

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

12645 *Resolución de 10 de septiembre de 2018, 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 1E/2018APA) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Resolución y 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 la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Quién puede participar.*

1. 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, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes excepciones.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva en las siguientes unidades:

– Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Tampoco podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3. del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 previas autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

2. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el anexo A.

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, 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 de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 88, 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 haber transcurrido dos años desde la 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 y en excedencia voluntaria por agrupación familiar, artículo 89.3, solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares, artículo 89.4 y de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, artículo 87, solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda, punto 1.

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 de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a solicitar los puestos que desempeñen en adscripción provisional incluidos en el presente concurso.

Los funcionarios sin destino definitivo que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los puestos que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes de los concursantes.

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

8. 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, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

9. 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 indicados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

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

Tercera. Modelos, plazos y condiciones 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», en el Registro General del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes se presentarán prioritariamente por medios telemáticos, 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 antes indicado se presentara más de una instancia, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que el concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo podrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo respectivo, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas

técnicas o de otra índole, la Unidad de personal informará al concursante de que la instancia se de presentar cumplimentando el Anexo I que aparece publicado en la página web: <http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/>. y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de los concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo que no puedan realizar telemáticamente su solicitud por no estar prestando servicios en la Administración General del Estado, podrá presentar sus solicitudes tal y como se indica en el primer párrafo de esta base.

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 telemática una solicitud complementaria de una solicitud telemática.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato.
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa, para los casos de su presentación en papel según lo establecido en estas bases.

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

<http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/>

- Certificación/es expedida/s por el/los centro/s donde el candidato/a desempeñó puestos de trabajo (méritos específicos).

La presentación de una memoria o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo A (E = Entrevista. M = Memoria).

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

El anexo II de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

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

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil de dicho Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a la Secretaría de Estado de Función Pública, 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. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., 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, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa.

3. 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.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

4. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.

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

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase:

1.1 Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 3 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 2 puntos.
- Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 1 punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años con un mínimo de desempeño de un año hasta un máximo de 4 puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto que se solicita, 0,067 puntos por mes.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en no más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0,050 puntos por mes.

Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto que se solicita, 0,030 puntos por mes.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 2 puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento. Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo A) de la presente Resolución, hasta un máximo de 3 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento: 0,50 puntos por curso.

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o en su defecto, certificado de aprovechamiento.

La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración hasta 0,50 puntos por cada uno, de acuerdo con los siguientes criterios:

– Por cada curso de hasta 25 horas lectivas de duración: 0,20 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

– Por cada curso de hasta 35 horas lectivas de duración: 0,30 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

– Por cada curso de más de 35 horas lectivas de duración: 0,40 puntos, más 0,10 puntos si el curso se ha realizado en los 5 últimos años.

Cualquiera que sea el número de diplomas o certificados presentados por cada curso de la misma materia, se valorará únicamente el curso al que le corresponda la mayor puntuación y, a su vez, no se podrá acumular la puntuación de impartición, aprovechamiento o asistencia. Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

No se valorarán, tanto los cursos recibidos que no acrediten una duración mínima de 10 horas lectivas, como los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, master y similares.

Los cursos acreditados y valorados en este apartado no podrán tenerse en cuenta para valorar los méritos específicos como conocimientos de la misma materia.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

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

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario. Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que acceda desde municipio distinto.

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

a) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 puntos.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 1,5 puntos.

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a cinco puntos.

Segunda fase: Méritos específicos.

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

2. La valoración de los méritos se efectuará mediante la 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 obtenida, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

1. Los méritos no específicos se acreditarán en el certificado de méritos (anexo II). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado anexo.

2. Los méritos a que se hace referencia en la base cuarta, apartado 1.2.2 deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo o Unidad del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo II.

4. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes.

5. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes.

6. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario, deberán aportar:

Destino del cónyuge: certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

7. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de hijos deberán aportar:

Edad del menor: copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

8. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar:

Parentesco: copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retributiva: 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.

