

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

19405 *Resolución de 16 de noviembre de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE de 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 3E-2021 APA) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021).

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del 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 sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

– Los funcionarios que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en

el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

– Los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

– Los funcionarios que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial, 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 Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del

artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular, (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) o en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3, del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares o en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Agricultura Pesca y Alimentación, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante de que la instancia la puede presentar cumplimentando el anexo II que aparece publicado en la página web: <https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

A) *Primera fase: Méritos generales*

1. Valoración del grado personal consolidado

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 en la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado

Por el desempeño de puestos de trabajo en el subgrupo de adscripción desde el que se concursa, durante los últimos cinco años (sesenta 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 quince a veintinueve horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de sesenta 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 dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho 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 quince 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 ocho 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 cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de tres años y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de dos años y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de un año y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta un 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 este.

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 seis 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 Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de 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 administrativo de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuya última destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo II.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1 5.2.a) 3 de la base cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia. En su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo II de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como, documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo anexo V que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

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

3. En caso de empate en la puntuación se acudirá a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no 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.

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

Séptima. Comisión de valoración.

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

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

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta 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 cinco 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 reintegro 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 reintegro al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 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, 16 de noviembre de 2021.—El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Ernesto Abati García-Manso.

ANEXO I
3E/2021APA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			FONDO ESPAÑOL GARANT. AGRARIA, O.A.(FEGA)													
			SECRETARIA GENERAL													
1	1	1174268	JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<p>Dirección de la unidad de Apoyo a Usuario y Calidad del FEGA, realizando entre otras las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del personal a su cargo, asignando funciones, objetivos y tareas, e incluyendo la realización periódica del seguimiento de objetivos. - Contratación y labores de gestión de proveedores necesarias para la realización de los objetivos, proyectos y funciones asignados al área. - Planificación y gestión de proyectos en el área de calidad y apoyo a usuarios, especialmente en plataforma de integración continua y puesto cliente (sistemas operativos, herramienta Office de cliente, etc.). - Participación en auditorias de Sistemas de Información, tanto en la norma ISO 270001 como en el esquema Nacional de Seguridad. - Mantenimiento de procedimientos e instrucciones de la unidad. 	<p>Metodologías de gestión de proyectos y gestión de equipos. Contratación Pública.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
2	1	4372921	JEFE / JEFA DE SERVICIO JURÍDICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Elaboración de informes jurídicos e instrucción de procedimientos. Propuestas de resolución de recursos de reposición previos al económico-administrativo contra liquidaciones de expedientes sancionadores y de reintegros de subvenciones y ayudas públicas Informes de recursos de alzada y de reclamaciones económico-administrativas. Relaciones con órganos jurisdiccionales.	Normativa Contencioso-Administrativa. Subvenciones.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de: – La normativa nacional y comunitaria sobre la Política Agrícola Común y conocimientos tributarios. Formación Jurídica Universitaria.	
			S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS													
3	1	4703734	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				Desarrollo de los procedimientos necesarios para la gestión y el pago de subvenciones financiadas por el 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. 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 comunitarias, en relación con el FEADER. Gestión de las solicitudes de pago de subvenciones del FEADER.	Política Agrícola Común.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de: – Inglés.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
4	1	949720	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Participar en la elaboración del manual de procedimiento para la certificación de propuestas del FEMP.</p> <p>Participar en la certificación de propuestas FEMP.</p> <p>Seguimiento de certificaciones FEMP de ejercicios anteriores en cuanto a importes retirados, irregularidades, etc.</p> <p>Participar en actuaciones necesarias para que la Autoridad de Certificación (AC) pueda presentar las cuentas FEMP.</p>	Política Agrícola Común.	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE AYUDAS DIRECTAS													
5	1	1753214	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>En relación con el pago verde y las ayudas asociadas voluntarias por superficie:</p> <p>Elaboración de normas, circulares y notas interpretativas para la correcta aplicación de la reglamentación comunitaria. Elaboración de informes y publicaciones sobre el pago verde y ayudas asociadas voluntarias por superficie. Seguimiento de la gestión de las comunidades autónomas y de la ejecución de los controles previstos en la normativa sobre sistema integrado de gestión y control.</p> <p>Participación en procesos de liquidación de cuentas FEAGA y visitas de control del Tribunal de Cuentas y de la Comisión Europea.</p> <p>Valoración de la información prevista en la reglamentación comunitaria correspondiente a la gestión de ayudas directas por parte de las comunidades autónomas. Tramitación y envío de estadísticas de control e indicadores de pago verde y ayudas asociadas voluntarias por superficie a la Comisión Europea, a través de las herramientas informáticas habilitadas para el intercambio electrónico de información relativa a la gestión compartida entre los Estados miembros y la Comisión (SFC2014).</p> <p>Participación en reuniones nacionales de coordinación con las CCAA. Atención y asesoramiento a solicitantes del pago verde y de ayudas asociadas por superficie de la PAC.</p> <p>Participación en reuniones con la Comisión Europea sobre reglamentación comunitaria correspondiente a la gestión de ayudas directas.</p> <p>Participación en reuniones sobre la reforma de la PAC y ecoesquemas.</p>	<p>Ayudas directas de la Política Agraria Común.</p> <p>Reforma de la PAC 2021-2027.</p> <p>Arquitectura verde en el marco de la reforma de la PAC.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
6	1	3968567	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Apoyo en tareas de coordinación de la implementación de la normativa y directrices comunitarias a nivel nacional. Elaboración de normativa nacional y procedimientos.</p> <p>Apoyo en tareas de coordinación de las actividades de mantenimiento y actualización de Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>Apoyo en tareas de coordinación con las Comunidades Autónomas.</p> <p>Apoyo en tareas de adaptación de datos geográficos a cambios en la normativa, en coordinación con los agentes implicados.</p> <p>Apoyo en tareas de coordinación y participación en las auditorias de las Instituciones Comunitarias.</p> <p>Participación en reuniones en el ámbito nacional y de la UE, especialmente en aquellas relativas a la normativa y especificaciones de datos geográficos.</p>	<p>Política Agrícola Común.</p> <p>Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>Unión Europea.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	
7	1	4086863	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				<p>Gestión de proyectos de Administración Electrónica.</p> <p>Supervisión del desarrollo de aplicaciones con proveedores</p> <p>Soporte a la contratación.</p> <p>Elaboración y revisión de documentación de aplicaciones.</p>	<p>Diseño y desarrollo de aplicaciones web en tecnologías J2EE / Oracle.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Gestión de proyectos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Arquitecturas J2EE. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE SECTORES ESPECIALES													
8	1	2603802	JEFE / JEFA DE ÁREA DE FRUTAS Y HORTALIZAS	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<p>Elaboración de circulares y Participación en reuniones de grupos de coordinación con CCAA y grupos de trabajo de la Comisión Europea en el ámbito de la PAC. Análisis de propuestas para elaboración de modelos de aplicación sobre mecanismos de intercambio de información con CCAA. Asistencia y Apoyo técnico en auditorias comunitarias en CCAA.</p> <p>Apoyo técnico para implementación de aplicaciones para la gestión de ayudas PAC en el ámbito de la Coordinación Reforzada.</p> <p>Elaboración de consultas a la Comisión Europea y respuestas sobre dudas de las CCAA en el ámbito de la gestión de la PAC.</p>	<p>Negociación en el entorno comunitario. Uso de herramientas SIG_QGIS y aplicaciones en la gestión de ayudas PAC.</p> <p>Liderazgo y gestión de equipos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
9	1	4703677	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Relacionado con el sector de las frutas y hortalizas. Elaboración de circulares de coordinación para la gestión y control. Elaboración de informes relacionados con la gestión de los Programas Operativos de Frutas y Hortalizas. Participación en reuniones de grupos de coordinación con las Comunidades Autónomas y otros organismos. Apoyo en el control de funcionamiento y la definición de especificaciones funcionales y requerimientos de las aplicaciones informáticas para la gestión, control y pago de las ayudas a las organizaciones de productores. Participación en misiones de instituciones comunitarias. Análisis de consultas efectuadas por las Comunidades Autónomas, preparación de respuestas y consultas a la Comisión Europea	Reforma de la PAC 2021-2027: Fondos FEAGA y FEADER. El uso de las herramientas SIG_QGIS y aplicaciones en la gestión de las ayudas de la PAC Ayudas Directas de la Política Agraria Común	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de: – Inglés.	
			S.G. DE FONDOS AGRICOLAS													
10	1	1730090	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				Participación en la coordinación de fondos europeos. Participación en reuniones con comunidades autónomas y con la Comisión Europea. Participación en la elaboración de informes. Elaboración de notas relacionadas con fondos europeos.	Políticas económicas de la Unión Europea	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de: – Inglés.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			DIVISIÓN AUDITORÍA INTERNA Y EVALUACIÓN													
