la elaboración de normativa nacional de aplicación de la normativa comunitaria en el marco de la PAC. Análisis y valoración de informes, planes y estudios en relación con el sector de Frutas, Hortalizas y Vitis a través de comunicaciones vía ESAMM en este sector, y todo ello sobre aspectos medioambientales como la economía circular, la producción ecológica, el desarrollo sostenible, la desertificación, etc. Participación en reuniones técnicas y jornadas de formación en materia de ayudas medioambientales en el marco de la PAC en el sector de Frutas, Hortalizas y Vitis, particularmente sobre Eco-Regímenes.	Subvenciones. Técnica para hablar en público y presentación. Contratación Pública.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25	
36	1	5478212	JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	28	12.348.14	A1 A2	AE EX11			Participación sustancial en la elaboración de normativa básica del Estado y los Planes estratégicos del Reino de España, relativa al sector de las frutas y hortalizas, como desarrollo de normativas comunitarias aplicadas por la Unión Europea. En particular, la relativa al reconocimiento de organizaciones de productores.	Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia de Agricultura, Pesca y Alimentación. Elaboración normativa Power point	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
37	1	3496913	JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			Programas operativos -Circunscripciones económicas de dicho sector. Participación como ponente en jornadas divulgativas y adaptatorias para CCAA y organizaciones del sector de frutas y hortalizas, sobre la aplicación en España de la normativa a la que se refiere el apartado anterior. Participación en la elaboración de las Estrategias nacionales de dicho sector, como aplicación de la normativa adoptada por el Consejo y el Parlamento Europeo.	Elaboración normativa. Gestión de contenidos web. Procesador de textos.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés.	15 5 5	
38	1	5114918	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			Recepción y aplicación de la Política Agrícola Común. Elaboración, tramitación y aplicación de normativa nacional y de la Unión Europea. Análisis y seguimiento de mercados agroalimentarios tanto a nivel nacional como internacional. Preparación y participación en reuniones con comunidades autónomas, organizaciones representativas de los sectores y organizaciones no gubernamentales y en el ámbito internacional (Unión europea y Organismos Internacionales). Elaboración de informes técnicos, notas firmadas y notas de prensa y redacción y diseño de documentos para la página web del Ministerio.	Procesador de textos Hoja de cálculo Gestión de contenidos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
39	1	4858468	S.G. DE PRODUCC. GANADERAS Y CINEGETICAS JEFE /JEFA DE AREA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX18			Funciones relacionadas con Sector de bienestar y protección de los animales: - Participación en reuniones y grupos de trabajo Internacionales, de la Unión Europea y Nacionales. - Elaboración y desarrollo de la Normativa Básica Estatal y de los documentos de coordinación y colaboración con otras Autoridades Competentes. - Gestión de conocimiento sobre bienestar animal. - Coordinación entre Autoridades Competentes y Centros de Referencia, formación de servicios veterinarios. - Relaciones con Organizaciones Sectoriales y Asociaciones Protectoras.	Auditorías sobre bienestar animal. Preparación veterinaria para los desastres naturales. Técnicas de negociación y cooperación.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	20	5
40	1	1205471	JEFE /JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX18			Participación en reuniones nacionales e internacionales en relación con sectores avícola, vacuno, ovino y caprino. Desarrollo del trabajo preparatorio y redacción de normativa en sectores avícola, vacuno, ovino y caprino. Diseño, coordinación y aplicación de la normativa de ordenación sectorial en los sectores avícola y vacuno. Análisis y elaboración de informes sobre acuerdos comerciales internacionales de sectores ganaderos Obtención de información en la red internacional de análisis comparativo de explotaciones ganaderas.	Ayudas y regulación de mercados en el ámbito de la PAC. Derecho animal. Políticas económicas de la UE. Clasificación de canales de vacuno y porcino.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20	5
41	1	3751080	JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18	1160		Relacionadas con el sector de bienestar y protección de los animales: - Participación en reuniones y grupos de trabajo nacionales y de la unión europea. - Elaboración y desarrollo de la normativa básica estatal y de los documentos de coordinación y colaboración con otras autoridades competentes. - Desarrollo y mantenimiento de bases de datos relacionadas con bienestar animal.	Protección de animales en granja Bienestar animal durante el transporte Reglamento de controles oficiales importación y exportación de animales	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20	5

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
42	1	4607198	JEFE / JEFA DE EQUIPO RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	MADRID - MADRID	24	8.599,64	A1	AE	EX18	1160		Recepción, estudio y elaboración de notificaciones sobre incumplimientos internacionales sobre transporte de animales vivos. Elaboración de estudios, informes, actas en materia de bienestar animal. Elaboración de expedientes administrativos y contables. Asistencia a reuniones nacionales o internacionales. Participación en la elaboración de normativa.	Plataforma de Contratación. Microsoft Word. Hoja de cálculo.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	20	5
43	1	3960880	S.G. DE CULTIV. HERB. E INDUSTRI. Y AC. OLIV. JEFE / JEFA DE AREA TECNICA	MADRID - MADRID	28	17.581,32	A1	AE	EX11			En el ámbito del sector de los cultivos industriales: - Realización de estudios, análisis y diseño de medidas de la PAC post 2020 y elaboración de la normativa estatal de desarrollo de la PAC en remolacha azucarera, tabaco, lupulo, cañamo, algodón y forrajes. - Seguimiento, análisis y evaluación de los mercados del azúcar, tabaco, lupulo, algodón, cañamo y forrajes y realización de estudios e informes técnicos. - Participación en Comités de Gestión de la Organización Común de los Mercados Agrarios de la Unión Europea como representante en el sector del azúcar y del lupulo, así como en el Grupo de Diálogo Civil de la UE del Cañamo, así como asistencia a Sesiones de la Organización Internacional del Azúcar (OIA/ISO) y a Reuniones del Convenio Marco para el Control del Tabaco de la Organización Mundial de la Salud. - Realización de notificaciones a la Comisión Europea sobre precios, producción e información relativa al comercio de azúcar, tabaco, lupulo y algodón y supervisión contenidos web en la materia. - Elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias, comparencias e intervenciones en relación con los sectores del azúcar, tabaco, lupulo, algodón, cañamo y forrajes; análisis y	Gestión de contenidos web. Análisis de datos en el entorno Power BI. Negociación en el entorno comunitario.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20	5

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
44	1	1286453	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1	AE	EX11			<p>valoración de decisiones y acuerdos internacionales en los sectores de azúcar, tabaco, lúpulo, algodón y cáñamo y elaboración de estudios y notas informativas aplicables a la normativa nacional del cáñamo.</p> <p>Elaboración de informes técnicos y de gestión en respuesta a preguntas parlamentarias, mociones, comparecencias e intervenciones públicas, notas internas y notas de prensa.</p> <p>Elaboración y tramitación de normativa nacional e interpretación de normativa comunitaria para su posterior aplicación a nivel nacional y supervisión contenidos web</p> <p>Coordinación con las Comunidades Autónomas y el sector.</p> <p>Organización, preparación técnica y participación en reuniones con los Gobiernos de las Comunidades Autónomas, con el sector y ONG's.</p> <p>Organización, preparación técnica y participación en reuniones con la Comisión Europea y participación en reuniones de organismos internacionales.</p>	<p>Selección de contenidos web.</p> <p>Participación y transparencia en la elaboración de normativa.</p> <p>Base de datos.</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p> <p>3) Conocimiento de inglés y/o francés.</p>	15	
45	1	2226393	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.877,40	A1 A2	AE	EX18			<p>Elaboración de análisis, informes e intervenciones en el sector de los cultivos industriales.</p> <p>Seguimiento, análisis y evaluación de los mercados agrarios a nivel nacional, comunitario y mundial.</p> <p>Organización y participación en reuniones con comunidades autónomas y sector.</p> <p>Participación en diferentes foros y organismos internacionales.</p> <p>Elaboración de normas en el sector agrario, elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias, mociones, comparecencias e intervenciones públicas en relación con el sector de los cultivos industriales.</p>	<p>Elaboración de normas</p> <p>Procesador de textos</p> <p>Base de datos</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Conocimiento de inglés.</p>	20	5

