

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

6982 *Resolución de 26 de junio de 2020, 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 del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 1E/2020APA) 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 la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el 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.

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 Real Decreto 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 solo 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.

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 esta 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 Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuya última destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concurra, 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 podrá declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, 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 Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Real Decreto 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, 26 de junio de 2020.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Luis Álvarez-Ossorio Álvarez.

ANEXO I
1E/2020APA

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
1	SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN Gabinete Técnico de la Subsecretaría Director/Directora de Programa (333/754.1)	1	Madrid	26	11.482,38	A1A2	AE	EX11			Gestión y tramitación económica. Sorolla.	Gestión y tramitación administrativa de Subvenciones. Tramitación electrónica de expedientes económicos de subvención, por medio de las aplicaciones: Base de Datos Nacional de Subvenciones, Sorolla2, SIC3, IRIS, SICCOM, CORONET, Sede Electrónica y Portafirmas electrónico	Experiencia en: Tramitación electrónica de expedientes económicos de subvenciones, control financiero permanente, pagos a justificar y fiscalización previa. Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Gestión de la Administración electrónica. Manejo de herramientas ofimáticas.	E
2	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS E INSPECCIÓN Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Técnico/Técnica de Sistemas (4664268)	1	Madrid	25	10.829,84	A1A2	AE	EX11			Seguridad en los Sistemas Informáticos. Vmware Vysphere 6: Instalación, configuración y administración.	Administración de servidores Linux y HP-UX. Instalación y parcheo de servidores Linux y HP-UX.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Administración de servidores para Servinomina.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	IV CD	Complemento o sueldo anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
3	Subdirección General de Recursos Humanos Técnico/Técnica de Prevención (4729560)	1	Madrid	26	12.302,64	A1A2	AE	EX19		TPS	Prevención de riesgos laborales. Gestión de conflictos y organización del trabajo. Contratación.	Actividades relacionadas con las funciones descritas en el art. 37 del RD 39/1997. Asesoramiento a la Administración y a los órganos paritarios de participación en materia de Seguridad y Salud. Desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de la PRL y Protocolos de la AGE. Coordinación e impartición de actividades formativas en materia de PRL.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	
											Méritos sobre cursos de perfeccionamiento Troubleshooting de redes. Wireshark.	Gestión de la seguridad en servidores Linux. Administración de Clusters Serviceguard para Linux y para HP-UX. Administración de Red Hat Cluster Suite. Administración de servidores Apache, Tomcat y Nextcloud. Administración de VMWARE. Soporte a los administradores de Bases de Datos SQL y Oracle.	Administración de LVM, SAMBA, NFS, SAN y DNS-Bird.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/I/M
4	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4718434)	1	Madrid	24	6.586,44	A1A2	AE	EX18			NEDAES Gestión financiera. Gestión de recursos humanos	Participación en la implantación de Planes de Autoprotección/Emergencias. Gestión de contratos relacionados con la Seguridad y Salud." "Gestión del buzón corporativo de la Habilitación. Planificación, registro y control de la documentación justificativa para la elaboración de la nómina. Elaboración y tramitación de las nóminas. Seguimiento y control de las situaciones de Incapacidad Temporal, así como la emisión de certificados para el pago de prestaciones. Seguimiento y control de las licencias con incidencia en nómina. Elaboración, seguimiento y control de los expedientes de cobros indebidos. Seguimiento presupuestario gastos capítulo I. Elaboración de informes en materia de habilitación y retribuciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de nóminas de empleados públicos.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
5	SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS Subdirección General de Cultivos Herbáceos e Industriales y Aceite de Oliva Jefe/Jefa de Servicio Técnico (5478211)	1	Madrid	26	11.998,14	A1A2	AE	EX11			Inglés. Sistemas de Información Geográfica (SIG). Negociación en la Unión Europea. Subproductos del olivar.	Elaboración de informes e intervenciones sobre el sector del olivar, con participación directa como ponente en jornadas y reuniones. Organización y participación en las Mesas Sectoriales del aceite. Participación en Comités de Gestión de Mercados de la Organización Común de Mercados Agrícolas (OCMA) en el marco de la Unión Europea y en Sesiones del Consejo Oleícola Internacional (COI). Seguimiento, análisis y evaluación de los mercados, a nivel nacional, comunitario y mundial, y elaboración de boletines de mercado, de comercio exterior, balances nacionales e informes de precios semanales.	Experiencia en: El desempeño de las funciones descritas en el puesto. Participación en organismos internacionales (COI, Comisión Europea).	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	IV CD	Complemento o sueldo anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												Elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias, comparecencias e intervenciones públicas en relación al sector del aceite de oliva y la aceituna de mesa. En el marco de la Política Agraria Común (PAC), aplicación de la regulación y establecimiento de la posición española respecto al sector del aceite de oliva y la aceituna de mesa. Apoyo al desarrollo de la normativa nacional en relación con el sector del olivar.		
	Subdirección General de Producciones Ganaderas y Cinegéticas													
6	Jefe/Jefa de Servicio (4777466)	1	Madrid	26	11.482,38	A1	AE	EX18			Política Agraria Común. Relaciones con las Administraciones Públicas. Apicultura	Coordinación y actuaciones de seguimiento, ordenación y regulación de las producciones y los mercados ganaderos en los sectores intensivos, en particular sectores cunícola y apícola. Relaciones con organizaciones sectoriales y Comunidades Autónomas en estas materias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
7	Subdirección General de Medios de Producción Agrícola y Oficina Española de Variedades Vegetales Jefe/Jefa de Área de Registro de Variedades (1755357)	1	Madrid	28	14.820,50	A1	AE	EX11				Elaboración de informes y normativa estatal sobre los sectores ganaderos intensivos, en particular sectores canícola y apícola. Participación en reuniones y congresos nacionales e internacionales sobre los sectores ganaderos intensivos, en particular sectores canícola y apícola. Seguimiento y gestión de las ayudas para el fomento de la investigación, desarrollo e innovación en los sectores ganaderos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Propiedad industrial y en organismos internacionales relacionados con la materia. Conocimiento de: Inglés y francés.	
											Sistema de auditoría de calidad de ensayos DHE para registro de variedades vegetales.	Gestión del registro de variedades comerciales y del registro de variedades protegidas por derechos de obtentor. Participación en las Comisiones nacionales de evaluación. Coordinación, auditorías internas y supervisión de centros de ensayo de variedades.		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizzas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
8	Jefe/Jefa de Área (2841717)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX18			Negociación en el entorno comunitario e internacional.	<p>Gestión y seguimiento de las distintas formas de contrato con centros de ensayo.</p> <p>Desarrollo y aplicación de normativa en materia de variedades vegetales.</p> <p>Participación en reuniones y elaboración de normativa.</p> <p>Seguimiento y desarrollo de la legislación sobre organismo modificados genéticamente y nuevas técnicas de mejora genética.</p> <p>Organización de reuniones y otras funciones del consejo interministerial de organismos modificados genéticamente.</p> <p>Gestión del registro central de actividades con organismos modificados genéticamente en España.</p> <p>Asistencia y coordinación de reuniones nacionales, de la unión europea e internacionales sobre biotecnología y bioseguridad</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Gestión de órganos colegiados</p> <p>Conocimiento de: Inglés</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias e otros cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
9	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4692543)	1	Madrid	26	11.998,14	A1A2	AE	EX11			Elaboración de normativa. Seguridad e higiene en la agricultura.	Evaluación de expedientes y gestión del registro de productos fertilizantes. Atención técnica a las empresas solicitantes. Participación en comisiones y grupos de trabajo interministeriales en materia de fertilizantes, residuos y sandach. Coordinación con CCAA, para la elaboración de normas técnicas de reglamentación e inspección en productos fertilizantes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimiento de: la legislación nacional y comunitaria en materia de fertilizantes	
10	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1254089)	1	Madrid	24	6.449,31	A1A2	AE	EX11			Política agraria. Elaboración de normativa. Word. Excel..	Coordinación con CCAA y coordinación de grupos de trabajo nacionales. Elaboración de normativa nacional, participación en comités para la elaboración de normativa comunitaria. Participación en organismos internacionales. Elaboración de informes técnicos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimiento de: Idiomas: inglés	
11	DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad Jefe/Jefa de Área de Higiene de la Producción Primaria (3562219)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX18			Relaciones Internacionales.	Gestión del diseño de los planes de control de higiene de la producción primaria.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o sueldo anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
											<p>Big Data.</p> <p>Competencias digitales.</p> <p>Análisis de riesgo.</p>	<p>plan nacional de investigación de residuos, plan de control de medicamentos y plan de control en la producción de leche cruda.</p> <p>Coordinación y diseño de redes informáticas para el registro de productos zoonosológicos, la gestión del control y trazabilidad de la leche cruda, el registro de prescripciones veterinarias y el registro de establecimientos dispensadores de veterinarios.</p> <p>Gestión del desarrollo y aplicación de la normativa nacional y comunitaria en relación a la higiene de la producción primaria, los medicamentos veterinarios y los productos zoonosológicos.</p> <p>Participación en actividades de coordinación en el ámbito de la UE y en otros foros internacionales sobre higiene de la producción primaria, medicamentos veterinarios, control de la leche cruda, sanidad de los animales acuáticos, digitalización del sector ganadero y resistencias antimicrobianas.</p>	<p>Manejo de aplicaciones informáticas para la elaboración de cartografía.</p> <p>Conocimientos de: Inglés y Francés,</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
