

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**5704** *Resolución de 1 de abril de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico 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 específico (referencia 2E/2021 APA) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de 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/personal-funcionario.aspx> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

Los modelos de los Anexos II, III, IV y V para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: <https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>.

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales. En la segunda se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de 16 puntos en la primera fase y de 12,5 puntos en la segunda fase. Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida, no podrán pasar a la segunda.

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

A) Primera Fase: 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 en 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 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 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 preadoptivo, 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) Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 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).

En aquellos supuestos en los que se considere necesaria la realización de entrevista o la presentación de memorias, así se indicará en la columna correspondiente del anexo I.

#### 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 Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuya última destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de

su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del Anexo 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 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.

8. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*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, y poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

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

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

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

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

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo un plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento: <https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>

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

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



Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el 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 Subsecretaría 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, 1 de abril de 2021.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Luis Álvarez-Ossorio Álvarez.

ANEXO I  
2E/2021APA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			Fondo Español Garant. Agraria, O.A. (FEGA)													
			Secretaría General													
1	1	4372921	Jefe / Jefa de Servicio Jurídico	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Elaboración de informes jurídicos e instrucción de procedimientos. Propuestas de resolución de recursos previos al económico-administrativo contra liquidaciones de expedientes sancionadores y de reintegros de subvenciones y ayudas públicas. Informes de recursos. Relaciones con órganos jurisdiccionales. Manejo de la normativa nacional y comunitaria sobre la Política Agrícola Común y conocimientos tributarios.	Normativa Contenciosa Administrativo. Normativa de Subvenciones.	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. Posesión de Formación Jurídica Universitaria.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
2	1	4033315	Técnico / Técnica de Sistemas Administrador de Seguridad	Madrid Madrid	25	10.927,28	A1 A2	AE	EX11				Dirección de proyectos de desarrollo software. Implantación y mantenimiento de sistemas de Administración Electrónica. Coordinación, planificación y seguimiento del sistema Gestor de Salidas. Coordinación, planificación y seguimiento del portafirmas digital multiplataforma de firma centralizada. Apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas de administración electrónica. Dirección de los proyectos de integración de los servicios comunes de la Administración Electrónica. Adaptación de las aplicaciones a las nuevas versiones de los distintos componentes dentro de la arquitectura HW.	Dirección y coordinación de equipos de trabajo Aspectos técnicos de Firma Electrónica Desarrollo de aplicaciones y Servicios Web en JAVA Arquitectura de Aplicaciones	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Formación y soporte a usuarios de aplicaciones horizontales. Gestión y coordinación de proyectos informáticos con personal mixto.	
			<i>S. G. Económico - Financiera</i>													
3	1	1509279	Jefe / Jefa de Servicio Técnico	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Gestión presupuestaria, financiera, contable, patrimonial y tributaria del organismo. Seguimiento y control de la ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Tramitación de expedientes jurídico-administrativos y elaboración de informes sobre materia presupuestaria, financiera, contable, patrimonial y tributaria.	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/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
4	1	965536	Jefe / Jefa de Servicio de Contabilidad y Rendición de Cuentas	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Gestión presupuestaria, financiera, contable, patrimonial y tributaria. Elaboración de informes sobre materia presupuestaria, financiera y tributaria. Participación en las Juntas de Contratación. Elaboración de guías, instrucciones generales, manuales de procedimiento y encomiendas de gestión para la asistencia técnica de encargo de medios propios. 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.	
			S. G. de Regulación de Mercados													
5	1	1052800	Jefe / Jefa de Servicio Técnico	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				Gestión y certificación de medidas financiadas con fondos europeos. Seguimiento de auditorías y constataciones de estas medidas. Participación en la modificación y actualización de procedimientos para la gestión, control y certificación de estas medidas. Preparación para la presentación de potenciales solicitudes, mediante seguimiento de precios de productos, preparación de previsiones a partir de los diferentes agentes implicados, etc. Seguimiento del estado de las operaciones y participación en su gestión, control y certificación. Participación en procesos de contratación.	Gestión de los Fondos FEAGA-FEADER. Normativa de Subvenciones.	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. Conocimientos: Normativa comunitaria relativa a fondos europeos.	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
6	1	3733579	Jefe / Jefa de Servicio Técnico	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Estudio, y elaboración de informes relacionados con la condicionalidad reforzada.</p> <p>Participación en reuniones con otras unidades y con comunidades autónomas para la puesta en marcha de la condicionalidad reforzada.</p> <p>Análisis, estudio y elaboración de especificaciones funcionales en el marco del Sistema de Gestión de Ayudas de la PAC, en el marco de la Condicionalidad y del desarrollo rural.</p> <p>Participación en reuniones con Comunidades Autónomas y con empresas para la puesta en marcha de nuevas funcionalidades del Sistema de Gestión de Ayudas de la PAC.</p>	Reforma de la PAC 2021-2027: Fondos FEAGA y FEADER	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	
7	1	4243533	Jefe / Jefa de Servicio Técnico	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Gestión y control de las solicitudes de pago de los programas de promoción alimentaria en el mercado interior y en terceros países.</p> <p>Elaboración de los procedimientos necesarios para la gestión y pago de promoción alimentaria.</p> <p>Seguimiento de la legislación comunitaria.</p> <p>Asistencia y participación en los Comités de la Organización Común de Mercados Agrícolas: Promoción.</p> <p>Elaboración de los planes de control. Ejecución de controles.</p> <p>Elaboración de estadísticas de control.</p> <p>Participación y seguimiento de las auditorías llevadas a cabo por la Comisión Europea, el Tribunal de Cuentas y otras autoridades de control, nacionales o comunitarias.</p> <p>Atención a las consultas planteadas por los operadores económicos en relación con la legislación aplicable y el procedimiento de tramitación de ayudas de promoción alimentaria.</p>	Transparencia en la gestión y control de las subvenciones públicas. Control Contable de Subvenciones.	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. Conocimientos: Normativa comunitaria	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
8	1	4703699	Jefe / Jefa de Sección Técnica	Madrid Madrid	24	7.731,08	A1 A2	AE	EX18				Realización de controles de las solicitudes de pago de subvenciones financiadas con cargo a fondos europeos. Seguimiento de la reglamentación comunitaria en relación con las subvenciones gestionadas. Atención a las consultas planteadas por los operadores económicos en relación con la legislación aplicable y el procedimiento de tramitación de ayudas con cargo a fondos europeos. Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.	Gestión de los Fondos FEAGA-FEADER. Normativa de Subvenciones.	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.	
			<i>S. G. de Ayudas Directas</i>													
9	1	1234324	Jefe / Jefa de Servicio Técnico	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Tareas de coordinación de la implementación de la normativa y especificaciones del SIGC y del SIGPAC. Tareas de coordinación de las actividades de mantenimiento y actualización del SIGPAC. Tareas de coordinación con las Comunidades Autónomas en la gestión de las ayudas directas de la PAC. Participación en grupos técnicos de coordinación del SIGC y del SIGPAC. Tareas de adaptación del SIGPAC a las reformas normativas de la PAC o sobre datos geográficos en coordinación con los agentes implicados. Tareas de coordinación y participación en las auditorías de las Instituciones Comunitarias. Participación en reuniones en el ámbito de la UE relativas a la normativa y especificaciones del SIGC y del SIGPAC.	Sistemas de información geográfica. Ayudas Directas en el marco de la PAC. Gestión de los fondos FEAGA y del FEADER	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
10	1	5059628	Jefe / Jefa de Servicio Técnico	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Tareas de coordinación de la implementación de la normativa y directrices comunitarias a nivel nacional. Elaboración de normativa nacional y procedimientos.</p> <p>Tareas de coordinación de las actividades de mantenimiento y actualización de Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>Apoyo en tareas de coordinación con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Tareas de adaptación de datos geográficos a cambios en la normativa, en coordinación con los agentes implicados.</p> <p>Tareas de coordinación y participación en las auditorias de las Instituciones Comunitarias.</p> <p>Participación en reuniones en el ámbito de la UE, especialmente en aquellas relativas a la normativa y especificaciones de datos geográficos.</p>	<p>Política Agrícola Común.</p> <p>Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>Unión Europea.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Conocimientos de idiomas: Inglés.</p>	
			<i>S. G. de Sectores Especiales</i>													