Acceso desde municipio distintos: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención del familiar: Declaración del 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.

La declaración referida a la atención del hijo o del familiar 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.

9. La acreditación documental de los méritos alegados por los concursantes, consistirá únicamente en certificados de funciones, certificados de cursos requeridos en la convocatoria, diplomas, títulos, justificantes o cualquier otro medio de prueba, reseñados en el anexo III de la convocatoria. Asimismo se podrá reseñar sin necesidad de su presentación cualquier otra documentación que se podrá solicitar por la Comisión de Valoración según lo dispuesto en el punto 7 de la base sexta de la convocatoria.

10. Toda la documentación que deba ser aportada para acreditar los méritos o circunstancias personales de los participantes deberá presentarse mediante documentación escaneada y adjuntados a la solicitud telemática. No podrá tenerse en cuenta ninguna circunstancia alegada por los solicitantes si no se aportó la documentación acreditativa junto con su solicitud, o de que se haya requerido de otro organismo administrativo su certificación.

11. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del

apartado séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

5. El grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas y 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.

6. Para la valoración del nivel del puesto de trabajo desempeñado (base cuarta, apartado 1.2.1) se tendrá en cuenta lo siguiente:

Quando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se tomara como referencia para la valoración del nivel de complemento de destino el del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocupaba ya fuera con carácter provisional o definitivo.

A estos efectos, 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, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

7. 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 inclusión o 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.

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base tercera (solicitud de adaptación por 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. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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.

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

Tres funcionarios en representación de los Centros directivos, de los que al menos uno será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

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.

2. 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 grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. 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.

4. 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.

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

Octava. *Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación. Teléfono 91 597.62.51 Fax 91 597 59 58, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación en un plazo máximo de cuatro 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 concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, 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 origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 76, tal y como se establece en la disposición transitoria tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El personal que consiga destino a través de este concurso no podrá participar u obtener puestos a través del sistema de concurso de méritos que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

4. 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 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 del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

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, la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación 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.

Décima. *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 que se expone en la base tercera punto 1.

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

1. 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 organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

En la correspondiente baja de haberes deberá constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al periodo de devengo.

Duodécima. *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 las Salas de lo Contencioso Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 10 de septiembre de 2018.–La Subsecretaria de Agricultura, Pesca y Alimentación, María Dolores Ocaña Madrid.