11	1	4703722	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Realización de auditorías internas y consultorías relacionadas con las actuaciones propias del organismo.</p> <p>Coordinación de la política y actuaciones del organismo en relación con la lucha contra el fraude y el conflicto de intereses.</p> <p>Coordinación de actuaciones con los organismos pagadores de las Comunidades Autónomas.</p> <p>Seguimiento de los sistemas de gestión y control de las actuaciones propias del organismo.</p> <p>Asistencia a reuniones con órganos de la Comisión Europea, grupos de expertos y grupos de trabajo.</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 Comunidades Autónomas.</p>	<p>Política Agrícola Común.</p> <p>Gestión fondos FEAGA y FEADER.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			AGENCIA INFORM.Y CONTR.ALIMENTARIOS, O.A.													
			SECRETARIA GENERAL													
12	1	2117499	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				Cooperación en la contratación: elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para el mantenimiento, adquisición y operación de infraestructuras y soluciones técnicas corporativas, relativos a bienes y servicios TIC. Labores de gestión de proveedores, seguimiento y control del cumplimiento de Acuerdos de Nivel de Servicio (SLA) de los proveedores externos. Seguimiento de la implantación de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad (ENS y ENI). Implantación de servicios comunes, herramientas y aplicaciones de administración electrónica.	Seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Firma electrónica. Aspectos técnicos. Administración electrónica.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
13	1	2341128	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Gestión y tramitación de expedientes de contratación por procedimientos abierto y negociado sin publicidad de servicios y suministros.</p> <p>Gestión y tramitación de contratos menores, encargos y expedientes de contratación centralizada.</p> <p>Gestión y tramitación de contratos basados en los acuerdo marco para el suministro de ordenadores, impresoras, servidores y sistemas de almacenamientos, vehículos, combustible, electricidad, entre otros.</p> <p>Control y seguimiento de los expedientes de contratación: elaboración y tramitación de documentos necesarios para la preparación, adjudicación y ejecución de contratos, así como de la facturación de los mismos.</p> <p>Gestión de la licitación de contratos administrativos.</p> <p>Participación y apoyo en las tareas de la Mesa de Contratación.</p> <p>Gestión de la contratación mediante Plataforma de Contratación del Sector Público y SOROLLA-2.</p>	<p>Plataforma de contratación del sector público.</p> <p>Contratación pública. SOROLLA.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
14	1	3104137	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<p>Elaboración de informes, estadísticas y tramitación de documentación.</p> <p>Revisión y actualización de las bases de datos.</p>	<p>Hoja de cálculo.</p> <p>Base de datos.</p> <p>Procesador de textos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			UNIDAD TÉCNICA DE MERCADOS													
15	1	1536168	INSPECTOR / INSPECTORA	JAÉN - JAÉN	24	8.880,34	A1 A2	AE	EX11				Supervisar el cumplimiento de leyes relacionadas con la cadena alimentaria mediante verificaciones y comprobaciones en gabinete y sobre el terreno a los operadores del sector agroalimentario. Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos, los formularios y las actas de inspección. Elaboración de informes, cuadros estadísticos y tramitación de documentación. Gestión y control de expedientes sancionadores. Relación y coordinación con comunidades autónomas.	Base de datos. Auditoría de calidad. Procedimiento sancionador.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de: – Inglés.	
16	1	4676921	INSPECTOR / INSPECTORA	JAÉN - JAÉN	24	8.880,34	A1 A2	AE	EX11				Supervisar el cumplimiento de leyes relacionadas con la cadena alimentaria mediante verificaciones y comprobaciones en gabinete y sobre el terreno a los operadores del sector agroalimentario. Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos, los formularios y las actas de inspección. Elaboración de informes, cuadros estadísticos y tramitación de documentación y registro. Gestión y control de expedientes económicos. Relación y coordinación con comunidades autónomas.	Sorolla. Registro electrónico.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimiento: – Ámbito económico contable de la empresa agroalimentaria.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			UNIDAD TEC. SEGUIM. DE LA CADENA E INSP.													
17	1	2620295	INSPECTOR / INSPECTORA PERIFÉRICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Gestión y mantenimiento de los Sistemas de Información relativos al sector oleícola (SIMO), vitivinícola (INFOVI) y lácteo (INFOLAC).</p> <p>Recepción, estudio y procesado de declaraciones y comunicaciones relativos al sector oleícola, vitivinícola y lácteo.</p> <p>Relación y coordinación con Comunidades Autónomas.</p> <p>Relación y coordinación con Organizaciones interprofesionales.</p> <p>Supervisión del cumplimiento de leyes relacionadas con la cadena alimentaria mediante verificaciones y comprobaciones en gabinete y sobre el terreno a los operadores del sector agroalimentario.</p> <p>Elaboración, revisión y actualización de bases de datos y formularios.</p> <p>Elaboración de informes, cuadros estadísticos y tramitación de documentación.</p> <p>Gestión y control de expedientes.</p>	<p>Gestión de expedientes sancionadores.</p> <p>Procesador de textos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
18	1	1371320	INSPECTOR / INSPECTORA	MADRID - MADRID	24	8.880,34	A1 A2	AE	EX11				Supervisar el cumplimiento de leyes relacionadas con la cadena alimentaria mediante verificaciones y comprobaciones en gabinete y sobre el terreno a los operadores del sector agroalimentario. Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos, los formularios y las actas de inspección. Elaboración de informes, cuadros estadísticos y tramitación de documentación. Gestión y control de expedientes. Relación y coordinación con comunidades autónomas.	Hoja de cálculo. Base de datos. Procesador de textos.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo	
19	1	3371494	INSPECTOR / INSPECTORA	MADRID - MADRID	24	8.880,34	A1 A2	AE	EX11				Supervisar el cumplimiento de leyes relacionadas con la cadena alimentaria mediante verificaciones y comprobaciones en gabinete y sobre el terreno a los operadores del sector agroalimentario. Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos, los formularios y las actas de inspección. Elaboración de informes, cuadros estadísticos y tramitación de documentación. Gestión y control de expedientes. Relación y coordinación con comunidades autónomas.	Hoja de cálculo. Base de datos. Procesador de textos.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
20	1	3467949	INSPECTOR / INSPECTORA	MADRID - MADRID	24	8.880,34	A1 A2	AE	EX11				Supervisar el cumplimiento de leyes relacionadas con la cadena alimentaria mediante verificaciones y comprobaciones en gabinete y sobre el terreno a los operadores del sector agroalimentario. Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos, los formularios y las actas de inspección. Elaboración de informes, cuadros estadísticos y tramitación de documentación. Gestión y control de expedientes. Relación y coordinación con comunidades autónomas.	Hoja de cálculo. Base de datos. Procesador de textos.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	
21	1	3630586	INSPECTOR / INSPECTORA	MADRID - MADRID	24	8.880,34	A1 A2	AE	EX11				Supervisar el cumplimiento de leyes relacionadas con la cadena alimentaria mediante verificaciones y comprobaciones en gabinete y sobre el terreno a los operadores del sector agroalimentario. Elaborar, revisar y actualizar las bases de datos, los formularios y las actas de inspección. Elaboración de informes, cuadros estadísticos y tramitación de documentación. Gestión y control de expedientes. Relación y coordinación con comunidades autónomas.	Hoja de cálculo. Base de datos. Procesador de textos.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			MINISTERIO DE AGRICULT. PESCA Y ALIMENT. S.GRL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN													
			S.G. DE APOYO Y COORDINACIÓN													
22	1	5059920	JEFE / JEFA DE ÁREA DE NORMATIVA AGRÍCOLA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<p>Coordinación y elaboración de la documentación para la tramitación del Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado en el ámbito de la Secretaría General de Agricultura y Alimentación (SGAA): fichas presupuestarias, impacto objetivos de desarrollo sostenible (ODS), comparecencias, enmiendas.</p> <p>Portavoz y vocal de la SGAA en la Junta y en la Mesa de Contratación del MAPA.</p> <p>Elaboración de informes en materia presupuestaria.</p> <p>Seguimiento y coordinación de los asuntos sometidos a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos (CDGAE) que afectan a la SGAA.</p> <p>Coordinación, preparación y elaboración de informes para las reuniones y eventos de la SGAA, en materia de agricultura, sanidad animal y vegetal, industria alimentaria y desarrollo rural.</p> <p>Elaboración de informes en materia de comercio internacional.</p> <p>Manejo de la aplicación ISAMM (sistema de información para la gestión y el control del mercado agrícola) para el envío de informes a la Comisión Europea.</p>	<p>Producción Normativa.</p> <p>Ley General Presupuestaria.</p> <p>Liderazgo público para alcanzar los objetivos de desarrollo sostenible (ODS).</p> <p>Plataforma de contratación del Sector Público.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Formación universitaria en Ingeniería Superior Agrónoma o posesión de título de grado.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
23	1	3127791	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Coordinación de las relaciones institucionales.</p> <p>Preparación de la documentación y apoyo a la organización de los Consejos de Ministros de la UE, de las Conferencias Sectoriales y de los Consejos Consultivos.</p> <p>Apoyo a las unidades competentes de la Subsecretaría en materia de gestión presupuestaria y de recursos humanos, participando en la coordinación, elaboración y tramitación de la documentación para la tramitación del proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado: comparecencias, enmiendas y supervisión, seguimiento y análisis de gestión presupuestaria del presupuesto y tramitación de modificaciones presupuestarias.</p> <p>Participación en la junta de contratación del Departamento y en la mesa de contratación de servicios comunes.</p> <p>Asesoramiento sobre contratación.</p> <p>Asesoramiento y participación en la elaboración de las normas y actos cuya iniciativa proceda de los órganos de la Secretaría General.</p> <p>Análisis, seguimiento y coordinación, con otras unidades del Departamento, de los distintos asuntos relacionados con el comercio internacional de productos agroalimentarios.</p> <p>Coordinación de las unidades con competencia en materia de control oficial de la producción primaria y ejercer como interlocutor de otros entes o Departamentos con competencia en dicho control.</p> <p>Coordinación, gestión y seguimiento de asuntos parlamentarios.</p>	<p>Unión Europea.</p> <p>Organizaciones internacionales.</p> <p>Técnicas de gestión presupuestaria y/o elaboración de presupuestos.</p> <p>Contratación pública.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
24	1	4111548	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11	1100 A016			<p>Coordinación de la documentación de los asuntos a tratar en las reuniones semanales del Comité Especial de Agricultura (CEA), preparatorias del Consejo de Agricultura y Pesca de la UE, y de las notas elaboradas en el ámbito de la Secretaría General de Agricultura y Alimentación.</p> <p>Desarrollo e implementación de la base de datos de la Subdirección General para seguimiento y coordinación de los asuntos del Ministro y Secretario General (cartas, eventos y demás cuestiones competencia de la Subdirección General), así como de la tramitación de la documentación relacionada y elaborada, en el ámbito de la Secretaría General de Agricultura y Alimentación.</p> <p>Preparación y coordinación de las Reuniones de los Subgrupos de Trabajo creados para la elaboración del Plan Estratégico de la PAC post 20, así como la distribución y organización de toda la documentación.</p> <p>Gestión de expedientes económicos y de contratación y tramitación de documentos contables en Sorolla, en el ámbito de la Secretaría General de Agricultura y Alimentación.</p> <p>Carga de datos de aduanas a través de la aplicación COMEX.</p> <p>Colaboración en otros asuntos de la competencia de la Subdirección General de Apoyo y Coordinación.</p>	<p>Sorolla. Gestión económica y presupuestaria. Contratación pública.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE PLANIFICACIÓN DE POLIT. AGRARIAS													