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Meritos específicos	MAX	M/E
46	1	1329155	JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCION GANADERA	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX18			Participación en reuniones de carácter internacional relacionadas con la alimentación animal, en particular en el Comité Permanente de las Plantas, Animales, Alimentos y Piensos y en los grupos de trabajo establecidos en este ámbito por la Comisión Europea y el Consejo Coordinación con las Comunidades Autónomas de la aplicación de la normativa europea y nacional sobre alimentación animal Seguimiento de las notificaciones del sistema de cooperación administrativa y de la red de alerta rápida para los piensos Evaluación de proyectos de investigación relacionados con la alimentación animal.	Comunicación en la Administración Pública Gestión de documentos electrónicos Subproductos en alimentación animal	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	
47	1	4607225	TECNICO/TECNICA VETERINARIO/RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	MADRID - MADRID	24	8.462,72	A1	AE	EX18	1160		Participación en el desarrollo y puesta en funcionamiento del Registro de Mejores Técnicas Disponibles y del sistema informatizado ECOGAN Participación en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con las condiciones medioambientales de la producción ganadera. Organización y participación en jornadas de formación relacionadas con las funciones anteriores. Elaboración de informes sobre condicionantes ambientales de la producción ganadera Tramitación y seguimiento de los proyectos de normativa relacionados con los condicionantes medioambientales de la producción ganadera.	Plan Recuperación, Transformación y Resiliencia. Base de datos Agenda 2030	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	
48	1	1004641	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			Conocimiento, aplicación, seguimiento y análisis de normativa nacional y de la Unión Europea en el ámbito del MAPA. Elaboración de informes técnicos, notas informativas, manuales, instrucciones y protocolos de actuación. Preparación y participación en reuniones con comunidades autónomas.	Subvenciones. SOROLLA 2. Gestión contenidos web.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de inglés.	15 5 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
49	1	5059930	D.G. DE SANIDAD DE LA PRODUCCION AGRARIA S.G. DE SANIDAD E HIG. VEGETAL Y FOREST. JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CERTIFICACION Y PROMOCION AGRICULTURA INTEGRADA	MADRID - MADRID	26	11.817,4	A1 A2	AE	EX11			Coordinación con CCAA y coordinación de grupos de trabajo nacionales. Redacción y diseño de documentos para la página web del Ministerio. Elaboración y tramitación de expedientes de gasto y contratación y participación en la elaboración, gestión y seguimiento de los presupuestos de la Dirección General.	Procesador de textos Base de datos Gestión de contenidos web	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés	15 5 5	
50	1	4134270	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.885,64	A1 A2	AE	EX18			Participación en el proceso de renovación de productos fitosanitarios para su inscripción en el Registro de Productos Fitosanitarios. Participación en el proceso de elaboración de resoluciones administrativas. Actividades de gestión administrativa del Registro de Productos Fitosanitarios y actualización de la base de datos de dicho Registro. Elaboración de informes y respuestas a consultas sobre el registro de productos fitosanitarios y actualización contenidos web Asistencia a los grupos de coordinación de la UE.	Sanidad Vegetal Negociación en el entorno comunitario Presentaciones y comunicación en Público	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés	15 5 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
51	1	5478168	S.G. DE ACUERDOS SANIT. Y CONTROL EN FR. JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.348.14	A1 A2	AE	EX18			Seguimiento y análisis de la normativa nacional, comunitaria y de terceros países sobre exportación de animales y productos animales o relacionados, coordinación con otras autoridades que intervienen en el proceso de certificación veterinaria para la exportación y Negociación de acuerdos sanitarios con terceros países, ejecución y seguimiento, con elaboración de modelos de certificados sanitarios. Elaboración de criterios y gestión de procedimientos y listados de establecimientos autorizados para la exportación de animales vivos y gestión del desarrollo de bases de datos y sistemas telemáticos de certificación sanitaria-veterinaria para la exportación. Elaboración, ejecución y seguimiento de programas oficiales de control de empresas exportadoras, servicios veterinarios de inspección en frontera y organismos independientes de control, así como elaboración, diseño y gestión de contenidos de páginas web públicas en relación con el comercio exterior, y manejo base de datos CEXGAN Resolución de consultas y gestión de incidencias relacionadas con la exportación a terceros países, asesoramiento a los interesados e interacción con los organismos de exportación y preparación, desarrollo y gestión de auditorías de países terceros. Organización y desarrollo de actividades y material formativo relacionado con la exportación a terceros países y formación del personal inspector de sanidad animal en materia de exportación de animales, productos de origen y alimentación animales.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés.	19 4 2		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo/ Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
52	1	5478169	JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX18			Coordinación a nivel nacional de actividades de inspección a la exportación en frontera de vegetales y productos vegetales. Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles fitosanitarios en la exportación. Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuación y supervisión contenidos web en relación con el control fitosanitario de vegetales y productos vegetales a la exportación. Relación y coordinación con los organismos nacionales y comunitarios, con asociaciones profesionales para la internacionalización del sector agroalimentario. Estudio, análisis y seguimiento de la apertura de mercados y negociaciones con las autoridades sanitarias y fitosanitarias de terceros países para la apertura de mercados de exportación de vegetales y productos vegetales.	Better Training for Safer Food: Prospecciones fitosanitarias (Plant Health Surveys). Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones. Gestión de contenidos web.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés u otras lenguas comunitarias.	5	3
53	1	5581007	JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			Coordinación a nivel nacional de actividades de inspección a la exportación en frontera de vegetales y productos vegetales. Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles fitosanitarios en la exportación. Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuación y supervisión contenidos web en relación con el control fitosanitario de vegetales y productos vegetales a la exportación. Relación y coordinación con los organismos nacionales y comunitarios, con asociaciones profesionales para la internacionalización del sector agroalimentario. Estudio, análisis y seguimiento de la apertura de mercados y negociaciones con las autoridades sanitarias y fitosanitarias de terceros países para la apertura de mercados de exportación de vegetales y productos vegetales.	Better Training for Safer Food: Prospecciones fitosanitarias (Plant Health Surveys). Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones. Gestión de contenidos web.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés u otras lenguas comunitarias.	5	3
54	1	4607183	TECNICO/TECNICA VETERINARIO RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	MADRID - MADRID	24	8.482,72	A1	AE	EX18	1160		Elaboración de informes, manuales, instrucciones y protocolos de actuación en relación con el control en la importación de animales vivos, subproductos, material genético y piensos.	Sistema TRACES Normativa y procedimientos sobre movimientos de perros y gatos Controles en Puestos de Inspección	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de	17	4

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	OE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
55	1	5185702	TECNICO / TECNICA VETERINARIO RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	MADRID - MADRID	24	8.462,72	A1	AE	EX18	1160		Coordinación de actividades de vigilancia y control de enfermedades en frontera. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la sanidad animal y control en frontera (TRACES, CEXGAN, SILUM, IRASFF). Gestión de los procedimientos de autorización de nuevos Puntos de Control Fronterizo de Sanidad animal y cuarentenas de aves, y la supervisión y seguimiento de los ya existentes.	Frontieras	3) Conocimientos de inglés.	4	
												Elaboración de informes, manuales, instrucciones y protocolos de actuación en relación con el control en la importación de animales vivos, subproductos, material genético y piensos. Coordinación de actividades de vigilancia y control de enfermedades en frontera. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la sanidad animal y control en frontera (TRACES, CEXGAN, SILUM, IRASFF). Gestión de los procedimientos de autorización de nuevos Puntos de Control Fronterizo de Sanidad animal y cuarentenas de aves, y la supervisión y seguimiento de los ya existentes.	Sistema TRACES Normativa y procedimientos sobre movimientos de perros y gatos Controles en Puestos de Inspección Fronterizos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés.	19 4 2	
56	1	1101483	S.G. DE SANIDAD E HIG. ANIMAL Y TRAZABIL. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			Actuaciones de coordinación para el diseño de programas de control, vigilancia y erradicación en rumiantes Coordinación y diseño de redes informáticas. RASVE. Formación y divulgación en materias relacionadas con los programas sanitarios de control. Participación y colaboración en auditorías de la Unión Europea y Reuniones y Grupos de trabajo en ámbito nacional e internacional relativas a programas de control y erradicación.	Sanidad animal en fauna silvestre. Encefalopatías. Habilidades directivas en inglés. Análisis datos Power BI.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés.	15 5 5	
57	1	4607172	TECNICO / TECNICA VETERINARIO RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	MADRID - MADRID	24	8.462,72	A1	AE	EX18	1160		Actuaciones en materias relacionadas con la sanidad, higiene y trazabilidad animal Elaboración de informes, manuales y protocolos en materia de sanidad,	Sanidad animal. Epidemiología. Hoja de Cálculo	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	15 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	MIE
58	1	4607181	TECNICO / TECNICA VETERINARIO RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	MADRID - MADRID	24	8.462,72	A1	AE	EX18	1160		higiene y trazabilidad animal Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en materia de sanidad, higiene y trazabilidad animal.	Sanidad animal. Epidemiología. Hoja de Cálculo	3) Conocimientos de inglés y/o francés. 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés y/o francés.	5	15
59	1	5059928	DIV. LAB. SANIDAD DE LA PRODUCC. AGRARIA DIRECTOR / DIRECTORA TECNICO DEL LABORATORIO GENETICA MOLECULAR	MADRID - ALGETE	28	15.262,24	A1	AE	EX23			Funciones de dirección técnica de laboratorio en el ámbito de genética animal con funciones de referencia nacional. Apoyo a la gestión administrativa del laboratorio Funciones de coordinación y apoyo a las CCAA en las actividades relacionadas con las funciones como laboratorio Nacional de Referencia. Dirigir los análisis o ensayos que, a efectos de referencia de control oficial o con otros fines, les sean solicitados por parte de las Autoridades Competentes. Asesoramiento científico-técnico a distintas Unidades del MAPA en materia de genética molecular.	Mejora genética animal. Técnicas moleculares aplicables a la cría animal. Competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración (ISO 17.025).	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la organización y participación de ensayos de aptitud. 3) Experiencia en el diseño y puesta a punto de nuevos sistemas moleculares de análisis.	20	3
60	1	1863078	DIRECTOR / DIRECTORA ADJUNTO LABORATORIO SANIDAD ANIMAL	MADRID - ALGETE	27	14.003,08	A1	AE	EX23			Funciones de dirección adjunta de laboratorio en el ámbito de la sanidad con funciones de referencia nacional e internacional Apoyo a la gestión administrativa del laboratorio Funciones de coordinación y apoyo a las CC.AA. Estados Miembros de la UE y países terceros en las actividades relacionadas con los temas como Asesoramiento científico-técnico y laboratorio de Referencia de la OIE; respectivamente Asesoramiento científico-técnico a distintas Unidades del MAPA en materia de diagnóstico de laboratorio.	Sistemas de calidad de laboratorio y gestión medioambiental (ISO 17.025, ISO 14.001). Ensayos de aptitud (ISO 17.043). Normas de bioseguridad en los laboratorios.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la organización y participación de ensayos de aptitud y elaboración y calibración de materiales de referencia.	20	5