11	1	5059630	Jefe / Jefa de Servicio Técnico	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Elaboración de circulares de coordinación en el ámbito de los controles y estadísticas de desarrollo rural.</p> <p>Elaboración de informes relativos a la evaluación de controles, y estadísticas de las medidas SIGC y no SIGC de desarrollo rural.</p> <p>Participación en reuniones de grupos de coordinación sobre estadísticas y controles.</p> <p>Conocimiento y análisis de la normativa comunitaria, nacional y autonómica en materia de desarrollo rural.</p> <p>Participación en misiones de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo.</p>	<p>La aplicación de la Política Europea de Desarrollo Rural en España.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			Entidad Estat. Segur. Agrarios, O.A. (ENESA)													
12	1	5104194	Jefe / Jefa de Área de Estudios e Investigación en Producciones Ganaderas y Acuícolas	Madrid Madrid	28	17.216,92	A1	AE	EX18				<p>Coordinación y colaboración en la elaboración del Plan de Seguros Agrarios Combinados para los sectores ganaderos y acuícolas.</p> <p>Representación de la Entidad en Comisiones Territoriales y grupos de trabajo de las Comunidades Autónomas.</p> <p>Organización y participación en grupos de trabajo y grupos de normativa de las líneas de seguros agrarios, así como en las Comisiones Generales de la Entidad.</p> <p>Elaboración y tramitación de normativa y análisis de condiciones especiales y bases técnicas en relación con los seguros ganaderos y acuícolas.</p> <p>Coordinación, elaboración y seguimiento de estudios de viabilidad sobre nuevas producciones y riesgos en ganadería y acuicultura.</p> <p>Revisión, seguimiento y perfeccionamiento de las líneas de seguros ganaderos y acuícolas, análisis de siniestralidad y resultados actuariales.</p> <p>Coordinación con Organizaciones Profesionales Agrarias, Cooperativas y otras organizaciones representativas del sector ganadero y acuícola para el diseño, fomento, apoyo y divulgación de los seguros ganaderos y acuícolas.</p> <p>Representación de la Entidad ante delegaciones extranjeras, asesoramiento internacional y participación en tareas de negociación internacional. Seguimiento, análisis y elaboración de propuestas legislativas comunitarias sobre instrumentos de gestión de riesgos.</p> <p>Elaboración de informes, notas de prensa, publicaciones y respuestas a preguntas parlamentarias.</p> <p>Desarrollo y tramitación de convenios, encomiendas de gestión y encargos de trabajo.</p>	<p>Normativa medioambiental.</p> <p>Contratación pública.</p> <p>Régimen comunitario de las ayudas públicas.</p> <p>Habilidades Directivas.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Elaboración normativa, control y justificación de subvenciones.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
13	1	3341585	Jefe / Jefa de Servicio Técnico	Madrid Madrid	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				Participación en grupos de trabajo, grupos de normativa y comisiones territoriales de seguros agrarios. Elaboración de informes y normativa relativa a los seguros agrícolas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y bases de datos de seguros agrarios.	Contratación pública. Base de datos	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Formación universitaria de Ingeniería Superior/ Técnica en Agrónoma.	
14	1	3744165	Jefe / Jefa de Servicio de Relaciones Externas y Formación	Madrid Madrid	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX18				Elaboración y tramitación de normativa sobre seguros. Participación en grupos de trabajo y normativa de ámbito nacional y regional. Preparación e impartición de cursos para el fomento y divulgación del seguro agrario. Participación en grupos multidisciplinares en materia de seguros agrarios en representación de la Entidad. Elaboración de informes de contratación, indemnizaciones y siniestralidades. Análisis sobre la repercusión de modificaciones en las líneas de seguros. Manejo de bases de datos de contratación. Coordinación y seguimiento de estudios epidemiológicos en el ámbito de la ganadería.	Técnicas de negociación. Epidemiología Veterinaria. Enfermedades emergentes. Política de competencia y regulación económica eficiente.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			Agencia Inform. y Contr. Alimentarios, O.A (AICA)													
			Secretaría General													
15	1	2117499	Jefe / Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos	Madrid Madrid	26	12.106,08	A1A2	AE	EX11				Cooperación en la contratación: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para el mantenimiento, adquisición y operación de infraestructuras y soluciones técnicas corporativas, relativos a bienes y servicios TIC. Labores de gestión de proveedores, seguimiento y control del cumplimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) de los proveedores externos. Seguimiento de la implantación de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad (ENS y ENI). Implantación de servicios comunes, herramientas y aplicaciones de administración electrónica.	Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Firma electrónica. Aspectos técnicos. Administración electrónica	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	E
16	1	1063660	Jefe/Jefa de Sección Técnica	Madrid Madrid	24	6.586,44	A1A2	AE	EX18				Tramitación y gestión de expedientes administrativos Estudio y elaboración de informes y otros documentos de carácter administrativo. Participación en la ejecución de los programas de control relacionados con la cadena alimentaria desarrollados por el organismo.	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.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
17	1	3104137	Jefe/Jefa de Sección Técnica	Madrid Madrid	24	6.586,44	A1A2	AE	EX11				Tramitación y gestión de expedientes administrativos Estudio y elaboración de informes y otros documentos de carácter administrativo. Participación en la ejecución de los programas de control relacionados con la cadena alimentaria desarrollados por el organismo.	Hoja de cálculo. 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.	
18	1	5394524	Jefe/Jefa de Sección Técnica	Madrid Madrid	24	6.586,44	A1	AE	EX11				Tramitación y gestión de expedientes administrativos Estudio y elaboración de informes y otros documentos de carácter administrativo. Participación en la ejecución de los programas de control relacionados con la cadena alimentaria desarrollados por el organismo.	Hoja de cálculo. 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.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
19	1	5394525	Jefe/Jefa de Sección Técnica	Madrid Madrid	24	6.586,44	A1	AE	EX11				Tramitación y gestión de expedientes administrativos Estudio y elaboración de informes y otros documentos de carácter administrativo. Participación en la ejecución de los programas de control relacionados con la cadena alimentaria desarrollados por el organismo.	Hoja de cálculo. 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.	
			<b>S. Gral. de Agricultura y Alimentación</b>													
			<i>S. G. de Apoyo y Coordinación</i>													
20	1	2751142	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				Preparación y coordinación de la documentación en el ámbito de la Secretaría General de Agricultura y Alimentación para el Consejo Consultivo de Política Agrícola y el Consejo de Ministros de Agricultura de la UE. Tareas de apoyo y coordinación de temas sectoriales de las Direcciones Generales y Organismos Autónomos de la Secretaría General de Agricultura y Alimentación. Tramitación, coordinación y seguimiento de figuras parlamentarias. Gestión de contenidos Web relacionados con la PAC. Administración y gestión de usuarios del sistema de información de mercados agrícolas (ISAMM).	Gestión figuras parlamentarias (AGORA)	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
21	1	3127791	Jefe / Jefa de Servicio de Programación	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Coordinación de las relaciones institucionales.</p> <p>Preparación de la documentación y apoyo a la organización de los Consejos de Ministros de la UE, de las Conferencias Sectoriales y de los Consejos Consultivos.</p> <p>Apoyo a las unidades competentes de la Subsecretaría en materia de gestión presupuestaria y de recursos humanos, participando en la coordinación, elaboración y tramitación de la documentación para la tramitación del proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado: comparecencias, enmiendas y supervisión, seguimiento y análisis de gestión presupuestaria del presupuesto y tramitación de modificaciones presupuestarias.</p> <p>Participación en la junta de contratación del Departamento y en la mesa de contratación de servicios comunes. Asesoramiento sobre contratación.</p> <p>Asesoramiento y participación en la elaboración de las normas y actos cuya iniciativa proceda de los órganos de la Secretaría General.</p> <p>Análisis, seguimiento y coordinación, con otras unidades del Departamento, de los distintos asuntos relacionados con el comercio internacional de productos agroalimentarios.</p> <p>Coordinación de las unidades con competencia en materia de control oficial de la producción primaria y ejercer como interlocutor de otros entes o Departamentos con competencia en dicho control.</p> <p>Coordinación, gestión y seguimiento de asuntos parlamentarios.</p>	<p>Unión Europea.</p> <p>Organizaciones internacionales.</p> <p>Técnicas de gestión presupuestaria y/o elaboración de presupuestos.</p> <p>Contratación pública.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas/ bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento de idiomas: Inglés</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<b>D. G. de Producciones y Mercados Agrarios</b>													
			<i>Subdirección General de Medios de Producción Agrícola y Oficina Española de Variedades Vegetales</i>													
22	1	4107142	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Gestión Registro Oficial de Maquinaria Agrícola. Tramitación de documentación y elaboración de autorizaciones de maquinaria agrícola. Coordinación con CCAA y coordinación de grupos de trabajo nacionales. Elaboración de normativa nacional, participación en comités para la elaboración de normativa comunitaria. Estudio y elaboración de informes técnicos. Desarrollo de jornadas de difusión, cursos, participación en ferias, etc., en medios de producción agrícolas.	Elaboración de normativa. 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. Conocimientos de Idiomas: Inglés.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
23	1	4873778	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Seguimiento y desarrollo de legislación sobre nuevas técnicas de mejora genética (NBT).</p> <p>Tramitación de las solicitudes para realizar actividades con organismos modificados genéticamente.</p> <p>Gestión del registro central de actividades con OMG.</p> <p>Desarrollo y aplicación de las iniciativas de armonización de la legislación de ensayos clínicos y OMG.</p> <p>Organización de cursos y jornadas sobre legislación aplicable a ensayos clínicos y actividades de investigación con OMG.</p> <p>Control del cultivo de organismos modificados genéticamente.</p> <p>Aplicación del Protocolo de Cartagena y Protocolos suplementarios de Seguridad de la Biotecnología.</p>	Organismos modificados genéticamente Registro de variedades vegetales	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo Conocimientos de idiomas: Inglés	
			<i>Subdirección General de Frutas y Hortalizas y Vitivinicultura</i>													
24	1	5478210	Jefe / Jefa de Área Técnico	Madrid Madrid	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<p>Seguimiento de la Organización Común de Mercados en el sector de frutas y hortalizas. Participación en reuniones, comités y grupos de expertos de la UE en la línea de ayudas de la UE basada en los programas operativos de las organizaciones de productores del sector de frutas y hortalizas.</p> <p>Elaboración y aplicación de normativa comunitaria y nacional en materia de Organizaciones de Productores de Frutas y Hortalizas.</p> <p>Coordinación con CCAA y sector de postura ante UE en la materia. Contratación.</p>	Técnica de elaboración de normas. Gestión de fondos comunitarios.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Diseño y gestión de la aplicación SOFYH. Conocimientos de Idiomas: Inglés.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