12	Jefe/Jefa de Servicio de Laboratorio (124-3629)	1	Algete	26	11.482,38	A1A2	AE	EX23	Licenciado en Veterinaria, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes.		Cultivos celulares animales. Virología. Biosseguridad y sistemas de bio-descontaminación. Bioestadística aplicada a laboratorios.	<p>Coordinación y desarrollo de las actuaciones sobre resistencias antimicrobianas.</p> <p>Coordinación y seguimiento del desarrollo de la Ley de Sanidad Animal de la UE.</p> <p>Gestión de la referencia europea y nacional de Sanidad Animal.</p> <p>Coordinación a nivel internacional con otros laboratorios de referencia.</p> <p>Participación y organización en ensayos inter-laboratoriales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Elaboración y calibración de material de referencia.</p> <p>Programación, coordinación y supervisión de actividades y personal a su cargo.</p> <p>Aplicación de técnicas analíticas para el análisis de Sanidad Animal</p> <p>Elaboración, revisión y gestión de documentación del sistema de calidad (ISO 17025)</p> <p>Puesta a punto y validación de métodos de análisis de Sanidad Animal.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Actividades de Biosseguridad y biocontención.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	IV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
13	Jefe/Jefa de Servicio de Programas Sanitarios (1624302)	1	Madrid	26	11.482,38	A1	AE	EX18			<p>Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento</p> <p>Diagnóstico de la Tuberculosis.</p> <p>Herramienta informática TRACES</p> <p>Gestión de alertas sanitarias.</p> <p>Sanidad animal en fauna silvestre.</p>	<p>Elaboración y seguimiento del desarrollo y aplicación de la normativa nacional y comunitaria, en relación a los programas de control, vigilancia y erradicación.</p> <p>Participación en grupos de trabajo de enfermedades zoonóticas en el ámbito nacional, como internacional.</p> <p>Manejo de programas informáticos SITRAN, RASVE, TRACES.</p> <p>Coordinación y diseño de redes informáticas. RASVE.</p> <p>Formación y divulgación en materias relacionadas con los programas sanitarios de control.</p> <p>Coordinación y desarrollo de las actuaciones relativas a los programas nacionales de control, vigilancia y erradicación.</p> <p>Reuniones en ámbito nacional e internacional relativas a programas de control y erradicación.</p> <p>Participación y colaboración en auditorías de la Unión Europea.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de: Inglés y francés.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	IN CD	Complemento o sueldo anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
14	Jefe/Jefa de Servicio de Laboratorio (2434809)	1	Algeite	26	11.482,38	A1A2	AE	EX23			<p>Epidemiología y bioestadística.</p> <p>Encefalopatías espongiformes transmisibles.</p> <p>Enfermedades de peces y crustáceos.</p> <p>Normas ISO 17025 y ISO 14001</p>	<p>Evaluación de las memorias técnicas presentadas por las entidades elaboradoras como requisito para la autorización de la comercialización de los reactivos de diagnóstico.</p> <p>Coordinar con los departamentos responsables de la referencia nacional de enfermedades la elaboración del material de referencia necesario para los controles de laboratorio. Diseñar y evaluar los controles de laboratorio necesarios para comprobar la validez de los reactivos de diagnósticos.</p> <p>Diagnóstico histopatológico de Encefalopatías Espongiformes Transmisibles y de enfermedades de crustáceos.</p> <p>Programación, coordinación y supervisión de actividades y personal a su cargo.</p> <p>Elaboración, revisión y gestión de documentación del sistema de calidad (ISO 17025) y del sistema gestión medioambiental de laboratorios (ISO 14001).</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto</p> <p>Conocimiento de idiomas inglés y francés</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual E	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
15	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4664410)	1	Madrid	24	7.662,06	A1A2	AE	EX18			<p>Sistemas de gestión de calidad (ISO 17025, ISO 9001).</p> <p>Sistemas de gestión ambiental (ISO 14001).</p> <p>Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>Validación de técnicas de ensayo</p>	<p>Programación, coordinación y supervisión de actividades de diagnóstico laboratorial de enfermedades de équidos.</p> <p>Participación en reuniones técnicas nacionales o internacionales en el ámbito de enfermedades equinas.</p> <p>Participación en ensayos interlaboratoriales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Elaboración, revisión y gestión de documentación del sistema de calidad (ISO 17025)</p> <p>- Puesta a punto y validación de métodos de laboratorio</p> <p>- Colaboración en la gestión de equipos de laboratorio</p> <p>- Gestión de residuos de laboratorio</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>	
	Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal													
16	Jefe/Jefa de Área de Defensa Vegetal (1204164)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX11			<p>Materias relacionadas con los productos fitosanitarios.</p>	<p>Participación en el proceso de evaluación de productos fitosanitarios, para su inscripción en el Registro de Productos Fitosanitarios.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas/bases necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
17	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2163111)	1	Madrid	26	11.998,14	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.		Sanidad Vegetal.	Participación en el proceso de elaboración de resoluciones de productos fitosanitarios. Actividades de gestión del Registro de Productos Fitosanitarios. Actualización de las bases de datos del registro de productos Fitosanitarios. Elaboración de informes y respuestas a consultas sobre el registro de productos fitosanitarios. Evaluación de equivalencias de sustancias activas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Conocimientos de: Idioma Inglés.	
												Seguimiento de la situación fitosanitaria a nivel nacional e internacional. Elaboración de normativa fitosanitaria. Gestión de expedientes de subvenciones. Reuniones nacionales e internacionales relacionadas con las competencias del Centro Directivo. Gestión de contenidos Web.		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	IV CD	Complement o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
18	Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2058159)	1	Madrid	26	11.988,14	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria.		<p>Evaluación de sistemas de autocontrol en industrias exportadoras.</p> <p>Desarrollo, mantenimiento e implementación de los Sistemas APPC Instituciones comunitarias.</p> <p>Formación de auditores para entidades de Inspección.</p>	<p>En relación con la explotación de animales y productos animales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Negociación de acuerdos sanitarios. -Seguimiento y análisis de la normativa. -Coordinación con otras autoridades que intervienen en el proceso de certificación veterinaria. <p>Diseño y gestión del desarrollo de las bases de datos y sistemas telemáticos de certificación sanitaria para la exportación, de contenidos de páginas web públicas en relación con el comercio exterior (aplicación CEXGAN).</p> <p>Gestión de las visitas de delegaciones oficiales de países terceros a España.</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con la exportación.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p> <p>Auditorías en establecimientos ganaderos con autorización o que han solicitado la autorización para exportar a un país tercero para la verificación del cumplimiento de los requisitos del país tercero en cuestión.</p> <p>Conocimientos de: El Régimen de sanidad animal de la Unión Europea.</p> <p>Idioma inglés y francés.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	IV CD	Complemento o sueldo anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												<p>Formación del personal inspector de sanidad animal en materia de exportación de animales, productos de origen animal y alimentación animal.</p> <p>Elaboración y ejecución de programas oficiales de control de empresas exportadoras y organismos independientes de control.</p>		
	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL, INNOVACIÓN Y FORMACIÓN AGROALIMENTARIA													
	Subdirección General de Innovación y Digitalización													
19	Coordinador/Coordinadora de Programa (683191)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE				<p>Base Nacional de Subvenciones.</p> <p>Técnicas de gestión presupuestaria</p> <p>Legislación medioambiental.</p> <p>Sistemas de información geográfica</p>	<p>Coordinación de las actividades del área de gestión.</p> <p>Gestión de la medida de cooperación del Programa Nacional de Desarrollo Rural.</p> <p>Apoyo a la planificación y gestión del plan estratégico de subvenciones en el ámbito de desarrollo rural.</p> <p>Coordinación y supervisión de la instrucción de las convocatorias de subvenciones relacionadas con la Asociación Europea de Innovación para la productividad y sostenibilidad agrícolas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades relacionadas con el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de aplicaciones climáticas.</p> <p>Conocimientos de: Inglés Fondos Estructurales, política de desarrollo rural y su aplicación en España</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pizazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
20	Jefe/Jefa de Área de Formación y Tecnología (4704064)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX11				<p>Coordinación de la tramitación administrativa y la gestión económica de contratos, encomendadas de gestión, convenios y subvenciones.</p> <p>Coordinación de los expedientes de pago de indemnizaciones a evaluadores externos.</p> <p>Apoyo técnico en la elaboración y tramitación de normativa de bases reguladoras, convocatorias y convenios.</p> <p>Seguimiento de la ejecución presupuestaria del área de gestión.</p> <p>Asesoramiento en materias forestales.</p> <p>Participación en reuniones de coordinación interadministrativas.</p>	<p>Experiencia en Funciones y actividades similares a las descritas.</p> <p>Conocimientos y experiencia en el funcionamiento de las Instituciones Europeas.</p> <p>Conocimientos de idiomas Inglés y Francés.</p>	
											<p>Negociación</p> <p>Liderazgo y resolución de conflictos</p> <p>Contratación pública.</p> <p>Planificación estratégica.</p>	<p>La coordinación de los Sistemas de Conocimiento e Innovación en la Agricultura a nivel nacional.</p> <p>Participación de reuniones sobre los Sistemas de Conocimiento e Innovación en la Agricultura.</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/I/M
21	Jefe/Jefa de Servicio (2520580)	1	Madrid	26	11.482,38	A1A2	AE	EX11				<p>Participación en la elaboración del Plan Estratégico Nacional de la PAC</p> <p>Representación del MAPA proyectos Horizonte 2020 relacionados con Sistemas de Conocimiento e Innovación en la Agricultura.</p> <p>Colaboración con los partneriados en la presentación de los proyectos en foros internacionales.</p> <p>Tramitación de ayudas a centros tecnológicos.</p> <p>Gestión de expedientes de gasto y contratos. Tramitación de contratos menores</p> <p>Elaboración de fichas presupuestarias y seguimiento de la ejecución económica.</p>	<p>Experiencia en: Funciones y actividades similares a las descritas para el puesto de trabajo.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos del PNDR 2014-2020.</p>	