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
61	1	5551677	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	LUGO - LUGO	26	11.817,40	A1 A2	EX23			Gestión de la unidad técnica del laboratorio con funciones de diagnóstico molecular de referencia nacional en el control de la sanidad vegetal. Participación y organización de ensayos interlaboratoriales de ámbito nacional e internacional. Participación y organización en foros técnicos de coordinación del diagnóstico de las plagas vegetales de ámbito nacional e internacional. Puesta a punto y validación de métodos de diagnóstico moleculares en sanidad vegetal. Elaboración, revisión y gestión de documentación y gestión técnica del sistema de sanidad (ISO 17025), y de ensayos de aptitud.	Sistemas de gestión de calidad (normas ISO 9001, ISO 17025). Formación en diagnóstico y caracterización molecular de patógenos. Ensayos de aptitud	1) Experiencia en laboratorios de diagnóstico molecular. 2) Experiencia en el diagnóstico de plagas y organismos nocivos vegetales y forestales. 3) Experiencia en el diseño, puesta a punto y validación de métodos de diagnóstico y caracterización molecular para el diagnóstico de plagas vegetales. 4) Experiencia en la gestión de sistemas de calidad de laboratorio. 5) Conocimientos de Inglés.	10 5 4 3 3	
			D.G. DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA												
			S.G. DE PROMOC. DE LOS ALIMENT. DE ESPAÑA												
62	1	1424541	JEFE/JEFA DE AREA DE CONTROL CALIDAD ALIMENTARIA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE EX18			Coordinación del Observatorio de la Cadena Alimentaria. Seguimiento y control de los trabajos contratados en materias relacionadas con la cadena alimentaria. Seguimiento de la evolución semanal de los precios Origen-Mayorista de un conjunto de productos alimentarios básicos. Elaboración de Informes de índole económico o estadístico relacionado con la cadena alimentaria. Interlocución con organismos con información económica y de consumo de alimentos.	Mejora de las habilidades comunicativas. Gestión económica y presupuestaria en las administraciones públicas. Técnicas aplicadas al estudio de datos Macroeconómicos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en actuaciones para impulsar y mejorar las relaciones entre agentes cadena alimentaria.	15 10	
63	1	2268613	JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE EX18			Gestión y seguimiento de la medida de promoción de vino en terceros países. Gestión de los trabajos como auditorías de la Comisión Europea de la misma. Gestión y seguimiento de los programas de información y promoción de productos agrícolas financiados por la Unión Europea en mercado interior y terceros países. Atención e información a las consultas	Buenas prácticas de seguridad informática. Seguridad de redes e internet. Gestión de contenidos web. Hoja de cálculo	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
64	1	423035	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMACION FINANCIERA	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<p>de las Comunidades Autónomas, organizaciones sectoriales del vino y empresas beneficiarias de la medida de promoción del vino en terceros países y de productos agrícolas en mercado interior y terceros países.</p> <p>Gestión de información de plataformas como el CIRCABC, Grupo de Trabajo del Promoción del vino en terceros países del FEQA y Grupo de Moderación de Costes</p>	<p>Negociaciones internacionales en inglés.</p> <p>Gestión de contenidos.</p> <p>Presentaciones en inglés.</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia laboral en instituciones comunitarias.</p> <p>3) Experiencia en negociaciones en organismos internacionales.</p> <p>4) Conocimiento de inglés, nivel alto o superior y francés, nivel B1 o superior.</p>	10 5 5 5	
65	1	4427871	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE INDUSTRIA, ACEITE Y PRODUCCION DE HORTOFRUTICOLAS	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<p>Gestión económica y administrativa, desarrollo y control de la ejecución de distintas acciones promocionales relativas a los productos alimentarios y pesqueros.</p> <p>Asistencia a ferias alimentarias nacionales e internacionales y reuniones con distintos organismos y empresas en las que participa el MAPA en el desarrollo de acciones de promoción de alimentos</p> <p>Redacción y tramitación de informes, contratos, convenios y encomiendas de gestión para los trabajos relativos a las acciones promocionales.</p>	<p>Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas</p> <p>Hoja de Cálculo</p> <p>Contratación pública</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Conocimientos de Inglés.</p> <p>3) Conocimientos de marketing alimentario.</p>	15 5 5	E
66	1	4311753	JEFE/JEFA DE SECCION DE SEGUROS	MADRID - MADRID	24	7.885,64	A1 A2	AE	EX18			<p>Gestión general del Observatorio de la Cadena Alimentaria y sus grupos de trabajo y Pleno</p> <p>Colaboración en la Contestación de figuras parlamentarias, entrevistas, cartas</p> <p>Gestión de la plataforma CIRCABC para el seguimiento de la documentación del Observatorio de la Cadena Alimentaria</p>	<p>Hoja de cálculo</p> <p>Bases de datos</p> <p>Procesador de textos</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las descritas para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
67	1	1000665	S.G. CONTROL CALD. ALIMENT. Y LAB. AGROAL. DIRECTOR / DIRECTORA ADJUNTO LABORATORIO AGROALIMENTARIO	CANTABRIA - SANTANDER	25	11.145,82	A1	AE	EX32			Apoyo a la gestión de los programas europeos de promoción. Apoyo a la dirección y gestión del Laboratorio. Organización y evaluación de los Ensayos Interlaboratorios de leche y productos lácteos. Supervisión de las medidas para el mantenimiento del Sistema de Garantía de Calidad. Elaboración de informes técnicos.	Validación, calibración e Incertidumbre en Laboratorios. Ensayos de Intercomparación de Laboratorios. Protección de datos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en técnicas analíticas de productos agroalimentarios. 3) Conocimiento de Inglés.	15	
68	1	2234103	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA	CANTABRIA - SANTANDER	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX23			Análisis de productos agroalimentarios. Puesta a punto y validación de métodos analíticos. Gestión de sistemas de calidad. Norma 17025.	Técnicas analíticas de laboratorio. Sistemas de gestión de calidad. Hoja de cálculo	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento de Inglés	20	
69	1	3684135	UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			Coordinación y control del presupuesto del centro gestor, elaboración, ejecución del gasto y control financiero Coordinación y seguimiento del Plan Nacional de Subvenciones Tramitación de expedientes de gasto	Sorolla. Gestión económica y presupuestaria. Contratación pública.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Conocimientos de modificaciones presupuestarias	15	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
70	1	2007685	JEFE/JEFA DE AREA DE MEDIOAMBIENTAL	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			Evaluación, seguimiento y tramitación ambiental. Inspección y dirección facultativa de obras de regadío en materia de aguas. Trámites de autorización del Centro Nacional de Tecnología de Regadíos. Gestión y dirección del Sistema de Información Agroclimática para el Regadío. Redacción de convenios institucionales, gestión y tramitación de encargos, contratos públicos y notas de prensa. Coordinación y dirección de jornadas técnicas y representación institucional en foros y reuniones nacionales e internacionales en materia de regadíos.	Evaluación ambiental. Gestión de proyectos. Sistemas de Información Geográfica (SIG). Dirección de obra.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de inglés y francés. 3) Posesión de formación universitaria en Agronomía.	18	
71	1	4265499	COORDINADOR / COORDINADORA DE OBRAS Y PROYECTOS DE ZONA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			Dirección de obras de regadíos, incluyendo el control de la aplicación de la normativa de Seguridad y Salud e impacto ambiental. Inspección y seguimiento de obras de regadíos. Dirección de redacción de proyectos de regadíos. Asistencia a órganos de representación en Conferencias Hidrográficas (Junta de Gobierno, Consejo del Agua de la Demarcación, etc.) Organización y coordinación de jornadas de formación relacionadas con el regadío.	Legislación de aguas, medioambiental y gestión de recursos hídricos Dirección de obra Gestión de proyectos de obra	1) Experiencia en el desarrollo de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento de inglés.	20	
72	1	873374	COORDINADOR / COORDINADORA DE OBRAS Y PROYECTOS DE ZONA ESTE	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE				Coordinación de cursos y jornadas de formación en materia de evaluación ambiental en proyectos de regadíos y dirección y coordinación de programas de formación en buenas prácticas agrarias en regadíos. Coordinación, estudio y elaboración y seguimiento de informes ambientales de planes, obras y proyectos de regadíos Aplicación de criterios ambientales en proyectos del Plan de Recuperación.	Comunicación de políticas públicas Habilidades de negociación Monitorización y gestión de redes sociales	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Posesión de formación universitaria en Ingeniería de Montes.	23	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
73	1	1499311	S.G. DE PROGRAMACION Y COORDINACION CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.262.24	A1	AE	EX11			<p>Transformación y Resiliencia (PRTR); principio DNSH y etiquetado climático.</p> <p>Diseño y coordinación de medidas ambientales para el cumplimiento del principio DNSH en proyectos de regadíos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</p> <p>Coordinación de obras y proyectos de modernización de regadíos en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia</p>	<p>Política Europea de Desarrollo Rural y su aplicación en España</p> <p>Asesoramiento de explotaciones</p> <p>Agricultura ecológica</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>3) Conocimiento de idiomas inglés y/o de otras lenguas comunitarias</p> <p>4) Posesión de formación universitaria en Agronomía.</p>	13	
74	1	1576262	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817.40	A1 A2	AC	EX18			<p>Apoyo, seguimiento, coordinación y participación en los comités de seguimiento de los programas de desarrollo rural (PDR) españoles cofinanciados con FEADER</p> <p>Análisis de indicadores para el sistema de seguimiento y evaluación de los PDR españoles y del Plan Estratégico de la PAC</p> <p>Redacción y análisis de los objetivos específicos ambientales de la PAC para el periodo 2023-27 en materia de FEADER y desarrollo de análisis y estudios en el ámbito agroambiental y de agricultura ecológica en los PDR españoles.</p> <p>Estudio, elaboración y diseño de intervenciones territoriales de FEADER de ámbito agroambiental y de agricultura ecológica para la elaboración del Plan Estratégico de la PAC 2023-27</p> <p>Participación en jornadas, seminarios, talleres, cursos formativos y grupos de trabajo en materia de desarrollo rural y de seguimiento y evaluación de la PAC.</p>	<p>Evaluación de Programas de Desarrollo Rural.</p> <p>Organismo Pagador; criterios de autorización de los Organismos Pagadores; gestión de deudas; anticipos y garantías y seguridad de la información del Organismo Pagador.</p> <p>Aplicación y manejo de equipos GPS.</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en Gestión y Control de Ayudas del FEAGA (Promoción productos vitícolas en terceros países; OPFH; Distribución de leche, frutas y/o verduras en centros escolares) y de Desarrollo Rural, FEADER (LEADER, Formación y Asesoramiento).</p>	15	8