25	1	2641916	Jefe / Jefa de Área	Madrid Madrid	28	14.962,92	A1	AE	EX18				<p>En relación con el de programa nacional apoyo sector vitivinícola (PASVE):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración normativa nacional.</li> <li>– Coordinación con todas las unidades implicadas.</li> <li>– Elaboración informes, seguimiento y comunicaciones a comisión europea.</li> <li>– Comunicaciones vía ISAMM.</li> <li>– Valoración de propuestas reglamentarias.</li> <li>– Gestión del reparto de fondos entre medidas coordinando con unidades implicadas.</li> </ul> <p>En relación sector en reestructuración reconversión viñedo (RYR) y cosecha en verde (CV):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Participación reuniones CCAA.</li> <li>– Seguimiento normativa autonómica.</li> <li>– Elaboración informe ejecución medida.</li> <li>– Resolución de cuestiones al sector y CCAA sobre normativa o gestión de las medidas.</li> </ul> <p>Reuniones comité de expertos y comité de agricultura para el vino.</p> <p>Elaboración de notas y preguntas parlamentarias.</p>	<p>Condicionantes internos y externos de la PAC.</p> <p>Procedimiento sancionador.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>	
26	1	4692536	Jefe / Jefa de Servicio Técnico	Madrid Madrid	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Registro nacional de organizaciones y asociaciones de productores de frutas y hortalizas (OPFH).</p> <p>Recogida de datos, elaboración y análisis del informe anual parte a sobre OPFH, sus producciones y programas operativos, para U.E.</p> <p>Seguimiento y evaluación de los programas operativos.</p> <p>Diseño, manejo y gestión de la aplicación informática SOFYH.</p> <p>Atención a usuarios (CAU).asesoramiento a comunidades autónomas sobre uso, plazos y normativa relacionada con SOFYH.</p>	<p>Procesador de textos.</p> <p>Base de datos.</p> <p>Hoja de cálculo.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
27	1	2944026	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Conocimiento, análisis y aplicación de la Política Agrícola Común, especialmente en lo que se refiere al sector de frutas y hortalizas, incluyendo la elaboración normativa.</p> <p>Conocimiento, análisis y seguimiento de mercados agroalimentarios, especialmente en lo que se refiere al sector de frutas y hortalizas, tanto a nivel nacional como internacional.</p> <p>Elaboración de normativa relativa a ayudas y subvenciones.</p> <p>Manejo de sistemas de información geográfica relativos a parcelas agrícolas así como otro tipo de aplicaciones informáticas del sector agroalimentario.</p> <p>Redacción y diseño de documentos para la página web del Ministerio.</p> <p>Preparación y participación en reuniones con comunidades autónomas y organizaciones representativas del sector agrario.</p> <p>Preparación y participación en reuniones internacionales.</p>	<p>Base de datos.</p> <p>Hoja de cálculo.</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 del idioma: inglés.</p>	
28	1	5059922	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Elaboración de informes e intervenciones sobre aspectos sectoriales de frutas, hortalizas y vino en la reforma de la Política Agraria Común (PAC), con participación directa como ponente en jornadas y reuniones.</p> <p>Participación en sesiones del Consejo para la negociación de aspectos sectoriales de la reforma de la PAC.</p> <p>Preparación y participación en las reuniones para elaboración del Plan Estratégico de la PAC.</p> <p>Elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias, comparecencias e intervenciones públicas en relación a los sectores de frutas, hortalizas y vitivinicultura, así como sobre la reforma de la PAC.</p> <p>Seguimiento, análisis y evaluación de los mercados, a nivel nacional, comunitario y mundial, y elaboración de boletines de mercado e informes de precios semanales del sector vitivinícola.</p> <p>Apoyo al desarrollo de la normativa nacional en relación con el sector vitivinícola.</p> <p>Seguimiento del impacto y preparación de medidas para los sectores de frutas, hortalizas y vino a raíz del Brexit.</p>	<p>Negociación en la Unión Europea.</p> <p>Producción normativa.</p> <p>Planificación estratégica.</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 de idiomas: Inglés, francés, alemán.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<i>Subdirección General de Producciones Ganaderas y Cinegéticas</i>													
29	1	5023838	Jefe / Jefa de Área	Madrid Madrid	28	14.962,92	A1	AE	EX18				<p>Coordinación y actuaciones de seguimiento, ordenación y regulación de las producciones y los mercados ganaderos, en particular en los sectores porcino, avícola, cunícola, equino, apícola y helicícola.</p> <p>Relaciones con organizaciones sectoriales y Comunidades Autónomas en estas materias.</p> <p>Elaboración de informes en relación con estos sectores.</p> <p>Elaboración de normativa estatal en los sectores mencionados.</p> <p>Participación en reuniones nacionales e internacionales en relación con estos sectores.</p> <p>Gestión de subvenciones y aplicaciones informáticas relacionadas con el Plan de Fomento de la Innovación en Producción Ganadera.</p> <p>Asistencia como portavoz a comités de gestión y grupos de trabajo de la Unión Europea de los sectores ganaderos.</p>	<p>Clasificación de canales de vacuno y porcino.</p> <p>Regulación de mercados en el marco de la PAC.</p> <p>Ayudas en el marco de la PAC.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el 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/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
30	1	2717005	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Evaluación y seguimiento de los mercados ganaderos en el sector vacuno, ovino y caprino.</p> <p>Evaluación, diseño y aplicación de políticas de gestión de mercados agrarios en el ámbito de la PAC.</p> <p>Diseño y coordinación de mecanismos de producción animal y requisitos de explotaciones ganaderas, en particular en relación con la gestión medioambiental de explotaciones, la bioseguridad y la reducción del impacto ambiental de la ganadería.</p> <p>Elaboración de estudios e informes en relación con las funciones citadas y asistencia a grupos de trabajo en el ámbito nacional y europeo.</p>	<p>Regulación de Mercados en el marco de la PAC.</p> <p>Normativa comunitaria en materia agraria.</p> <p>Hoja de cálculo.</p>	<p>Experiencia en: 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> <p>Conocimientos de: Economía general / economía agraria.</p> <p>Idiomas: inglés, francés.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<i>Subdirección General de Cultivos Herbáceos e Industriales y Aceite de Oliva</i>													
31	1	1565028	Jefe / Jefa de Área Técnica	Madrid Madrid	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<p>Participación en Comités de Gestión de la OCMA de la Unión Europea y en Sesiones del Consejo Oleícola Internacional (COI). Realización de estudios, análisis, diseño de medidas y elaboración de la normativa estatal de desarrollo de la PAC y la reforma de la PAC post 2020 en el sector del aceite de oliva y la aceituna de mesa.</p> <p>Análisis y valoración de las decisiones y acuerdos internacionales en el sector oleícola.</p> <p>Seguimiento, análisis y evaluación de los mercados oleícolas y realización de estudios, informes técnicos y publicaciones.</p> <p>Elaboración de estudios e informes que sirvan de base para realizar la propuesta de producción y ordenación sectorial, seguimiento y análisis de los mercados oleícolas.</p> <p>Dirección, diseño, establecimiento y seguimiento de redes técnico económicas del cultivo del olivar sobre la base de metodologías internacionales.</p> <p>Elaboración de informes y propuestas de medidas de política medioambiental en el sector del olivar.</p>	<p>Olivicultura.</p> <p>Gestión de subproductos del olivar e industrias afines.</p> <p>Habilidades directivas.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Puesta en marcha y diseño de medidas de regulación de mercados en el sector oleícola. Organización de mesas sectoriales del aceite de oliva y aceituna de mesa. Participación en procesos de investigación internacionales y de la Organización Mundial de Comercio en el sector del aceite de oliva y aceituna de mesa. Desarrollo de la huella ambiental del aceite de oliva. Conocimientos de idiomas: Inglés, francés.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
32	1	2466162	Jefe / Jefa de Área Técnica	Madrid Madrid	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<p>En el ámbito del sector de los cultivos proteicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de análisis, informes e intervenciones en el sector de los cultivos proteicos, y participación directa como ponente en jornadas y reuniones referente a dichos cultivos.</li> <li>– Seguimiento, análisis y evaluación de los mercados a nivel nacional, comunitario y mundial, con elaboración de balances e informes específicos de precios, así como organización de reuniones y mesas sectoriales.</li> </ul> <p>Participación en diferentes foros y organismos internacionales, tales como los Comités de Gestión de la OCMA en el marco de la Unión Europea, el Consejo Internacional de Cereales (IGC), el Sistema de Información de los Mercados Agrícolas (AMIS), la Red Med Amin, y colaboración en la fijación de la postura de España en el marco de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación (FAO), todo ello en relación con los cultivos proteicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias, mociones, comparecencias e intervenciones públicas en relación al sector de los cultivos proteicos.</li> <li>– En el marco de la PAC, participación para el establecimiento de la posición española, respecto y desde la visión de impulso del sector de los cultivos proteicos, con la realización de estudios, análisis, diseño de medidas y elaboración de la normativa estatal de desarrollo de la PAC y la reforma de la PAC post 2020, en el sector de los cultivos proteicos.</li> </ul> <p>Desarrollo de la normativa nacional en relación con los cultivos proteicos.</p>	SOROLLA2	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Dirección, diseño y desarrollo de sistemas de información técnico económica. Conocimiento de idiomas: Inglés.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			Subdirección General de Medios de Producción Ganadera													
33	1	754500	Jefe / Jefa de Área	Madrid Madrid	28	14.962,92	A1	AE	EX18				Participación en reuniones de carácter internacional relacionadas con la alimentación animal. Coordinación de misiones de la unidad de auditorías y análisis de la DG SANTÉ relacionadas con la alimentación animal Coordinación de las reuniones de la Comisión Nacional 1214687 de Coordinación en Materia de Alimentación Animal Coordinación de la aplicación de la normativa europea y nacional sobre alimentación animal Coordinación del programa nacional de controles oficiales en materias relacionadas con la alimentación animal. Seguimiento de los costes de producción los piensos. Seguimiento de las notificaciones del sistema de cooperación administrativa y de la red de alerta rápida para los piensos Preparación de normativa nacional en materia de alimentación animal Seguimiento de los expedientes de autorización de aditivos para piensos y de las opiniones emitidas por la Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria	Gestión de contenidos web. Alimentación animal	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<b>D. G. de Sanidad de la Producción Agraria</b>													
			<i>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</i>													
