

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

4336 *Resolución de 11 de marzo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 1G/2021 APA) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Resolución de 29 de diciembre de 2020 de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021).

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

– Los funcionarios que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en

el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del

artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

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

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

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

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

Los funcionarios sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

Los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

A) Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

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

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

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

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

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

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

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

4. Antigüedad.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario.

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

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

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B) Méritos específicos adecuados a las características del puesto

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

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en las Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Méritos generales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.
- Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

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

- Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o pre-adoptivo.

- Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo II.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

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

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

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

2. Méritos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

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

Séptima. Comisión de valoración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Octava. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, mediante correo electrónico dirigido a: concursos@mapa.es, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo un plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará publicidad

suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento: <https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personalfuncionario.aspx>.

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

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

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de adjudicación de los puestos, de acuerdo con el punto Décimo del I Acuerdo de Movilidad del Personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 11 de marzo de 2021.—El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Luis Álvarez-Ossorio Álvarez.

ANEXO I
1G/2021 APA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA, O.A.(FEGA)												
			UNIDAD DE APOYO												
1	1	2355474	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y DIVULGACIÓN	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<p>Recibir, clasificar y contestar las quejas y sugerencias, así como las consultas recibidas.</p> <p>Apoyo en la gestión de publicaciones.</p> <p>Apoyo en la preparación de los elementos de divulgación elaborados en la Unidad.</p> <p>Participación en el mantenimiento y en la publicación de contenidos en la página Web y Sede Electrónica.</p> <p>Apoyo en la tramitación de contratos, seguimiento de documentos administrativos y contables.</p>	<p>Procesador de textos.</p> <p>Base de datos.</p> <p>Gestor de contenidos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			SECRETARIA GENERAL												
2	1	3625739	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				<p>Organización y gestión del personal de la unidad del CAU y soporte a usuarios.</p> <p>Planificación, organización y gestión de los proyectos de la Unidad.</p> <p>Atención del sistema de ticketing del organismo (SIAU) para la resolución de incidencias.</p> <p>Soporte para generación de certificados electrónicos FNMT y OLAF.</p> <p>Gestión de repuestos de microinformática.</p> <p>Contratos menores y compras por caja fija.</p> <p>Resolución de incidencias técnicas de microinformática (nivel 2) Colaboración en la elaboración de las maquetas de equipos personales</p> <p>Gestión y apoyo al sistema de videoconferencia</p> <p>Configuración y gestión de teléfonos móviles en la plataforma EMM</p> <p>Soporte en terminales móviles mediante la herramienta EasyVista</p> <p>Actualizaciones del Sistema Operativo con la herramienta WSUS</p> <p>Inventario GLPI de equipos y elementos auxiliares</p>	<p>Seguridad informática.</p> <p>Esquema Nacional de Seguridad.</p> <p>Seguridad en sistemas Windows.</p> <p>Gestión de redes de comunicación.</p> <p>Certificados electrónicos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
3	1	3928238	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID MADRID	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Atención del sistema principal de ticketing del organismo (SIAU) para la resolución de incidencias bajo su responsabilidad y la asignación de peticiones e incidencias a otros equipos.</p> <p>Dar soporte a los usuarios que lo requieran a través del correo o teléfono del CAU. Escalar las peticiones o incidencias al servicio correspondiente.</p> <p>Colaborar con el mantenimiento de los portales web del FEGA: implementación de cambios solicitados y escalado de incidencias a la unidad responsable.</p> <p>Publicación de documentación en el portal basado en Drupal.</p> <p>Actuar como el primer nivel de soporte en las incidencias de usuarios externos que entren en la sede.</p> <p>Mantenimiento en el portal de CC.AA de la nueva PAC.</p> <p>Administración de usuarios de la aplicación ManTis.</p>	<p>Gestión multimedia.</p> <p>Seguridad Informática.</p> <p>Gestor de contenidos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
4	1	4704491	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Operador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) del FEAGA, incluyendo generación y organización de documentación y seguimiento periódico de controles de seguridad de la información y cuadros de mando con métricas.</p> <p>Revisión y evaluación de solicitudes abiertas a la unidad de Seguridad Sistemas de Información, incluyendo tareas periódicas como el cese de actividad en el organismo y variaciones de puesto de trabajo.</p> <p>Revisión periódica perfiles de usuario.</p> <p>Mantenimiento del plan de continuidad de negocio del organismo.</p> <p>Utilización de herramienta de inventario GLPI y de inspección de vulnerabilidades software SonarQube.</p> <p>Monitorización de accesos a centros de TI (CPD) y recursos de red.</p>	<p>Seguridad Informática.</p> <p>Esquema Nacional de Seguridad, legislación sobre seguridad de la información y protección de datos de carácter personal.</p> <p>Estándar UNE-ISO/IEC 27001.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