25	1	5524954	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<p>Manejo del programa GESPER de Gestión de Personal.</p> <p>Manejo programa GEISER de control de entrada y salida de documentos.</p> <p>Redacción de documentos oficiales, registro y archivo.</p> <p>Apoyo administrativo en la subdirección general.</p> <p>Localización, organización y tratamiento de correspondencia y agenda en materia de planificación de políticas agrarias.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Tramitación de dietas.</p>	<p>Planificación de reuniones y Protocolo.</p> <p>Procesador de textos.</p> <p>Registro electrónico.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN													
			D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS													
			S.G. MED.PROD.AGRIC.Y OFIC. ESP. VAR. VEG.													
26	1	4979053	JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<p>Desarrollo y aplicación de normativa en materia de producción, comercialización y control de semillas.</p> <p>Participación en reuniones y grupos de trabajo en relación con elaboración de normativa y documentos de la OCDE, ESCAA y UE.</p> <p>Elaboración de la normativa nacional y reglamentos técnicos, informes técnicos y estadísticas.</p> <p>Coordinación con Comunidades Autónomas, el sector productor y el comercializador en materia de semillas.</p> <p>Gestión de autorizaciones de importación de semillas y certificados de exportación de semillas OCDE.</p> <p>Coordinación y seguimiento de los ensayos de control de calidad y los ensayos interlaboratorios.</p> <p>Implementación y seguimiento del plan de control de semillas MG.de semillas.</p>	<p>Negociación en el entorno comunitario.</p> <p>Habilidades directivas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa nacional, de la Unión Europea y OCDE sobre semillas y OMG. - Inglés y/o francés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
27	1	2421092	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Coordinación con CCAA y coordinación de grupos de trabajo nacionales en materia de recursos Fitogenéticos.</p> <p>Participación y seguimiento de reuniones comunitarias e internacionales (grupos de la Comisión Europea y del Consejo, Protocolo de Cartagena, Protocolo de Nagoya, TIRFAA, Comisión de Recursos Genéticos en FAO).</p> <p>Elaboración, tramitación y seguimiento de normativa nacional.</p> <p>Gestión y tramitación de autorizaciones de acceso a recursos fitogenéticos españoles.</p> <p>Elaboración de informes técnicos.</p> <p>Organización y participación en reuniones en materia de OMG y recursos fitogenéticos.</p> <p>Creación de páginas web.</p> <p>Coordinación y organización de presentación de publicaciones.</p>	<p>Gestión de Contenidos web.</p> <p>Liderazgo y gestión de equipos.</p> <p>Negociación en el entorno comunitario.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Normativa nacional, europea e internacional en recursos fitogenéticos y OMG. - Inglés. 	
28	1	4107142	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Gestión Registro Oficial de Maquinaria Agrícola.</p> <p>Tramitación de documentación y elaboración de autorizaciones de maquinaria agrícola.</p> <p>Coordinación con CCAA y coordinación de grupos de trabajo nacionales.</p> <p>Elaboración de normativa nacional, participación en comités para la elaboración de normativa comunitaria.</p> <p>Estudio y elaboración de informes técnicos.</p> <p>Desarrollo de jornadas de difusión, cursos, participación en ferias, etc., en medios de producción agrícolas.</p>	<p>Producción normativa.</p> <p>Habilidades directivas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE FRUT. Y HORTALIZ.Y VITIVINICULT.													
29	1	2856601	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Elaboración de normativa nacional para la aplicación del programa nacional apoyo sector vitivinícola (PASVE).</p> <p>Seguimiento de la normativa autonómica sobre reestructuración y reconversión viñedo (RYR) y cosecha en verde (CV).</p> <p>Interlocución con todas las Unidades Ministeriales implicadas en la gestión del PASVE.</p> <p>Asistencia a la coordinación de la gestión de todas las medidas contenidas en el PASVE.</p> <p>Asistencia a la gestión del reparto de fondos entre medidas PASVE con las Unidades implicadas.</p> <p>Elaboración de informes (con POWER BI y aplicaciones habituales de Microsoft Office) y de documentos de seguimiento de la aplicación del PASVE en España. Elaboración de informe de ejecución de las medidas de RYR y CV.</p> <p>Participación en reuniones con CC.AA. y Sector sobre las medidas de RYR y CV.</p> <p>Asistencia a reuniones de los comités de expertos y de agricultura para el vino a nivel europeo. Elaboración de comunicaciones vía ISAMM sobre el PASVE a la Comisión Europea e interlocución con la misma a efectos de la gestión del PASVE. Valoración de propuestas reglamentarias en relación al actual PASVE y a la futura intervención sectorial del vino en el marco del plan estratégico de España para la PAC POST2020.</p> <p>Desarrollo de la futura herramienta de apoyo al sector del vino en España en el marco del plan estratégico de España para la PAC POST2020.</p> <p>Resolución de cuestiones al sector y CC.AA. sobre normativa o gestión de la medida de RYR y CV. Elaboración de notas técnicas y preguntas parlamentarias.</p>	<p>Organización y funcionamiento de la Unión Europea.</p> <p>Comunicación en público.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
30	1	2944026	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Conocimiento, análisis y aplicación de la Política Agrícola Común, especialmente en lo que se refiere al sector de frutas y hortalizas, incluyendo la elaboración normativa.</p> <p>Conocimiento, análisis y seguimiento de mercados agroalimentarios, especialmente en lo que se refiere al sector de frutas y hortalizas, tanto a nivel nacional como internacional.</p> <p>Elaboración de normativa relativa a ayudas y subvenciones.</p> <p>Manejo de sistemas de información geográfica relativos a parcelas agrícolas así como otro tipo de aplicaciones informáticas del sector agroalimentario.</p> <p>Redacción y diseño de documentos para la página web del Ministerio.</p> <p>Preparación y participación en reuniones con comunidades autónomas y organizaciones representativas del sector agrario.</p> <p>Preparación y participación en reuniones internacionales.</p>	Producción normativa. Subvenciones.	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	
31	1	5114918	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<p>Recepción de llamadas y gestión de correo electrónico.</p> <p>Tramitación de expedientes administrativos y asuntos de personal.</p> <p>Apoyo administrativo a los técnicos de la unidad.</p>	Procesador de textos. Hoja de cálculo. Base de datos.	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE PRODUCC. GANADERAS Y CINEGÉTICAS													
32	1	2329116	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX18				<p>Coordinación y actuaciones de seguimiento, ordenación y regulación de las producciones y los mercados ganaderos, en particular en el sector vacuno lechero.</p> <p>Relaciones con organizaciones sectoriales y Comunidades Autónomas en estas materias.</p> <p>Elaboración de informes en relación con este sector.</p> <p>Elaboración de normativa estatal en el sector mencionado.</p> <p>Participación en reuniones nacionales e internacionales en relación con este sector.</p> <p>Planificación, diseño y coordinación de la aplicación del Plan nacional de controles de las organizaciones de productores y asociaciones de organizaciones de productores en el sector de la leche y los productos lácteos y comunicación periódica de datos sobre organizaciones de productores a la Comisión Europea.</p> <p>Gestión de la aplicación informática PROLAC.</p> <p>Participación en la planificación, diseño y coordinación de la aplicación del Plan nacional de controles de la contratación y declaraciones obligatorias en el sector lácteo elaborado por la Agencia de Inspección y Control Alimentarios (AICA).</p> <p>Asistencia como portavoz a comités de gestión y grupos de trabajo de la Unión Europea de los sectores ganaderos.</p> <p>Gestor de crisis coyunturales del mercado del sector lácteo.</p>	<p>Producción en explotaciones de vacuno lechero.</p> <p>Ayudas en el marco de la PAC.</p> <p>Técnicas y cuentas medioambientales.</p> <p>Investigación en ciencias veterinarias.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Participación en la evaluación, diseño y aplicación de políticas de gestión de mercados agrarios en el ámbito de la política agraria comunitaria (PAC). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
33	1	3242312	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX18				<p>Coordinación y actuaciones de seguimiento, ordenación y regulación de las producciones y los mercados ganaderos, en particular en los sectores equino y apícola.</p> <p>Relaciones con organizaciones sectoriales y Comunidades Autónomas en estas materias.</p> <p>Elaboración de informes en relación con estos sectores.</p> <p>Elaboración de normativa estatal en los sectores mencionados.</p> <p>Participación en reuniones nacionales e internacionales en relación con estos sectores.</p> <p>Gestión de subvenciones y aplicaciones informáticas relacionadas con el Plan de Fomento de la Innovación en Producción Ganadera.</p> <p>Asistencia como portavoz a comités de gestión y grupos de trabajo de la Unión Europea de los sectores ganaderos.</p>	<p>Clasificación de canales de vacuno y porcino.</p> <p>Regulación de mercados en el marco de la PAC.</p> <p>Ayudas en el marco de la PAC.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tramitación y gestión de ayudas para el fomento de la investigación, desarrollo e innovación en los sectores ganaderos. 	
34	1	3441546	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Manejo de la aplicación informática MS Office.</p> <p>Elaboración de estudios, informes, actas.</p> <p>Asistencia a reuniones internacionales.</p> <p>Participación en la elaboración de Normativa.</p> <p>Asistencia a reuniones con representantes de los sectores ganaderos.</p>	<p>Negociación Internacional.</p> <p>Gestión de mercados en el marco de la PAC.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/base de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
35	1	4934150	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Seguimiento, análisis de datos y elaboración de informes sobre las producciones y mercados ganaderos en los sectores vacuno, ovino y caprino.</p> <p>Asistencia y participación en reuniones, redes y grupos de trabajo de ámbito nacional e internacional sobre producciones y mercados ganaderos en los sectores vacuno, ovino y caprino, incluyendo acciones de coordinación con organizaciones sectoriales y Comunidades Autónomas en estos sectores.</p> <p>Asistencia como portavoz a los Comités de Gestión y Grupos de Expertos de la Comisión Europea para el seguimiento de los mercados de producciones ganaderas y seguimiento de aplicación de la PAC en Productos Animales.</p> <p>Participación en el diseño, seguimiento y reforma de las medidas de la Política Agraria Común aplicables a los sectores y mercados ganaderos en España.</p> <p>Coordinación y seguimiento de la aplicación en España del Paquete Lácteo y del Sistema de Clasificación de Canales de vacuno y ovino.</p> <p>Elaboración de normativa estatal para la aplicación de las medidas de mercado de la PAC y de ordenación de explotaciones ganaderas en los sectores vacuno, ovino y caprino.</p>	<p>Sector Lácteo.</p> <p>Negociación en el entorno comunitario.</p> <p>Análisis de datos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés y/o francés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
36	1	4607200	JEFE / JEFA DE EQUIPO RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A1	AE	EX18	1160			Manejo de la aplicación informática MS Office. Elaboración de estudios, informes, actas. Elaboración de expedientes administrativos y contables. Asistencia a reuniones nacionales o internacionales. Participación en la elaboración de Normativa.	Derecho de la Unión Europea y aplicación de políticas comunitarias. Bienestar animal.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	
37	1	5114919	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				Tramitación de expedientes administrativos contratación y asuntos de personal. Gestión de asistencia a comités de gestión y grupos de expertos en productos ganaderos de la Comisión Europea. Tareas administrativas para la gestión de usuarios de aplicaciones informáticas de la unidad. Apoyo administrativo a los técnicos de la unidad.	Contratación Pública. Sorolla.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de: – Inglés y/o francés.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE CULTIV.HERB.E INDUSTR. Y AC. OLIV.													