34	1	4542478	Jefe / Jefa de Servicio de Higiene Producción Primaria	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18	A031			<p>Actuaciones de coordinación para el diseño de los planes de control de higiene de la producción primaria, plan de control en la producción de leche cruda, plan de control de sanidad en explotaciones acuícolas.</p> <p>Coordinación y seguimiento del desarrollo y aplicación de la normativa nacional y comunitaria, en relación a la higiene de la producción primaria, trazabilidad de la leche, y sanidad acuícola.</p> <p>Participación en reuniones específicas sobre sanidad de los animales acuáticos, en otros foros nacionales e internacionales.</p> <p>Participación en reuniones relacionadas con las resistencias antimicrobianas.</p> <p>Manejo de programas informáticos SITRAN, RASVE, Letra Q.</p>	<p>Prevención y control de enfermedades en animales acuáticos.</p> <p>Control de zoonosis.</p> <p>Prevención y control de las resistencias antimicrobianas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Coordinación y diseño de redes informáticas para la gestión del control y trazabilidad de la leche cruda.</p> <p>Conocimientos de idiomas:</p> <p>Inglés.</p>	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<b>D. G. de la Industria Alimentaria</b>													
			<i>Subdirección General de Competitividad de la Cadena Alimentaria</i>													
35	1	1405637	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Gestión de subvenciones para el fomento de la integración asociativa.</p> <p>Programación y gestión de las medidas de integración asociativa del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.</p> <p>Control sobre el terreno de subvenciones y levantamiento de actas de no inicio de inversiones.</p> <p>Gestión, control y seguimiento del reconocimiento de Entidades Asociativas Prioritarias.</p> <p>Elaboración de normas, procedimientos e informes relacionados con la integración cooperativa y asociativa agroalimentaria.</p> <p>Reuniones con comunidades autónomas y entidades representativas.</p> <p>Manejo del gestor de expedientes en la sede electrónica del Departamento.</p> <p>Seguimiento de encargos a medios propios.</p> <p>Seguimiento del Plan Estatal de Integración Asociativa.</p> <p>Tramitación y seguimiento del Convenio del Departamento con Cooperativas Agroalimentarias de España, U. de Coop.</p>	<p>Tramitación de convenios.</p> <p>Gestión y tratamiento de la información y de los documentos electrónicos.</p> <p>Habilidades directivas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones y actividades similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Conocimientos</p> <p>Prevención, detección y lucha contra el fraude y conflicto de intereses.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
36	1	2102331	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Gestión de subvenciones para el fomento de la integración asociativa.</p> <p>Programación y gestión de las medidas de integración asociativa del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.</p> <p>Control sobre el terreno de subvenciones y levantamiento de actas de no inicio de inversiones.</p> <p>Gestión, control y seguimiento del reconocimiento de Entidades Asociativas Prioritarias.</p> <p>Elaboración de normas, procedimientos e informes relacionados con la integración cooperativa y asociativa agroalimentaria.</p> <p>Reuniones con comunidades autónomas y entidades representativas.</p> <p>Gestión de contenidos de la web del Departamento.</p> <p>Manejo del gestor de expedientes en la sede electrónica del Departamento.</p> <p>Seguimiento de encargos a medios propios.</p> <p>Gestión y seguimiento de expedientes económicos a través de SOROLLA2.</p> <p>Seguimiento del Plan Estatal de Integración Asociativa.</p>	<p>Normativa de subvenciones.</p> <p>Gestión de contenidos de la web.</p> <p>Protección de datos y transparencia.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones y actividades similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Conocimientos: Prevención, detección y lucha contra el fraude y conflicto de intereses.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<i>Subdirección General de Promoción de los Alimentos de España</i>													
37	1	1953063	Jefe / Jefa de Área de Relaciones Contractuales	Madrid Madrid	28	14.962,92	A1	AE	EX18				<p>Desarrollo de las actuaciones relacionadas con el observatorio de la cadena alimentaria (OCA), pleno, grupos de trabajo y estudios derivados.</p> <p>Preparación y participación en grupos de trabajo de la Comisión Europea en materia de comunicación de precios y transparencia de mercados. Gestión de documentación y datos derivados.</p> <p>Gestión de documentación y datos derivados de las obligaciones europeas en materia de comunicación de precios y transparencia de mercados.</p> <p>Preparación y participación en Grupos de Trabajo de la Comisión Europea relacionados con la promoción del vino en mercado de terceros países.</p> <p>Coordinación, gestión y seguimiento de la medida de promoción del vino en mercados de terceros países</p> <p>Atención y gestión de las auditorías de la Comisión Europea de la medida de promoción del vino en terceros países.</p>	<p>Negociación en el entorno comunitario.</p> <p>Estrategias de comunicación.</p> <p>Elaboración de normativa.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Conocimientos de idiomas: Inglés.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			Subdirección General de Control de la Calidad Alimentaria y Laboratorios Agroalimentarios													
38	1	5059918	Jefe / Jefa de Área	Madrid Madrid	28	14.962,92	A1	AE	EX23				<p>Dirección técnica del departamento de vinos del Laboratorio Arbitral Agroalimentario</p> <p>Puesta a punto y validación de métodos de vinos y bebidas espirituosas</p> <p>Seguimiento y control del sistema de calidad adaptado a la norma UNE-EN ISO/IEC 17025 en los departamentos de análisis del Laboratorio Arbitral Agroalimentario</p> <p>Asistencia a reuniones técnicas nacionales e internacionales del sector del vino</p> <p>Apoyo técnico a la dirección del laboratorio para la gestión técnica y científica</p> <p>Coordinación y asesoramiento de las actividades de acreditación del Laboratorio Arbitral Agroalimentario (calibración, verificación mantenimiento de equipos, programa de aseguramiento interno y externo de calidad)</p> <p>Apoyo en la gestión de las no conformidades y reclamaciones técnicas, y en la propuesta de las correspondientes acciones correctivas.</p>	<p>Auditorías internas según la norma UNE-EN ISO 17025.</p> <p>Formación de auditores según la norma ISO 19011.</p> <p>Ensayos de intercomparación en laboratorios.</p> <p>Implantación del Sistema de Calidad en Laboratorios de ensayo</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Análisis físicoquímico e instrumental aplicados a vinos y otras bebidas alcohólicas.</p> <p>Asesoría técnica en la organización de ensayos de intercomparación de vinos</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
39	1	2764039	Jefe / Jefa de Servicio de Laboratorio Agroalimentario	Madrid Madrid	26	12.106,08	A1	AE	EX23				<p>Coordinación y supervisión científico técnica de las actividades del departamento de Productos Alimenticios del Laboratorio Arbitral Agroalimentario</p> <p>Puesta a punto y validación de métodos de análisis de miel, zumos, productos cárnicos, especias y conservas</p> <p>Seguimiento y control del sistema de calidad adaptado a la norma UNE-EN ISO/IEC 17025</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en relación con sector avícola, alérgenos y especias.</p> <p>Colaboración con las actividades del Laboratorio Europeo de Referencia en relación con el sector avícola.</p>	<p>Ensayos de intercomparación de laboratorios.</p> <p>Control de calidad en laboratorios.</p> <p>Técnicas de Cromatografía Líquida (UPLC) aplicada al análisis de productos agroalimentarios.</p> <p>Técnicas de laboratorio.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Análisis fisicoquímico e instrumental de productos alimenticios.</p> <p>Análisis de alérgenos mediante técnica ELISA</p> <p>Supervisión y desarrollo de la calibración y verificación de equipos de medida</p> <p>Gestión informatizada de muestras (LIMS)</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
40	1	4713871	Jefe / Jefa de Servicio de Normativa Agroalimentaria	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Dirigir y planificar el funcionamiento de una instalación radiactiva.</p> <p>Puesta a punto y validación de métodos isotópicos en productos derivados de la uva mediante técnicas de centelleo líquido según norma UNE/EN/ISO 17025.</p> <p>Implantación y seguimiento del sistema de calidad de la unidad de isótopos inestables.</p> <p>Dirección y coordinación de las actividades del personal del departamento de análisis especiales del Laboratorio Arbitral Agroalimentario.</p> <p>Puesta a punto de métodos analíticos de productos agroalimentarios, elaboración y supervisión de procedimientos normalizados de trabajo mediante técnicas instrumentales: HPLC, HPLC-MS, HPLC-QTOF, CG, CG-MS.</p> <p>Participación en el sistema de calidad del laboratorio y así como la implantación y seguimiento de la acreditación según norma UNE/EN/ISO 17025.</p> <p>Participación en ensayos colaborativos y pruebas de competencia y tratamiento e interpretación de los resultados.</p>	<p>Capacitación para la supervisión de instalaciones radiactivas.</p> <p>Medidas de radionúclidos mediante técnicas de centelleo líquido.</p> <p>Sistemas de calidad en laboratorios de ensayo (Implantación norma 17025, validación, calibración e incertidumbre en laboratorios).</p> <p>Técnicas instrumentales sobre HPLC, CG y acoplamiento.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Validación de métodos analíticos y cálculo de incertidumbres de resultados en un laboratorio de análisis instrumental.</p> <p>Conocimientos de los medios de protección radiológica, almacenamiento y evacuación de residuos.</p>	
41	1	5114926	Secretario / Secretaria de Subdirector General	Madrid Madrid	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<p>Tareas relacionadas con la secretaría y con la Unidad.</p> <p>Actualización contenidos de la Web del Departamento.</p> <p>Registro y archivo de documentos. Manejo de la aplicación Geiser.</p> <p>Gestión del correo electrónico. Tramitación electrónica de documentos. Manejo de portafirmas electrónico.</p> <p>Elaboración y tramitación de comisiones de servicio del personal de la Unidad.</p>	<p>Recursos humanos.</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/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			D. G. Des. Rural, Innov. y For. Agroalim.													
			Subdirección General de Regadíos, Caminos Naturales e Infraestructuras													
42	1	2307750	Jefe / Jefa de Área de Estudios Socioeconómicos	Madrid Madrid	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<p>Elaboración de estudios de viabilidad técnica, ambiental y social de zonas regables.</p> <p>Diagnóstico y seguimiento de sostenibilidad del regadío español, como apoyo a estrategias de acción.</p> <p>Tramitación, análisis e interpretación de normativa.</p> <p>Elaboración de acuerdos entre autoridades competentes y respuestas a consultas sectoriales y particulares.</p> <p>Preparación y participación en Mesas de Coordinación con comunidades autónomas.</p> <p>Preparación y participación en Grupos de Trabajo.</p> <p>Elaboración de informes de ámbito nacional, europeo e internacional.</p> <p>Preparación y participación en reuniones con los representantes de los sectores productivos.</p> <p>Diseño y ejecución de proyectos, estudios prenormativos y convenios.</p> <p>Dirección y seguimiento de encomiendas de obras y servicios.</p> <p>Elaboración de estudios sobre productividad del agua</p> <p>Gestión administrativa.</p>	<p>Tramitación de convenios</p> <p>Contratación pública.</p> <p>Auditoria de sistemas de gestión de la calidad.</p> <p>Evaluación ambiental.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Formación universitaria de Ingeniería Superior Agrónoma.</p>	E