5	1	3295457	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID MADRID	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11				Participación en el desarrollo de proyectos informáticos. Realización de planes de pruebas de aceptación en los sistemas gestionados en el servicio. Seguimiento de la aplicaciones horizontales gestionados desde la Secretaría General (control de acceso, registro electrónico, portafirmas, gestor documental...). Comprobación y validación de los entregables generados en los proyectos de la administración electrónica. Coordinación e implementación de cambios en el portal web del organismo basado en DRUPAL.	Diseño y desarrollo de interfaces de usuario. Desarrollo de aplicaciones móviles accesible. Elaboración de informes de revisión de la accesibilidad de sitios web. Gestor de contenidos.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Uso de aplicaciones de microinformática. Conocimiento de: Diseño, creación y mantenimiento de sistemas de administración electrónica.
			S.G ECONÓMICO-FINANCIERA												
6	1	5059625	TÉCNICO / TÉCNICA	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				Gestión presupuestaria, financiera, contable, patrimonial y tributaria. Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión financiera y contabilidad de la IGAE (SOROLLA2, SIC3 y CANOA).	SOROLLA2. SIC3.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS												
7	1	3824992	TÉCNICO / TÉCNICA	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<p>Apoyo al responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales en la gestión del mismo.</p> <p>Apoyo en la gestión y seguimiento de la vigilancia de la salud individual y colectiva.</p> <p>Apoyo en la coordinación de los planes de actuación ante emergencias y en los planes de autoprotección.</p> <p>Actividades de formación, información, promoción y divulgación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.</p>	<p>Prevención de Riesgos Laborales, especialidad de Ergonomía y Psicosociología.</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales, especialidad de Seguridad en el Trabajo.</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales, especialidad de Higiene Industrial.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>
			S.G. DE AYUDAS DIRECTAS												
8	1	2382538	TÉCNICO / TÉCNICA	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<p>Apoyo a la gestión administrativa de documentos relativos a los fondos de la Unión Europea.</p> <p>Tratamiento informático de documentos relacionados con los fondos europeos.</p> <p>Apoyo en la tramitación y control de los documentos de fondos europeos.</p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas corporativas.</p>	<p>Fondos de la Unión Europea.</p> <p>Procesador de textos.</p> <p>Base de datos.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			S.G. DE FONDOS AGRÍCOLAS												
9	1	2224862	TÉCNICO / TÉCNICA	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<p>Apoyo a la gestión administrativa de documentos relativos a los fondos de la Unión Europea.</p> <p>Tratamiento informático de documentos relacionados con fondos de la Unión Europea.</p> <p>Apoyo en la tramitación y control de los documentos de fondos europeos.</p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas corporativas.</p>	<p>Fondos de la Unión Europea.</p> <p>Procesador de textos.</p> <p>Base de datos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>
10	1	838895	TÉCNICO / TÉCNICA	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<p>Apoyo a la gestión administrativa de documentos relativos a los fondos de la Unión Europea.</p> <p>Tratamiento informático de documentos relacionados con fondos de la Unión Europea.</p> <p>Apoyo en la tramitación y control de los documentos de fondos europeos.</p> <p>Manejo de las aplicaciones informáticas corporativas.</p>	<p>Fondos de la Unión Europea.</p> <p>Procesador de textos.</p> <p>Base de datos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS, O.A.(ENESA)												
11	1	4462451	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID MADRID	22	8.880,34	A2 C1	AE	EX11				<p>Análisis de aplicaciones y de necesidades de aplicaciones informáticas del Organismo.</p> <p>Gestión y seguimiento de los mecanismos de salvaguarda de la información de la Entidad.</p> <p>Explotación de la base de datos de seguros agrarios y la aplicación corporativa de gestión y control de subvenciones.</p> <p>Gestión electrónica con la AEAT y la TGSS (declaraciones 346, ejecutivas, ratificaciones de datos).</p>	<p>Infraestructura de redes informáticas</p> <p>Bases de datos</p> <p>Oracle</p> <p>Java</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Tecnologías de la Información.</p> <p>Administración electrónica.</p>
12	1	3738144	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID MADRID	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Análisis y programación de aplicaciones.</p> <p>Apoyo a la administración de servidores.</p> <p>Explotación de la base de datos de seguros agrarios y la aplicación corporativa de gestión y control de subvenciones.</p> <p>Gestión del C.A.U.</p>	<p>Infraestructura de redes informáticas.</p> <p>Bases de datos</p> <p>Oracle.</p> <p>Java.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Administración electrónica.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
13	1	2522642	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID MADRID	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11				Programación de aplicaciones. Apoyo a la administración de servidores. Explotación de la base de datos de seguros agrarios y de la aplicación corporativa para la gestión y control de subvenciones Gestión de los servicios Web de interconexión con la Plataforma de Intermediación y con la BDNS.	Infraestructura de redes informáticas. Bases de datos Oracle. Java.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de: Administración electrónica.
			S.GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN												
			D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS												
			S.G. MED. PROD. AGRIC. Y OFIC. ESP. VAR. VEG.												
14	1	2684650	JEFE / JEFA DE SECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CERTIFICACIÓN Y CONTROL	MADRID MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				Apoyo a la gestión de expedientes administrativos. Verificación del cumplimiento de trámites a cumplir en la instrucción de dichos expedientes. Mantenimiento de archivos y registro de documentos de forma telemática. Organización de cursos, jornadas y reuniones. Utilidades de la página Web.	Procesador de textos. Base de datos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			S.G. DE FRUTAS Y HORTALIZAS Y VITIVINICULTURA												
15	1	2154806	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN	MADRID MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				En relación con las organizaciones de productores de frutas y hortalizas: – Manejo de la aplicación del registro. – Control y seguimiento informatizado de datos registrales. – Control de datos informáticos para la realización de informes anuales. Seguimiento de volúmenes de importación, importes y contingentes de frutas y hortalizas a nivel nacional y europeo.	Procesador de textos. Base de datos Registro de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo
			S.G. DE PRODUCC.GANADERAS Y CINEGÉTICAS												
16	1	1029936	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				Tramitación de expedientes en materia de personal y contratación administrativa. Tareas de apoyo administrativo.	SOROLLA 2 La Administración Electrónica. Protección de datos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
17	1	1564360	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				Manejo herramientas ofimáticas. Tramitación de expedientes administrativos y asuntos de personal. Tareas de apoyo administrativo.	Procesador de textos. Base de datos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