38	1	3897328	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Elaboración de notas, análisis, informes e intervenciones en los sectores agrícolas.</p> <p>Seguimiento, análisis y evaluación de las producciones y mercados agrícolas a nivel nacional, comunitario y mundial.</p> <p>Organización y participación en reuniones y mesas sectoriales.</p> <p>Interlocución con autoridades regionales y entidades sectoriales.</p> <p>Participación en diferentes foros y organismos comunitarios e internacionales.</p> <p>Elaboración de propuestas de contestación a consultas, preguntas parlamentarias, mociones, comparecencias e intervenciones públicas en relación a los cultivos agrícolas.</p> <p>En el marco de la PAC, participación para el establecimiento de la posición española, con la realización de estudios, análisis, diseño de medidas y elaboración de la normativa estatal de desarrollo de la PAC y sus reformas.</p> <p>En el marco del clima y el medioambiente, aplicación y seguimiento de las orientaciones comunitarias y nacionales, en relación a los sectores agrícolas.</p>	Producción Normativa. Política Agraria Común.	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCIÓN GANADERA													
39	1	4725921	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROLES DE ALIMENTACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX18				Elaboración y Coordinación del programa de control oficial de Alimentación Animal. Coordinación con las comunidades autónomas en la elaboración e implementación del plan, así como elaboración de los informes anuales correspondientes. Coordinación de la aplicación de normativa europea sobre controles oficiales y procedimientos sancionadores aplicables. Gestión y coordinación en la elaboración de normativa nacional. Gestión de expedientes administrativos y encargos. Uso de aplicaciones informáticas del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.	Producción Normativa. Expedientes sancionadores. Seguridad informática.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	
40	1	4607155	TÉCNICO / TÉCNICA VETERINARIO RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	MADRID - MADRID	24	8.296,82	A1	AE	EX18	1160			Recepción, estudio y procesado de informes y comunicaciones relativos a la producción animal. Elaboración y diseño de propuestas de estudio y redacción de informes y documentos relativos a la producción animal. Elaboración y seguimiento de normativa en el ámbito ganadero. Asistencia a reuniones y cursos.	Producciones ganaderas. Bases de datos.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de herramientas informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S. GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN													
			D.G. DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA													
			S.G. DE SANIDAD E. HIG. VEGETAL Y FOREST.													
41	1	1095349	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION FITOSANITARIA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Seguimiento de la situación fitosanitaria a nivel nacional e internacional.</p> <p>Elaboración y gestión de convenios / acuerdos.</p> <p>Elaboración de propuestas de distribución de fondos a las Comunidades Autónomas para la prevención y lucha frente a plagas vía Conferencia Sectorial. Elaboración, desarrollo y modificación de normativa nacional en materia de sanidad vegetal. Estudio y seguimiento de la normativa autonómica en el ámbito de la sanidad vegetal. Elaboración de informes anuales en materia fitosanitaria.</p> <p>Manejo de las aplicaciones EUROPHYT OUTBREAKS y TRACES NT para la elaboración y comunicación de brotes e interceptaciones a nivel UE. Participación en reuniones y congresos nacionales e internacionales sobre la sanidad vegetal. Participación en los procesos de auditoría de la Comisión Europea sobre el control y el seguimiento en España de organismos nocivos para los vegetales. Elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias, informes técnicos, notas internas y respuestas a consultas recibidas. Diseño y elaboración de Planes de contingencia frente a plagas cuarentenarias, así como otros documentos estratégicos y de planificación en el ámbito fitosanitario.</p> <p>Participación en grupos de trabajo tanto nacionales como internacionales sobre cuestiones relativas a la sanidad vegetal.</p>	Sanidad Vegetal. Habilidades Directivas. Negociación en el entorno comunitario.	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de herramientas informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
42	1	2915265	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SIST. INFORMACIÓN GEOGRÁFICA AGRARIA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Participación en el proceso de renovación de productos fitosanitarios para su inscripción en el Registro de Productos Fitosanitarios.</p> <p>Participación en el procedimiento de adecuación a las modificaciones referentes a los LMRs de las sustancias en los productos autorizados.</p> <p>Coordinación de la evaluación de residuos en las ampliaciones de las autorizaciones a usos menores.</p> <p>Participación en el proceso de elaboración de resoluciones de productos fitosanitarios.</p> <p>Actividades de gestión del Registro de Productos Fitosanitarios.</p> <p>Actualización de las bases de datos del registro de productos Fitosanitarios.</p> <p>Elaboración de informes y respuestas a consultas sobre el registro de productos fitosanitarios.</p> <p>Asistencia a los grupos de coordinación de la zona sur europea.</p>	<p>Procesador de textos.</p> <p>Base de datos.</p> <p>Better Training sobre Gestión Integral de plagas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
43	1	3313839	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HOMOLOGACIÓN PROD. FITOSANITARIOS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Seguimiento de la situación fitosanitaria a nivel nacional e internacional.</p> <p>Supervisión de convenios/acuerdos.</p> <p>Gestión de los Programas Europeos de cofinanciación en materia fitosanitaria.</p> <p>Elaboración, desarrollo y modificación de normativa fitosanitaria.</p> <p>Elaboración de informes anuales.</p> <p>Manejo de Aplicaciones EUROPHYT OUTBREAKS y TRACES NT para la elaboración y comunicación de brotes e interceptaciones a nivel UE.</p> <p>Participación en reuniones y congresos nacionales e internacionales sobre la sanidad vegetal.</p> <p>Auditorías de la Comisión Europea.</p> <p>Elaboración de propuestas de contestación a preguntas parlamentarias, comparecencias e intervenciones públicas en relación a la sanidad vegetal.</p> <p>Diseño y elaboración de Planes de Acción y Planes de contingencia de plagas cuarentenarias.</p>	<p>Sanidad Vegetal (nuevo régimen fitosanitario europeo).</p> <p>Tramitación de convenios.</p> <p>Negociación en el entorno comunitario.</p> <p>Presentaciones y comunicación en Público.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
44	1	5114922	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<p>Gestión del correo y teléfono de la Subdirección. Apoyo en tareas auxiliares de la unidad (elaboración oficios, cartas, certificados, gestión y pedido de materia de oficina en PRISMA, petición de salas etc.).</p> <p>Manejo de GESPER (Secretaría).</p> <p>Recursos Humanos (consultas, control horario, etc.).</p> <p>Seguimiento de envío de modificaciones RD y cursos de formación con las CCAA y sectores.</p> <p>Elaboración de documentos de gestión de personal de la Unidad.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos en GEISER y Sede Electrónica.</p> <p>Tareas de archivo de documentos y expedientes propios de la unidad.</p>	<p>Gestión de contenidos Web.</p> <p>Procesador de texto.</p> <p>Hoja de cálculo.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
			S.G. DE ACUERDOS SANIT. Y CONTROL EN FR.													
45	1	5478170	JEFE / JEFA DE ÁREA DE IMPORTACIÓN	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX18				<p>Elaboración, implementación y supervisión del Programa Oficial de Control de las Importaciones de Animales Vivos, Subproductos y Piensos.</p> <p>Asistencia a reuniones y grupos de trabajo internacionales en materia de control a la importación de animales vivos, subproductos y piensos.</p> <p>Organización, preparación y seguimiento de auditorías y supervisiones de sistemas de control a la importación.</p> <p>Gestión e implementación de medidas de control en frontera frente a crisis sanitarias.</p> <p>Exportación de animales de compañía.</p>	<p>Sistemas de auditorías y auditorías internas.</p> <p>Traces.</p> <p>Movimientos de perros y gatos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
46	1	2296733	COORDINADOR / COORDINADORA GENERAL DE INSPECCIÓN SANIDAD VEGETAL	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11	1190 1230			<p>Coordinación a nivel nacional de actividades de inspección en frontera a la importación de vegetales y productos vegetales.</p> <p>Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles fitosanitarios en la importación.</p> <p>Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuación en relación con el control de vegetales y productos vegetales que pueden entrar por frontera.</p> <p>Elaboración, difusión y control del cumplimiento de las pautas de funcionamiento del Sistema de Inspección de Sanidad Vegetal.</p> <p>Establecimiento de los procedimientos de examen de control.</p> <p>Supervisión los procedimientos documentados de control y de las instalaciones de los Puestos de Control en Frontera.</p> <p>Coordinación y gestión del funcionamiento de las redes de alerta fitosanitaria.</p> <p>Relación y coordinación con los organismos nacionales y comunitarios.</p> <p>Participación en grupos de trabajo de expertos a nivel comunitario.</p>	<p>En materia fitosanitaria: Better Training sobre seguridad alimentaria. Gestión de contenidos web. Presentación y comunicación en público.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés y/o francés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
47	1	4739291	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1	AE	EX11	A012			<p>Coordinación a nivel nacional de actividades de inspección a la importación en frontera de vegetales y productos vegetales.</p> <p>Evaluación de instalaciones, puestos de control en frontera, designaciones y comunicaciones con la Comisión Europea.</p> <p>Establecimiento de los procedimientos documentados de control y su supervisión.</p> <p>Establecimiento de los protocolos y procedimientos de examen de los controles y programaciones anuales.</p> <p>Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles fitosanitarios en la importación.</p> <p>Elaboración de informes, manuales, procedimientos y protocolos de actuación en relación con el control fitosanitario de vegetales y productos vegetales a la importación.</p> <p>Relación y coordinación con los organismos nacionales y comunitarios.</p> <p>Formación en controles oficiales e implementación de procedimientos de control.</p>	<p>En materia fitosanitaria: Better Training sobre seguridad alimentaria. TRAZAS. Régimen de cuarentena vegetal de la UE para las importaciones. Controles oficiales a la importación.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
48	1	5478169	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX18				<p>Coordinación a nivel nacional de actividades de inspección a la exportación en frontera de vegetales y productos vegetales.</p> <p>Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles fitosanitarios en la exportación.</p> <p>Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuación en relación con el control fitosanitario de vegetales y productos vegetales a la exportación.</p> <p>Relación y coordinación con los organismos nacionales y comunitarios.</p> <p>Estudio, análisis y seguimiento de la apertura de mercados.</p> <p>Negociaciones con las autoridades sanitarias y fitosanitarias de terceros países para la apertura de mercados de exportación de vegetales y productos vegetales.</p> <p>Establecimiento de los procedimientos de examen de los controles.</p>	<p>En materia fitosanitaria: Better Training sobre seguridad alimentaria. Procedimiento de negociación en la Unión Europea. Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