											<p>Subvenciones.</p> <p>Gestión económica financiera.</p> <p>Gestión Presupuestaria.</p> <p>Contratación administrativa.</p>	<p>Gestión integral de subvenciones: -Revisión y supervisión de expedientes. - comprobación del cumplimiento de las condiciones de admisibilidad y de la moderación de los costes.</p> <p>Realización de los controles administrativos. Estudio de alegaciones y recursos. Informe de apreciaciones técnicas sobre recursos.</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complement o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
22	Secretario/Secretaría (5456143)	1	Madrid	16	6.586,44	C1C2	AE	EX11			Word. Excel.	<p>Estudio e informe de los expedientes objeto de auditoría.</p> <p>Redacción de manuales de procedimiento y otros documentos.</p> <p>Asesoramiento y participación en la elaboración de normativa sobre bases reguladoras y convocatorias de ayudas.</p> <p>Control y atención a las consultas de los beneficiarios y tramitación de todas las comunicaciones recibidas al buzón corporativo para la gestión de las ayudas y por registro electrónico.</p> <p>Apoyo en la gestión y tramitación de los pagos por el sistema de anticipos de caja fija en el marco de la gestión de las ayudas a la innovación.</p> <p>Gestión de reintegros de subvenciones y pagos recibidos.</p> <p>Gestión del buzón de correo genérico de la subdirección, otra correspondencia y peticiones (Registro de documentación en ESTELA y archivo.</p>	<p>Experiencia en: 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	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
23	Subdirección General de Dinamización del Medio Rural Jefe/Jefa de Área de Coordinación de la Gestión (2526061)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX11			Inglés Sistemas de Información Geográfica Explotaciones agrarias y ganaderas. Comunicación en desarrollo rural.	Organización de agenda, preparación de reuniones. Consulta de datos de personal. Tareas administrativas para la gestión de usuarios de aplicaciones de la subdirección. Apoyo en la tramitación de expedientes económicos consulta documental en Sorolla. Gestión de asuntos de personal. Apoyo administrativo a los técnicos de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Análisis de políticas agrarias y de desarrollo rural y sus efectos sobre el territorio.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual C	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
24	Jefe/Jefa de Área de Seguimiento Programas (2714765)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX11			Gestión de proyectos. Derecho Agrario y Gestión del Agua. Sistemas de Información geográfica corporativa.	Coordinación de grupos de trabajo y eventos en el marco de la Red Rural Nacional. Coordinación de herramientas de comunicación de la Red Rural Nacional. Participar en jornadas, reuniones y talleres enmarcados en el plan de acción de la Red Rural Nacional. Gestión y tramitación de expedientes económicos. Planificación y coordinación de actividades formativas relacionadas con el área de actividad de la Red Rural Nacional. Elaborar informes técnicos y presentaciones sobre desarrollo rural.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y gestión de datos. Conocimiento de: Legislación nacional y comunitaria en materia de desarrollo rural y medioambiente. Idioma inglés.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
25	Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114933)	1	Madrid	16	6.586,44	C1C2	AE	EX11				<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 o corporaciones relacionadas con todas estas materias anteriormente citadas, y 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>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p>	
											<p>Gestor de contenidos de la web. Bases de datos de registro de documentos.</p>	<p>Apoyo al Subdirector General en todas las actividades relacionadas con la secretaría.</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento básico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
											Word. Excel.	Registro y archivo de documentos. Actualizar contenidos de la Web del Departamento Manejar la aplicación Agora y Estela Gestión del correo electrónico. Elaboración de comisiones de servicio del personal de la Unidad. Apoyo a la Subdirección.	Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas	
26	Subdirección General de Regadíos, Caminos Naturales e Infraestructuras Rurales Secretario/Secretaria de Subdirector General (4846220)	1	Madrid	16	6.586,44	C1C2	AE	EX11			Secretarías de altos cargos. Registro de documentos. Archivo. Word. Excel.	Tramitación administrativa de la secretaría. Preparación de informes, notas, oficios y cartas; organización y gestión de reuniones; atención de visitas y llamadas telefónicas; tratamiento y gestión de órdenes de viaje, archivos, etc. Registro de entrada y salida de documentos en la aplicación Estela Preparación de documentos por diversos portafirmas (SEAP, DOCELWEB, ...)	Experiencia en: El desempeño de funciones y actividades 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	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o sueldo actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												Organización y mantenimiento de archivos, organización y gestión de reuniones, atención de visitas y llamadas telefónicas. Tratamiento y gestión de órdenes de viaje. Tramitación de pedidos de material (aplicación prismas). Tratamiento de las incidencias en la aplicación de gestión de personal (GESPER).		
	DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA													
27	Unidad de Apoyo Consejero/Consejera Técnica (1102315)	1	Madrid	28	17.063,34	A1	AE	EX11			La industria alimentaria. La cadena alimentaria.	Coordinar las actuaciones de las Subdirecciones Generales y actuar de enlace entre estas y las distintas Unidades del Departamento. Coordinar y transmitir las instrucciones a las Unidades así como prestar asesoramiento y apoyo en distintos asuntos como: programa editorial, estudios, presupuesto, control financiero, contratación, comunicación, plan de publicidad y comunicación institucional etc.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												<p>Gestión y coordinación de las comunicaciones y solicitudes del Centro Directivo.</p> <p>Control y seguimiento de los temas parlamentarios.</p> <p>Elaboración y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Centro Directivo. Así como coordinación de las posibles modificaciones presupuestarias que fuese necesario realizar.</p> <p>Coordinación y gestión de temas relacionados con los recursos humanos del Centro Directivo.</p> <p>Seguimiento de la elaboración de la normativa del Centro Directivo.</p> <p>Gestión de la documentación y propuestas de intervención del Centro Directivo en órganos de representación.</p> <p>Participación en reuniones y grupos de trabajo relacionados con materias con competencia de la Dirección General.</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
28	Subdirección de Competitividad de la Cadena Alimentaria Jefe/Jefa de Área (4080094)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX23			Unión Europea e Instituciones Comunitarias. Gestión de contenidos de la Web. Excel. Access	Coordinación y seguimiento del Plan Estatal de Integración Asociativa. Gestión de medidas de integración asociativa del Programa Nacional de Desarrollo Rural. Elaboración de informes y normas para fomento de la integración cooperativa y asociativa agroalimentaria. Gestión de subvenciones para el fomento de la integración asociativa. Gestión del reconocimiento de Entidades Asociativas Prioritarias Control y de subvenciones para la integración asociativa. Control sobre el terreno de subvenciones y levantamiento de actas de no inicio de inversiones. Gestión de contenidos de la web del Departamento. Control y seguimiento del Convenio del Departamento con Cooperativas Agroalimentarias.	Experiencia en: El desempeño de funciones y actividades similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos en: Análisis del entorno económico: comportamiento y regulación de mercados, economía internacional, técnicas de análisis económico y estadístico, economía de la Unión Europea y globalización económica. Políticas económicas de la Unión Europea. Idiomas: inglés.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
29	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2175308)	1	Madrid	26	11.998,14	A1A2	AE	EX11			Subvenciones. Gestión y control de los Incentivos Regionales. Word. Excel.	Fomento del cooperativismo agroalimentario. Fomento de las industrias agroalimentarias. Gestión de ayudas financiadas con fondos Europeos. Representación del Departamento en el análisis y la resolución de ayudas sobre Incentivos Regionales. Análisis de expedientes de Fondos Mineros. Reuniones con Comunidades Autónomas y entidades representativas	Experiencia en: El desempeño de funciones y actividades similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de: La industria agroalimentaria	
30	Jefe/Jefa de Servicio (2885618)	1	Madrid	26	11.482,38	A1A2	AE	EX18			Contratos Mercantiles Inglés Jurídico administrativo Producción normativa Presentación y comunicaciones en público	Preparación, participación y seguimiento de los grupos de trabajo de las Organizaciones Interprofesionales Agroalimentarias y del Observatorio de la Cadena Alimentaria. Coordinación del Código de Buenas Prácticas Mercantiles en la Contratación Alimentaria. Creación de herramienta de gestión (Base de datos Access) para el tratamiento de información de operadores y asociaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas para el desarrollo del puesto de trabajo Manejo de herramientas Ofimáticas. Conocimientos de: Inglés, francés y alemán.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plaza	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/I/M
												<p>Participación en la promoción y eventos del Código de Buenas Prácticas en la Cadena Alimentaria. Mediación y Arbitraje.</p> <p>Participación y seguimiento en la elaboración de normativa en materia de Prácticas Comerciales Desleales en la cadena alimentaria.</p> <p>Desarrollo y puesta en funcionamiento del Procedimiento de Adhesión e Inscripción al Código de Buenas Prácticas Mercantiles en la Contratación Alimentaria en sede electrónica.</p> <p>Elaboración de informes, trabajos, preguntas parlamentarias y notas.</p> <p>Resolución de consultas.</p> <p>Participación en el funcionamiento del Observatorio de la Cadena Alimentaria y en sus grupos de trabajo.</p> <p>Participación y seguimiento de la comisión de seguimiento de la estrategia "Más alimento menos desperdicio".</p> <p>Asistencia a reuniones con sector e instituciones nacionales e internacionales en materia de prácticas comerciales de la cadena alimentaria.</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												Participación en la elaboración de los planes estratégicos nacionales de la Política Agraria Común. Gestión de contenido de la página web del Departamento.		