			S.G. DE CULTIV. HERB. E INDUSTR. Y AC. OLIV												
18	1	5059923	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO	MADRID MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				Seguimiento de noticias e información, de mercados y de normativa nacional y comunitaria agroalimentaria. Gestión y tratamiento informático de datos agroalimentarios. Tareas de apoyo administrativo. Elaboración y seguimiento en la tramitación de comisiones de servicio.	Procesador de textos. Hola de cálculo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCIÓN GANADERA												
19	1	2113516	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<p>Tramitación de expedientes de contratos, encargos y/o convenios.</p> <p>Gestión de subvenciones.</p> <p>Seguimiento y archivo de expedientes administrativos.</p> <p>Seguimiento de los pagos correspondientes a los expedientes gestionados por la Unidad y tramitación de los mismos por los medios telemáticos establecidos al efecto (Sorolla 2, Corenet y Docelweb).</p> <p>Seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Unidad.</p> <p>Gestión de documentos recibidos por registro electrónico.</p>	<p>Contratación pública.</p> <p>Técnicas de archivo.</p> <p>Sorolla 2</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			D.G. DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA												
			S.G. DE SANIDAD E HIG.ANIMAL Y TRAZABIL.												
20	1	3955550	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO	MADRID ALGETE	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<p>Coordinación de los trabajos incluidos en las contrataciones externas sobre equipamiento e instalaciones.</p> <p>Revisión y seguimiento de actividades de reformas, mantenimientos correctivos y preventivos en equipamiento e instalaciones.</p> <p>Revisión y seguimiento de actividades de jardinería.</p> <p>Gestión de pedidos internos y externos generados en el Laboratorio, uso de aplicaciones informáticas.</p> <p>Tramitación de facturas de bienes de laboratorio.</p> <p>Uso de aplicaciones informáticas para gestión de almacén e instalaciones.</p>	<p>Sistemas de gestión de calidad (ISO 17025, ISO 9001 u otros).</p> <p>Contratación pública.</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>
21	1	4679428	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN	MADRID MADRID	22	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				<p>Manejo de bases de datos.</p> <p>Apoyo a la gestión y registro de documentos y tramitación de expedientes.</p> <p>Apoyo tareas administrativas.</p>	<p>Hoja de cálculo.</p> <p>Bases de datos.</p> <p>Procesador de textos.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
22	1	2250436	TÉCNICO / TÉCNICA DE LABORATORIO	GRANADA SANTA FE	20	4.565,54	A2	AE	EX32				<p>Organización del registro de muestras biológicas infecciosas.</p> <p>Recepción y conservación de muestras para análisis.</p> <p>Organización y ejecución de ensayos laboratoriales.</p> <p>Preparación y control de calidad de reactivos.</p> <p>Elaboración y mantenimiento de colecciones de sueros.</p> <p>Mantenimiento de bancos de sueros.</p> <p>Colaboración en la organización de ensayos interlaboratoriales de ámbito nacional y participación en ensayos interlaboratoriales de ámbito internacional.</p> <p>Gestión de bases de datos informáticas.</p> <p>Gestión de pedidos de diverso material.</p> <p>Colaboración en la elaboración y registro de documentos de calidad según ISO 17025.</p> <p>Colaboración en la gestión de equipos de laboratorio.</p> <p>Gestión de residuos de laboratorio.</p> <p>Validación de métodos analíticos y validación de antígenos según estándares de calidad.</p> <p>Validación de Kits de diagnóstico inmunológico.</p>	<p>Sistemas de gestión de calidad (ISO 9001, ISO 17025).</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Procesador de textos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimientos de Inglés.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
23	1	4298370	AYUDANTE DE LABORATORIO	MADRID ALGETE	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX27				<p>Recepción y conservación de muestras para análisis.</p> <p>Ejecución de ensayos laboratoriales.</p> <p>Preparación y control de calidad de reactivos.</p> <p>Mantenimiento de ceparios y/o bancos de sueros.</p> <p>Colaboración en la organización de ensayos interlaboratoriales de y participación en ensayos.</p> <p>Elaboración y mantenimiento de colecciones de virus o bacterias o parásitos o sueros.</p> <p>Gestión de bases de datos informáticas.</p> <p>Colaboración en la elaboración y registro de documentos de calidad según ISO 17025.</p> <p>Colaboración en la gestión de equipos de laboratorio.</p> <p>Gestión de residuos de laboratorio.</p>	<p>Sistemas de gestión de calidad (ISO 9001 o ISO 17025).</p> <p>Sistemas de gestión ambiental (ISO 14001).</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Técnicas de ensayo laboratoriales (validación).</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			D.G. DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA												
			S.G. DE COMPETIT. DE LA CADENA ALIMENTARIA												
24	1	4679740	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE TRAMITACION	MADRID MADRID	20	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				<p>Apoyo en la gestión y mantenimiento del Registro de Organizaciones Interprofesionales Agroalimentarias.</p> <p>Apoyo en labores de fomento del Cooperativismo.</p> <p>Apoyo en labores de fomento de la industria agroalimentaria.</p> <p>Gestión de ayudas relacionadas con las materias anteriores.</p> <p>Gestión presupuestaria y seguimiento técnico de los contratos y asistencias técnicas en los ámbitos anteriores.</p>	Subvenciones Gestión presupuestaria. Contratación pública.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo
			S.G. DE CALIDAD Y SOSTENIB. ALIMENTARIA												
25	1	785668	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Apoyo tareas administrativas.</p> <p>Clasificación y archivo de documentos.</p>	<p>Archivo y registro de documentos.</p> <p>Procesador de textos.</p> <p>Base de datos.</p>	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			S.G. CONTROL CALID. ALIMENT. Y LAB. AGROAL.												
26	1	1667528	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE PERSONAL	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				Apoyo administrativo a la gestión económica y de personal. Apoyo administrativo a la gestión presupuestaria. Apoyo a la gestión de suministros de material, reactivos e instrumentales. Actualización y mantenimiento de las aplicaciones de gestión de pedidos.	Contratación pública. Gestión presupuestaria.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo
27	1	1269172	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA	MADRID MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX27				Preparación de muestras (molienda, trituración) para el análisis de residuos de plaguicidas en matrices vegetales. Gestión de muestras del departamento de residuos de plaguicidas del Laboratorio Arbitral Agroalimentario. Extracción de residuos de pesticidas por método QUECHERS y mediante disolventes orgánicos en vegetales de alto agua (método LUKE), de bajo agua y aceites y grasas. Preparación y extracción de sulfuros de carbono en matrices de alto y bajo agua. Preparación y extracción de etil carbamato en vinos y bebidas espirituosas. Preparación de patrones para análisis de residuos por LC-MS, GC-MS.	Bases de datos. Procesador de textos. Sistemas de gestión medioambiental aplicado a los laboratorios.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Calibración de material volumétrico Trabajo en el entorno de Calidad (Norma ISO/EN/17025.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