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
43	1	3571499	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<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 en materia de obras de caminos naturales y regadíos.</p> <p>Tramitación y gestión de la inversión de fondos FEADER (Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural) de ejecución directa en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, en especial de la submedida 7.8 Caminos Naturales.</p> <p>Dirección Facultativa de obras, inspección y seguimiento de la ejecución de obra y control de la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales en obras y de evaluación de impacto ambiental en obras de caminos naturales.</p> <p>Supervisión y dirección de la redacción de proyectos, constatación del cumplimiento de la normativa técnica y medioambiental en proyectos de infraestructuras rurales, caminos naturales y regadíos. Redacción de informes técnicos.</p> <p>Supervisión y dirección de la redacción de los documentos de seguridad de balsas de regadío, conforme a la normativa vigente, e implantación de planes de emergencia de balsas de regadío.</p> <p>Manejo y gestión de bases de datos y sistemas de información geográfica (ArcGIS).</p> <p>Ponencias en jornadas, divulgación, fomento y apoyo al Programa de Caminos Naturales. Elaboración de informes, notas de prensa y preguntas parlamentarias en materias relacionadas con caminos naturales e infraestructuras rurales.</p>	<p>Contratación pública.</p> <p>Gestión de contenidos web.</p> <p>Cambio climático y su impacto sobre los recursos hídricos y la biodiversidad.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Conocimientos de: Manejo de sistemas de información geográfica por ordenador. Diseño asistido por ordenador. Modelización hidráulica. Idiomas: Inglés. Formación universitaria Ingeniería Superior/ Técnica de Caminos, Canales y Puertos.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<i>Subdirección General de Programación y Coordinación</i>													
44	1	2345772	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Apoyo, seguimiento y coordinación de los programas de desarrollo rural españoles cofinanciados con FEADER.</p> <p>Participación en los comités de seguimiento de los programas de desarrollo rural españoles.</p> <p>Seguimiento del estado de ejecución financiero y cumplimiento de las normas de gasto de los Programas de Desarrollo Rural.</p> <p>Análisis de indicadores de resultados y targets de los programas de desarrollo rural.</p> <p>Análisis de la distribución de fondos FEADER.</p>	<p>Gestión financiera y contratos.</p> <p>Reglamento Europeo de Protección de datos.</p> <p>Seguridad alimentaria.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimientos de: Economía agraria.</p> <p>Idioma: Inglés, francés.</p> <p>Formación universitaria de Ingeniería Superior/ Técnica en Agrónoma.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
45	1	4403780	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Seguimiento y presentación de cuentas anuales y procedimientos de liquidación de cuentas de FEADER.</p> <p>Análisis y seguimiento de los procesos de liquidación de conformidad de las auditorías de instituciones europeas sobre FEADER.</p> <p>Participación en grupos de trabajo y de coordinación de desarrollo rural y de fondos agrícolas.</p> <p>Preparación y análisis de subvenciones cofinanciadas por FEADER en ámbito agroambiental.</p> <p>Desarrollo de análisis y estudios en ámbito agroambiental: energías renovables, biogás, fuentes de energía alternativas y emisiones de Gases de efecto invernadero en la agricultura para la implementación del Green Deal en el ámbito de los Programas de desarrollo rural.</p>	Subvenciones. Normativa presupuestaria. Financiación y gestión de la PAC	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. Conocimientos: Tema s agroambientales y energías renovables. Idiomas: Inglés. Formación universitaria de Ingeniería Superior/ Técnica Agrónoma.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
46	1	5059915	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Apoyo, seguimiento, coordinación y participación en los comités de seguimiento de los programas de desarrollo rural españoles cofinanciados con FEADER.</p> <p>Análisis de indicadores de resultados y targets de los programas de desarrollo rural.</p> <p>Participación en jornadas, seminarios, talleres y cursos formativos nacionales y europeos de la Red Europea de desarrollo rural y del Evaluation Help Desk para el seguimiento y la evaluación.</p> <p>Redacción y análisis en los objetivos específicos de la PAC para el periodo 23-27. Estudio, elaboración y diseño de grupos de trabajo de intervenciones territoriales de FEADER preparatorios del Plan Estratégico de la PAC.</p> <p>Seguimiento y coordinación de expedientes de contratación, contratos menores y encargos a medios propios.</p> <p>Participación en los comités de seguimiento de los programas de desarrollo rural españoles.</p> <p>Coordinación con otras unidades administrativas y demarcaciones para la creación y mantenimiento de una base de datos nacional de prevención de incendios forestales.</p>	<p>Política agraria comunitaria.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Gestión de contenidos web.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimientos de: Temas ambientales y agroambientales.</p> <p>Idiomas: inglés, francés.</p> <p>Formación universitaria de Ingeniería Superior/ Técnica Agrónoma.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			Subdirección General de Dinamización del Medio Rural													
47	1	736128	Consejero Técnico / Consejera Técnica	Madrid Madrid	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<p>Coordinar, impulsar, desarrollar y ejecutar actuaciones dirigidas a atender las necesidades de los jóvenes en relación con su incorporación a la actividad agroalimentaria, al emprendimiento y a los sectores económicos del medio rural.</p> <p>Cooperar con las comunidades autónomas y entidades representativas en los temas antes mencionados, así como elaborar propuestas que permitan establecer la posición española en relación con el relevo generacional ante la Unión Europea y otras organizaciones o foros internacionales.</p> <p>El diseño, puesta en práctica y gestión del Programa de visitas formativas de jóvenes agricultores en explotaciones modelo.</p> <p>Coordinación, gestión y tramitación de expedientes económicos relativos al Programa de visitas formativas de jóvenes agricultores en explotaciones modelo y de las subvenciones a Programas plurirregionales de formación dirigidos a profesionales del medio rural.</p> <p>Elaboración de informes técnicos y de normativa relativos al Programa de visitas formativas de jóvenes agricultores en explotaciones modelo y de las subvenciones a Programas plurirregionales de formación dirigidos a profesionales del medio rural.</p> <p>Coordinación y participación en grupos de trabajo relativos al acceso a la tierra.</p>	<p>Elaboración de normas.</p> <p>Formación de auditores en base a la norma ISO 19011</p> <p>Herramientas para reuniones eficaces.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Conocimiento de: Legislación nacional y comunitaria en materia de desarrollo rural.</p> <p>Conocimiento de Idiomas: Inglés.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
48	1	1694955	Jefe / Jefa de Servicio de Seguimiento de Programas de Invers.	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Coordinación de los trabajos relacionados con el desarrollo de las medidas que promuevan la incorporación de la mujer en el sector agroalimentario y en el medio rural en general.</p> <p>Coordinación de la tramitación de subvenciones a entidades de mujeres rurales.</p> <p>Gestión de los premios de excelencia a la innovación para las mujeres rurales.</p> <p>Gestión de expedientes económicos y tramitación y gestión de subvenciones.</p> <p>Elaboración de informes y de normativa.</p> <p>Coordinar la colaboración con la Red Rural Nacional.</p> <p>Coordinar los trabajos materia de formación e información sobre la titularidad compartida y sobre cualquier política que se promueva desde la Dirección General en pro de la incorporación de las mujeres a la actividad económica en el medio rural.</p> <p>Colaborar con las CC.AA. y con las entidades corporaciones relacionadas con todas las materias anteriormente citadas.</p> <p>Elaborar las propuestas que permitan establecer la posición española ante la Unión Europea y las organizaciones internacionales en relación a la perspectiva de género.</p>	<p>Protección de Datos Personales</p> <p>Organización de actos y protocolo.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimientos: Legislación nacional y comunitaria en materia de desarrollo rural e igualdad de género.</p> <p>Idioma: Inglés.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
49	1	2326264	Jefe / Jefa de Sección Técnica	Madrid Madrid	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<p>Apoyo a la tramitación de expedientes de contenido económico. Obtención y análisis de datos e información sobre proyectos desarrollados en el medio rural.</p> <p>Colaboración en la gestión de la medida 20.2 del Programa Nacional de Desarrollo Rural.</p> <p>Organización de foros, talleres, grupos y reuniones relacionadas con las diferentes temáticas contempladas por la Red Rural Nacional, especialmente en temas de innovación.</p> <p>Participación en foros, talleres, grupos y reuniones de las redes rurales europeas en idioma inglés.</p> <p>Recopilación y difusión de buenas prácticas agrarias, ganaderas, forestales y en industrias agroalimentarias.</p> <p>Seguimiento y divulgación de las medidas de los programas de desarrollo rural.</p>	<p>Fundamentos y herramientas del análisis de datos.</p> <p>Contratación pública.</p> <p>Organización de actos y protocolo.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimientos: Actores del sector agrario y desarrollo rural y su papel en el entorno rural.</p> <p>Inglés.</p>	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<i>Subdirección General de Innovación y Digitalización</i>													