31	Subdirección General de Control de la Calidad Alimentaria y Laboratorios Agroalimentarios Jefe/Jefa de Área de coordinación Sectorial (2630294)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX18			Tramitación de convenios. Gestión presupuestaria. Funcionamiento y políticas de la Unión Europea. Auditoría de sistemas de gestión de la calidad.	Tramitación, análisis e interpretación de la normativa básica en materia alimentaria y de control oficial, para la elaboración de acuerdos entre autoridades competentes y respuestas a consultas sectoriales y particulares. Elaboración de protocolos, especialmente en el subsector del Ibérico. Preparación y participación en las Mesas de Coordinación de la Calidad Alimentaria y de la Norma de Calidad del Ibérico, con las comunidades autónomas. Preparación y participación en Grupos de Trabajo de la Comisión Europea relacionados con la información alimentaria al consumidor.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas para el desarrollo del puesto de trabajo	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pizarras	Localidad	IV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
32	Jefe/Jefa de Servicio de Laboratorio Agroalimentario (1477364)	1	Madrid	26	11.988,14	A1	AE	EX23				<p>Tramitación y elaboración de respuestas en el sistema de información de Asistencia Administrativa y Cooperación (ACA) y de Fraude Alimentario (FF) de la Comisión Europea.</p> <p>Elaboración de informes de ámbito nacional, europeo e internacional sobre los diferentes sectores agroalimentarios.</p> <p>Preparación y participación en reuniones con los representantes de los sectores productivos agroalimentarios y en instituciones relacionadas con dichos sectores en el ámbito nacional, de la Unión Europea e internacional.</p> <p>Diseño y ejecución de proyectos, estudios prenormativos y convenios relacionados con la calidad de los alimentos, así como planes coordinados de control.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas para el desarrollo del puesto de trabajo</p>	
											<p>Materias relacionadas con inspección y control.</p> <p>Tecnología de los alimentos y valor nutricional</p> <p>Políticas de la Unión Europea Sistemas de gestión de la calidad.</p>	<p>Elaboración y tramitación de normativa básica sobre la calidad comercial en el sector alimentario.</p> <p>Preparación y participación en la Mesa de Coordinación de la Calidad</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias entre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
33	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2749090)	1	Madrid	26	11998,14	A1	AE	EX18			<p>La calidad en los aceites de oliva.</p> <p>Nuevas Técnicas de Cromatografía Líquida (UPLC) aplicada al análisis de productos agroalimentarios.</p> <p>Normativas de calidad en los laboratorios de análisis químico y clínico; aplicación de las técnicas espectroscópicas y cromatográficas</p>	<p>Coordinación del panel de cata de aceite de oliva virgen.</p> <p>Mantenimiento y seguimiento del sistema de calidad adaptado a la norma UNE EN ISO 17025.</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en relación con la valoración organoléptica de los aceites de oliva virgen.</p>	<p>Experiencia en: Análisis fisicoquímico, instrumental y sensorial de productos alimenticios</p> <p>Selección, entrenamiento y cualificación de catadores de aceite de oliva virgen.</p> <p>Gestión de calidad de Laboratorios.</p> <p>Gestión informatizada de muestras (LIMS)</p>	
											<p>Materias entre cursos de formación y perfeccionamiento</p>	<p>Alimentaria con las Comunidades Autónomas y en reuniones con los sectores en materia de control de la calidad y normativa alimentaria.</p> <p>Preparación y participación en reuniones en instituciones de ámbito nacional, de la Unión Europea e internacional.</p> <p>Elaboración de informes sobre normativa en el ámbito de la calidad alimentaria nacional y comunitaria en el sector agroalimentario.</p> <p>Tramitación y elaboración de respuestas en el sistema de información de Asistencia Administrativa y Cooperación</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o salario fijo anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
34	Director/Directora Adjunto Laboratorio Agroalimentario (1000665)	1	Santander	25	10.829,84	A1	AE	EX32			<p>Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento</p> <p>Implantación de la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 en el laboratorio.</p> <p>Validación, calibración e incertidumbre en Laboratorios.</p> <p>Ensayos de intercomparación de Laboratorios.</p> <p>Técnicas analíticas de laboratorio</p>	<p>Apoyo a la dirección y gestión del Laboratorio.</p> <p>Organizar y evaluar los Ensayos interlaboratorios de leche y productos lácteos.</p> <p>Supervisar las medidas para el mantenimiento del Sistema de Garantía de Calidad.</p> <p>Elaborar informes técnicos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Técnicas analíticas de productos agroalimentarios.</p> <p>Validación de métodos analíticos.</p> <p>Conocimientos de idioma: inglés</p>	
35	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4267290)	1	Madrid	24	6.449,31	A1A2	AE	EX23			<p>Ensayos de intercomparación en laboratorios.</p> <p>Espectroscopia de absorción atómica, técnica de llama y cámara de grafito.</p> <p>Sistemas de gestión de la calidad. Norma ISO 9001.</p> <p>Optimización de recursos naturales. Cálculo y gestión de las huellas de carbono</p>	<p>Análisis físico químico, inmunológico, patológico e instrumental de productos alimenticios.</p> <p>Apoyo en la coordinación y gestión del departamento de productos alimenticios.</p> <p>Mantenimiento y calibración de equipos.</p> <p>Gestión y análisis de los controles de calidad internos y externos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Gestión informatizada de resultados (LIMS)</p>	
36	Subdirección General de Promoción de los Alimentos de España													
	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2268613)	1	Madrid	26	11.482,38	A1A2	AE	EX18			<p>Contratación administrativa.</p>	<p>Atención e información a las CCAA y a las organizaciones</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complement o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
											<p>Gestión presupuestaria.</p> <p>Subvenciones.</p> <p>Word.</p> <p>Excel..</p>	<p>proponentes de los programas de información y promoción de los productos agrícolas financiados por la Unión Europea.</p> <p>Gestión y seguimiento de los programas de información y promoción de los productos agrícolas y de la medida de promoción del vino en mercados de terceros países.</p> <p>Organización y asistencia a reuniones y grupos de trabajo relacionados con la promoción de productos agrícolas en la Unión Europea.</p> <p>Gestión de elementos divulgativos y promocionales.</p>	<p>Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</p>	
	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA													
	SECRETARÍA GENERAL DE PESCA													
	Secretaría del Secretario General													
37	Secretario/Secretaria de Puesto de Trabajo N30 (5114934)	1	Madrid	16	6.586,44	C1C2	AE	EX11			<p>Bases de datos de registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Bases de datos de preguntas parlamentarias, Agora.</p>	<p>Registros de entrada y salida, distribución y archivo de la documentación.</p> <p>Elaboración, preparación y control de comisiones de servicio.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</p> <p>Conocimientos de:</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
											<p>Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento</p> <p>Bases de datos de gestión de personal.</p> <p>Bases de datos de petición de consumibles.</p>	<p>Preparación de documentación necesaria para viajes y/o reuniones oficiales.</p> <p>Recepción y acogida de visitas.</p> <p>Transcripción de informes, preguntas parlamentarias, estadísticas, etc.</p> <p>Apoyo a la gestión de solicitudes y control de consumibles/material de oficina.</p> <p>Tareas propias de la Secretaría de Alto Cargo. Atención telefónica, Agenda, Correo Electrónico, Gestión de correspondencia, etc.</p>	<p>Normas de protocolo.</p> <p>Idioma Inglés.</p>	
38	DIRECCIÓN GENERAL DE PESCA SOSTENIBLE Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2361531)	1	Madrid	26	11.998,14	A1A2	AE	EX18			<p>Tramitación de convenios.</p> <p>Elaboración de normas.</p> <p>Responsabilidad patrimonial de la Administración.</p> <p>Negociación en el entorno comunitario.</p>	<p>Aplicación de la normativa pesquera a nivel nacional, comunitario e internacional.</p> <p>Interlocución e intercambio de información con Autoridades de otros Estados</p> <p>Miembros, la Comisión y Organismos internacionales.</p> <p>Gestión de los caladeros nacionales Cantábrico noroeste, Golfo de Cádiz y Canarias.</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> <p>Conocimientos en: Ofimática Inglés avanzado.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual (€)	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/I/M
												<p>Elaboración y tramitación de normativa básica en materia pesca.</p> <p>Elaboración y tramitación de convenios.</p> <p>Elaboración de informes de ámbito nacional, europeo e internacional.</p> <p>Gestión de cuotas y posibilidades de pesca. Gestión de datos, expedientes e informes relativos a la gestión de los recursos pesqueros.</p> <p>Preparación de documentación de respuesta a requerimientos judiciales para resolución de recursos contencioso-administrativos y manejo de INSIDE.</p> <p>Participación en reuniones de ámbito nacional con los sectores implicados y con las Comunidades Autónomas para el seguimiento de la actividad pesquera aplicación de medidas técnicas y medidas específicas de emergencia.</p> <p>Participación en reuniones de Estados Costeros (UE).</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
39	Secretario/Secretaria de Subdirector General (5114944)	1	Madrid	16	6.586,44	C1C2	AE	EX11			Word. Excel. Agenda y Planificación de Reuniones	<p>Noruega, Islandia e Islas Feroe) de la Comisión para las Pesquerías en Aguas del Atlántico Nororiental (NEAFC) para determinación de TAC y reparto del mismo.</p> <p>Participación del Comité Consultivo de las Aguas Sur atlánticas (CCR-S).</p> <p>Seguimiento y participación en reuniones de coordinación del proceso de declaración de la red Natura 2.000 marina.</p> <p>Manejo de redes informáticas y páginas web relacionadas con el seguimiento de datos de posibilidades de pesca por parte de la flota (Gesttuotas) y de control de consumo de cuotas en la Unión Europea (FIDES).</p> <p>Edición de la página web del Departamento.</p> <p>Manejo de TRIDION.</p> <p>Gestión de la correspondencia de la Unidad y registro de entrada y salida de la misma por procedimientos electrónicos (ESTELA).</p>	<p>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.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento básico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												<p>Archivo de la correspondencia y documentación.</p> <p>Inclusión de datos de incidencias en la aplicación GESPER relacionadas con el personal de la Subdirección.</p> <p>Concertación de reuniones, solicitud de reserva de salas y equipamiento electrónico para el desarrollo de las mismas.</p> <p>Control de visitas y atención telefónica y envío de faxes.</p> <p>Gestión de agenda del Subdirector, preparación y tramitación de comisiones de servicio y gestión de sus desplazamientos con la agenda de viajes.</p>		
	DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Y ACUICULTURA													
	Subdirección General de Sostenibilidad Económica y Asuntos Sociales													