**ANEXO A
1E/2018APA**

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual – €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
1	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS <u>Subdirección General de Cultivos Herbáceos e Industriales y Aceite de Oliva</u> Consejero Técnico /Consejera Técnica (3555576)	1	Madrid	28	14.166,53	A1	AE	EX11			Política agraria común (PAC) Ofimática.	En el ámbito de la coordinación de la política agraria común, a nivel nacional y comunitario: Elaboración de informes e intervenciones y elaboración de los Reales Decretos de la PAC cada campaña. Elaboración de las propuestas que permitan establecer la posición española sobre asuntos relacionados con la aplicación de la PAC. Apoyo y elaboración de informes y pago verde de la PAC. Participar, en representación de	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Relaciones con Comunidades Autónomas y organismos en relación con la PAC. Seguimiento, análisis y evaluación de los mercados agrícolas. Coordinación y elaboración de trabajos sobre el sector de los cultivos y su rentabilidad. Conocimientos de: Idioma inglés	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IV CD	Complemento específico anual – €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
2	Subdirección General de Medios de Producción Ganaderos Jefe/Jefa de Servicio de Evaluación Riesgos Alimentación Animal (3288430)	1	Madrid	26	10.968,79	A1	AE	EX18			Seguridad alimentaria. Evaluación de ensayos clínicos. Análisis de datos.	Registro de establecimientos e importadores en el sector de la alimentación animal. Aplicación de la normativa sobre contaminantes, sustancias indeseables y aditivos en la alimentación animal. Preparación de la posición española en el Comité Permanente de plantas, animales, alimentos y piensos, sección nutrición animal. Coordinación, planificación y/o	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Evaluación de la información referente a calidad, seguridad y eficacia incluida en expedientes de autorización de sustancias. Gestión electrónica de expedientes administrativos. Conocimientos de: Idioma inglés.	
												España, en grupos de expertos. En el ámbito del sector de los cultivos de oleaginosas, proteaginosas y otras leguminosas (cultivos proteicos): Elaboración de informes e intervenciones, participación directa como ponente en jornadas y reuniones. Seguimiento, análisis y evaluación de los mercados y elaboración de balances nacionales e informes de precios semanales.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IV CD	Complemento específico anual - €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
3	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA <u>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</u> Técnico/Técnica Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4607143)	1	Madrid	24	7.855,05	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria.		Sanidad animal, epidemiología, trazabilidad. Sistemas de información geográfica. Oftimática.	Coordinación a nivel nacional de actividades relacionadas con la sanidad animal. Elaboración de informes y protocolos de actuación en relación con las enfermedades animales. Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional relativa a la sanidad animal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Trabajos relacionados con la sanidad animal. Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas online. Conocimientos de: Idioma inglés.	
4	Técnico/Técnica Superior (4691753)	1	Santa Fe	24	6.291,81	A1	AE	EX18			Sistemas de gestión de calidad (ISO 17025, ISO 9001). Auditorías de gestión. Aplicaciones informáticas.	Programación, coordinación y supervisión de actividades de laboratorio en el área de sanidad animal o plan nacional de investigación de residuos. Participación en reuniones técnicas nacionales o internacionales.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Gestión de unidades técnicas. Asesoramiento científico-técnico en el ámbito agroalimentario. Manejo de bases de datos y aplicaciones	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IV CD	Complemento específico anual – €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
5	Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación Fitosanitaria (1095349)	1	Madrid	26	10.968,79	A1A2	AE	EX11			Sanidad vegetal.	Seguimiento de la situación fitosanitaria a nivel nacional e internación. Elaboración de normativa fitosanitaria. Gestión de expedientes administrativos. Gestión de expedientes de gasto. Participación en reuniones nacionales e internacionales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Trabajos relacionados con la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades vegetales. Conocimientos de: Idioma inglés.	
6	Jefe/Jefa de Servicio de Sanidad Forestal y Equilibrios Biológicos (2084450)	1	Madrid	26	10.968,79	A1A2	AE	EX11			Sanidad vegetal.	Seguimiento de la situación fitosanitaria a nivel nacional e internación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IV CD	Complemento específico anual – €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
7	Jefe/Jefa de Área (3165481)	1	Madrid	28	14.166,53	A1	AE	EX18			Formación de auditores, norma ISO 19011. Dirección por objetivos. Negociación internacional. Gestión de contenidos web.	Elaboración de normativa fitosanitaria. Gestión de expedientes administrativos. Gestión de expedientes de gasto. Participación en reuniones nacionales e internacionales.	Trabajos relacionados con la prevención, control y erradicación de plagas y enfermedades vegetales. Conocimientos de: Idioma inglés.	
	Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control de Fronteras										Formación de auditores, norma ISO 19011. Dirección por objetivos. Negociación internacional. Gestión de contenidos web.	Seguimiento y análisis de la normativa sobre exportación de animales y productos animales. Coordinación con otras autoridades que intervienen en el proceso de certificación sanitaria para la exportación y elaboración de criterios para las listas de establecimientos autorizados para la exportación. Diseño y gestión del desarrollo de bases de datos y sistemas telemáticos de certificación sanitaria para la exportación, de contenidos de páginas web públicas en relación con el comercio exterior. Elaboración y ejecución de programas oficiales de control de empresas exportadoras y	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Formación en temas de comercio exterior. Manejo de bases de datos de gestión. Conocimientos de: Idioma inglés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IN V CD	Complemento específico anual — €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
8	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios Jefe/Jefa de Sección Técnica (4515091)	1	Madrid	24	6.291,81	A1A2	AE	EX11			Validación y cálculo de incertidumbre en ensayos químicos. Implantación de la norma UNE EN ISO/IEC 17025 en el laboratorio, requisitos de gestión y técnicos. Buenas prácticas de	Apoyo a la dirección del Departamento de técnicas espectroscópicas del Laboratorio Arbitral Agroalimentario. Análisis de productos agroalimentarios por técnicas espectroscópicas (ICP-AES, ICP/MS y otras). Especiación. Trabajo en el entorno de NT-18. Puesta a punto y validación de métodos de análisis de	Experiencia en: Análisis de elementos químicos mediante ICP-AES, ICP-MS y AA en productos agroalimentarios. Gestión de calidad de laboratorios e implantación de alcances de acreditación flexibles NT-18. Manejo de equipos de laboratorio.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	INVC	Complemento específico anual – €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
9	Subdirección General de Promoción Alimentaria Secretario/Secretaría de Subdirector General (5114929)	1	Madrid	15	6.291,81	C1C2	AE	EX11			seguridad informática. Ensayos en intercomparación en laboratorios.	elementos químicos en muestras agroalimentarias. Seguimiento y control del sistema de calidad adaptado a la norma UNE EN ISO/IEC 17025. Participación en las actuaciones como Laboratorio Nacional de Referencia. Ensayos de intercomparación. Mantenimiento, verificación y calibración de equipos.	Gestión de muestras (LIMS). Aplicación de la norma UNE/EN/ISO/ICE 17025.	
											Archivo. Registro. Ofimática.	Control de visitas, agenda y atención telefónica e información al público. Archivo, organización, tratamiento y despacho de la correspondencia. Gestión de solicitudes, justificación y control de comisiones de servicios. Apoyo en las tareas específicas, ayuda en la organización de ferias, enlaces vía administrativa con las empresas de los sectores alimentarios y tramitación y divulgación de campañas promocionales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de gestión de documentos y de personal. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IN V CD	Complemento específico anual – €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
10	ORGANISMO AUTÓNOMO FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos (1443508)	1	Madrid	26	11.461,66	A1A2	AE	EX11			STIC Gestión incidentes de ciberseguridad. STIC Cortafuegos. Seguridad de las tecnologías de la información y comunicaciones. Técnicas de hacking en la evaluación de la seguridad. Auditoría interna. Monitorización y gestión de redes de sistemas.	Coordinación del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI) DE CONFORMIDAD CON LA NORMA UNE-ISO/IEC 27001 y el esquema nacional de seguridad (ENS). Elaboración de la política, normas y procedimientos de seguridad de la información. Mantenimiento del documento de seguridad y plan de continuidad de negocio. Definición y verificación de controles de seguridad de la información. Análisis de riesgos e implantación de salvaguardas. Gestión de incidencias de seguridad. Coordinación de auditorías de seguridad de la información. Participación en actividades de formación/concienciación de seguridad de la información. Implantación y seguimiento de controles de seguridad de la norma UNE-	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Estandares UNE-ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002 y esquema nacional de seguridad. Certificación en CISM (Certified Information Security Manager) Legislación sobre protección de datos de carácter personal. Metodología MAGERIT y herramienta PILAR.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IN V CD	Complemento específico anual – €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
11	Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (3401304)	1	Madrid	24	9.299,50	A1A2	AE	EX11			Diseño y desarrollo de aplicaciones web en tecnología JAVA. Seguridad Administración de infraestructuras.	Realización de tareas de cualquiera de las áreas de la dependencia informática: seguridad, desarrollo o sistemas y comunicaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas	