50	1	1105639	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1	AE	EX11				<p>Apoyo técnico en la elaboración y tramitación de normativa de bases reguladoras y convocatorias de ayudas.</p> <p>Apoyo en el seguimiento de la ejecución presupuestaria del área de gestión.</p> <p>Gestión de la medida de cooperación del Programa Nacional de Desarrollo Rural. Apoyo a la planificación y gestión del plan estratégico de subvenciones en el ámbito de desarrollo rural.</p> <p>Apoyo a la coordinación con las distintas Administraciones involucradas en la gestión de las ayudas.</p> <p>Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos (incluida evaluación técnica) de convocatoria de ayudas para la concesión de subvenciones en el ámbito del desarrollo rural.</p> <p>Redacción de informes técnicos y notas en el ámbito de la innovación en el sector agroalimentario y forestal y en el medio rural. Elaboración de estadísticas.</p> <p>Diseño y organización de jornadas técnicas y actuaciones divulgativas sobre innovación. Participación como ponente en las mismas.</p> <p>Realización de ponencias relacionadas con las ayudas a la innovación y la política de innovación en el sector agrario</p> <p>Apoyo en la coordinación de la gestión de la cooperación en el ámbito de la AEI-Agri.</p> <p>Seguimiento de innovaciones desarrolladas con cargo a las ayudas gestionadas en la Unidad.</p>	<p>Comunicación de intangibles en la Administración Pública.</p> <p>Dirección de proyectos.</p> <p>Sistemas de información geográfica</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>Conocimientos de: Política de Desarrollo Rural y su aplicación en España</p> <p>Inglés.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S. Gral. de Pesca													
			Subdirección General de Gestión													
51	1	3255463	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Tramitación, control y gestión económica de expedientes de los Capítulos IV y VII del Presupuesto de la Secretaría General de Pesca (ayudas, subvenciones, becas, transferencias y pagos a CCAA y a otras entidades). Tramitación y gestión de otros expedientes de contenido económico de la Secretaría General de Pesca. Coordinación del Plan Estratégico de Subvenciones del Ministerio, en las materias de la Secretaría General de Pesca. Participación en la elaboración de las fichas presupuestarias de la Secretaría General de Pesca.	Gestión presupuestaria. Gestión y tratamiento de la información y de los documentos electrónicos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Materia de tramitación, control y gestión de expedientes económicos en SOROLLA2. Conocimiento de: Sistema de información contable de la IGAE (SIC3), del portafirmas DOcelweb y de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Tramitación de expedientes por el sistema de pagos masivos.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<b>D. G. de Pesca Sostenible</b>													
			<i>Subdirección General de Investigación Científica y Reservas Marinas</i>													
52	1	1729965	Jefe / Jefa de Servicio Técnico	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Gestión de las Reservas Marinas. Trabajos relativos a tramitación y procedimientos de creación y gestión de Reservas Marinas. Gestión de datos y tramitación de expedientes e informes relativos a la protección de los Recursos pesqueros.</p> <p>Producción y actualización de normativa de Reservas Marinas.</p> <p>Tramitación de convenios relativos a Reservas Marinas.</p> <p>Conocimiento y aplicación de la normativa pesquera a nivel nacional, comunitario e internacional. Desarrollo y modificación de la normativa nacional aplicable en las Reservas Marinas.</p> <p>Utilización de aplicaciones de seguimiento pesquero (DEA, VMS).</p> <p>Tramitación de autorizaciones de acceso y actividad en las Reservas Marinas. Actividades de pesca profesional, recreativa, buceo y actividades de investigación científica. Gestión de los censos de embarcaciones autorizadas.</p> <p>Redacción de Pliegos de prescripciones Técnicas y seguimiento de ejecución de expedientes económicos relativos a Reservas Marinas.</p>	<p>Inspección y procedimientos en la Política Pesquera Común.</p> <p>Protección del Medio Marino.</p> <p>Derecho Internacional del Mar.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Periodismo científico.</p> <p>Formación universitaria en Ciencias del Mar.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
													Coordinación, control y seguimiento de las labores de operatividad, seguimiento, divulgación, mantenimiento, vigilancia y protección descritas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas en las Reservas Marinas. Redacción de informes y comunicaciones de la Subdirección General de Investigación Científica y Reserva Marinas relacionadas con la gestión de las Reservas Marinas. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales de coordinación y gestión de RRMM con Autoridades y Agentes implicados. Cooperación y coordinación con los Servicios de Inspección Pesquera de la Secretaría General de Pesca y con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en cualquier actuación dentro de las Reservas Marinas en las labores de protección, seguimiento, control, vigilancia e inspección pesquera. Evaluación de riesgos, recepción y gestión de alertas relacionadas con las Reservas Marinas.			
			<i>Subdirección General de Acuerdos y Organizaciones Regionales de Pesca</i>													
53	1	5478228	Jefe / Jefa de Servicio Técnico	Madrid Madrid	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX18				Gestión de la flota pesquera española dedicada a la pesca de especies altamente migratorias que faena en aguas exteriores (incluida la ZEE del Reino Unido tras su salida de la Unión Europea.). Elaboración y actualización de censos, reparto de posibilidades de pesca. Tramitación de Licencias en ZEE de terceros países. Comunicaciones con la Comisión Europea, sector pesquero y otros departamentos en relación con la actividad de la flota, la participación española en las ORP y con el desarrollo de los acuerdos pesqueros. Tramitación y gestión de expedientes y procedimientos administrativos relacionados con el sector pesquero.	Derecho internacional del mar. Política pesquera en la Unión europea.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de idiomas: Inglés, francés.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
													<p>Estudio y elaboración de informes y otros documentos de carácter técnico.</p> <p>Preparación de expedientes e informes derivados de la interposición de recursos de alzada y de requerimientos judiciales relacionados con recursos contencioso-administrativos.</p> <p>Tramitación de normativa relacionada con las especies altamente migratorias.</p> <p>Participación en reuniones nacionales, comunitarias e internacionales.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de posibilidades de pesca (Gestcuotas).</p> <p>Seguimiento de la participación del Reino Unido en las distintas Organizaciones Regionales de Pesca.</p>			
			<b>D. G. de Ordenación Pesquera y Acuicultura</b>													
			<i>Subdirección General de Vigilancia Pesquera y Lucha contra la Pesca ilegal</i>													
54	1	1568496	Inspector / Inspectora de Pesca	Madrid Madrid	24	8.431,08	A2	AE	EX11				<p>Participación en reuniones en el marco de la ORP NAFO, en conjunto con otras unidades de la SGP y junto con la COMISION.</p> <p>Elaboración análisis de riesgos, análisis de las mareas de buques NAFO; participación técnica en revisión de metodología de análisis de riesgos. Participación en reuniones TJDG y Steering Group en el marco del JDP.</p>	<p>Formación de inspectores planes de despliegue conjuntos (JDPS) NAFO de la agencia europea de control de la pesca (EFCA). Supervivencia aérea en el mar para dotaciones de vuelo.</p>	<p>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.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
													<p>Coordinación con servicios periferia para la recopilación de información de descargas: factor de densidad, vessel profiling sheet, para la participación en proyectos desarrollados por EFCA.</p> <p>Participación en las reuniones del Control Expert Group comunitario para las aguas de NWW y SWW: discusión de normativa y aspectos de aplicación de la misma entre los distintos estados miembros, así como en los seminarios y grupos de trabajo derivados del mismo.</p> <p>Reglamento de medidas técnicas; Revisión de la normativa aplicable, participación en reuniones sobre las problemáticas de aplicación: seminarios y conferencias, discusión en el marco del grupo de expertos de control.</p>			
55	1	2167135	Inspector / Inspectora de Pesca	Madrid Madrid	24	8.431,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Ejercicio de las funciones de control, inspección y vigilancia de las actividades de pesca en el ámbito de actuación establecido por la normativa vigente en tierra, en mar y en los caladeros nacionales o internacionales con medios marítimos o aéreos y elaboración y registro de los informes relativos a las actividades realizadas.</p> <p>Participación en el grupo de trabajo de NAFO, NEAFC, MCSWG y pelágicos de la SGCI.</p> <p>Coordinación de la campaña del JDP y manejo de las bases de datos de pelágicos/ demersales en aguas occidentales (WW) como parte del plan de despliegue conjunto en el marco del SCIP.</p> <p>Manejo de las bases de datos y comunicaciones de las campañas de la caballa, pelágicos y NEAFC.</p>	<p>Normas básicas de seguridad a bordo de buques.</p> <p>Formación de inspectores planes de despliegue conjuntos (JDPS) pelágicos agencia europea de control de la pesca (EFCA).</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Participación en la EFCA como experto nacional temporal en el grupo técnico de trabajo del plan de despliegue conjunto.</p> <p>Conocimientos: Ciencias ambientales.</p>	
56	1	2393316	Jefe / Jefa de Sección de Sistema de Localización Buques	Madrid Madrid	24	8.431,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Gestión y tramitación de solicitudes de autorización de acceso a puerto, desembarque y transbordo de buques pesqueros de terceros países, así como de las solicitudes de importación y reexportación de productos de la pesca procedentes de terceros países.</p>	<p>Derecho internacional del mar.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
													<p>Revisión de documentación comercial y aduanera, así como análisis de trazabilidad de flujos comerciales internacionales. Tramitación de las verificaciones de certificados de capturas con autoridades de terceros países.</p> <p>Realización de seguimientos, investigaciones e informes de buques, operadores y otros agentes del sector en relación con presuntas prácticas de pesca ilegal no declarada y no reglamentada.</p> <p>Comunicación y colaboración con estados miembros y terceros países a través del sistema de asistencia mutua.</p> <p>Aplicación de las medidas de estado rector del puerto de la FAO. Control, inspección y vigilancia en mar y en puerto a buques pesqueros nacionales, comunitarios y de tercer país, y los productos de la pesca que llevan a bordo.</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales.</p>	<p>Negociación en el entorno comunitario</p> <p>Normas básicas de seguridad en buques</p>	<p>Manejo de la aplicación informáticas para el control y seguimiento de la pesca ilegal.</p>	