49	1	2057353	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Negociación de acuerdos sanitarios con terceros países, ejecución y seguimiento, con elaboración de modelos de certificados sanitarios.</p> <p>Seguimiento y análisis de la normativa nacional, comunitaria y de terceros países sobre exportación de animales y productos animales o relacionados.</p> <p>Coordinación con otras autoridades que intervienen en el proceso de certificación sanitaria para la exportación.</p> <p>Elaboración de criterios y gestión de procedimientos y listados de establecimientos autorizados para la exportación a terceros países.</p> <p>Diseño y gestión del desarrollo de bases de datos y sistemas telemáticos de certificación sanitaria-veterinaria para la exportación.</p> <p>Elaboración, diseño y gestión de contenidos de páginas web públicas en relación con el comercio exterior, y manejo base de datos CEXGAN.</p> <p>Elaboración, ejecución y seguimiento de programas oficiales de control de empresas exportadoras, servicios veterinarios de inspección en frontera y organismos independientes de control.</p> <p>Preparación, desarrollo y gestión de auditorías de países terceros.</p> <p>Resolución de consultas y gestión de incidencias relacionadas con la exportación a terceros países.</p> <p>Organización y desarrollo de actividades y material formativo, en relacionado con la exportación a terceros países.</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales relacionadas con la exportación.</p> <p>Formación del personal inspector de sanidad animal en materia de exportación de animales, productos de origen animal y alimentación animal.</p>	<p>Negociación en el entorno comunitario.</p> <p>Liderazgo e inteligencia emocional.</p> <p>Habilidades directivas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
50	1	3381479	INSPECTOR / INSPECTORA SANIDAD ANIMAL	MADRID - MADRID	24	8.880,34	A1	AE	EX18	1160			Elaboración de informes, manuales, instrucciones y protocolos de actuación en relación con el control en la importación de animales vivos, subproductos, material genético y piensos. Coordinación de actividades de vigilancia y control de enfermedades en frontera. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la sanidad animal y control en frontera (TRACES, CEXGAN, SILUM, iRASFF). Gestión de los procedimientos de autorización de nuevos Puntos de Control Fronterizo de Sanidad animal y cuarentenas de aves, y la supervisión y seguimiento de los ya existentes.	Sistema TRACES Normativa y procedimientos sobre movimientos de perros y gatos Controles en Puestos de Inspección Fronterizos.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de: – Inglés.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE SANIDAD E HIG. ANIMAL Y TRAZABIL.													
51	1	3895592	JEFE / JEFA DE ÁREA DE EPIDEMIOLOGÍA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX18	1160			<p>Coordinación a nivel nacional para el diseño de programas de control, vigilancia y erradicación de enfermedades animales en animales domésticos y fauna silvestre. Diseño, Coordinación y seguimiento del desarrollo y aplicación de la normativa nacional y comunitaria, en relación a los programas de control, vigilancia y erradicación de las enfermedades animales de interés ganadero y fauna silvestre. Participación en reuniones específicas sobre programas de control, vigilancia y erradicación en la UE y en otros foros nacionales e internacionales relativos a enfermedades animales de las especies ganaderas y la fauna silvestre. Formación y divulgación en materias relacionadas con la sanidad animal. Diseño y coordinación de simulacros a nivel nacional para evaluación de programas de contingencia frente a enfermedades animales. Participación en grupos de trabajo de la FAO, relativos a planes de contingencia, modelización epidemiológica de enfermedades, vacunación de emergencia como herramienta de control de brotes epizooticos, entre otros. Coordinación y diseño de la red informática RASVE y manejo de programas informáticos SITRAN, RASVE, TRACES.</p>	<p>Vacunación de emergencia como herramienta de control de la fiebre aftosa. Estrategias de control de la dermatosis nodular contagiosa. Planes de contingencia.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. <p>Formación:</p> <p>Especialización postgrado, nivel master o similar, en epidemiología y salud pública veterinaria que cubra al menos 90 créditos ECTS (Sistema de Transferencia y Acumulación de Créditos).</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
52	1	1270650	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX18	1160			<p>Actuaciones de coordinación para el diseño programas de control, vigilancia y erradicación en porcino, abejas y fauna silvestre.</p> <p>Diseño, Coordinación y seguimiento del desarrollo y aplicación de la normativa nacional y comunitaria, en relación a los programas de control, vigilancia y erradicación de la especie porcina, abejas y fauna silvestre.</p> <p>Participación en reuniones específicas sobre programas de control, vigilancia y erradicación en la UE y en otros foros nacionales e internacionales de la especie porcina, abejas y fauna silvestre.</p> <p>Formación y divulgación en materias relacionadas con los programas sanitarios de control de la especie porcina, abejas y fauna silvestre.</p> <p>Coordinación y seguimiento de los programas de control, vigilancia y erradicación de la especie porcina, abejas y fauna silvestre en el ámbito nacional.</p> <p>Manejo programas SITRAN, RASVE, TRACES.</p>	<p>Contingencia, preparación y simulacros frente a enfermedades animales.</p> <p>Dermatitis nodular contagiosa, PPA y fiebre aftosa.</p> <p>Vigilancia sanitaria en fauna silvestre.</p> <p>Sacrificio y vaciado sanitario de explotaciones ante focos de EDOs.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
53	1	2150085	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Actuaciones de coordinación para el diseño programas de control de identificación animal.</p> <p>Diseño, Coordinación y seguimiento del desarrollo y aplicación de la normativa nacional y comunitaria, en relación a la identificación animal y trazabilidad.</p> <p>Participación en reuniones específicas sobre identificación animal y trazabilidad en la UE y en otros foros nacionales e internacionales.</p> <p>Formación y divulgación en materias relacionadas con la identificación animal y trazabilidad.</p> <p>Coordinación y desarrollo de las actuaciones relativas a los programas nacionales de control de identificación animal.</p>	<p>Herramientas Estadísticas TRACES.</p> <p>Identificación, registro y trazabilidad animal.</p> <p>Controles de Solicitudes de Ayudas Asociadas a la Ganadería.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
54	1	4693386	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SANIDAD ANIMAL	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX18	A031			<p>Actuaciones en lo relativo a los medicamentos veterinarios, residuos y resistencias antimicrobianas.</p> <p>Actuaciones de coordinación para el diseño de los planes de control de medicamentos, plan nacional de investigación de residuos (PNIR).</p> <p>Coordinación y seguimiento del desarrollo y aplicación de la normativa nacional y comunitaria, en relación a los medicamentos veterinarios y resistencias antimicrobianas.</p> <p>Participación en reuniones específicas sobre medicamentos veterinarios y residuos, en otros foros nacionales e internacionales.</p> <p>Participación en reuniones relacionadas con las resistencias antimicrobianas.</p>	<p>Prevención y control de resistencias antimicrobianas en el contexto de One Health.</p> <p>Uso de antimicrobianos en animales.</p> <p>Normativa en Sanidad Animal.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de Funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de programas informáticos/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés 	
55	1	4607143	TÉCNICO / TÉCNICA VETERINARIO RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	MADRID - MADRID	24	8.296,82	A1	AE	EX18	1160			<p>Actuaciones en materias relacionadas con la sanidad, higiene y trazabilidad animal.</p> <p>Elaboración de informes, manuales y protocolos en materia de sanidad, higiene y trazabilidad animal.</p> <p>Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en materia de sanidad, higiene y trazabilidad animal.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p>	<p>Sanidad animal.</p> <p>Trazabilidad.</p> <p>Sistemas de Información Geográfica.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés y/o francés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
56	1	4607172	TÉCNICO / TÉCNICA VETERINARIO RED ALERTA SANITARIA VETERINARIA	MADRID - MADRID	24	8.296,82	A1	AE	EX18	1160			Actuaciones en materias relacionadas con la sanidad, higiene y trazabilidad animal. Elaboración de informes, manuales y protocolos en materia de sanidad, higiene y trazabilidad animal. Asistencia a reuniones nacionales e internacionales en materia de sanidad, higiene y trazabilidad animal. Manejo de aplicaciones informáticas.	Sanidad animal. Trazabilidad. Sistemas de Información Geográfica.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos en: – Inglés y/o francés.	
57	1	5114924	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				Control de visitas, atención telefónica y gestión del correo de la Subdirección. Preparación de viajes (comisiones de servicio) y elaboración de cuentas justificativas. Control de entrada y salida de documentación a través de la aplicación de registro GEISER. Control de entrada de documentación a través de la aplicación «Administración electrónica - Gestión de expedientes» del MAPA. Control de permisos, licencias, bajas, etc. del personal de la subdirección a través de la aplicación GESPER. Control y gestión de las peticiones de material biológico de los laboratorios de las CCAA. Envío, clasificación y archivo de informes de resultados a los laboratorios de las CCAA. Peticiones de material a través del portal PRISMA.	Gestión contenidos web. Bases de Datos. Hojas de cálculo.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de: – Inglés.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			DIV. LAB. SANIDAD DE LA PRODUCC. AGRARIA													
58	1	5551576	DIRECTOR / DIRECTORA ADJUNTO DE LABORATORIO	LUGO - LUGO	27	13.728,54	A1	A3	EX23				<p>Funciones de dirección adjunta de laboratorios de diagnóstico como referencia nacional.</p> <p>Funciones adjuntas de coordinación y cooperación con los laboratorios de referencia de la Unión Europea en el ámbito de la sanidad vegetal, así como con entidades internacionales de reconocido prestigio en el mismo ámbito.</p> <p>Funciones adjuntas de coordinación y apoyo a los laboratorios de las CC.AA en materias relacionadas con las funciones de referencia nacional para el análisis y diagnóstico de plagas y enfermedades en el campo de la sanidad vegetal.</p> <p>Asesoramiento científico-técnico a distintas Unidades del MAPA en materia de análisis y diagnóstico de laboratorio.</p> <p>Apoyo a la gestión de calidad y administrativa del laboratorio.</p>	<p>Formación en gestión de sanidad e higiene de la cadena agroalimentaria.</p> <p>Formación en plagas vegetales.</p> <p>Dirección u organización de equipos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Gestión de sistemas de calidad de laboratorio <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
59	1	4607248	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	MADRID - ALGETE	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX23				<p>Gestión de la unidad técnica del laboratorio con funciones de diagnóstico bacteriológico de referencia nacional de zoonosis bacterianas (Campylobacteriosis, <i>Escherichia coli</i> productor de verotoxinas, <i>Escherichia coli</i> productores de BLEAs, AmpC y Carbapenemasas, Botulismo, Leptospirosis, Tularemia) y otras enfermedades bacterianas (<i>Taylorella equigenitalis</i>, Campylobacteriosis genital bovina, Enfermedades de las abejas) en el ámbito de la sanidad animal.</p> <p>Programación, coordinación y supervisión de actividades de diagnóstico bacteriológico general y en el ámbito específico del programa nacional de vigilancia de zoonosis y de resistencias antimicrobianas.</p> <p>Participación y organización de foros técnicos de coordinación del diagnóstico bacteriológico y epidemiología aplicada a laboratorios en el ámbito de enfermedades animales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Soporte técnico de diagnóstico bacteriológico y epidemiología en materia de sanidad animal para otras unidades y la red de laboratorios de CCAA.</p> <p>Puesta a punto y validación de métodos de análisis bacteriológicos en sanidad animal.</p> <p>Elaboración, revisión y gestión de documentación y gestión técnica del sistema de calidad (ISO 17025).</p> <p>Gestión medioambiental de las actividades de laboratorio según norma ISO 14001.</p>	<p>Sistemas de calidad, acreditación de laboratorios y ensayos de aptitud. Epidemiología, planes de contingencia y sistemas de información geográfica. Prevención y control de resistencias antimicrobianas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Gestión de laboratorio de alertas en el ámbito de la sanidad animal. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