40	Jefe/Jefa de Área (3549986)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX18			<p>Negociación internacional.</p> <p>Planificación estratégica.</p> <p>Gestión y planificación de instrumentos financieros en el marco de los fondos estructurales</p>	<p>Autoridad de Gestión del Fondo Europeo Marítimo y Pesquero.</p> <p>Seguimiento y coordinación del Fondo Europeo Marítimo y Pesquero (FEMP).</p> <p>Seguimiento de la aplicación del Programa Operativo del FEMP.</p>	<p>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.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												Participación en la Planificación y gestión del próximo periodo de programación. Gestión y preparación de Conferencias Sectoriales en materia de Pesca. Preparación y desarrollo normativo. Coordinación con Comunidades Autónomas en el marco del FEMP. Coordinación, seguimiento y participación en reuniones en el marco de Instituciones europeas en materia del FEMP. Tramitación administrativa. Realización de estudios e informes sobre la aplicación del FEMP.	Conocimientos de: Idioma inglés; hablado y escrito	
41	Subdirección General de Acuicultura y Comercialización Pesquera y Acciones Estructurales Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1415067)	1	Madrid	26	11.998,14	A1A2	AE	EX18			Elaboración de normas. Legislación contratos del sector público.	Coordinación y gestión de elementos contenidos en la Organización Común de Mercados de los Productos de la Pesca y la Acuicultura. Actuaciones en materia de promoción de los productos de la pesca y la acuicultura.	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	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
42	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1781832)	1	Madrid	26	11.482,38	A1A2	AE	EX18			Administración electrónica. Base Nacional de Datos de Subvenciones. Contratación Pública.	<p>Análisis y seguimiento relativo al comercio exterior pesquero, de los acuerdos comerciales celebrados entre la Unión Europea y terceros países y de los contingentes arancelarios autónomos.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes de subvenciones para el fomento del asociacionismo pesquero.</p> <p>Tramitación y gestión de expedientes de contratación.</p> <p>Seguimiento y control de las organizaciones profesionales del sector pesquero y la acuicultura.</p> <p>Solicitudes de reconocimiento, análisis de los planes de producción y comercialización y aplicación del Plan Nacional de Control.</p> <p>Gestión de expedientes de ayudas cofinanciadas por el Fondo Europeo Marítimo y de Pesca a organizaciones de productores.</p> <p>Elaboración de notas, presentaciones, informes técnicos o consultas jurídicas sobre las Organizaciones de Productores pesqueros, sobre la ejecución de los</p>	<p>Experiencia en: Tramitación de expedientes de Subvenciones y de contratación. Elaboración de procedimientos de sede electrónica. Conocimiento de: La normativa comunitaria en materia pesquera. Idioma: Inglés.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												<p>fondos, o sobre medidas antifraude aplicadas.</p> <p>Tareas de coordinación con los agentes implicados y participación en reuniones con sector pesquero y con CCAA, así como participación en Comités de seguimiento de fondos comunitarios.</p> <p>Análisis de datos y gestión de la aplicación informática OPPES.</p> <p>Creación y mantenimiento de procedimientos en sede electrónica relacionados con las OPP. Elaboración de guías para la Presentación de ayudas, presentación de Planes de Producción e Informes anuales, autorización previa contratos, etc. ...</p>		
43	Subdirección General de Vigilancia Pesquera y Lucha Contra la Pesca Ilegal. Inspector/Inspectora (2580330)	1	Madrid	24	8.801,10	A1A2	AE	EX11			Administración Electrónica.	<p>Supervisión de la aplicación de licencias y autorizaciones en la tramitación de las solicitudes por Sede Electrónica.</p> <p>Gestión, seguimiento y control de la tramitación de los certificados de</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Conocimientos de: Inglés y francés.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
44	Jefe/Jefa de Sección de Sistema de Localización de Buques (1303747)	1	Madrid	24	8.355,90	A1A2	AE	EX11				<p>captura para exportación de los productos de a pesca para buques españoles tanto en aguas comunitarias como aguas internacionales.</p> <p>Elaboración de Informes sobre la documentación de capturas para los buques pesqueros españoles, en base a Certificados de Capturas para exportación.</p> <p>Elaboración de la documentación técnica para su aportación en la tramitación de expedientes administrativos (actas de inspección) con base en la documentación de autorizaciones y licencias de pesca, así como de Certificados de Capturas para la exportación.</p> <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>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.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												<p>Revisión de documentación comercial y aduanera, así como análisis de trazabilidad de flujos comerciales internacionales.</p> <p>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 aplicación de las medidas de estado rector del puerto de la fao.</p> <p>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>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	IV CD	Complemento o sueldo básico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EIM
45	Inspector/Inspectora de Pesca (4674873)	1	Madrid	24	8.355,90	A2	AE	EX11			<p>Normas de seguridad en buques.</p> <p>Supervivencia en la mar para dotaciones de vuelo</p> <p>Protección del medio marino</p> <p>Aplicación del derecho internacional del mar.</p>	<p>Control, inspección y vigilancia por tierra, aire y mar de las actividades de pesca.</p> <p>Elaboración de informes técnico pesqueros de las inspecciones realizadas.</p> <p>Participación en reuniones internacionales en el marco de los planes de despliegue conjunto y de ORPS.</p> <p>Realización de informes de cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Unión europea en relación al control e inspección del atún rojo.</p> <p>Elaboración de instrucciones para determinadas campañas de pesca.</p> <p>Participación en la formación del personal dedicado a la inspección, control o vigilancia pesquera.</p> <p>Control de cuotas en el ámbito del atún rojo y pez espada.</p> <p>Revisión normativa nacional y comunitaria en el ámbito del atún rojo.</p> <p>Coordinación de visitas, Estafeta de inspección de la Unión Europea.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Conocimientos de: Nivel alto de inglés</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Pzas	Localidad	IN CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
46	AGENCIA DE INFORMACIÓN Y CONTROL ALIMENTARIOS, O.A (AICA) Secretaría General Jefe/Jefa de Servicio (1150757)	1	Madrid	26	11.243,33	A1A2	AE	EX11			Sistema de Información Contable (SIC3) Contabilidad analítica para Organizaciones administrativas. SOROLLA	Elaboración del proyecto de presupuestos de ingresos y gastos del Organismo. Gestión de la ejecución del presupuesto. Tramitación de las modificaciones presupuestarias. Tramitación control y seguimiento de la contabilidad del Organismo. Control Interno de los estados de situación de Tesorería y Caja Fija. Elaboración de las cuentas anuales, redacción de la memoria y su publicación.	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.	
47	Unidad Técnica de Seguimiento de la Cadena e Inspección Inspector/Inspectora Coordinador (2526823)	1	Madrid	28	12.772,34	A1	AE	EX11			Actividad inspectora e instructora. Formación de auditores en base a la norma ISO 19011.	Establecer los procedimientos de auditoría y control en las distintas entidades del sector agroalimentario Auditar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones exigidas a los operadores del sector agroalimentario.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de: La estructura de la cadena de comercialización en los	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
											Formación para instructores de procedimientos administrativos sancionadores tramitados.	Coordinar y supervisar los resultados de los controles realizados por los equipos de control del Organismo. Elaborar, revisar y actualizar los distintos formularios y actas de inspección, así como de los sistemas informáticos de grabación y seguimiento de los trabajos de inspección. Proponer el inicio de instrucciones de expedientes sancionadores. Realizar estudios e informes relacionados con los distintos sectores agroalimentarios, relativos a los aspectos comerciales y estructurales. Participar en las reuniones y grupos de trabajo con representantes de organizaciones profesionales y empresariales del sector agroalimentario y otros organismos de la Administración. Colaboración con otros órganos administrativos sobre los controles llevados a cabo para vigilar el cumplimiento de la Ley 12/2013. Elaboración de estudios, informes y gestión de bases de datos del sector agroalimentario.	distintos sectores agroalimentarios. Idiomas: Inglés y francés.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	IV. CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
48	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS O.A (ENESA) Jefe/Jefa de Servicio (1775608)	1	Madrid	26	11.482,38	A1A2	AE	EX11			Contratación pública. Word. Excel.	Participación en grupos de trabajo, grupos de normativa y comisiones territoriales de seguros agrarios. Elaboración de informes y normativa relacionada con los seguros agrícolas.	Formación académica en: Agrónomo. Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo bases de datos.	
49	FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA, O.A (FEGA) Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Área (3875585)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX11			Habilidades de liderazgo y negociación. Producción normativa. Financiación, gestión y seguimiento de la Política Agraria Común.	Estudio de ofertas y preparación de valoraciones, así como gestión y elaboración de memorias y Pliegos Técnicos y Administrativos para la contratación. Preparación de respuestas a preguntas parlamentarias. Datos Abiertos, análisis de datos, explotación de almacén de datos. Coordinación y mantenimiento de contenidos en el Portal WEB del Organismo, Intranet y portal de la transparencia, así como actualización de	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	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	IV. CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
50	Jefe/Jefa de Servicio de Relaciones Externas (4586800)	1	Madrid	26	11.482,38	A1A2	AE	EX11			Word. Excel.. Contratación	<p>contenidos en la sede electrónica y mantenimiento de soluciones tecnológicas y del sistema de gestión de la comunicación con los ciudadanos.</p> <p>Gestión de fondos bibliográficos y documentales del Organismo.</p> <p>Colaboración en la gestión de las publicaciones del Organismo y de las consultas recibidas. Participación en el mantenimiento y en la publicación de contenidos en el portal Organismo, sede electrónica, portal Departamento e INFOPAC.</p> <p>Contratación. Seguimiento de documentos administrativos y contables.</p> <p>Explotación de bases de datos así como de la mejora/ampliación de los informes de almacenamiento de datos</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: Política Agraria Comunitaria.</p>	
51	Secretaría General Jefe/Jefa de Proyectos Informáticos (4477028)	1	Madrid	26	11.996,14	A1A2	AE	EX11			Plataformas de integración continua, Jenkins, Docker o Kubernetes. Drupal. Microstrategy. PHP.	<p>Gestión de los proyectos de la Unidad, relativos a: Pruebas funcionales de aplicaciones, evolución de herramientas de gestión de pruebas (TestLink) y gestión de defectos (Mantis), implantación y</p>	<p>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.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	IV/CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