28	1	2618287	TÉCNICO / TÉCNICA DE LABORATORIO	MADRID MADRID	20	4.565,54	A2	AE	EX27				Recepción de muestras y paquetería. Distribución del material recibido y almacenamiento de las muestras. Gestión de las bases de datos para el registro de muestras y emisión de boletines GEISER y ORALIMS. Elaboración de presupuestos de análisis.	Base de datos Procesador de textos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
29	1	1132079	TECNICO / TECNICA DE LABORATORIO	CANTABRIA - SANTANDER	18	4.284,56	A2 C1	AE	EX27				Preparación de muestras para análisis. Colaboración y apoyo en el Análisis físico-químicos de alimentos, piensos y medios de la producción agraria. Colaboración en los procesos de puesta a punto de métodos de análisis de estos productos. Colaboración en la implantación y ejecución del cumplimiento del sistema de calidad del laboratorio. Participación en la preparación de los ensayos de intercomparación para control de calidad.	Base de datos. Procesador de textos. Sistema de gestión de la calidad: Certificación (ISO 9001) y Acreditación (ISO 17025).	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
30	1	2537013	AYUDANTE DE LABORATORIO	MADRID MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX27				<p>Análisis de radioisótopos en vinos, vinagres y derivados con la cualificación de operador de instalación radiactiva. Desarrollo, puesta a punto y validación de equipos de centelleo líquido de bajo fondo.</p> <p>Manejo de patrones emisores beta no encapsulados.</p> <p>Calibración, verificación y mantenimiento de equipos con fuentes no encapsuladas. Validación y puesta a punto de métodos bajo supervisión.</p>	<p>Operador de instalaciones radiactivas.</p> <p>Medida y control de operaciones en instalaciones y plantas.</p> <p>Medida de la radiactividad en muestras ambientales.</p> <p>Sistema de gestión de la calidad: Certificación (ISO 9001) y Acreditación (ISO 17025).</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>
			D.G. DES. RURAL, INNOV. Y FOR. AGROALIM.												
			S.G. REGADÍOS, CAMINOS NATUR. E INFRAESTR.												
31	1	5413243	TÉCNICO / TÉCNICA	MADRID MADRID	20	6.645,66	A2	AE	EX11	2040			<p>Redacción y tramitación de pliegos administrativos para encargos de obra y contratos de servicios.</p> <p>Seguimiento y tramitación de expedientes administrativos para encargos de obra y contratos de servicios.</p> <p>Elaboración de informes, notas de prensa y preguntas parlamentarias en materias relacionadas con el Departamento.</p> <p>Mantenimiento y edición de la página web de la Unidad en TRIDION.</p> <p>Apoyo a la Unidad en contenidos de la página Web.</p>	<p>Contratación pública.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Gestión de Contenidos.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
32	1	3993240	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID MADRID	16	3.697,82	C1 C2	AE	EX11				Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos Apoyo en labores de secretaría Registro y archivo de documentos Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo	Procesador de textos. Base de datos. Registro de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
			S.G. DE DINAMIZACIÓN DEL MEDIO RURAL												
33	1	1654383	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA	MADRID MADRID	22	4.565,54	C1	AE	EX11				En relación con mejora y modernización de las estructuras de producción de las explotaciones agrarias: – Apoyo a la Gestión de pagos y seguimiento de las ayudas contempladas en los RR.DD.204/1996 y 613/2001. – Apoyo a la gestión y seguimiento de reintegros de pagos indebidos. – Tramitación y seguimiento de la carencia especial regulada en la Normativa respecto a préstamos acogidos. – Gestión de notificaciones al Boletín Oficial. Tareas de archivo de documentos. Elaboración y seguimiento de la correspondencia generada en el servicio. Tramitación y seguimiento de documentos contables de expedientes de gasto Preparación y práctica en la puesta en marcha de la aplicación informática del IFGC.	Gestión de procedimientos de sede electrónica. Tramitación de expedientes de gasto. Procesador de textos. Hoja de cálculo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			S.GRAL. DE PESCA												
			S.G. DE GESTIÓN												
34	1	2756266	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACIÓN	MADRID MADRID	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX11				Tramitación de expedientes económicos-administrativos. Tramitación y control de expedientes de gasto de los Presupuestos Generales del Estado. Apoyo y gestión en materia de recursos humanos.	Contratación pública. Gestión Presupuestaria. Gestión de Personal. Subvenciones.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
35	1	4715767	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y GASTO	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				Gestión y tramitación de expedientes de gasto de subvenciones de los capítulos IV y VII de los presupuestos de la Secretaría General de Pesca. Apoyo en la preparación y seguimiento del plan estratégico de subvenciones del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.	Contratación pública. Hoja de cálculo. Gestión financiera y Presupuestaria	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
36	1	4680679	TÉCNICO / TÉCNICA	MADRID MADRID	20	4.284,56	A2 C1	AE	EX11				Tramitación de expedientes económico-administrativos. Tramitación y control de expedientes de gasto de los Presupuestos Generales del Estado. Apoyo y gestión en materia de recursos humanos.	Contratación Administrativa. Gestión Presupuestaria. Gestión de Personal.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			D.G. DE PESCA SOSTENIBLE												
			UNIDAD DE APOYO												
37	1	4703747	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				<p>Solicitud y seguimiento de los informes de respuesta a las figuras parlamentarias en materia de pesca, y grabación de los mismos en la aplicación Ágora.</p> <p>Registro salida/entrada documentos en la aplicación Geiser.</p> <p>Seguimiento de la publicación en BOE de la normativa propia de la Unidad.</p> <p>Apoyo en la tramitación de procedimientos relativos a las convocatorias de becas de la Unidad.</p> <p>Uso del Portal interno de aplicaciones (plataforma de intermediación, gestor de expedientes) y de la aplicación DocelWeb de la SEPG.</p> <p>Remisión y seguimiento de solicitudes de información ciudadana en materia de pesca.</p> <p>Distribución de proyectos normativos para emisión de comentarios y/o observaciones.</p>	<p>Seguridad informática.</p> <p>Certificados digitales y firma electrónica.</p> <p>Administración de los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			D.G. DE ORDENACIÓN PESQUERA Y ACUICULT.												
			S.G. VIG. PESQ. Y LUCHA CONTRA PESCA ILEGAL												
38	1	1104038	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE ASUNTOS GENERALES	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				Control y gestión de la aplicación de personal «GESPER». Gestión, tramitación y archivo de documentación de personal. Gestión y tramitación de documentación relativa a las comisiones de servicio de viaje de los Inspectores de Pesca Marítima adscritos a la Unidad en servicios centrales y al destinado en periferia. Gestión de material Inspectores de Pesca Marítima a través de la aplicación logística. Confección productividad adicional Inspectores de Pesca embarcados en buques de vigilancia y patrulleros de la armada.	Administración de Personal. Procesador de textos. Base de datos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			S.G. DE SOSTENIB. ECON. Y ASUNT. SOCIALES												