60	1	5551577	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	LUGO - LUGO	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX23				<p>Gestión de la unidad técnica del laboratorio con funciones de diagnóstico molecular de referencia nacional en el control de la sanidad vegetal.</p> <p>Programación, coordinación y supervisión de actividades de diagnóstico.</p> <p>Diseño de ensayos de aptitud.</p> <p>Participación y organización de ensayos interlaboratoriales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Participación y organización en foros técnicos de coordinación del diagnóstico de las plagas vegetales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Soporte técnico en el diagnóstico de plagas vegetales a la red de laboratorios de CCAA.</p> <p>Puesta a punto y validación de métodos de diagnóstico moleculares en sanidad vegetal.</p> <p>Elaboración, revisión y gestión de documentación y gestión técnica del sistema de calidad (ISO 17025).</p>	<p>Sistemas de gestión de calidad (normas ISO 9001, ISO 17025).</p> <p>Formación en diagnóstico y caracterización molecular de patógenos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
61	1	5551578	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	LUGO - LUGO	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX23				<p>Gestión de la unidad técnica del laboratorio con funciones de diagnóstico molecular de referencia nacional en el control de la sanidad vegetal.</p> <p>Programación, coordinación y supervisión de actividades de diagnóstico.</p> <p>Diseño de ensayos de aptitud.</p> <p>Participación y organización de ensayos interlaboratoriales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Participación y organización en foros técnicos de coordinación del diagnóstico de las plagas vegetales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Soporte técnico en el diagnóstico de plagas vegetales a la red de laboratorios de CCAA.</p> <p>Puesta a punto y validación de métodos de diagnóstico moleculares en sanidad vegetal.</p> <p>Elaboración, revisión y gestión de documentación y gestión técnica del sistema de calidad (ISO 17025).</p>	<p>Sistemas de gestión de calidad (normas ISO 9001, ISO 17025).</p> <p>Formación en diagnóstico y caracterización molecular de patógenos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
62	1	5551579	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	LUGO - LUGO	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX23				<p>Gestión de la unidad técnica del laboratorio con funciones de diagnóstico molecular de referencia nacional en el control de la sanidad vegetal.</p> <p>Programación, coordinación y supervisión de actividades de diagnóstico.</p> <p>Diseño de ensayos de aptitud.</p> <p>Participación y organización de ensayos interlaboratoriales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Participación y organización en foros técnicos de coordinación del diagnóstico de las plagas vegetales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Soporte técnico en el diagnóstico de plagas vegetales a la red de laboratorios de CCAA.</p> <p>Puesta a punto y validación de métodos de diagnóstico moleculares en sanidad vegetal.</p> <p>Elaboración, revisión y gestión de documentación y gestión técnica del sistema de calidad (ISO 17025).</p>	<p>Sistemas de gestión de calidad (normas ISO 9001, ISO 17025).</p> <p>Formación en diagnóstico y caracterización molecular de patógenos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
63	1	5551580	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	LUGO - LUGO	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX23				<p>Gestión de la unidad técnica del laboratorio con funciones de diagnóstico molecular de referencia nacional en el control de la sanidad vegetal.</p> <p>Programación, coordinación y supervisión de actividades de diagnóstico.</p> <p>Diseño de ensayos de aptitud.</p> <p>Participación y organización de ensayos interlaboratoriales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Participación y organización en foros técnicos de coordinación del diagnóstico de las plagas vegetales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Soporte técnico en el diagnóstico de plagas vegetales a la red de laboratorios de CCAA.</p> <p>Puesta a punto y validación de métodos de diagnóstico moleculares en sanidad vegetal.</p> <p>Elaboración, revisión y gestión de documentación y gestión técnica del sistema de calidad (ISO 17025).</p>	<p>Sistemas de gestión de calidad (normas ISO 9001, ISO 17025).</p> <p>Formación en diagnóstico y caracterización molecular de patógenos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
64	1	5551581	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO	LUGO - LUGO	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX23				<p>Gestión de la unidad técnica del laboratorio encargada de los sistemas de gestión del laboratorio (calidad, medioambiente y prevención de riesgos laborales).</p> <p>Participación y organización en foros técnicos de coordinación de implantación de sistemas de calidad en laboratorios de diagnóstico de las plagas vegetales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Soporte técnico en cuestiones de gestión de calidad aplicada al diagnóstico de plagas vegetales en la red de laboratorios de CCAA.</p> <p>Elaboración, revisión y gestión de documentación general y técnica del sistema de calidad implantado en el laboratorio (ISO 17025).</p> <p>Elaboración, revisión y gestión de documentación general de gestión ambiental y de prevención de riesgos laborales aplicados al laboratorio.</p> <p>Gestión de equipos de laboratorio (calibración y verificación).</p>	<p>Sistemas de gestión de calidad (normas ISO 9001, ISO 17025).</p> <p>Sistemas de gestión medioambiental.</p> <p>Formación en prevención de riesgos laborales.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
65	1	3026180	TÉCNICO / TÉCNICA SUPERIOR	MADRID - ALGETE	24	6.645,66	A1	AE	EX32				<p>Organización del registro de muestras.</p> <p>Programación, coordinación y supervisión de actividades de laboratorio en el área de detección de residuos en matrices biológicas.</p> <p>Participación en reuniones técnicas nacionales o internacionales.</p> <p>Participación y organización en ensayos interlaboratoriales de ámbito nacional e internacional.</p> <p>Gestión de aplicaciones informáticas de laboratorios.</p> <p>Elaboración y gestión de documentación del sistema de calidad (ISO 17025).</p> <p>Colaboración en la gestión de equipos de laboratorio.</p> <p>Gestión de residuos de laboratorio.</p>	<p>Sistemas de gestión de calidad (ISO 17025, 9001).</p> <p>Formación en cromatografía con detección de Masas/Masas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Validación de técnicas cromatográficas para análisis de residuos. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S. GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN													
			D.G. DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA													
			S.G. DE COMPETIT. DE LA CADENA ALIMENT.													
66	1	3248864	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<p>Programación y gestión de las medidas de integración asociativa del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020 y el futuro Plan Estratégico de la PAC de España, financiadas con fondos FEADER. Gestión de ayudas del PASVE financiadas con fondos FEAGA.</p> <p>Fomento del cooperativismo agroalimentario.</p> <p>Elaboración de normas, procedimientos e informes relacionados con la integración cooperativa y asociativa agroalimentaria.</p> <p>Gestión de subvenciones para el fomento de la integración asociativa.</p> <p>Gestión, control y seguimiento del reconocimiento de Entidades Asociativas Prioritarias.</p> <p>Representación del Ministerio en el análisis y la resolución de ayudas sobre Incentivos Regionales.</p> <p>Reuniones con entidades e instituciones representativas.</p> <p>Manejo del gestor de expedientes en la sede electrónica del MAPA.</p> <p>Seguimiento técnico de los estudios o trabajos y elaboración de informes en el ámbito de la industria agroalimentaria y/o el asociacionismo agroalimentario.</p>	<p>Fondos de la Unión Europea.</p> <p>Habilidades directivas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prevención, detección y lucha contra el fraude y conflicto de intereses. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
67	1	3106292	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA	MADRID - MADRID	24	7.731,08	A1 A2	AE	EX18				<p>Programación y gestión de las medidas de integración asociativa del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020 y el futuro Plan Estratégico de la PAC de España, financiadas con fondos FEADER. Gestión de ayudas del PASVE financiadas con fondos FEAGA.</p> <p>Fomento del cooperativismo agroalimentario.</p> <p>Elaboración de normas, procedimientos e informes relacionados con la integración cooperativa y asociativa agroalimentaria.</p> <p>Gestión de subvenciones para el fomento de la integración asociativa.</p> <p>Control sobre el terreno de subvenciones y levantamiento de actas de no inicio de inversiones.</p> <p>Gestión, control y seguimiento del reconocimiento de Entidades Asociativas Prioritarias.</p> <p>Reuniones con entidades e instituciones representativas.</p> <p>Manejo del gestor de expedientes en la sede electrónica del MAPA.</p> <p>Seguimiento técnico de los estudios o trabajos y elaboración de informes en el ámbito de la industria agroalimentaria y/o el asociacionismo agroalimentario.</p>	Subvenciones. Fondos de la Unión Europea.	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – El manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Prevención, detección y lucha contra el fraude y conflicto de intereses. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE CALIDAD Y SOSTENIB. ALIMENTARIA													
68	1	3826161	INSPECTOR / INSPECTORA	MADRID - MADRID	24	8.880,34	A1 A2	AE	EX11				Desarrollo de normativa en materia de calidad alimentaria. Tramitación de normativa sobre la calidad comercial en el sector alimentario. Elaboración de informes técnicos. Reuniones de coordinación en materia de control alimentario, de carácter nacional e internacionales.	Políticas Unión Europea. Legislación agroalimentaria. Producción Normativa.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de: – El Sector alimentario. – Inglés.	E
69	1	5114927	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				Organización secretaría. Gestión de la correspondencia electrónica (Outlook), entradas, salidas y coordinación de la distribución en la unidad. Preparación de documentación para la firma manual o electrónica de autoridades del Departamento y posterior tramitación. Manejo como responsable de la base de datos de gestión de personal (GESPER), control y archivo de documentación del personal. Gestión de agenda de la Subdirectora, recepción y atención de visitas a la Subdirectora. Uso de procesador de textos. Elaboración de Hojas de cálculo sencillas. Tramitación, de envió electrónico a CCAA y sectores. Búsqueda de información administrativa a través de internet. Recepción y distribución de documentación a través del GEISER (programa de registro de la Administración).	Registro general electrónico. Hoja de cálculo. Presentaciones.	Experiencia en: – El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – El manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE PROMOC. DE LOS ALIMENT.DE ESPAÑA													
70	1	1861574	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				Gestión y tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros, incluyendo los contratos basados en el Acuerdo Marco 50/2020. Realización de Pliegos, memorias justificativas e informes. Apoyo a la tramitación de expedientes de gasto: convenios, subvenciones y encargos a medios propios. Seguimiento, coordinación y control de los expedientes de gastos y de la gestión económica y presupuestaria. Tramitación de pagos mediante procedimiento de anticipo de caja fija. Coordinación de equipos de trabajo. Apoyo en la coordinación y ejecución de actividades promocionales relacionadas con la Estrategia Alimentos de España y la publicidad institucional.	Contratación Pública. Convenios. Sorolla.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
71	1	5114929	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<p>Técnicas de archivo, organización, tratamiento y despacho de la correspondencia.</p> <p>Control y gestión de archivos tanto telemáticos como físicos.</p> <p>Organización de la agenda de la Subdirectora.</p> <p>Preparación y organización de reuniones.</p> <p>Planificación de viajes nacionales e internacionales (solicitud, justificación y control de comisiones de servicio).</p> <p>Control de visitas y atención telefónica.</p> <p>Manejo de programas informáticos (tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, Presentaciones, Correo Electrónico e Internet).</p> <p>Manejo de la aplicación GEISER para control de entrada y salida de toda la correspondencia de la Subdirección.</p> <p>Manejo de la aplicación GESPER para gestión de personal.</p> <p>Labores de apoyo administrativo a todas las áreas de la Subdirección.</p>	<p>Procesador de textos.</p> <p>Hoja de cálculo.</p> <p>Planificación de Reuniones y Protocolo.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. CONTROL CALID. ALIMENT. Y LAB. AGROAL.													