12	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4290388)	1	Madrid	24	7.319,41	A1A2	A3	EX18			Ofimática	Tramitación de expedientes administrativos. Elaboración de informes	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión	
13	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Y ACUICULTURA <u>Subdirección General de Competitividad y Asuntos Sociales</u> Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114937)	1	Madrid	15	6.291,81	C1C2	AE	EX11			Registro. Archivo. Ofimática.	Archivo, localización, organización y tratamiento de correspondencia y agenda. Registro, entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de bases de datos de gestión de personal y de registro de documentos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IN CD	Complemento específico anual — €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
16	Jefe/Jefa de Servicio de Coordinación y Seguimiento (3237401)	1	Madrid	26	10.968,79	A1A2	AE	EX22			Contratación administrativa. Inspección de pesca en el mar. Normas básicas de seguridad en buques. Embarcaciones de supervivencia y botes de rescate. Supervivencia en la mar para dotaciones de vuelo. Lucha contra incendios.	Gestión aduanera, comercio exterior e implantación y coordinación VUA. Oficina de enlace única. aplicación del sistema de asistencia mutuo comunitario. Registro global de buques de FAO y del Acuerdo de Medidas Estado Rector del Puerto Dirección Técnica SIGCPI. Gestión de bases de datos internacionales de certificación de capturas.	Conocimientos de: Idioma inglés	
											Contratación administrativa. Inspección de pesca en el mar. Normas básicas de seguridad en buques. Embarcaciones de supervivencia y botes de rescate. Supervivencia en la mar para dotaciones de vuelo. Lucha contra incendios.	Gestión operativa y mantenimiento de medios navales y aéreos. Coordinación de la gestión logística de la inspección general. Seguimiento y control del mantenimiento de los medios navales y aéreos de inspección. Estudio de proyectos de inversión, su desarrollo y ejecución. Elaboración y participación en convenios de colaboración. Expedientes de contratación administrativa. Programas de control financiación U.I.E. de medios de inspección.	Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IN CD	Complemento específico anual — €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
17	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4693376)	1	Madrid	24	7.319,41	A1A2	AE	EX18			Lucha contra incendios. Supervivencia en la mar. Supervivencia en la mar para dotaciones en vuelo. Control, inspección y vigilancia pesquera.	Control, inspección y vigilancia de las actividades de pesca por tierra, mar y aire en caladero nacional e internacional, elaboración de informes técnicos pesqueros de las inspecciones realizadas. Dirección y supervisión de las funciones de control y vigilancia desarrolladas por el personal de apoyo a la inspección. Control de la actividad de la flota a través del sistema de localización de buques vía satélite desde el centro de seguimiento de pesca. Supervisión y control de la flota desde el centro de comunicaciones.	Experiencia en: Misiones de inspección pesquera. Formación del personal auxiliar de inspección pesquera. Control del funcionamiento de los equipos de localización vía satélite. Levantamiento de actas de inspección y elaboración de informes.	
18	Secretario/Secretaria de Subdirector General (4456898)	1	Madrid	15	6.291,81	C1C2	AE	EX11			Registro. Archivo. Operación de sistemas de información clasificada. Ofimática.	Control de la agenda, convocatoria y preparación de reuniones. organización de viajes y tramitación de indemnizaciones por servicio. Atención telefónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IN V CD	Complemento específico anual – €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
19	<p>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN</p> <p>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</p> <p>ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS –ENESA-</p> <p>Jefe/Jefa de Área de Estudios e Investigación en Producciones Ganaderas y Acuícolas (5104194)</p>	1	Madrid	28	16.300,55	A1	AE	EX18			<p>Peritación de seguros agrarios.</p> <p>Epidemiología avanzada.</p> <p>Bioseguridad integral.</p> <p>Gestión de alertas sanitarias.</p> <p>Prevención y control de enfermedades animales emergentes.</p> <p>Expedientes de gasto.</p>	<p>Vocal en la comisión general de ENESA y representante de la entidad en las comisiones territoriales de las CC.AA., otros organismos científicos y unidades administrativas.</p> <p>Coordinación y colaboración en la elaboración del Plan de Seguros Agrarios para los sectores ganaderos y acuícolas.</p> <p>Elaboración y tramitación de normativa sobre seguros ganaderos.</p> <p>Propuesta y coordinación para la realización de estudios</p>	<p>Máster o Licenciatura en Veterinaria.</p> <p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Diseño, coordinación, gestión económica, presupuestaria y seguimiento de estudios epidemiológicos en la ganadería.</p> <p>Programas nacionales de erradicación de enfermedades animales.</p> <p>Auditorías financieras.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IV CD	Complemento específico anual - €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
