

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**2975** *Resolución de 14 de febrero de 2020, 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.

La presente convocatoria, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 5 de julio de 2006, tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en la provisión de los puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios y se desarrollará 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 de este 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 currículum 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, 14 de febrero de 2020.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Luis Álvarez-Ossorio Álvarez.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO/SUBDIRECCIÓN GENERAL PUESTO DE TRABAJO	NIVEL	COMPTO ESPECÍFICO	TIPO PTO	ADSC. ADMON.	SUBGRUPO	ADSC. CUERPO	LOCALIDAD	TITULACIÓN REQUERIDA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS
1	D.G. DE SERVICIOS. OFICIA/ALMAYOR. SUBDIRECTOR ADJUNTO/SUBDIRECTORA ADJUNTA (2350188)	29	20.855.94	N	AS	A1	EXTI	MADRID		<ul style="list-style-type: none"> <li>-COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y DE SU PERSONAL:</li> <li>-GESTIONAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN Y LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE UN CAPÍTULO 2 CENTRALIZADO.</li> <li>-GESTIONAR CAJAS PAGADORAS, TANTO EN ANTICIPO DE CAJA FIJA COMO PAGOS A JUSTIFICAR.</li> <li>-ELABORAR LAS ÓRDENES COMUNICADAS Y RESOLUCIONES ANUALES.</li> <li>-ELABORAR INFORMES, PREVISIONES Y ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.</li> <li>-TRAMITAR SUBVENCIONES A FAVOR DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS ADSCRITOS A LA SUBSECRETARÍA.</li> <li>-TRAMITAR EL PAGO DE SENTENCIAS.</li> <li>-GESTION PATRIMONIAL.</li> <li>-PARTICIPAR EN ORGANISMOS COLEGIADOS DE CONTRATACIÓN.</li> <li>-EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN SUJETA EN EL DEPARTAMENTO.</li> <li>-JURISD. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS 01, 02 Y 03 DEL DEPARTAMENTO.</li> <li>-COORDINACIÓN CON OTRAS ADJUNTAS.</li> <li>-UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN:</li> <li>-GESTIÓN DE UN CAPÍTULO 2 CENTRALIZADO EN EL ÁMBITO DEL DEPARTAMENTO.</li> <li>-GESTIÓN DE CAJAS PAGADORAS.</li> <li>-EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.</li> <li>-TRAMITACIÓN DE SUBVENCIONES A ORGANISMOS AUTÓNOMOS.</li> <li>-TRAMITACIÓN DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.</li> <li>-CONTRATACIÓN/PÚBLICA.</li> <li>-GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO.</li> <li>-PARTICIPACIÓN EN ORGANISMOS COLEGIADOS DE CONTRATACIÓN.</li> <li>-GESTIÓN PATRIMONIAL.</li> <li>-MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE LAS FUNCIONES DESCRITAS.</li> </ul>
2	D.G. DE SERVICIOS. OFICIA/ALMAYOR. COORDINADOR/COORDINADORA DE ÁREA (4859278)	29	20.855.94	S	AE	A1		MADRID		<ul style="list-style-type: none"> <li>- COORDINACIÓN, PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES Y DE SU PERSONAL:</li> <li>- PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS EN LOS INMUEBLES ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO.</li> <li>- SUMINISTROS ENERGÉTICOS Y DE AGUA DE LOS INMUEBLES DEL DEPARTAMENTO.</li> <li>- PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DE EDIFICIOS DEL DEPARTAMENTO.</li> <li>- GESTIÓN PATRIMONIAL E INVENTARIO DE LOS INMUEBLES ADSCRITOS AL DEPARTAMENTO.</li> <li>- ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE OBRAS.</li> <li>- MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS ENERGÉTICOS.</li> <li>- ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE REGIMEN PATRIMONIAL DE LOS INMUEBLES.</li> <li>- PROPUESTA, GESTIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONTRATOS DE OBRAS, MANTENIMIENTOS Y SUMINISTROS ENERGÉTICOS.</li> <li>- COORDINACIÓN CON OTRAS ADJUNTAS.</li> <li>- UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIA EN:</li> <li>- OBRAS.</li> <li>- MANTENIMIENTO.</li> <li>- SUMINISTROS ENERGÉTICOS Y DE AGUA.</li> <li>- PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.</li> <li>- GESTIÓN PATRIMONIAL.</li> <li>- ELABORACIÓN DE INFORMES Y MEMORIAS.</li> <li>- CONTRATACIÓN MATERIA DE OBRAS, MANTENIMIENTO Y SUMINISTROS ENERGÉTICOS.</li> <li>- UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS.</li> <li>- GESTIÓN DE EQUIPOS.</li> </ul>
3	D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS, UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL. (5232489)	17	7.502.53	N	AE	C1C2		MADRID		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ATENCIÓN TELEFÓNICA Y VISITAS.</li> <li>- GESTIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO.</li> <li>- CONVOCATORIA DE REUNIONES MEDIANTE CORREO ELECTRÓNICO.</li> <li>- AGENDA ELECTRÓNICA.</li> <li>- COORDINACIÓN, SEGUIMIENTO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA UNIDAD.</li> <li>- ELABORACIÓN DE DIETAS DEL DIRECTOR.</li> <li>- UTILIZACIÓN DE APLICACIONES OFIMÁTICAS, WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>MANEJO DE OTRAS APLICACIONES INFORMÁTICAS.</li> <li>EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.</li> </ul>
4	D.G. DE RECURSOS PESQUEROS. UNIDAD DE APOYO. SECRETARIO/SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL. (5101886)	17	7.502.53	N	AE	C1C2		MADRID		<ul style="list-style-type: none"> <li>REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES, REGISTRO Y ARCHIVO.</li> <li>LOCALIZACIÓN, ORGANIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE CORRESPONDENCIA.</li> <li>MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS</li> <li>TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO, INTERNET E INTRANET.</li> <li>ORGANIZACIÓN DE ACTOS Y REUNIONES.</li> <li>INFORMACIÓN Y ATENCIÓN TELEFÓNICA.</li> <li>TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS: WORD, EXCEL, OFFICE, ACCESS, POWER POINT, CORREO ELECTRÓNICO.</li> <li>EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS.</li> <li>BEIENCIA EN EL REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN.</li> <li>GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA.</li> <li>INCLUSO NIVEL MEDIO.</li> <li>INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO.</li> </ul>

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	D.N.I.
Domicilio, calle y número		Provincia	Localidad	Teléfono

## DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			
Subgrupo	Nº 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

## MERITOS QUE SE ALEGAN

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firma.

SR. SUBDIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN.  
PASEO DE LA INFANTA ISABEL, 1. 28071 MADRID.