52	Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (4680605)	1	Madrid	24	9.734,90	A1A2	AE	EX11				<p>evolución de proyectos con metodología DevOps basados en CI/CD (Integración y despliegue continuo), modelo de Calidad y Seguridad de aplicaciones Web, Control de pruebas SAST con Sonarqube y DAST con OWASP ZAP</p> <p>Gestión de la organización de las pruebas de aceptación de las aplicaciones.</p> <p>Gestión de la plataforma CI/CD basada en Jenkins, Maven, Subversion, Sonarqube, Nexus, Fiyway y OWASP ZAP.</p> <p>Gestión de la evolución de la plataforma CI/CD,</p> <p>Gestión sistemas de monitorización con Prometheus y Graphana.</p> <p>Gestión de cambios en servicios de sistemas y comunicaciones: elaboración de análisis de impacto; planificación de tareas; elaboración, ejecución y documentación de planes de pruebas.</p> <p>Seguimiento del cumplimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) de los proveedores externos.</p>	<p>Elaboración de pliegos para la contratación de proyectos informáticos.</p>	
											<p>Seguridad Informática y Auditoría.</p> <p>Infraestructuras (redes, servidores, almacenamientos, etc.).</p> <p>La Herramienta PILAR (Procedimiento Informático y Lógico de Análisis de Riesgos).</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Coordinación y control de proveedores.</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o sueldo actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
53	Subdirección General de Ayudas Directas Jefe/Jefa de Área (4308087)	1	Madrid	28	14.820,50	A1	AE	EX11				Seguimiento de proyectos relacionados con el ENS y con Seguridad en general: Planes de Tratamiento de Riesgos, Acciones Correctoras y Acciones Preventivas. Gestión de vulnerabilidades en los equipos y plataformas. Colaboración en las tareas de documentación e inventario del equipamiento físico.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto: Conocimiento de: La Normativa Comunitaria y Nacional sobre Ayudas Directas para su integración en Sistema de Gestión de Ayudas. Idioma: Inglés.	
									Habilidades de liderazgo y gestión de equipos. Auditoría Interna. Sistema de gestión de ayudas.			Participación en el proyecto Nueva PAC 2015, concretamente en la aplicación informática "Sistema de Gestión de Ayudas (SGA)" Participación en reuniones relacionadas con la aplicación informática "SGA". Participación en los procedimientos de gestión financiera del proyecto Nueva PAC 2015 y la aplicación SGA. Participación en misiones de Instituciones Comunitarias en el ámbito de los Pagos Directos. Participación en foros técnicos sobre Pagos Directos.		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
54	Jefe/Jefa de Área de Informes y Relaciones con las CCAA (4704482)	1	Madrid	28	14.820,50	A1	AE	EX18			Ayudas en el marco de la Política Agraria Común. Ayudas FEAGA no SIGC y Ayudas FEADER. Condicionalidad, Controles.	Coordinación y control de flujo del régimen de pago básico y otras ayudas directas con las CCAA. Elaboración de Circulares de Coordinación y otras normas para la armonización de la gestión de ayudas directas de la PAC con las CCAA. Preparación documental de grupos técnicos, mesas de coordinación y bilaterales con las CCAA. Control técnico y económico de las actividades realizadas planificando inversiones plurianuales para la gestión de ayudas. Participación en la gestión y resolución de los procedimientos administrativos derivados de las correcciones de la reserva nacional de pago básico. Procesos de liquidación de cuentas de FEAGA y visitas de control del Tribunal de Cuentas relativas a las ayudas directas. Participación de foros nacionales y de la U.E. en materia de gestión de ayudas comunitarias	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complement o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
55	Subdirección General de Fondos Agrícolas Jefe/Jefa de Servicio Técnico (2671998)	1	Madrid	26	11.482,38	A1A2	AE	EX18			Política Agraria Común. Análisis de datos Multivariantes.	Participación en el procedimiento de liquidación de cuentas, de conformidad y responsabilidad financiera con los Organismos Pagadores. Participación en la coordinación con la Oficina Nacional de Auditoría en el procedimiento de liquidación de cuentas. Coordinación entre los Organismos Pagadores e España y la Comisión Europea.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Cálculo del riesgo para los fondos agrícolas.	
56	Subdirección General de Regulación de Mercados Jefe/Jefa de Servicio Técnico (739097)	1	Madrid	26	11.482,38	A1A2	AE	EX18			Subvenciones. Control contable de subvenciones. Técnicas de gestión presupuestaria.	Gestión de las solicitudes de pago de los programas de promoción alimentaria en el mercado interior y en terceros países. Incluyendo el manejo de las herramientas informáticas establecidas al efecto. Elaboración de los Procedimientos necesarios para la Gestión y pago de promoción alimentaria. Elaboración de los planes de control. Ejecución de controles	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 Conocimiento de: La normativa comunitaria relativa a FEAGA.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias extra, cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
57	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4430204)	1	Madrid	26	11.482,38	A1A2	AE	EX18			Control contable de subvenciones. Subvenciones. Extensión y desarrollo rural: estrategias y metodologías de intervención.	administrativos, contables y técnicos. Elaboración de estadísticas de control. Participación y seguimiento de las auditorías. Atención a las consultas planteadas. Desarrollo de los procedimientos necesarios para la gestión y el pago de subvenciones financiadas por el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER). Elaboración y tramitación de las convocatorias de subvenciones de medidas del programa nacional de desarrollo rural. Elaboración de los planes de control de subvenciones cofinanciadas por el FEADER. Ejecución de controles administrativos, contables y técnicos. Elaboración de estadísticas de control. Participación y seguimiento de las auditorías llevadas a cabo por la Comisión Europea, el Tribunal de Cuentas y otras autoridades de control, nacionales o	Experiencia en: El 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. Conocimiento de: Normativa comunitaria relativa a FEADER.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	IN CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
58	Subdirección General de Sectores Especiales Jefe/Jefa de Área de Vitivinicultura y Otras Ayudas (29339588)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX18				comunitarias, en relación con el FEADER. Gestión de las solicitudes de pago de subvenciones del FEADER, incluyendo el manejo de las herramientas informáticas establecidas al efecto.		
												Coordinación de la aplicación de los regímenes de ayuda comunitaria de del sector vitivinícola, almacenamientos privados, programas escolares (fruta y leche escolar), y ayudas POSEI. Seguimiento de las declaraciones obligatorias del sector lácteo. Análisis. Publicación de informes. Seguimiento de las auditorias de la Comisión Europea y del Tribunal de Cuentas Europeo en el sector vitivinícola, los programas escolares y ayudas POSEI. Coordinación del desarrollo y mantenimiento evolutivo y correctivo de la herramienta informática INFOLAC (sector lácteo)	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias extra, cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
59	Jefe/Lefa de Sección Técnica (3259275)	1	Madrid	26	11.482,38	A1	AE	EX11			Las ayudas PAC 2014-202 en el ámbito FEAGA no SIGC y FEADER. Asesores de explotaciones agrarias.	Elaboración de normativa de coordinación técnica con las Comunidades Autónomas en el sector vitivinícola. Gestión de la información y de las comunicaciones que se deben remitir al FEAGA y a la Comisión en relación con las ayudas en el sector vitivinícola. Preparación de reuniones de coordinación técnica con las Comunidades Autónomas y estamentos comunitarios. Participación en las misiones de auditoría y fiscalización de las instituciones comunitarias en el sector vitivinícola	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto	
60	Subdirección General de Económico Financiera Jefe/Lefa de Área de Ayudas (4410248)	1	Madrid	28	17.063,34	A1	AE	EX18			Operativa contable a seguir en la ejecución del gasto público. Gestión presupuestaria y financiera del FEAGA y FEADER. Liderazgo	Gestión presupuestaria, financiera, contable, patrimonial y tributaria del Organismo. Elaboración, liquidación y rendición de la cuenta del FEAGA Organismo Pagador. Gestión de las deudas del Organismo. Tramitación de expedientes jurídico-	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
61	Jefe/Jefa de Área (4703732)	1	Madrid	28	14.520,94	A1	AE	EX18			Acceso a Fondos Europeos. Control de Fondos Comunitarios. Nuevo marco 2014/2020. Control contable de subvenciones. Auditoría interna	Funciones atribuidas a la autoridad de certificación de los Fondos Europeos. Gestión financiero de la ejecución de los Fondos Europeos. Actuaciones de coordinación con las CCAA. Elaboración de convenios con las CCAA para el encargo de la gestión de determinadas funciones. Realización de controles sobre las funciones delegadas en las CCAA. Elaboración de informes. instrucciones	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o sueldo actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
62	División de Auditoría Interna y Evaluación Jefe/Jefa de Área (2676208)	1	Madrid	28	14.829,50	A1	AE	EX18				<p>generales, manuales de procedimiento y gestión para la asistencia técnica de encargo de medios propios.</p> <p>Interlocución con los Organos de control externo de los Fondos europeos IGAE y COMISIÓN EUROPEA</p> <p>Seguimiento de los resultados de las auditorías y controles realizados por ambos.</p> <p>Elaboración y rendición de la cuenta del FEAGA como autoridad de certificación de Fondos Europeos</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Conocimientos de: El funcionamiento de la Unión Europea. Fondos Agrarios Europeos, normativa de Auditoría Interna y comunitaria.</p> <p>Participación con grupos de expertos y grupos de trabajo con órganos de la Comisión Europea, en el ámbito de la auditoría interna. Inglés</p>	
												<p>Cordinación, realización y seguimiento de la ejecución de auditorías y consultorías de fondos agrarios europeos y de auditorías de sistemas de gestión de la seguridad de la información.</p> <p>Seguimiento de auditorías externas: organismo de certificación (IGAE), misiones comunitarias, supervisión de criterios de autorización del organismo pagador, etc.</p>	<p>Auditor Jefe ISO 27001.</p> <p>Técnicas estadísticas para el análisis de datos.</p> <p>Aplicación práctica con FEAGA y FEADER.</p> <p>Ayudas en de Marco la Reforma de la PAC 2015-2020: Regímenes de Ayudas.</p> <p>Control contable de las subvenciones.</p>	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												<p>Coordinación, evaluación y seguimiento de los métodos de gestión y control del FEGA, O.A organismo pagador.</p> <p>Coordinación y seguimiento de actuaciones con los organismos pagadores de las Comunidades Autónomas.</p> <p>Actuaciones para la prevención, detección y lucha contra el fraude.</p> <p>Organización y docencia de cursos sobre la auditoría interna y lucha contra el fraude.</p> <p>Elaboración de Informes, Instrucciones, manuales de procedimiento etc. en el ámbito de la auditoría interna y evaluación de los métodos de gestión y control de un organismo pagador.</p> <p>Acompañamiento a las misiones efectuadas por organismos externos de control (Comisión Europea, TCE, tribunal de Cuentas, etc.) en los organismos pagadores de las</p>		

