

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

17742 Resolución de 20 de octubre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

Primera.

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

Segunda.

Además de los datos personales, número de registro de personal y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud un *curriculum vitae*, en el que harán constar:

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

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

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

Tercera.

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

Cuarta.

Contra la presente resolución, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 20 de octubre de 2021.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Luis Álvarez-Ossorio Álvarez.

ANEXO I

N.º orden	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Ad. subgrupo	Ad. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	Dirección General de la Industria Alimentaria										
	<i>Unidad de Apoyo</i>										
1	SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (5252484).	17	7.731,08	N	AE	C1C2		Madrid.		Recepción, organización y archivo de documentos. Despacho de correspondencia y correo electrónico. Atención telefónica y visitas. Planificación, coordinación y gestión de agenda. Programación y organización de reuniones y viajes. Preparación de informes, oficios y notas. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en los trabajos descritos.
	Dirección General de la Industria Alimentaria										
	<i>Subdirección General de Control de la Calidad Alimentaria y Laboratorios Agroalimentarios</i>										
2	CONSEJERO TÉCNICO/ CONSEJERA TÉCNICA (4859280).	28	17.216,92	N	AE	A1		Madrid.		Gestión de presupuestos y tramitación y contratación administrativa. Coordinación de sistemas de control oficial de la calidad alimentaria: calidad alimentaria, calidad diferenciada y producción ecológica. Coordinación y seguimiento de órganos colegiados: mesas de coordinación con comunidades autónomas. Coordinación de actuaciones de la Subdirección General. Participación en reuniones de organismos internacionales.	Conocimientos sobre el funcionamiento de la Unión Europea. Conocimientos de la normativa nacional y comunitaria de calidad alimentaria, calidad diferenciada y producción ecológica. Conocimientos de control oficial de productos agroalimentarios. Idioma inglés.

N.º orden	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Ads. subgrupo	Ads. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	Secretaría General Técnica										
	Vicesecretaría General Técnica										
3	VICESECRETARIO/ VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICO (5113154).	30	26.643,54	S	AE	A1		Madrid.		<p>El puesto de trabajo coordina, impulsa y supervisa las funciones atribuidas a la Vicesecretaría General Técnica en el desarrollo de las funciones propias de la Unidad, que según la estructura orgánica básica del Departamento son:</p> <p>La tramitación e informe, en su caso, de los asuntos que deban someterse a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y al Consejo de Ministros. Las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos del Departamento en el «Boletín Oficial del Estado».</p> <p>El informe y, en su caso, tramitación de los proyectos de convenios, acuerdos y protocolos generales de actuación con otras administraciones públicas o con entidades públicas y privadas, y de los acuerdos y convenios de encomienda de gestión previstos en el artículo 11.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre; el depósito de los referidos instrumentos que suscriban los diferentes órganos y entidades del Ministerio, así como su inscripción en el Registro Electrónico Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación o en el Registro de Convenios de Colaboración y Encomiendas de Gestión del Sector Público Estatal.</p> <p>La coordinación de las actuaciones de los distintos órganos directivos del Departamento relativas al traspaso de funciones y servicios a las comunidades autónomas.</p> <p>La tramitación y propuesta de resolución de los procedimientos de reconocimiento de títulos profesionales expedidos por los Estados miembros de la Unión Europea y demás Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo en lo que afecta a las profesiones que se relacionan con el Departamento, de acuerdo con la normativa específica en la materia.</p> <p>Las actuaciones que competen al Departamento en materia de transparencia y acceso a la información, en cumplimiento de dispuesto en la Ley 19/2013, de 10 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, que se ejercerán desde la Unidad de Información de Transparencia del Ministerio, y la coordinación de las iniciativas de gobierno abierto en el Ministerio.</p> <p>La gestión de la información a la ciudadanía en los ámbitos competenciales del Departamento.</p> <p>El desarrollo de las funciones propias de la Unidad de Igualdad del Departamento, previstas en el artículo 77 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.</p>	<p>Experiencia y conocimiento sobre la tramitación de asuntos que deben someterse a Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, y al Consejo de Ministros.</p> <p>Conocimiento sobre la elaboración de la normativa del Departamento y redacción de informes.</p> <p>Experiencia en la redacción e informe de convenios con comunidades autónomas y otras entidades públicas y privadas.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la coordinación de actuaciones derivadas de la aplicación de la normativa reguladora de la transparencia, la igualdad y la información a la ciudadanía.</p>