39	1	4694907	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN	MADRID MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				Tramitación de los expedientes de altas y bajas de los buques de pesca en el Registro General de la Flota Pesquera (RGFP). Manejo de la aplicación del Sistema de Información Pesquero Español (SIPE). Tramitación de los expedientes de inclusión en el Registro Especial de Empresas de Buques de Pesca Españoles (RESAE). Tareas administrativas de apoyo a la Subdirección General en relación con la gestión y el mantenimiento del RGFP.	Gestión y tratamiento de la información y de los documentos electrónicos. Gestión de procedimientos de Sede Electrónica.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
			S.G. ACUICULT., COMERC. PESQ. Y ACC. ESTRUC.												
40	1	836319	CAJERO/ CAJERA PAGADOR	MADRID MADRID	18	5.007,94	C1 C2	AE	EX11				Gestión y control económico de las ayudas estructurales de la Flota Pesquera. Verificación de los expedientes económicos de solicitud de ayudas.	Gestión Económica. Procesador de textos. Hoja de cálculo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			SUBSECRETARIA DE AGR., PESCA Y ALIMENT.												
			SECRETARIA GENERAL TÉCNICA												
			VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA												
41	1	1043914	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	MADRID MADRID	18	7.731,08	C1 C2	AE	EX11			APC2	<p>Atención al público y orientación a los ciudadanos en materia de agricultura, pesca y alimentación.</p> <p>Redacción y tramitación de respuestas a través de correo electrónico de solicitudes de información de los ciudadanos en materia de agricultura, pesca y alimentación.</p> <p>Registro de usuarios del certificado digital de personas físicas y de empleado público.</p> <p>Tramitación de quejas y sugerencias presentadas en el Departamento.</p> <p>Mantenimiento en la web de bases de datos de ayudas y subvenciones en el sector agroalimentario y pesquero.</p> <p>Manejo de bases de datos legislativas y de personal.</p> <p>Tramitación de peticiones e informes.</p>	<p>Atención al ciudadano.</p> <p>Certificado de firma electrónica.</p> <p>Registro de documentos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
42	1	4259510	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				Tramitación y seguimiento de los asuntos elevados al Consejo de Ministros y a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Manejo y gestión de la Comisión Virtual, plataforma informática para la tramitación de los asuntos que se elevan a los anteriores órgano colegiados. Publicación de textos en el BOE. Gestión documental y archivo.	Procesador de textos. Base de datos. Gestión documental.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
43	1	4732378	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				Recepción, registro y gestión de la Base de Datos de los proyectos de convenios, acuerdos, encomiendas de gestión, protocolos generales de actuación y subvenciones nominativas, a suscribir por el Departamento con las Comunidades Autónomas, entidades públicas o privadas. Manejo de las bases de datos de Convenios, REOICO y RCESPE. Remisión de los convenios a suscribir con CC.AA. y/o entidades para su firma. Recepción, registro y tramitación de las solicitudes de reconocimiento de títulos a efectos profesionales. Tramitación de solicitudes de Asociaciones. Recepción de documentación a través de Geiser. Elaboración de los oficios y tramitación de las solicitudes de convenios, reconocimiento de títulos a efectos profesionales y asociaciones. Archivo y custodia de expedientes.	Convenios administrativos. Archivo y gestión de documentos administrativos. Bases de datos.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES												
44	1	4786513	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<p>Apoyo al personal bibliotecario en las funciones de carácter técnico.</p> <p>Colocación y ordenación de fondos.</p> <p>Registro de fondos bibliográficos y preparación de los mismos para su puesta a disposición del público.</p> <p>Servicio de información general y bibliográfica.</p> <p>Control de autoridades, normas y lenguajes de indización y de recursos de información relativos al Patrimonio bibliográfico.</p> <p>Manejo de sistemas de gestión bibliotecaria.</p>	Biblioteconomía. Base de datos.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
45	1	1946880	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACIÓN	MADRID MADRID	16	7.669,90	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Manejo de la aplicación CEPU.</p> <p>Gestión de la tienda virtual.</p> <p>Contabilización de venta de publicaciones.</p> <p>Seguimiento de saldos y extractos de la cuenta bancaria de la tienda.</p>	Atención al ciudadano Base de datos. Hoja de cálculo.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
46	1	4169339	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID MADRID	16	4.284,56	C1 C2	AE	EX11			A.P	Atención al público Clasificación y archivo de documentos. Apoyo en la tramitación de expedientes económicos. Digitalización de documentos. Apoyo a tareas administrativas. Apoyo a la gestión de bases de datos informáticas.	Atención al ciudadano Base de datos. Hoja de cálculo.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
			D.G. DE SERVICIOS E INSPECCIÓN												
			OFICIALÍA MAYOR												
47	1	3732595	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				Tramitación, archivo y registro de expedientes de contratación y asistencias técnicas. Gestión de tramitación y registro de facturas de Caja Pagadora. Elaboración de documentos y tablas para el control y seguimiento de suministros energéticos y tramitación de facturas. Transcripción de datos en la web PAEE-IDAE de consumos energéticos. Apoyo administrativo a las carpetas de Red informática. Atención de llamadas de incidencias de mantenimiento.	Registro de documentos. Sorolla2. Base de datos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
48	1	1759075	AYUDANTE DE INFORMACIÓN	MADRID MADRID	16	7.669,90	C1	AE	EX11			APC1	<p>Información y atención al público: presencial y telefónica.</p> <p>Registro de entrada y salida, tratamiento de bandejas, creación de informes.</p> <p>Funciones de registro de documentación (GEISER), digitalización y realización de copias auténticas.</p> <p>Procedimiento y certificaciones en aplicación de la Ley de contratos.</p>	<p>Marco normativo de las oficinas de asistencia en materia de registro.</p> <p>Gestión integrada de registros electrónicos.</p> <p>Atención al ciudadano.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p> <p>Conocimiento en: Tratamiento de procedimientos de licitación, concursos y ventanilla única.</p>
49	1	4667537	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	MADRID MADRID	16	7.669,90	C1 C2	AE	EX11			APC1	<p>Atención al público (presencial y telefónica).</p> <p>Cometidos y funciones previstas para oficinas de asistencia en materia de registro en Ley 39/2015.</p> <p>Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos (registro de entrada y salida documentos, compulsas de documentos expedición de copias selladas, cómputo de plazos).</p> <p>Procedimientos y certificaciones en aplicación Ley de contratos.</p> <p>Elaboración albaranes para facturación CORREOS en aplicación GANES.</p> <p>Asesoramiento sobre aplicación GEISER al personal de unidades tramitadoras de MAPA.</p>	<p>Marco normativo de oficinas de registro.</p> <p>Registros electrónicos.</p> <p>Asistencia en materia de registro.</p> <p>Administración electrónica.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de aplicaciones de informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimiento en: Tratamiento de procedimientos de licitación, concursos y ventanilla única.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS												