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
75	1	1559357	S.G. DE DINAMIZACIÓN DEL MEDIO RURAL JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			Gestión de iniciativas dirigidas al impulso del relevo generacional y acceso a la tierra, como la participación en la elaboración de la estrategia del relevo generacional del PEPAC 23-27, en los trabajos preparatorios de una plataforma para el acceso a la tierra y la profesión agraria y el seguimiento y la promoción de proyectos que favorezcan la actividad agraria y de guías para la incorporación al sector. Coordinación y participación en grupos de trabajo sobre acceso a la tierra. Conocimiento y seguimiento de legislación nacional, comunitaria e internacional en materia de desarrollo rural, acceso a la tierra y arrendamientos rústicos. Programa Culliva. Elaboración de informes técnicos, normativa y tramitación de expedientes económicos. Gestión de contenidos Web sobre jóvenes rurales.	Ley General de Subvenciones. Ley General Presupuestaria. Asesores de explotaciones agrarias y ganaderas.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de inglés y/o francés. 4) Posesión de formación universitaria en Agronomía.	15 5 3 2	
76	1	2383793	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			Apoyo a la tramitación de expedientes de contratos menores, abiertos y centralizados y otros tipos de pago. Gestión de asistencias técnicas y control de sus actividades y materiales creados en relación con el desarrollo rural (publicaciones, artículos, etc.).	Contratación pública responsable y ética en la gestión de fondos. Plataforma de contratación del Sector Público. Fundamentos y herramientas del análisis de datos.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
77	1	5581000	S.G. DE INNOVACION Y DIGITALIZACION JEFE/JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.282.24	A1	AE	EX11			Organización de foros, talleres, grupos y reuniones relacionadas con la difusión de buenas prácticas sobre innovación. Grupos Operativos y proyectos innovadores y participación en foros, talleres y reuniones a nivel europeo en relación con el medio rural y en grupos de trabajo de bioeconomía y acción por el clima en las zonas rurales. Recopilación en bases de datos, elaboración de publicaciones y difusión de buenas prácticas agrarias, ganaderas, forestales y en industrias agroalimentarias que hayan sido financiadas con fondos de desarrollo rural FEADER. Revisión de herramientas cartográficas desarrolladas para la difusión de Grupos Operativos y proyectos innovadores.	Fomento del desarrollo local, regional o rural. Negociación en entornos internacionales. Subvenciones.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Posesión de formación universitaria en Agronomía.	23	
												Elaboración de documentos de planificación estratégica y diseño de modalidades de apoyo para la implementación del sector agroalimentario y del medio rural. Apoyo al diseño, instrucción, seguimiento y control de subvenciones de concurrencia competitiva en materia de transferencia de conocimiento, asesoramiento y digitalización en el sector agroalimentario. Asistencia a reuniones y representación del MAPA en instituciones de la UE, así como en eventos relacionados con la formación, transferencia de conocimiento, asesoramiento, innovación del sector agroalimentario y el medio rural. En especial del Standing Committee on Agricultural Research on Agriculture Knowledge and Innovation Systems (SCAR AKIS) y otros similares impulsados por la Comisión Europea. Realización de eventos, jornadas, dirección de grupos de trabajo o grupos focales relacionados con el Sistema de Conocimiento e Innovación en Agricultura, así como elaboración de análisis, informes y notas al respecto. Diseño y ejecución de propuestas en consorcios europeos para solicitar subvenciones de la U.E. en materia de				