N.º orden	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Adsc. subgrupo	Adsc. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	Secretaría General Técnica										
	<i>Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales</i>										
4	SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA GENERAL (5113155).	30	26.643,54	S	AE	A1		Madrid.		<p>El puesto de trabajo coordina, impulsa y supervisa las funciones atribuidas a la Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales, que según la estructura orgánica básica del Departamento son:</p> <p>La tramitación y propuesta de las resoluciones de los recursos administrativos, de los expedientes de revisión de oficio de los actos y disposiciones.</p> <p>Las relaciones con los órganos jurisdiccionales.</p> <p>La tramitación y propuesta de resolución de las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial.</p> <p>La tramitación y propuesta de resolución de las peticiones formuladas por vía de derecho de petición.</p>	<p>Conocimiento sobre la tramitación de las resoluciones de los recursos administrativos, de responsabilidad patrimonial y de derecho de petición.</p> <p>Conocimiento sobre la normativa del Departamento.</p> <p>Experiencia en la redacción de informes jurídicos, resoluciones y actos administrativos.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la coordinación de las relaciones con los órganos jurisdiccionales.</p>
	Secretaría General Técnica										
	<i>División de Estudios y Publicaciones</i>										
5	JEFE/JEFA DE DIVISIÓN (5257644).	29	21.490,84	N	AE	A1		Madrid.		<p>El puesto de trabajo coordina, impulsa y supervisa las funciones atribuidas a la División de Estudios y Publicaciones, que según la estructura orgánica básica del Departamento son:</p> <p>La coordinación, programación y ejecución de la actividad editorial y difusora de las publicaciones del Ministerio en los diferentes soportes y en la sección referida al Ministerio de la web institucional del Departamento.</p> <p>La dirección de los archivos generales, centros documentales, bibliotecas y la mediateca del Departamento.</p>	<p>Conocimiento y experiencia en la coordinación de la actividad editorial, en su programación y ejecución y difusión de publicaciones, en diferentes soportes.</p> <p>Conocimiento y experiencia en la dirección y gestión de centros documentales (archivos generales, biblioteca, mediateca,...)</p>

N.º orden	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Ads. subgrupo	Ads. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	Dirección General de Desarrollo Rural, Innovación y Formación Agroalimentaria										
	<i>Unidad de Apoyo</i>										
6	SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (5517815).	17	7.731,08	N	AE	C1C2		Madrid.		<p>Atención telefónica y asistencia de visitas.</p> <p>Gestión de correo electrónico.</p> <p>Organización logística y administrativa de reuniones de la Dirección General.</p> <p>Control y organización agenda electrónica.</p> <p>Organización, gestión, distribución, seguimiento y archivo de la documentación propia de la Unidad.</p> <p>Planificación y organización de viajes, elaboración de dietas del Director/a.</p> <p>Solicitud vehículos oficiales mediante aplicación GAMO del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Experiencia en utilización de aplicaciones ofimáticas, Windows, Word, Excel, Access, Power-Point y Outlook.</p> <p>Elaboración de informes, oficios, cartas, notas.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos mediante la aplicación GEISER.</p> <p>Gestión y tramitación de Preguntas Parlamentarias mediante aplicación ÁGORA.</p> <p>Petición de material de la unidad mediante aplicación PRISMA.</p> <p>Tramitación documentación portafirmas digital SEAP y Docelweb.</p> <p>Todas las labores correspondientes a una Secretaría de Dirección.</p>	Experiencia en puestos similares

N.º orden	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Ads. subgrupo	Ads. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	Dirección General de Pesca Sostenible										
	<i>Unidad de Apoyo</i>										
7	SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL (5101886).	17	7.731,08	N	AE	C1C2		Madrid.		<p>Redacción de documentos oficiales, registro y archivos. Localización, organización y tratamiento de correspondencia. Manejo de programas informáticos. Tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico, internet e intranet. Organización de actos y reuniones. Información y atención telefónica. Tramitación de expedientes administrativos.</p>	<p>Experiencia en funciones similares a las descritas para el puesto: Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Office, Access, Power Point, correo electrónico. Experiencia en el manejo de bases de datos. Experiencia en manejo de programas Gesper y Geiser. Experiencia en el registro y distribución de documentación. Experiencia en gestión de agenda y organización de viajes, tramitación de dietas y gastos menores. Gestión de la información y transparencia. Inglés nivel medio. Información y atención al ciudadano. Experiencia en puestos similares</p>

N.º orden	Centro directivo/Subdirección General Puesto de trabajo	Nivel	Compto. específico	Tipo pto.	Adsc. Admón.	Ads. subgrupo	Ads. cuerpo	Localidad	Titulación requerida	Descripción del puesto	Méritos
	Dirección General de Pesca Sostenible										
	<i>Subdirección General de Investigación Científica y Reservas Marinas</i>										
8	SUBDIRECTOR ADJUNTO/ SUBDIRECTORA ADJUNTA (5550431).	29	21.490,84	N	AE	A1		Madrid.		<p>Gestión y planificación de actividades competencia de la Subdirección General en coordinación con otros Ministerios, Administraciones, Institutos Científicos, y Organismos Internacionales.</p> <p>Apoyo y coordinación de las competencias de la Subdirección General en relación con la planificación de investigación en materia de pesquería y coordinación con Institutos Científicos de ámbito nacional, programación de las campaña de investigación y cooperación a bordo de los buques de investigación y cooperación del MAPA, y de las reservas marinas de interés pesquero.</p> <p>Redacción y coordinación de la tramitación administrativa y la gestión económica de expedientes de contratación (contratos, encargos, convenios) de la Subdirección General, especialmente en relación con aquellos del fondo PRTR.</p> <p>Coordinación de tareas asignadas a la Subdirección General en relación con distintos fondos, en especial del FEMP y seguimiento del fondo PRTR.</p> <p>Gestión de equipos de personal.</p>	<p>Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Formación en el ámbito del fondo de recuperación, transformación y resiliencia.</p> <p>Conocimientos de idioma inglés a nivel negociación. Conocimientos básicos de francés y alemán</p>

ANEXO II

Datos personales

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

Datos profesionales

Cuerpo o escala				
Subgrupo	N.º de registro de personal	Titulación académica		Años de servicio
Ministerio o comunidad autónoma		Centro directivo/organismo		Localidad
Puesto de trabajo actual			Nivel	Grado consolidado

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

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

Méritos que se alegan:

En _____ a _____ de _____ de _____
Firma

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