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento o específico anual €	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
63	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1602080)	1	Madrid	26	11.482,38	A1A2	AE	EX11			Ayudas PAC. Auditoría interna. Certificado IQNet ISO27001 Lead Auditor	Comunidades Autónomas. Revisión y actualización de normativa relacionada con la auditoría, técnicas de auditoría y normativa comunitaria. Realización de auditorías internas y consultorías relacionadas con las actuaciones propias del Organismo. Coordinación de actuaciones con los organismos pagadores de las Comunidades Autónomas. Seguimiento de los sistemas de gestión y control de las actuaciones propias del organismo. Asistencia a reuniones con órganos de la Comisión Europea, grupos de expertos y grupos de trabajo en el ámbito de la auditoría interna. Acompañamiento a las misiones efectuadas por organismos externos de control (Comisión Europea, TCE, Tribunal de Cuentas, etc.) en los organismos pagadores de las	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de: Inglés.	

N.º orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
												Comunidades Autónomas. Revisión y actualización de normativa relacionada con la auditoría y técnicas de auditoría. Colaboración en la actualización y redacción de instrucciones, manuales, proyectos de normas e informes.		

CUERPOS Y ESCALAS
EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. EST. AT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3. EST. PERS. NO SAN.ISS.
EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EX18: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EX19: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. INCLUYE PERSONAL ESTAFETARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84. DE 2 DE AGOSTO
EX23: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
EX32: INCLUYE TODOS LOS CUERPOS Y ESCALAS EXCEPTO SECTORES DOCENCIA. INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADM):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