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuempo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
78	1	2523676	COORDINADOR / COORDINADORA	MADRID - MADRID	27	13.464,50	A1	AE				Investigación, innovación, seguimiento y apoyo del SCIA, el asesoramiento o la digitalización en el sector agroalimentario. Apoyo a la preparación, seguimiento y ejecución de las actuaciones (eventos, jornadas y comunicación) enmarcadas en el II Plan de Acción 2021-2023 de la Estrategia de Digitalización del sector agroalimentario y del medio rural. Tramitación administrativa de expedientes de convenios, contratos, encargos. Apoyo al diseño y ejecución de marcos de subvenciones de concurrencia competitiva en el campo de la digitalización en el sector agroalimentario y en el medio rural. Participación en grupos de trabajo y reuniones nacionales y de la UE en materia de innovación y digitalización del sector agroalimentario y el medio rural. Preparación de informes y notas técnicas.	Protección de Datos. Sistemas de gestión de la seguridad. Big data	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento de inglés Nivel B2 o superior. 3) Posesión de formación universitaria en Ingeniería Informática.	20	E
79	1	4339295	UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			Coordinación de la elaboración del anteproyecto de Presupuestos generales del Estado Tramitación y seguimiento de modificaciones presupuestarias y seguimiento de la ejecución presupuestaria. Coordinación de las respuestas a los Controles Financieros Permanentes planteados por la ID Apoyo a los servicios de contabilidad y a la gestión del capítulo 2 Apoyo a la gestión de las convocatorias de becas	Serviz; gestión de expedientes Plataforma de contratación administrativa Ley General Presupuestaria	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Conocimientos de inglés nivel C1 o superior 4) Posesión de formación universitaria en Agronomía.	13	
80	1	2559656	JEFE/JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			Coordinación de actuaciones de las diferentes subdirecciones generales y de los contenidos de la web de la Dirección General. Coordinación y seguimiento de las inversiones y reformas de la Dirección General en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). Seguimiento de los asuntos vinculados	Política Agraria Común (PAC). Política medioambiental de la Unión Europea. Normativa de competencia de la Unión Europea (ayudas de estado).	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento de inglés.	23	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
81	1	924901	S.G. DE PESCA S.G. DE GESTIÓN JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX11			Planificación, gestión, control y seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Secretaría General de Pesca. Coordinación, gestión y tramitación de expedientes de contratación, encargos, subvenciones y convenios. Coordinación, gestión y tramitación de expedientes administrativos. Coordinación y gestión con otras Unidades del Departamento y otras Administraciones en las tareas relacionadas con el puesto Coordinar el trabajo en equipo en las tareas propias del puesto	Gestión de ayudas, subvenciones y contratación pública. Gestión presupuestaria. Ética, transparencia y medidas anti fraude en la gestión de fondos públicos. Trabajo en equipo	1) Experiencia en materia de ejecución presupuestaria y gestión fondos UE 2) Experiencia en materia de contratación, de gestión de subvenciones y ayudas en el sector pesquero, convenios o encargos. 3) Experiencia en coordinación y gestión de áreas con otras Unidades del Departamento y otras Administraciones, así como coordinar trabajo en equipos. 4) Conocimiento en tramitación electrónica 5) Conocimiento y manejo de programas de gestión presupuestaria (SOROLLA, SIC, BDNS, PLATAFORMA CONTRATACIÓN)	7 6 5 2 5	E
82	1	5581005	D.G. DE PESCA SOSTENIBLE S.G. DE INVEST. CIENTIF. Y RESERV. MARINAS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			Gestión y tramitación de expedientes económicos, supervisión y tramitación de facturas. Revisión y adaptación de pliegos a nuevas directrices. Redacción y tramitación de convenios con las comunidades autónomas en materia de Reservas Marinas. Realización y mantenimiento del archivo de expedientes. Seguimiento y Supervisión de los	Política sancionadora. Linux Procesador de textos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
83	1	2607727	JEFE /JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	7.885,64	A1 A2	AE	EX18			Planificación y seguimiento de actividades de investigación en materia de pesca, en coordinación con los institutos científicos, universidades y con otras unidades del Ministerio, así como de otros Ministerios pertinentes. Seguimiento y análisis del estado de los recursos pesqueros, con especial atención a los informes de ICES, STECF e institutos científicos. Seguimiento, análisis y propuestas de medidas encaminadas a la protección, gestión, conservación y regeneración de los recursos pesqueros, de especies protegidas, en peligro o amenazadas, y del ecosistema marino en general. Comunicación, colaboración y participación en reuniones de grupos de coordinación regionales y con el sector, con la Comisión Europea y con otros países, en el marco establecido por la Unión Europea para la recopilación de datos sobre pesquerías y la gestión de los recursos pesqueros.	Unión Europea Procesador de texto Hoja de cálculo	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	25	
			S.G. ACUERDOS Y ORG. REGION. DE PESCA													
84	1	4397718	JEFE /JEFA DE SERVICIO DE SEGUIMIENTO ACUERDOS	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX18			Participación en las reuniones de negociación y ejecución de los acuerdos pesqueros de la UE, tanto a nivel comunitario como con terceros países. Gestión de la actividad de la flota pesquera española que opera en aguas de terceros países. Coordinación con la Comisión europea, con otros departamentos ministeriales y con el sector pesquero afectado en materias de competencia de la Unidad. Aplicación de legislación nacional y comunitaria, así como del derecho internacional, en materia de pesca marítima. Elaboración de informes.	Procedimiento de negociación en la Unión Europea. Negotaciones internacionales en inglés y/o francés. Base de datos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas / bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de idiomas: inglés y/o francés de nivel B2 o superior	15 5 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
85	1	2052144	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			Gestión de la actividad de las flotas dedicadas a la pesca en aguas exteriores. Comunicaciones con la Comisión Europea, sector pesquero y otros departamentos en relación con la actividad de la flota, la participación española en las Organizaciones Regionales de Pesca y con el desarrollo de los acuerdos pesqueros. Elaboración y actualización de censos, tramitación de Licencias en ZEE de terceros países. Participación en reuniones nacionales, comunitarias e internacionales. Elaboración de informes, emisión de certificados y tramitación normativa.	Unión Europea. Administración electrónica. Hoja de cálculo	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Posesión de formación universitaria en Ciencias. 4) Conocimientos de idiomas inglés y/o francés. 5) Experiencia gestión de expedientes administrativos	10 5 2 5 3	
86	1	3887987	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX18			Gestión de la actividad de las flotas dedicadas a la pesca de especies altamente migratorias que bañan en aguas exteriores. Aplicación y tramitación de legislación nacional y comunitaria en materia de pesca marítima. Seguimiento de la actividad de las Organizaciones Regionales de Pesca. Análisis de datos de control de capturas, desembarques y transbordos. Participación en reuniones nacionales, comunitarias e internacionales.	Gestión pesquera (acuicultura y pesca). Unión Europea. Hoja de cálculo	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en Gestión de expedientes, elaboración de informes y documentos relativos a actividades de inspección pesquera. 4) Conocimientos de idiomas: inglés, francés y otras lenguas oficiales de la UE	10 5 5 5	
87	1	1939019	S.G. DE CALADERO NAL. Y AGUAS DE LA U.E. JEFE/JEFA DE AREA DE ASUNTO COMUNITARIO	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX18			Seguimiento, análisis de la normativa europea, redacción de informes y participación en grupos de trabajo en materia de cooperación pesquera, especial atención a la normativa sobre capturas accidentales y la repercusión de las especies invasoras en la pesca. Colaboración en la implantación de Plan Plurianual del Mediterráneo Occidental (WESMEDMAP) y participación en grupos de trabajo y reuniones de ámbito comunitario. Asistencia a reuniones y coordinación del trabajo realizado en grupos de trabajo de ámbito internacional relacionadas con la gestión del caladero Nacional, en particular, sesiones anuales de la Comisión General de Pesca del	Toma de decisiones en la UE. Protección del Medio Marino y Ecosistemas Costeros. Hoja de cálculo Análisis de Datos Microsoft Power BI Técnicas de trabajo en equipo Presentación en inglés	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de inglés, nivel C1 o superior	15 5 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
88	1	2961631	JEFE /JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX18			Gestión de la actividad de la Hoja pesquera española que opera en aguas del caladero nacional Canabrico Noroeste (CNW) y Golfo de Cádiz (GC). Aplicación de la normativa comunitaria de la Política Pesquera Común y de la política nacional en los caladeros CNW y GC. Preparación y elaboración de normativa nacional relacionada con la gestión del caladero nacional CNW y GC, principalmente en base al reglamento UE de TAC y Cuotas y normativa nacional pesquera. Participación en los consejos consultivos con otros estados miembros de la UE y en las reuniones con los Estados Costeros en asuntos pesqueros. Redacción y tramitación de informes de recursos interpuestos contra normativa competencial de la SG Caladero Noroeste y Golfo de Cádiz. CNW y GC e tramitación de los SG Recursos y Relaciones Jurisdiccionales del MAPA.	Habilidades Directivas. Negociación Internacional en inglés. Hoja de cálculo	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimiento de inglés de nivel B2 o superior y conocimiento de alemán de nivel A2 o superior	15 5 5	
89	1	890379	JEFE /JEFA DE SERVICIO DE ACTIVIDAD PESQUERAS EN AGUAS INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			Gestión y tramitación de solicitudes de autorizaciones de cambios / intercambios definitivos de Censos en el Caladero Nacional. Tramitación de expedientes e informes en materia de afecciones pesqueras en el ámbito competencial de la S.G. de Caladero Nacional y Aguas de la UE, en Aguas de Jurisdicción Española. Control y Gestión del censo de buques autorizados para nasas en el Caladero Nacional Canario. Participación en reuniones y grupos de trabajo de carácter local, Caladero Canario, Pesca Regional e Internacional (Mediterranean Advisory Council (MEDAC) Consejo Consultivo Pesca Regiones Ultraperiféricas (CCRUP)). Elaboración de informes técnicos de recursos administrativos en materia de pesca marítima y elaboración de informes a preguntas Parlamentarias y del Portal de Transparencia en materias	Armonización procedimiento y utilización de nuevas tecnologías medidas de conservación y gestión Pesca. Hoja de cálculo Producción normativa	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tramitación y elaboración de normativa pesquera. Conocimiento de su legislación Nacional e Internacional. 3) Posesión de formación jurídica universitaria.	15 8 2	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
90	1	1898953	D.G. DE ORDENACION PESQUERA Y ACUICULT. S.G. VIG. PESQ. Y LUCHA CONTRA PESCA ILEG.	MADRID - MADRID	24	9.058,00	A1 A2	AE	EX11			Realización de labores de control, inspección y vigilancia pesquera, en misiones marítimas y actuaciones en puerto, en los caladeros nacionales, aguas comunitarias o internacionales con medios marítimos y/o aéreos. Elaboración de instrucciones para campañas específicas, en concreto del BFT (Cuota del atún rojo) Autorización de actividades en granjas y almadrabas; emisión/retirada de permisos especiales de pesca. Análisis de vídeos estereoscópicos. Coordinación como experto nacional de los planes de despliegue conjunto de atún rojo en la EFCA. Participación en reuniones internacionales en el marco de los planes de despliegue conjunto y de las organizaciones regionales de pesca.	Aplicación del derecho internacional del mar. Legislación, control e inspección pesquera, armonización de procedimientos. Normas básicas de seguridad a bordo de buques.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en participación en programas internacionales de refuerzo de sistemas de gestión pesquera en terceros países.	20 5	
91	1	4674872	INSPECTOR / INSPECTORA DE PESCA	MADRID - MADRID	24	8.599,64	A2	AE	EX11			Realización de labores de control, inspección y vigilancia pesquera, en misiones marítimas y actuaciones en puerto, en los caladeros nacionales, aguas comunitarias o internacionales con medios marítimos y/o aéreos. Participación en reuniones de ámbito comunitario en el marco de los planes de despliegue conjunto y a nivel internacional de ICCAT (Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico) y Comisión de pesca del Mediterráneo (CGPM) Elaboración de instrucciones y resoluciones, seguimiento, control de cuota y dens, emisión autorizaciones para campañas de pesca de atún rojo y granjas. Tramitación de permisos especiales de pesca por sede electrónica y redacción normativa y seguimiento pesquerías coral rojo y besugo.	Lucha contra incendios a bordo de buques, nivel 2. Análisis de datos. Producción normativa	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en coordinación de campaña de BFT y embarques en las dos mangas de campaña de cerco, así como en Mediterráneo.	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
92	1	4674875	INSPECTOR / INSPECTORA DE PESCA	MADRID - MADRID	24	8.599,64	A1 A2	AE	EX11			<p>Análisis de riesgos flotas mediterráneo y atún rojo y participación en reuniones a nivel UE de dicha temática. Validación documentos de captura atún rojo en EBCD.</p> <p>Realización de labores de control, inspección y vigilancia pesquera, en puertos, en aguas del caladero nacional, en aguas comunitarias, y en aguas internacionales.</p> <p>Participación en el desarrollo de la aplicación informática Diario electrónico de A bordo (DEA), Centro de Comunicaciones y CAN (Centro de Alarmas y Notificaciones).</p> <p>Realización de labores de seguimiento, control y vigilancia pesquera mediante el Centro de Comunicaciones (CC) y su comparación con otras fuentes de datos como CSP y notas de venta. Iniciación de procedimientos administrativos sancionadores.</p> <p>Asistencia a los inspectores de pesca marítima de otros servicios y de periferia en el DEA y en el CC.</p> <p>Experiencia internacional en reuniones o ponencias en materia de seguridad marítima y normas de control de la pesca aplicables a los buques pesqueros.</p>	<p>Aplicación del Derecho Internacional del Mar.</p> <p>Lucha contra incendios a bordo de buques, nivel 2.</p> <p>Hoja de cálculo.</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	20	5
93	1	5114937	S.G. DE SOSTENIB. ECON Y ASUNT. SOCIALES SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.776,52	C1 C2	AE	EX11			<p>Control de la agenda, convocatoria y preparación de reuniones, organización de viajes y tramitación de indemnizaciones por servicio.</p> <p>Atención telefónica.</p> <p>Registro de entrada de la Subdirección a través de GEISER, así como distribución de esta.</p> <p>Gestión del buzón de correo electrónico oficial de la Subdirección.</p>	<p>Gestión y tratamiento de la información y de los documentos electrónicos.</p> <p>Registro electrónico.</p> <p>Procesador de textos</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	20	5