72	11	2120105			28	14.962,92	A1	AE	EX18				<p>Análisis y elaboración de legislación alimentaria nacional y comunitaria.</p> <p>Participación en reuniones de organismos internacionales: Comités y Comité de Gestión de la OCM (Comisión europea), Codex alimentarius,</p> <p>Coordinación y delegación de grupos de trabajo de la Oficina Internacional de la Viña y el Vino.</p> <p>Coordinación de sistemas de control oficial de calidad alimentaria: Plan Nacional de Control oficial de la Cadena Alimentaria, planes coordinados de control de la UE, sistema ACA-iRASFF.</p> <p>Coordinación y seguimiento de órganos colegiados: Mesa de Coordinación de la Calidad Alimentaria, Mesa de Coordinación de la Calidad Diferenciada.</p> <p>Elaboración de informes y respuestas parlamentarias en el campo alimentario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Calidad Alimentaria. - Tecnología de productos en el campo alimentario. - Análisis sensorial en el campo alimentario. - Calidad Alimentaria. - Tecnología de productos en el campo alimentario. - Análisis sensorial en el campo alimentario. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enología. - Inglés. <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enología. - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
73	1	2174549	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO AGROALIMENTARIO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1	AE	EX23				<p>Implantación y mantenimiento de la norma UNE-EN ISO/IEC 17025.</p> <p>Coordinación de auditorías internas y externas del laboratorio.</p> <p>Digitalización del sistema de calidad de laboratorio mediante el desarrollo de diferentes bases de datos.</p> <p>Gestión de la seguridad de la información para laboratorios.</p> <p>Desarrollo de planes de verificación y calibración de equipos.</p> <p>Coordinación de los planes de aseguramiento de la calidad.</p> <p>Apoyo en la implantación de LIMS.</p>	<p>Formación de auditores en base a la norma ISO 19011.</p> <p>Implantación de la Norma UNE-EN ISO/IEC 17025 en el laboratorio: requisitos de gestión y técnicos.</p> <p>Validación, calibración e incertidumbre en laboratorios.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S. GRAL. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN													
			D.G. DES. RURAL, INNOV. Y FOR. AGROALIM.													
			S.G. REGADÍOS, CAMINOS NATUR.E INFRAESTR.													
74	1	3717475	JEFE / JEFA DE ÁREA DE INFORMÁTICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<p>Diseño, gestión, mantenimiento y mejora de aplicaciones informáticas.</p> <p>Elaboración de informes, notas y respuestas a consultas sobre aspectos relativos al agua de uso agrícola.</p> <p>Tramitación, análisis e interpretación de normativa nacional.</p> <p>Elaboración de documentos y acuerdos entre autoridades competentes y respuestas a consultas sectoriales y particulares.</p> <p>Preparación y participación en Mesas de Coordinación y grupos de trabajo con comunidades autónomas</p> <p>Preparación y participación en Grupos de Trabajo y reuniones con representantes del sector agrícola</p> <p>Organización y participación en misiones de auditoría de la Comisión Europea.</p> <p>Elaboración y coordinación de acciones de Control oficial relativas al agua de uso agrícola.</p> <p>Elaboración de Guías de Buenas Prácticas relativas al agua de uso agrícola.</p> <p>Participación como ponente en acciones formativas o informativas relativas al agua de uso agrícola, a nivel nacional y comunitario.</p> <p>Gestión de expedientes.</p> <p>Coordinación y organización de Jornadas de Formación Técnica.</p>	<p>Utilización y Explotación de Información georreferenciada mediante Sistemas de Información Geográfica</p> <p>Análisis de datos.</p> <p>Producción normativa</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE PROGRAMACIÓN Y COORDINACIÓN													
75	1	3626380	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<p>Apoyo, seguimiento, coordinación y participación en los comités de seguimiento de los programas de desarrollo rural (PDR) españoles cofinanciados con FEADER.</p> <p>Sistema de seguimiento y evaluación de los PDR españoles; análisis de indicadores de la política de desarrollo rural.</p> <p>Desarrollo de análisis y estudios en ámbito agroambiental en los PDR españoles.</p> <p>Análisis de la mujer rural en los PDR españoles.</p> <p>Participación en jornadas, seminarios, talleres, cursos formativos y grupos de trabajo nacionales en materia de desarrollo rural.</p> <p>Participación en jornadas, seminarios, talleres, cursos formativos, grupos de expertos y grupos de trabajo europeos de la Comisión, de la Red Europea de Desarrollo Rural y del Evaluation Helpdesk para el seguimiento y evaluación de la PAC.</p> <p>Redacción y análisis de los objetivos específicos de la PAC para el periodo 2023-27 en materia FEADER.</p> <p>Estudio, elaboración y diseño de intervenciones territoriales de FEADER para la elaboración del Plan Estratégico de la PAC 2023-27.</p> <p>Elaboración de la estrategia de relevo generacional para el Plan Estratégico de la PAC.</p> <p>Análisis de indicadores para el sistema de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la PAC.</p>	<p>Política Europea de Desarrollo Rural en España.</p> <p>Financiación, gestión y seguimiento de la PAC.</p> <p>Ayudas FEADER.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Industrias Agrarias y Alimentarias. - Inglés y/o francés. <p>Formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Superior/Técnica Agrónoma o posesión de un título grado. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
76	1	1891760	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Apoyo, seguimiento y coordinación de los programas de desarrollo rural españoles cofinanciados con fondos europeos.</p> <p>Organización y participación en reuniones de Comités de Coordinación de autoridades de Gestión.</p> <p>Preparación y participación de los exámenes anuales de la Comisión.</p> <p>Elaboración, estudio y diseño en grupos de trabajo de intervenciones territoriales de FEADER o de fondos europeos.</p> <p>Participación en grupos de coordinación de fondos con los organismos pagadores y/o del Acuerdo de Asociación</p> <p>Participación en los comités de seguimiento de los programas de desarrollo rural españoles o programas sectoriales de fondos europeos.</p> <p>Seguimiento del estado de ejecución financiero y cumplimiento de las normas de gasto de los fondos europeos R(UE) 1303/2013.</p> <p>Recopilación y análisis de indicadores de resultados y targets de los programas de desarrollo rural y/o programas cofinanciados con fondos europeos.</p> <p>Conocimientos e implementación de la metodología de opciones de costes simplificados.</p> <p>Conocimientos e implementación de la normativa de las Directrices de Ayudas de Estado, de ayudas regionales y/o ayudas de <i>minimis</i> en especial en materia agrícola y forestal.</p> <p>Seguimiento, recopilación y análisis de la normativa, tanto comunitaria, como nacional y regional, así como, elaboración de informes y apoyo a cuestiones planteadas por los programas de desarrollo rural, respuesta a preguntas parlamentarias, relacionadas.</p>	<p>Política agraria común.</p> <p>Contratación pública.</p> <p>Subvenciones.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inglés y/o francés. <p>Formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ingeniería Superior/Técnica en Agronomía o posesión de un título de grado. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
77	1	4403780	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Apoyo, seguimiento y coordinación de los programas de desarrollo rural españoles cofinanciados con fondos europeos.</p> <p>Organización y participación en reuniones internacionales. Comités de Coordinación de autoridades de Gestión.</p> <p>Preparación y participación en reuniones técnicas con la Comisión. Exámenes anuales de la Comisión.</p> <p>Asesoramiento en el diseño de actuaciones de sostenibilidad medioambiental y conservación de recursos en los sistemas agrícolas y agroalimentarios cofinanciados con fondos europeos.</p> <p>Elaboración, estudio y diseño en grupos de trabajo internacionales y de intervenciones territoriales de FEADER o de fondos europeos.</p> <p>Participación en grupos de coordinación de fondos con los organismos pagadores y/o del Acuerdo de Asociación.</p> <p>Participación en los comités de seguimiento de los programas de desarrollo rural españoles o programas sectoriales de fondos europeos.</p> <p>Seguimiento del estado de ejecución financiero y cumplimiento de las normas de gasto de los fondos europeos R(UE) 1303/2013.</p> <p>Recopilación y análisis de indicadores de resultados y <i>targets</i> de los programas de desarrollo rural y/o programas cofinanciados con fondos europeos.</p> <p>Seguimiento, recopilación y análisis de la normativa, tanto comunitaria, como nacional y regional, así como, elaboración de informes, notas de apoyo y respuestas a cuestiones planteadas por la Comisión así como a los programas de desarrollo rural, respuesta a preguntas parlamentarias, relacionadas.</p>	<p>Derecho Internacional.</p> <p>Negociación en el entorno Comunitario.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inglés y/o francés y/o alemán. – Ingeniería Superior Agronómica / Medio Ambiente. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE DINAMIZACIÓN DEL MEDIO RURAL													
78	1	4305515	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Diseño, puesta en práctica y gestión de iniciativas dirigidas al impulso del relevo generacional en el sector agroalimentario. Desarrollo de iniciativas para facilitar el acceso a la tierra en el sector agroalimentario.</p> <p>Participación en grupos de trabajo sobre jóvenes, relevo generacional y acceso a la tierra.</p> <p>Conocimiento, seguimiento y aplicación de legislación nacional, comunitaria e internacional en materia de desarrollo rural. Cooperación con las comunidades autónomas y entidades representativas del sector agroalimentario.</p> <p>Redacción y tramitación de normativa para la concesión de ayudas.</p> <p>Gestión y tramitación de expedientes económicos (SOROLLA).</p> <p>Elaboración de informes técnicos y notas.</p>	<p>Producción Normativa.</p> <p>Políticas de Desarrollo Rural.</p> <p>Contratación Pública.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. - Ingeniería Técnica / Superior Agronómica. 	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE INNOVACIÓN Y DIGITALIZACIÓN													
79	1	4587109	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA	MADRID - MADRID	24	8.296,82	A1	AE	EX11	A012			<p>Apoyar la planificación y desarrollo de actuaciones en materia de digitalización para el sector agroalimentario para el medio rural.</p> <p>Apoyo en la coordinación de reuniones con Comunidades Autónomas y otros Ministerios en relación con las actividades de digitalización.</p> <p>Seguimiento y desarrollo de convenios, contratos o encomiendas relacionadas con innovación y con materias de digitalización del sector agroalimentario.</p> <p>Apoyo a la programación y gestión de las actuaciones de la programación de desarrollo rural en relación con la innovación y la digitalización.</p> <p>Participación en actuaciones en el ámbito de los sistemas de conocimiento e innovación en relación con la innovación y la digitalización, incluida la gestión de I+D+I.</p> <p>Tareas de comunicación relativas a la innovación en el sector agroalimentario y forestal (elaboración de notas, organización y participación en jornadas, reuniones y demás eventos divulgativos sobre innovación y digitalización).</p>	<p>Contratación Pública. Innovación.</p> <p>Análisis de datos: metodología, técnicas y herramientas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
													<p>Representación institucional en foros y reuniones nacionales e internacionales (ante la Unión Europea o con CC.AA. y entidades locales u otros departamentos ministeriales) en materia de innovación agroalimentaria y forestal, en especial para temas de TIC para la transición digital.</p> <p>Participación en grupos de trabajo técnicos sobre estas materias.</p> <p>Preparación de informes, notas y/o respuestas a diferentes consultas y solicitudes ciudadanas, del sector privado y de otras Administraciones Públicas, en el ámbito de la digitalización y el big data, y otras innovaciones en el sector agroalimentario en el medio rural, incluyendo labores de difusión de noticias de interés para su publicación en las redes sociales institucionales.</p>			