57	1	4590624	Inspector / Inspectora de Pesca	Madrid Madrid	24	8.431,08	A2	AE	EX11				<p>Control, inspección y vigilancia pesquera, mediante el uso del sistema de localización de buques vía satélite.</p> <p>Participación como técnico en VMS en equipos de trabajo internacionales.</p> <p>Gestión programas de observadores de control.</p> <p>Gestión del programa de observadores de control de NAFO y de los requerimientos de observadores de control en el Atlántico Suroeste.</p> <p>Ejercicio de las funciones de control, inspección y vigilancia de las actividades de pesca en el ámbito de actuación establecido por la normativa vigente en tierra, en mar y en los caladeros nacionales o internacionales con medios marítimos o aéreos y elaboración y registro de los informes relativos a las actividades realizadas</p>	<p>Normas básicas de seguridad a bordo de buques.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Conocimientos: Ciencias del Mar.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<i>Subdirección General de Sostenibilidad Económica y Asuntos Sociales</i>													
58	1	1230679	Jefe / Jefa de Servicio de Coordinación e Informes	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Dirección y gestión de los expedientes de nuevas construcciones de buques de pesca.</p> <p>Dirección y gestión de los expedientes de modernizaciones y adaptaciones de motor en buques pesqueros.</p> <p>Coordinación y gestión de los planes de verificación de la potencia de los motores de los buques de pesca, y de los expedientes de regularización derivados de los mismos.</p> <p>Elaboración y actualización de normativa en materia de Ordenación de la Flota pesquera.</p> <p>Actualización en materia de nuevos expedientes y cambios de motor en la base de datos del Registro General de la Flota Pesquera perteneciente a la Sistema de Información Pesquera (SIPE).</p>	Tramitación de convenios Derecho Internacional del Mar	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.	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<b>Secretaría General Técnica</b>													
			<i>Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales</i>													
59	1	5114905	Secretario / Secretaria de Subdirector General	Madrid Madrid	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<p>Agenda y planificación de reuniones.</p> <p>Registro en entrada y salida de documentos.</p> <p>Registro de base de datos, índices de firma listados, etc.</p> <p>Atención a consultas de la Unidad.</p> <p>Apoyo al tratamiento de expedientes de recursos administrativos.</p>	<p>Registro y archivo de documentos.</p> <p>Bases de datos.</p> <p>Word avanzado.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</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/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<i>División de Estudios y Publicaciones</i>													
60	1	3401457	Director / Directora de Centro Publicaciones	Madrid Madrid	28	14.962,92	A1	AE	EX18				<p>Coordinación de la actividad editorial con las distintas unidades proponentes del departamento y la representación del mismo en la Junta de Publicaciones oficiales. Elaboración de proyectos, memorias y reuniones para el verificar el correcto desarrollo de los Programas Editoriales del Estado y su seguimiento en el del Departamento.</p> <p>Redacción de Pliegos de características técnicas relacionados con el Programa Editorial y cualquier materia que sea necesaria para la División, así como la supervisión del adecuado cumplimiento de estos contratos, el control hasta la recepción de los materiales y la supervisión de su venta y distribución.</p> <p>Tramitación de expedientes económicos supervisando la misma hasta su pago. Seguimiento de la ejecución presupuestaria de la División de Estudios y Publicaciones.</p> <p>Supervisión de contenidos de la Web del Departamento en lo referente a las competencias de la División de Estudios y Publicaciones</p> <p>Control y manejo de la aplicación CEPU, coordinación de los equipos encargados del seguimiento de existencias de ejemplares en almacenes y su conservación.</p> <p>Elaboración y redacción de normativa, instrucciones técnicas e informes en materia de derechos de autor y contenidos editoriales</p> <p>Elaboración de planes de difusión de las publicaciones oficiales.</p> <p>Coordinación y fomento de la tienda virtual</p>	Gestión Económica. Comunicación y Negociación.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
61	1	2002782	Jefe / Jefa de Sección Técnica	Madrid Madrid	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<p>Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.</p> <p>Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas.</p> <p>Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.</p> <p>Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica</p> <p>Elaboración de informes técnicos y estadísticas.</p> <p>Coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Organización del trabajo del personal técnico auxiliar a su cargo.</p>	Biblioteconomía.	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Gestión de bibliotecas, mediatecas y centros de documentos.</p> <p>Control de autoridades, normas y lenguajes de indización y de recursos de información relativos al Patrimonio bibliográfico.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			D. G. de Servicios e Inspección													
			Oficialía Mayor													
62	1	3085166	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Seguimiento y dirección de obras, control de mediciones y certificaciones, y coordinación de seguridad y salud en obras de edificación.</p> <p>Redacción de proyectos de adecuación de espacios y sus estados de mediciones y presupuestos.</p> <p>Control de las instalaciones generales de los edificios, a través del seguimiento de contratos de mantenimiento y gestión de medios propios.</p> <p>Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y de cláusulas administrativas para tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros</p>	<p>Instalaciones de la edificación.</p> <p>Mantenimiento en edificios e instalaciones públicas.</p> <p>Técnicas de diagnóstico e intervención para la reparación, refuerzo y rehabilitación de estructuras de edificación.</p> <p>BIM (building information modeling). Revit nivel básico.</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> <p>Redacción de proyectos, dirección, coordinación y control de obras de edificación en edificios declarados bienes de interés cultural.</p> <p>Mantenimiento de instalaciones, conservación de edificios instalaciones y aplicación de criterios medioambientales en bienes inmuebles de uso administrativo integrantes del Patrimonio Histórico-Artístico.</p> <p>Formación en Arquitectura/ Arquitectura Técnica.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			Subdirección General de Recursos Humanos													
63	1	2965618	Consejero Técnico / Consejera Técnica	Madrid Madrid	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<p>Coordinación de las relaciones laborales del Departamento, participación en mesas de negociación con los representantes de las organizaciones sindicales en representación de la Administración.</p> <p>Coordinación, elaboración de informes, datos y estadísticas en las huelgas.</p> <p>Organización, seguimiento, planificación y gestión de las elecciones sindicales.</p> <p>Coordinación, informe, tramitación y seguimiento de los recursos y reclamaciones en asuntos jurídicos relacionados con los recursos humanos, elaboración de resoluciones, informes y notas.</p> <p>Coordinación y gestión del programa de Teletrabajo y proyectos de comunicación.</p> <p>Elaboración de memorias y notas y tramitación de contratos administrativos.</p> <p>Funciones de control de contratos de servicios y encargos a medios propios con objeto de evitar la cesión ilegal de trabajadores.</p> <p>Elaboración de propuestas de contestación a consultas de la Ley de Transparencia y preguntas parlamentarias.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos.</p> <p>Coordinación y gestión de procesos selectivos vinculados a Cuerpos y Escalas de funcionarios, así como los de personal laboral de la AGE.</p>	<p>Negociación y comunicación.</p> <p>Gestión de Recursos Humanos</p> <p>Contratación pública.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Posesión de formación jurídica universitaria.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			<i>Inspección General de Servicios</i>													
64	1	4126641	Inspector / Inspectora de Servicios	Madrid Madrid	29	21.490,84	A1	AE			300		Tramitación de expedientes disciplinarios, informaciones reservadas y previas. Realización de informes de inspección. Realización de auditorías funcionales y otras auditorías y supervisiones en cumplimiento de la normativa comunitaria Actuaciones relacionadas con la calidad de los servicios (sede electrónica, simplificación y reducción de cargas administrativas, evaluación del desempeño, Administración Electrónica, IMI, etc.) Actuaciones de control atribuidas a la Inspección General de Servicios (cumplimiento de instrucciones para evitar supuestos de cesión ilegal, absentismo, etc.) Actuaciones relacionadas con la función de Delegado de Protección de datos del Departamento.	Autoevaluación con el modelo EVAM. Gestión documental en la Administración Pública. Aspectos jurídicos. Firma electrónica.	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.	
65	1	4137876	Inspector / Inspectora de Servicios	Madrid Madrid	29	21.490,84	A1	AE			300		Tramitación de expedientes disciplinarios, informaciones reservadas y previas. Realización de informes de inspección. Realización de auditorías funcionales y otras auditorías y supervisiones en cumplimiento de la normativa comunitaria. Actuaciones relacionadas con la calidad de los servicios (sede electrónica, simplificación y reducción de cargas administrativas, evaluación del desempeño, Administración Electrónica, IMI, etc.). Actuaciones de control atribuidas a la Inspección General de Servicios (cumplimiento de instrucciones para evitar supuestos de cesión ilegal, control de absentismo, etc.). Manejo de base de datos de supervisión SUPCON.	Sistema de Auditoría y Auditoría Interna. Formación de auditores en base a la norma ISO 19011. Gestión y tratamiento de la información y de los documentos electrónicos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones													
66	1	2955847	Consejero Técnico / Consejera Técnica de Seguridad Informática	Madrid Madrid	28	17.216,92	A1	AE	EX25				<p>Dirección y gestión de equipos de Sistemas.</p> <p>Planificación y gestión del Centro de Proceso de Datos Principal y su Centro de Respaldo.</p> <p>Gestión de la infraestructura física de servidores con tecnologías HP Blade.</p> <p>Gestión de infraestructura lógica de servidores con tecnologías Windows Server, Microsoft SCCM, Red Hat Linux, Debian, y VMWare.</p> <p>Gestión de infraestructuras de almacenamiento con tecnologías EMC Unity</p> <p>Gestión de entornos de Bases de Datos con tecnologías Oracle y Microsoft SQLServer,</p> <p>Gestión de servidores de aplicación JAVA y.NET en Clúster con tecnologías Tomcat y Microsoft IIS.</p> <p>Plataforma de gestión de alto rendimiento mediante tecnología Kubernetes</p> <p>Planificación del backup con tecnologías frontend HP DataProtector y backend HP StoreOnce.</p> <p>Monitorización de la infraestructura con tecnología Nagios.</p> <p>Administración de la seguridad perimetral de correo y navegación con tecnologías Cisco Ironport</p> <p>Elaboración de los pliegos de contratación de Sistemas y ejecución de los contratos.</p>	Habilidades directivas. Elaboración de informes para la toma de decisiones. Comunicación en el marco de las funciones directivas	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