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	OE	GR/SB	ADM	Cuempo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SUBSECRETARIA DE AGR. PESCA Y ALIMENT.													
			SECRETARIA GENERAL TECNICA													
			VICESECRETARIA GENERAL TECNICA													
94	1	5114904	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778.62	C1 C2	AE	EX11			Recepción de llamadas y gestión del correo electrónico. Tareas de apoyo administrativo y de gestión, tramitación y archivo de documentación. Uso de registro electrónico. Gestión de agenda y calendario de reuniones. Preparación de documentación y carpetas.	Tratamiento y gestión de la información. Gestión documental. Registro electrónico.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	20 5	
			S.G. DE RECURSOS Y RELAC. JURISDICC.													
95	1	2628953	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.262.24	A1	AE	EX11	1100		Elaboración de propuestas de creación de puestos administrativos y de expedientes de relación de oficio de los actos y disposiciones del Departamento. Elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial formuladas ante el Departamento. Elaboración de propuestas de resolución de las peticiones formuladas por vía de derecho de petición. Elaboración de informes jurídicos sobre materias propias de este Departamento. Coordinación de las relaciones con los Organos Jurisdiccionales y Unidades del Departamento sobre los recursos contencioso-administrativos que afecten al mismo.	Procedimiento Administrativo Sancionador. Responsabilidad Patrimonial de la Administración. Normativa y funcionamiento de la Unión Europea. Normativa sobre gestión y control de Subvenciones Públicas. Contratación Pública Española.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases jurídicas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo. Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GRSB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/ME
96	1	3177627	D.G. DE SERVICIOS E INSPECCION OFICIALIA MAYOR JEFE / JEFA DE AREA DE PATRIMONIO OBRAS Y CONSERVACION	MADRID - MADRID	28	17.561.32	A1	AE	EX11			Redacción de proyectos de adecuación de espacios y de rehabilitación de edificios de uso administrativo integrantes del Patrimonio Histórico-Artístico. Dirección, coordinación, supervisión de conservación y mantenimiento de los edificios declarados Bien de Interés Cultural. Aplicación de criterios medioambientales en los inmuebles adscritos al Ministerio. Dirección facultativa de las obras promovidas por el Departamento, supervisión de proyectos de obras de edificación y resto de funciones de la Oficina de Supervisión de Proyectos y elaboración de informes técnicos en materia de arquitectura, urbanismo y gestión patrimonial.	Patología y conservación del patrimonio arquitectónico Mantenimiento de instalaciones eléctricas y de climatización. Criterios de diseño y mantenimiento técnico-legal. BIM (Building Information Modeling) Revit.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Posesión de formación universitaria en arquitectura o afines.	20 5	
97	1	1231763	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA Y CONTRATACION	MADRID - MADRID	28	15.262.24	A1	AE	EX11			Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas para tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. Coordinación de la apertura y cierre presupuesto. Elaboración de informes, previsiones, estados y seguimiento de la ejecución presupuestaria. Tramitación y seguimiento de modificaciones de crédito y elevaciones de límites de ejercicios posteriores, elaboración y coordinación del presupuesto capítulo 2 centralizado y de su gestión económica. Seguimiento y control del funcionamiento de la Unidad Central de Cajas. Coordinación de la actividad de las cajas pagadoras, tanto en el ámbito de los arribos de caja fija como de los pagos a justificar, incluyendo los pagos de las indemnizaciones por razón del servicio, así como el seguimiento y resolución de los reparos de la intervención. Delegada y elaboración de	SOROLLA2: Gestión de cajas pagadoras y comisiones de servicio. SOROLLA2: Gestión de expedientes de gasto. Plataforma de contratación administrativa.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia como administrador de la base de datos de Sorolla2, así como en el manejo de dicha aplicación en lo relativo a los módulos de expedientes de gasto, caja fija y pagos a justificar.	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuempo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
98	1	1629507	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<p>Las órdenes comunicadas y resoluciones anuales relativas al funcionamiento de las cajas.</p> <p>Experiencia como administrador de la base de datos de SOROLLA2, así como en el manejo de dicha aplicación en lo relativo a los módulos de expedientes de gasto, caja fija y pagos a justificar. Resolución de las dudas y problemas que puedan surgir en las áreas de trabajo del Departamento de Gestión del manejo del programa SOROLLA2.</p> <p>Elaboración de propuestas de gasto, compromiso de gasto, reconocimiento de obligaciones, acuerdos de inicio y documentos contables para contratos de obras, suministros y servicios, adjudicación centralizada, convenios y encargos.</p> <p>Preparación de la contestación a los controles financieros permanentes iniciados desde la intervención Delegada en el Departamento.</p> <p>Preparación y remisión al Tribunal de Cuentas de la documentación relativa a las cajas y a los contratos.</p>	<p>Patología y conservación del patrimonio arquitectónico.</p> <p>Coordinación de Seguridad y Salud en las obras de construcción.</p> <p>BIM (building information modeling). Revit nivel básico.</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Posesión de formación universitaria en arquitectura técnica o asimilados</p>	20	5
99	1	2473519	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN PATRIMONIAL	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<p>Preparación y tramitación de propuestas para la contratación de obras, servicios y suministros, relacionados con la conservación, mantenimiento y funcionamiento de edificios administrativos, así como seguimiento de los contratos derivados.</p> <p>Dirección de la conservación de edificios e instalaciones y aplicación de criterios medioambientales en bienes inmuebles de uso administrativo integrantes del Patrimonio Histórico-Artístico.</p> <p>Preparación y tramitación de propuestas para la contratación de obras, servicios y suministros, relacionados con la conservación, mantenimiento y funcionamiento de edificios administrativos, así como seguimiento de los contratos derivados.</p>	<p>Patrimonio de las Administraciones Públicas.</p> <p>Plataforma de contratación administrativa.</p> <p>SOROLLA2: Gestión de expedientes de gasto.</p>	<p>2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas bases jurídicas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de</p>	20	5