TPS: TITULO/CAPACITACIÓN DE FUNCIONES PREVENTIVAS

E/M:

E: ENTREVISTA
M: MEMORIA

NOTAS:

Las siglas y acrónimos en el Anexo A (columnas de cursos, descripción del puesto y méritos específicos), se refieren a:
FEADER: Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural
FEAGA: Fondo Europeo Agrícola de Garantía.

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 **1E/2020APA**, convocado por Resolución

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

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO I	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	DENOMINACION 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^a

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	DÍAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece

Titulaciones Académicas (3).....

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

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Servicio Activo | <input type="checkbox"/> 5 Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> 9 Expectativa de Destino |
| <input type="checkbox"/> 2 Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> 6 Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> 10 Excedencia Forzosa |
| <input type="checkbox"/> 3 Servicio en otras Administraciones Públicas | <input type="checkbox"/> 7 Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> 11 Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> 4 Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | <input type="checkbox"/> 8 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	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/2020APA** convocado por Resolución de..... de..... de 2020, B.O.E. de.....

En....., a..... de..... de 2020....

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

(1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

- C - Administración del Estado.**
- A - Autonómica.**
- L - Local.**
- S - Seguridad Social**

(3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.

(4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

ANEXO IV

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2020, (BOE nº __ de __ de __ de 2020)

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 2020
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO V

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2020, (BOE nº __ de __ de ____ de 2020)

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 2020
(Lugar, fecha y firma)