50	1	2394221	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p>Funciones descritas en el art. 36 del RD 39/1997.</p> <p>Promoción de la prevención en la empresa y su integración en la misma.</p> <p>Realización de evaluaciones de riesgos generales y específicos.</p> <p>Propuesta de medidas para el control y reducción de los riesgos. Vigilancia de su cumplimiento.</p> <p>Participación en actividades de información y formación básica de trabajadores.</p> <p>Participación en las actuaciones en caso de emergencia y primeros auxilios.</p> <p>Participación en la organización de la vigilancia de la salud.</p>	<p>PRL-Materias que figuran en el Anexo V del R.D. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.</p> <p>Gestión de conflictos y organización del trabajo.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de aplicaciones de informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			INSPECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS												
51	1	2555925	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID MADRID	22	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				<p>Apoyo administrativo en expedientes de compatibilidad, disciplinarios, informes de inspección y programas de calidad.</p> <p>Archivo documentación electrónica.</p> <p>Apoyo en funciones de implantación y difusión de la Administración Electrónica en el Departamento.</p> <p>Registro entrada/salida documentación en GEISER.</p> <p>Tramitación de notificaciones.</p> <p>Utilización bases datos relacionadas con actividades de inspección.</p> <p>Atención telefónica.</p> <p>Agenda, convocatoria y preparación de reuniones.</p>	<p>Administración Electrónica.</p> <p>Registros de documentos.</p> <p>Archivo de documentos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			S.G. DE TECNOLOGÍAS INFORM. Y COMUNICAC.												
52	1	2731442	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX11				<p>Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web en tecnología Java, gestor de base de datos Oracle y sistemas de autorización y autenticación REGEUS y CAS. Sistema de control de versiones. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones sobre la Red Contable Agraria y sobre la gestión de ayudas en desarrollo rural.</p> <p>Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones del laboratorio central de veterinaria.</p> <p>Programación en lenguajes SQL y PL/SQL WEB sobre BD ORACLE.</p> <p>Programación en Java, HTML, XML, CSS, JavaScript, AJAX, Servicios Web.</p> <p>Generación de informes con JasperSoft.</p>	<p>Programación orientada a objetos en java</p> <p>.HTML Dinámico.</p> <p>Javascript</p> <p>Seguridad internet/intranet</p> <p>Firma electrónica.</p> <p>Aspectos técnicos</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones web con tecnología JavaEE y SGBD Oracle.</p> <p>Programación en lenguajes JAVA, JAVASCRIPT, HTML, JQUERY, PL/SQL.</p> <p>Herramientas TOAD DATA MODELER, ECLIPSE, SVN, JASPER REPORT Y ANT.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
53	1	1391595	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX11				<p>Realización de todo tipo de trabajos encaminados a gestionar el Centro de Atención a usuarios (CAU) del Departamento:</p> <p>Atención telefónica a usuarios en los teléfonos del CAU.</p> <p>Gestión del correo corporativo del CAU.</p> <p>Registro y gestión de incidencias en la herramienta corporativa Remedy.</p> <p>Actualización de BD Access.</p> <p>Mantenimiento de la herramienta «Almacén».</p> <p>Gestión, diseño y actualización de Ficheros Excel.</p> <p>Gestión de averías hardware en contacto con los diversos Servicios Técnicos.</p> <p>Gestión y mantenimiento del almacén de fungibles.</p> <p>Distribución de fungibles a los usuarios del departamento.</p> <p>Gestión de pedidos de fungibles a proveedores.</p> <p>Recepción y distribución de equipamiento informático.</p> <p>Control de préstamos de equipamiento informático.</p> <p>Gestión de peticiones de líneas y terminales móviles con tramitación de incidencias, averías y pedidos.</p>	<p>Base de datos.</p> <p>Hoja de cálculo.</p> <p>Herramientas de tramitación de incidencias.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
54	1	3296335	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID MADRID	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Gestión de las plataformas de voz con telefonía IP Cisco CallManager.</p> <p>Gestión de las plataformas de videoconferencia Cisco y de gestión de Salas virtuales Conferencia-Web RED-SARA en Portal REUNETE de la SEAP.</p> <p>Gestión de incidencias y peticiones sobre cableados e infraestructura de red interna, conmutadores, red wifi, enrutamiento entre sedes, direccionamiento y segmentación de la red, conexión con diversas redes Ministeriales (SARA, Malla B).</p> <p>Gestión de Incidencias y peticiones sobre servicios de voz y datos en red pública y acceso Internet mediante EasyVista.</p> <p>Gestión y atención de incidencias y peticiones mediante herramienta BMC Remedy.</p>	<p>Troubleshooting de redes con Wireshark</p> <p>Cisco Unified CM Administration para gestión de red.</p> <p>Gestión de redes con Forescout.</p> <p>Uso y administración de equipamiento.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
55	1	3340920	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID MADRID	17	5.647,18	C1 C2	AE	EX11				<p>Asistencia técnica presencial y remota a usuarios del Ministerio.</p> <p>Asistencia técnica en salas para videoconferencias y presentaciones.</p> <p>Instalación, configuración y mantenimiento de equipamientos informáticos, impresoras locales y en red, terminales móviles y aplicaciones.</p> <p>Gestión de usuarios y equipos con las herramientas administrativas de Windows "Usuarios y equipos de Active Directory" y "Administración de equipos", y con la Consola de Configuration Manager.</p> <p>Gestión y documentación de incidencias con REMEDY.</p> <p>Documentación de procedimientos realizados en el CAU.</p> <p>Atención telefónica a usuarios en el teléfono del CAU.</p> <p>Gestión de inventarios y almacenes.</p> <p>Recepción de equipamientos informáticos.</p>	Directorio Activo en Windows Server, herramientas y utilidades.	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimientos de Idioma Inglés (medio/alto).</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
56	1	4693425	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	MADRID MADRID	17	5.647,18	C1	AE	EX11				<p>Análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Web en tecnología Java y .NET, gestor de base de datos Oracle y SQL Server, y sistemas de autorización y autenticación REGEUS y CAS. Sistema de control de versiones.</p> <p>Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones sobre el Registro de Explotaciones Agrícolas, Registro de Maquinaria Agrícola, y el Registro de Productores de Semillas y Plantas de Vivero.</p> <p>Desarrollo y mantenimiento de interface entre la Sede Electrónica y procedimientos electrónicos/aplicaciones de backend del Ministerio.</p> <p>Programación en lenguajes Java y .NET.</p> <p>Programación en Java, HTML, XML, CSS, JavaScript, AJAX, Servicios Web.</p> <p>Generación de informes con JasperSoft.</p>	<p>Desarrollo Web con Visual Studio.NET</p> <p>Tecnología XM</p> <p>Servicios Web</p>	<p>Experiencia en: Análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones web con tecnología Java EE y SGBD Oracle.</p> <p>Análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de aplicaciones web con tecnología .NET y SGBD SQL Server.</p> <p>Programación en lenguajes JAVA, JAVASCRIPT, HTML, JQUERY, PL/SQL, ASP.NET, VB.NET, T-SQL.</p>