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GRI/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
100	1	1849828	JEFE/JEFA DE SECCION DE CONSERVACION	MADRID - MADRID	24	6.778.52	A1 A2	AE	EX11			Gestión de expedientes de obras, servicios, suministros, encargos y contratación centralizada. Tramitación y seguimiento de transferencias de crédito entre Departamentos. Preparación y remisión al Tribunal de Cuentas de la documentación relativa a los contratos/encargos. Gestión patrimonial de los inmuebles del Departamento: tramitación de expedientes para pago de tributos y tasas, tramitación de afectación y desafectación de inmuebles, acuerdos de reparto de gastos, concesiones y autorizaciones sobre los mismos, participación en los comités de reparto de gastos de los inmuebles del departamento, tramitación de contratos de arrendamiento de inmuebles tanto a nivel nacional como internacional.	Dibujo asistido por ordenador. AutoCAD nivel básico Mediciones, presupuestos. Presto nivel básico. BIM (building information modeling). Revit nivel básico.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Posesión de formación universitaria en arquitectura técnica o asimilados	20 5	
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS													
101	1	5114945	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778.52	C1 C2	AE	EX11			Recepción de llamadas y gestión del correo electrónico. Tareas de apoyo administrativo y de gestión, tramitación y archivo de documentación. Uso de registro electrónico. Gestión de agenda y calendario de reuniones. Preparación de documentación y carpetas.	Tratamiento y gestión de la información. Gestión documental. Registro electrónico.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	20 5	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
102	1	2585195	JEFE/JEFA DE AREA DE INFORMÁTICA	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX11			Gestión de equipos de trabajo de Análisis de Datos. Supervisión en el desarrollo de algoritmos de inteligencia artificial basados en machine learning y deep learning, e implementación con tecnologías Python scikit-learn, Tensorflow, Keras, o equivalentes. Desarrollo de informes de analítica descriptiva y diagnóstica con tecnología Microsoft Power BI. Desarrollo de paquetes ETL con SSIS (SQL Server Integration Services) sobre fuentes de datos heterogéneas. Contratación y administración de sistemas cloud computado en nubes públicas (AWS) y licenciamiento de sistemas de Business Intelligence.	Habilidades para la dirección de equipos, calidad, delegación, motivación y desarrollo de personas. Análisis de datos. Desarrollo de informes interactivos de Power BI	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos similares a los necesarios para el desempeño del puesto de trabajo	20	5
103	1	3233680	JEFE/JEFA DE AREA DE INFORMÁTICA	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE	EX11			Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de bienes y servicios. Gestión de equipos y relación con entidades TIC externas. Seguridad Informática: control de acceso a red de usuarios y equipos, admón. de contáctos y VPN. Recopilación de eventos de seguridad y su explotación en el SIEM. Uso de herramientas CN- CERT y gestión de incidencias y crisis. Redes: Admón. y configuración de conmutadores en CFD, planta y ubicaciones remotas y la resolución de problemas de conexión. Gestión del cableado, direccionamiento y segmentación de red. Admón. y gestión de balanceadores de carga, sistema de videokonferencia (CMS) y WIFI (Huawei). Telefonía: Admón. de la red de telefonía IP. Soporte al funcionamiento de la malla B de telefonía, a las salas de crisis y otros elementos desplegados para comunicaciones cifradas.	Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad. Herramientas para la resolución de problemas en redes de comunicaciones: Wireshark.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos similares a los necesarios para el desempeño del puesto de trabajo	20	5

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nw/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuorp/ EX11	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
104	1	3949389	JEFE/JEFA DE AREA DE DESARROLLO SIST. INFORMACION	MADRID - MADRID	28	17.561,32	A1	AE EX11			Responsable de la sede electrónica y de las herramientas desarrolladas para dar apoyo a la tramitación electrónica. Responsable de los servicios horizontales de Administración electrónica que permiten a las aplicaciones de terceros su integración con la Sede electrónica y el acceso a los recursos corporativos de administración electrónica. Gestión y coordinación en integraciones de sistemas en el ámbito de la sede electrónica de la Secretaría General de Administración Digital (SGAD); GEISER, SIA, cI@ve, @firma, REA, NOTIFICA, ARCHIVE, etc. y gestión de portales corporativos basados en el producto OpenText Portal. Dirección y coordinación de equipos de trabajo para el desarrollo de aplicaciones y servicios de administración electrónica. Elaboración de pliegos de contratación para desarrollo de aplicaciones y servicios de administración electrónica y seguimiento y ejecución de los contratos.	Habilidades directivas. Integración de servicios comunes ARCHIVE – INSIDE Curso práctico de gestión documental.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos similares a los necesarios para el desempeño del puesto de trabajo	20	5
105	1	3787302	JEFE/JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	28	12.348,14	A1 A2	AE EX11			Gestión de equipos y aplicaciones informáticas en tecnologías Java y Net y base de datos Oracle y SQL Server. Análisis, seguimiento y control de proyectos informáticos de Transformación Digital. Uso de sistemas de información transversales y de herramientas de seguridad del software. Análisis de aplicaciones para la utilización de Servicios Power BI de análisis de datos y desarrollo de informes con PowerBI Desktop. Gestión de incidencias y peticiones de usuario	Transformación Digital. Tecnologías Big Data, Datawarehouse y Data Lake. Hacking ético.	Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Experiencia en el manejo de aplicaciones, sistemas y servicios informáticos similares a los necesarios para el desempeño del puesto de trabajo	20	5
106	1	887129	SG DE ANALISIS COORDIN. Y ESTADISTICA CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE EX18			Seguimiento, análisis y estudio de las adversidades climáticas o medioambientales que pueden afectar al sector agrario y mantenimiento y actualización de la web. Participación en la Comisión Permanente de Adversidades Climáticas y Medioambientales	Producción Normativa. Sistemas de Información Geográfica. Gestión de Contenidos.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	20	5