20	Jefe/Jefa de Servicio (2147319)	1	Madrid	26	11.461,66	A1A2	AE	EX18			Gestión de expedientes de gasto. Gastos e ingresos en OO.AA. y elaboración de cuentas anuales. Gestión financiera en los OO.AA.	para las producciones ganaderas. Elaboración y supervisión de estudios de viabilidad técnica y financiera para nuevas producciones y riesgos ganaderos y acuícolas. Elaboración de informes sobre condiciones especiales y bases técnicas propuestas por Agroseguro, así como normas de penitencia. Revisión y seguimiento en la aplicación de las líneas de seguros ganaderos y acuícolas, análisis de siniestralidad y resultados actuariales. Coordinación con organizaciones profesionales para el diseño y divulgación de los seguros ganaderos y acuícolas. Dirección y seguimiento de encuestas. Cálculo de primas de seguros agropecuarios.	Conocimientos de: Procedimientos de trabajo de grupos de trabajo de la Comisión Europea y organismos científicos.	
											Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Obtención y tratamiento de datos para la elaboración de informes. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.	Contabilización por medio de la aplicación Sic'3. Elaboración de las cuentas anuales e información contable para la confección de la cuenta general del estado a través de RED.CO.A.		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IN CD	Complemento específico anual — €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / / M
21	Jefe/Jefa de Servicio de Estudios y Análisis Económicos Seguros (4787107)	1	Madrid	26	10.968,79	A1A2	AE	EX18			Sistemas de contabilidad analítica.	Elaboración y envío a la IGAE de la información contable. Ejecución y control de los pagos realizados a través de la cuenta en el Banco de España. Relaciones con la Intervención General de la Administración del Estado, Intervención Delegada y Tribunal de Cuentas.	Formación académica en Veterinaria. Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas. Manejo de bases de datos de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Idioma inglés.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	IV CD	Complemento específico anual - €	GR	ADM	CUERPO	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E / M
												Participación en la elaboración de publicidad. Asesoramiento a interesados y organizaciones agrarias. Asistencia a reuniones. Realización y supervisión de estudios técnicos de viabilidad. Participación en la elaboración del Plan de Seguros Agrarios Combinados y normativa de desarrollo.		

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL STATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES PENITENCIARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, "QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)", EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
 EX18: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
 EX22: EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANISS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en: <http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario>)

MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **1E/2018APA**, convocado por Resolución(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

Orden de Preferencia	Nº ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	Nivel

(NOTA: De solicitar más de seis puestos del mismo concurso, continuad con el orden de preferencia en otro impreso del modelo: ANEXO I)

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...	
Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3) 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.
 Plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 MADRID.

ANEXO II

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

D/Dª:

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

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

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

- | | | |
|--|--|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas | 7 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7 | |

Día Mes Año

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4 FECHA DE TOMA DE POSESION ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO:

En caso de situación 3. 9, 10, 5, 6, 7, 8 u 11; FECHA DE PASE SITUACIÓN:

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO3.1. **DESTINO DEFINITIVO** (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

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

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

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

4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

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

5. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **1E/2018APA** convocado por Resolución de de fecha de 2018, B.O.E. deEn a de de 2018....
(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.I.
- (5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

ANEXO III

Disponible para su cumplimentación en:

<http://www.mapama.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario>

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2018, (BOE nº __ de __ de __ de 2018)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P _____

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

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

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

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

En Madrid a __ de _____ de 2018
(Lugar, fecha y firma)