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			SUBSECRETARIA DE AGR., PESCA Y ALIMENT.												
			S.G. DE ANÁLISIS, COORDIN. Y ESTADÍSTICA												
57	1	1415024	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				Gestión de los expedientes de Gasto de la Unidad, que incluyen entre otros los correspondientes a convenios, contratos y encargos. Elaboración y tramitación de los documentos contables relativos a los expedientes de gasto de la unidad a través de la aplicación informática SOROLLA 2. Apoyo en la elaboración de encuestas estadísticas relacionadas con los medios de producción agrícolas.	Contratación pública. Sorolla2.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
58	1	1808331	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID MADRID	20	4.565,54	A2 C1	AE	EX11				Grabación de datos en la aplicación informática de gestión la propuesta anual de reducciones de los módulos del IRPF en la actividad agraria. Archivo de los documentos relacionados con la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y con los procedimientos que desarrolla la Unidad. Labores de apoyo en la elaboración de documentos de la Unidad.	Procesadores de texto. Bases de datos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
			S.G. DE RELAC. INTERN. Y ASUNTOS COMUN.												
59	1	3319840	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE GESTIÓN	MADRID MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				Control de presupuesto de gastos y de los pagos a justificar de las oficinas en el exterior. Control y revisión de las cuentas justificativas de funcionamiento, arrendamiento y Seguridad Social en oficinas en el exterior. Control y revisión de la contabilidad de las oficinas en el exterior. Elaboración y revisión de la tesorería en las oficinas en el exterior.	Procesador de textos. Base de datos Hoja de cálculo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/S B	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos
60	1	2615015	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID MADRID	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX11				Registro de entrada y salida de documentación mediante el programa Geiser. Apoyo administrativo, archivo y registro de expedientes. Gestión de correo electrónico y documentación. Preparación y tramitación de documentos. Gestión del material fungible mediante el programa Prisma	Registro de documentos. Procesador de textos. Base de datos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
<p>CUERPOS O ESCALAS: * EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA. * EX32: EX12+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA. * EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA. ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD): * AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. TITULACIONES: * 2040: INGENIERO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS. FORMACIÓN: OBSERVACIONES: * APC2: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C. ESPECÍFICO:3300E * APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5.º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3000E * A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO * TPM: TÍTULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL INTERMEDIO.</p>															