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
107	1	1384235	JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX18			<p>(COPAC).</p> <p>Elaboración informes para contestación a preguntas parlamentarias, cooperación técnica a las administraciones públicas y relaciones con las autoridades climáticas o medioambientales que puedan afectar al sector agrario.</p> <p>Coordinación, seguimiento y elaboración de informes de los asuntos que se sometan a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE).</p> <p>Elaboración y participación en las publicaciones de Informe Anual de Indicadores e Informe de Indicadores Territoriales.</p>	<p>Scollá 2.</p> <p>SIC 3.</p> <p>Hoja de cálculo.</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las descritas para el desempeño del puesto de trabajo</p>	20	
108	1	4149040	JEFE /JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817,40	A1	AE	EX18			<p>Seguimiento y ejecución de las operaciones estadísticas relacionadas con la pesca y la acuicultura.</p> <p>Recopilación, coordinación, gestión y emisión de datos e información relativos al Programa Nacional de Datos Básicos del Sector Pesquero</p> <p>Asistencia y participación en reuniones nacionales, comunitarias e internacionales vinculadas con temas económicos, sociales y técnicos relativos a la pesca y la acuicultura.</p> <p>Participación en la gestión de los expedientes de gasto relativos a contratos, en todas sus modalidades, convenios y encargos.</p>	<p>Plataforma de Contratación del Sector Público</p> <p>Procesador de texto</p> <p>Scollá</p>	<p>Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	15 10	

Nº Orden Plazas	Nº Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
109	1	755110	JEFE /JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			Realización de análisis y recopilación de la información vinculada a operaciones estadísticas sobre los precios de la tierra y los cánones de arrendamientos rústicos. Manejo de las herramientas informáticas y bases de datos vinculadas a la recopilación y análisis de variables vinculadas con estudios prospectivos y analíticos. Estudios analíticos descriptivos y prospectivos del sector agroalimentario y pesquero.	GIS. Big Data. Análisis y tratamiento de datos.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Elaboración de informes y notas sobre materias relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo.	5	
110	1	1672683	S.G. DE RELAC. INTERN. Y ASUNTOS COMUN.	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX18			Tramitación de Acuerdos Internacionales en los que participa el MAPA. Coordinación y seguimiento de la participación del Ministerio en distintos Foros internacionales: G-20, OCDE, IICA. Coordinación con el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación Internacional, Oficina de Derechos Humanos, Comisiones Interministeriales. Coordinación de visitas internacionales y apoyo a las Unidades del Ministerio que reciben estas visitas. Apoyo a los Gabinetes y Unidades del Ministerio en la organización de encuentros con representantes internacionales.	Habilidades directivas. Presentaciones y comunicación en público. Protocolo.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en relaciones internacionales. 3) Conocimiento de inglés, nivel B1 o superior	5	
111	1	3080374	JEFE /JEFA DE AREA DE SERVICIO EXTERIOR	MADRID - MADRID	28	15.262,24	A1	AE	EX18			Coordinación de la gestión y tramitación de expedientes de las contribuciones del Departamento a Organismos Internacionales en materia de agricultura, pesca y alimentación. Propuesta de programación presupuestaria y control de contribuciones internacionales. Control de la ejecución. Relación con las organizaciones internacionales, Unidades del Departamento y de otros ministerios, en materia de contribuciones internacionales. Elaboración de propuestas de Acuerdo de Consejo de Ministros, informes y análisis de datos de las contribuciones internacionales.	SOROLLA 2: Gestión de Expedientes. Gestión de contenidos POWER BI.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento de inglés y francés.	20	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME	
112	1	5479773	JEFE/JEFA DE AREA DE COORDINACION	MADRID - MADRID	28	15.262.24	A1	AE	EX18		<p>Respuestas a preguntas parlamentarias y gestión de contenidos web.</p> <p>Seguimiento y coordinación de la posición del MAPA en proceso de salida de Reino Unido de la UE (Brexit) y en la negociación del Acuerdo de Comercio y Cooperación entre la UE y Reino Unido. Formación en temas relacionados con estos procesos. Coordinación de la actualización de la página Web del MAPA en temas del Brexit.</p> <p>Seguimiento y coordinación de las actividades del MAPA de cooperación internacional para el desarrollo sostenible y participación en las reuniones internacionales con otras agencias de cooperación internacional para tratar temas de la política de la cooperación internacional española para el desarrollo sostenible. Seguimiento de elaboración y aprobación de los Marcos Asociación País y reporte de la ayuda oficial al desarrollo.</p> <p>Seguimiento y divulgación de las negociaciones en el marco de la Organización Mundial del Comercio y UE sobre medidas de aplicación en el comercio internacional de productos agroalimentarios y pesqueros.</p> <p>Recopilación y notificación de las ayudas directas a productos agrícolas y las subvenciones otorgadas al MAPA según el Acuerdo de Subvenciones y Medidas Compensatorias de la OMC.</p> <p>Seguimiento y coordinación de las actividades relacionadas con la Junta de Inversiones Exteriores y participación y seguimiento en la preparación de la Presidencia española en el Consejo de la UE en 2023.</p>	<p>Desarrollo sostenible y Agenda 2030.</p> <p>Gestión de Contenidos</p> <p>Negociaciones en inglés</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Conocimiento de inglés, nivel B1 o superior</p>	20	5	
113	1	5114806	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.778.52	C1 C2	AE	EX11		<p>Mención telefónica y visitas</p> <p>Gestión de correo electrónico; agenda electrónica y contactos</p> <p>Convocatoria de reuniones mediante correo electrónico</p> <p>Distribución, seguimiento y archivo de la documentación propia de la Unidad.</p> <p>Gestión Comisiones de servicios</p>	<p>Tratamientos texto</p> <p>Hojas de calculo</p> <p>Registro electrónico</p>	<p>1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto</p> <p>2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>3) Conocimientos de inglés</p>	15	5	5

Nº Orden	Nº Piezas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
114	1	1502459	GABINETE DEL MINISTRO JEFE/JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.817.40	A1 A2	AE	EX11			Gestión y organización documental: registro, clasificación, recepción y circulación de documentos. Elaboración de documentos de comunicación (oficios y correspondencia) y apoyo en la elaboración documental para reuniones y viajes del Ministro. Seguimiento, control y actualización de la base de datos de los procedimientos administrativos de la Unidad. Coordinación y seguimiento de las solicitudes de información recibidas a través del canal de comunicación con las Unidades. Interlocución con los Centros Directivos del Departamento, así como con las unidades de apoyo de otros Ministerios, Consejerías y Delegaciones de Gobierno, así como con Embajadas y Organismos Internacionales.	Procesador de textos. Base de datos. Registro electrónico	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 3) Conocimiento de inglés.	18		

CUERPOS O ESCALAS:

- * EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17. INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. INCLUYE PERSONAL ESTADUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO
- * EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
- * EX32: EX12+EX15 (HASTA 27/07/2007) +EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

- * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
- * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
- * AC: ADSCRIPCION FUNC.ADMON.CIV.Y MIL. EST. CC. AA. CGPJ Y ORG.CONST

TITULACIONES:

- * B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO
- * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
- * 1160: LICENCIADO/A EN VETERINARIA

OBSERVACIONES:

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

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 **2E/2022 APA**, convocado por Resolución
.....(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NI-VEL

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado	
Condiciona su petición de acuerdo con la Base Cuarta 1,5 (Conciliación vida personal, familiar y laboral) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 1,5.1) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos e hijas o familiares (Base Cuarta 1,5.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, autoriza la verificación de datos de residencia para ser recabados de oficio SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen)

En..... a..... de..... de 2022
(Firma)

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

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

ANEXO III

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Don/Doña:

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo NRP Grado consolidado (1) Antigüedad

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece

Titulaciones Académicas (3).....

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

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | <input type="checkbox"/> 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. DESTINO3.1. **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	DÍAS

5. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **2E/2022 APA** convocado por Resolución de..... de..... de 2022, B.O.E. de.....

En....., a..... de..... de 2022.

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones:

Firma y Sello

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado.**
- A - Autonómica.**
- L - Local.**
- S - Seguridad Social**

(3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

ANEXO IV

Disponible para su cumplimentación en:

<https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2022, (BOE nº __ de __ de ____ de 2022)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N°.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)