67	1	2585195	Jefe / Jefa de Área de Planificación	Madrid Madrid	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<p>Gestión de equipos de trabajo de Análisis de Datos.</p> <p>Desarrollo de modelos predictivos para el Análisis de Datos.</p> <p>Diseño de algoritmos de inteligencia artificial basados en <i>machine learning</i> y <i>deep learning</i>, e implementación con tecnologías Python <i>scikit-learn</i>, <i>Tensorflow</i>, <i>Keras</i>, o equivalentes.</p> <p>Desarrollo de informes de analítica descriptiva con tecnología Microsoft Power BI.</p> <p>Contratación y administración de sistemas <i>cloud computing</i> en nubes públicas (AWS).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de datos.</li> <li>- VMWare VSphere 6.</li> <li>- Administración avanzada Red Hat Linux.</li> </ul>	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	
68	1	2465562	Jefe / Jefa de Sección de Bases Datos y Produc. Asoc.	Madrid Madrid	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				<p>Análisis de proyectos y coordinación de personal para el desarrollo e implantación de Aplicaciones informáticas del MAPA, con tecnologías JavaEE y.NET, BB.DD. Oracle y SQL Server. Gestión de herramientas de interoperabilidad entre sistemas.</p> <p>Diseño, análisis y programación con lenguajes Java, PL/SQL y.NET.</p> <p>Gestión de incidencias y peticiones de usuario.</p> <p>Manejo de aplicaciones: TOAD, ECLIPSE, SVN y ANT.</p>	<p>Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información.</p> <p>Firma electrónica.</p> <p>Metodología TOGAF.</p>	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Coordinación de personal informático.	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación													
			Subdirección General de Análisis, Coordinación y Estadística													
69	1	5550266	Jefe / Jefa de Área	Madrid Madrid	28	14.962,92	A1	AE	EX18				<p>Análisis y elaboración de metodologías para la obtención de las macromagnitudes agrarias.</p> <p>Síntesis de información y cálculo de las Cuentas Económicas de la Agricultura (CEA).</p> <p>Dirección de asistencias técnicas.</p> <p>Coordinación con las comunidades autónomas para la elaboración de las cuentas económicas regionales de la agricultura.</p> <p>Participación en grupos de trabajo de EUROSTAT en el ámbito de las cuentas económicas de la agricultura.</p> <p>Inventario metodológico e informes de calidad de las Cuentas Económicas de la Agricultura</p>	<p>Contabilidad Nacional de España.</p> <p>Estadística.</p> <p>Hoja de cálculo.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Contabilidad de macromagnitudes agrarias.</p> <p>Formación universitaria de Ingeniería Superior Agrónoma.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
70	1	4135258	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				Elaboración de informes de comercio exterior agroalimentario y pesquero Acciones de apoyo para la coordinación de las áreas funcionales del Departamento integradas en las Delegaciones de Gobierno Gestión de la página web PERIMAPAMA	Gestión de contenidos web. Procesador de texto Hoja de cálculo	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.	
71	1	4727476	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				En relación con Comisión permanente para Adversidades Climáticas (COPAC): – Seguimiento, análisis y estudio de las adversidades climáticas que pueden afectar al sector agroalimentario. – Colaboración de respuestas de preguntas parlamentarias. – Elaboración del boletín trimestral estacional. Elaboración y participación en las publicaciones de Análisis y Prospectiva de la serie-AgrInfo, la serie-Territorial y del Informe Anual de Indicadores. Protocolos Generales de actuación y Convenios de colaboración en materia de análisis y prospectiva. Redacción de informes de síntesis de los asuntos que los distintos departamentos someten semanalmente a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE). Tareas de gestión del programa de estudios del departamento, incluyendo la elaboración de propuesta y de informes de resultados.	Sistemas de información Geográfica. Riesgos climáticos en el sector agrario.	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.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
72	1	5018166	Jefe / Jefa de Servicio de Análisis de Mercados	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1	AE	EX18				<p>Comunicaciones de precios agrícolas nacionales a la Comisión Europea a través del sistema ISAMM.</p> <p>Manejo de la aplicación informática PIENSA.</p> <p>Implantación y puesta en marcha de operaciones estadísticas relacionadas con los precios agrícolas coyunturales.</p> <p>Elaboración de notas, análisis e informes relacionados con la situación de los precios agrícolas de cultivos herbáceos e industriales.</p> <p>Manejo de hojas de cálculo para realizar ponderaciones para el cálculo de precios coyunturales nacionales de productos de cultivos herbáceos e industriales descritos.</p> <p>Participación en la elaboración de Informes Semanales de Coyuntura y Boletín Mensual de Estadística publicado por el MAPA.</p> <p>Interlocución y coordinación con las unidades estadísticas de las Comunidades Autónomas competentes en precios agrícolas.</p> <p>Interlocución con expertos de la Comisión Europea en materia de precios y transparencia de los mercados agrícolas.</p>	<p>Calidad en la estadística oficial.</p> <p>Política Agraria Común (PAC).</p> <p>Dirección de equipos.</p> <p>Gestión y tratamiento de la información y de los documentos electrónicos</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Creación y organización de grupos de trabajo relacionados con estadísticas de precios.</p>	
73	1	4607134	Jefe / Jefa de Sección Técnica	Madrid Madrid	24	6.645,66	A1	AE	EX18	A031			<p>Desarrollo de operaciones estadísticas agroalimentarias.</p> <p>Depuración de datos estadísticos</p> <p>Manejo de hojas de cálculo</p> <p>Elaboración de informes en el ámbito agrario</p>	<p>Régimen Jurídico del Sector Público.</p> <p>Hoja de cálculo.</p>	<p>Experiencia en: 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/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
74	1	5126640	Secretario / Secretaria de Subdirector General	Madrid Madrid	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				Control del registro de entradas y salidas a través del programa GEISER. Clasificación y reparto de documentos, correo electrónico, agenda de actividades. Búsqueda y localización de documentación y noticias relativas a los temas competencia de la Unidad, a través de internet. Despacho de correspondencia, reserva de salas y material informático. Colaboración en organización de seminarios, visitas, planificación de reuniones.	Registro de documentos. 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.	
			<b>Gabinete del Ministro</b>													
75	1	1502459	Jefe / Jefa de Servicio	Madrid Madrid	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Gestión y organización documental: registro, clasificación, recepción y circulación de documentos. Elaboración de documentos de comunicación (oficios y correspondencia). Seguimiento, control y actualización de la base de datos de los procedimientos administrativos de la Unidad. Coordinación y seguimiento de las solicitudes de información recibidas a través del canal de comunicación con las Unidades. Interlocución con los Centros Directivos del Departamento, así como con las unidades de apoyo de otros Ministerios, Consejerías y Delegaciones de Gobierno, así como con Embajadas y Organismos Internacionales.	Procesador de textos. Base de datos.	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/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
76	1	1616308	Secretario / Secretaria de puesto de trabajo N30	Madrid Madrid	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<p>Despacho de los asuntos y correspondencia concernientes a la Unidad.</p> <p>Registro entrada/salida de documentación</p> <p>Recepción, clasificación y distribución de documentos.</p> <p>Recepción de llamadas telefónicas y atención a visitas.</p> <p>Tramitación y archivo de expedientes de la Unidad en la base de datos.</p> <p>Organización de reuniones y reserva de salas</p> <p>Seguimiento y actualización de agenda</p>	<p>Correo electrónico, agenda y planificación de reuniones.</p> <p>Base de datos de registro de documentos.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>El 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.
- EX18: EX12+EX13+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX23: EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16 - 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.

## Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

AE: Administración del Estado.

## Titulaciones:

- 1160: Licenciado/a en Veterinaria.
- A031: Licenciado en Veterinaria, Ingeniero Agrónomo o Ing. de Monte.

## Formación:

- 300: Certificado curso Func. Inspectora INAP.

## M/E:

- M: Memoria.
- E: Entrevista.

## ANEXO II

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, referencia **2E/2021APA**, convocado por Resolución

.....(BOE.....)

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º ORDEN ANEXO I	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTONOMO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL

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

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

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

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación

Subdirección General de Recursos Humanos

Paseo de la Infanta Isabel 1 28014 MADRID

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

## ANEXO III

### MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Don/D.<sup>a</sup> .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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

#### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.  Apellidos y Nombre .....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  NRP Grado consolidado (1)  Antigüedad 

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)   
Titulaciones Académicas (3).....

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

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> 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 **2E/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 n.º

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE \_\_\_\_\_ DE 2021, (BOE n.º \_\_ de \_\_ de \_\_ de 2021)

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ N.º.R.P. \_\_\_\_\_

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	N.º 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 n.º

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)