ANEXO II

Disponible para su cumplimentación en <https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, referencia **1G/2021APA**, 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 AUTONOMO	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)

Los documentos anexos a esta solicitud se presentarán cosidos con una grapa –no utilizar encuadernaciones-

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Cuarta.5 (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 5.1) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad.....
Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta 5.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Adaptaciones precisas (resumen)
En caso afirmativo, autoriza la verificación de datos de residencia para ser recabados de oficio SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación

Subdirección General de Recursos Humanos

Paseo de la Infanta Isabel 1 28014 MADRID

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

ANEXO III

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

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

ANOS	MESES	DIAS
/	/	

 Administración a la que pertenece

Titulaciones Académicas (3).....

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

- | | | |
|--|--|--|
| <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. DESTINO

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

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

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

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

4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

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

5. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **1G/2021APA** convocado por Resolución de..... de..... de 2021, B.O.E. de.....
En....., a..... de..... de 2021....

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

 - C - Administración del Estado.**
 - A - Autonómica.**
 - L - Local.**
 - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

ANEXO IV

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2021, (BOE nº _____ de _____ de 2021)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P _____

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	Nº orden convoc.		

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

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

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

En Madrid a ___ de _____ de 2021
(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 2021, (BOE nº _____ de _____ de _____ de 2021)

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 2021
(Lugar, fecha y firma)