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S. GRAL. DE PESCA													
			D.G. DE ORDENACIÓN PESQUERA Y ACUICULT.													
			S.G. VIG. PESQ.Y LUCHA CONTRA PESCA ILEG.													
80	1	2140399	JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<p>Análisis del consumo de las cuotas de la flota pesquera española.</p> <p>Explotación y análisis conjunto de todas las bases de datos de información relativas a autorizaciones de pesca, censo, consumo de cuotas, notas de venta, cesiones temporales, realizando todo tipo de controles en coordinación con los inspectores de pesca y apoyando las decisiones de cierres/reaperturas de pesquerías.</p> <p>Reporting a la Comisión Europea de las capturas de la flota.</p> <p>Preparación de data-call para organismos nacionales e internacionales.</p> <p>Seguimiento del centro de comunicaciones del diario electrónico de abordaje, análisis de incidencias de las declaraciones transmitidas y llevar a cabo las actuaciones que correspondan, todo ello en coordinación con los inspectores de pesca.</p> <p>Diseño de procedimientos de gestión, y de aplicaciones informáticas para uso de la Administración y del sector pesquero.</p>	<p>Habilidades Directivas.</p> <p>Procedimientos y nuevas tecnologías en control y vigilancia pesquera</p> <p>Embarcaciones de supervivencia y botes de rescate.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Funciones de control, inspección y vigilancia de las actividades de pesca en el ámbito de actuación establecido por la normativa vigente en tierra, en mar y en los caladeros nacionales e internacionales con embarques en misiones internacionales, en medios marítimos y aéreos. - Gestión de unidades de operaciones y de equipos multidisciplinares. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
81	1	1360337	INSPECTOR / INSPECTORA	MADRID - MADRID	24	8.880,34	A1 A2	AE	EX11				<p>Ejercicio de las funciones de control, inspección y vigilancia de las actividades de pesca en el ámbito de actuación establecido por la normativa vigente en tierra, en mar y en los caladeros nacionales o internacionales con medios marítimos o aéreos y elaboración y registro de los informes relativos a las actividades realizadas.</p> <p>Coordinación y supervisión de proyectos de mejora del sistema de control e inspección de pesquerías.</p> <p>Coordinación y supervisión del proyecto de Observador Electrónico Remoto.</p> <p>Representación de la SGP en reuniones del proyecto europeo CISE.</p> <p>Representación de la SGP en reuniones del Foro Europeo de Guardacostas y Foro de Guardacostas del Atlántico Norte.</p> <p>Creación y alta de procedimientos en la Sede electrónica de la Admón.</p> <p>Realización de estudios de digitalización de la actividad pesquera, BIG DATA, Gestcuotas, gestión de herramientas y gestión de usuarios en el entorno SIPE.</p>	<p>Novedades en materia de administración electrónica.</p> <p>Normas básicas de seguridad a bordo de buques.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Coordinación y supervisión del Sistema Nacional de Análisis de Riesgos en materia de pesca marítima. <p>Conocimientos teóricos avanzados y prácticas como piloto de RPAS AESA y experiencia en misiones aéreas de inspección y vigilancia pesquera mediante RPAS.</p>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
82	1	5287604	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE MEDIOS DE CONTROL	MADRID - MADRID	24	8.431,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Coordinación de la gestión logística de la inspección general.</p> <p>Gestión operativa, seguimiento y control del mantenimiento de los medios navales y aéreos de inspección.</p> <p>Estudio de proyectos de inversión, su desarrollo y ejecución.</p> <p>Elaboración y participación en convenios de colaboración para la operatividad de los medios de vigilancia e inspección con otras instituciones.</p> <p>Coordinación y seguimiento de calibraciones de medios de inspección con la certificación ENAC.</p> <p>Expedientes de contratación administrativa, Programas de control. Financiación U.E. de medios de inspección.</p> <p>Certificación, seguimiento y auditoría de fondos europeos de pesca marítima.</p>	<p>Lucha contra pesca ilegal, no declarada y no reglamentada y su relevancia en el comercio internacional.</p> <p>Tramitación de convenios.</p> <p>Prevención y detección del fraude a los intereses financieros de la Unión Europea.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. – Funciones de control, inspección y vigilancia de las actividades de pesca en el ámbito de actuación establecido por la normativa vigente en tierra y en mar. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE SOSTENIB. ECON.Y ASUNT. SOCIALES													
83	1	3431319	JEFE / JEFA DE ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX18				<p>Gestión del Registro General de la Flota Pesquera, y coordinación de los procedimientos de alta provisional y definitiva y de baja provisional y definitiva en el Registro, cambios de puerto base y autorizaciones de uso temporal de un puerto distinto al base, y actualización de información relacionada con los barcos de pesca y auxiliares de pesca incluidos en el registro.</p> <p>Gestión y coordinación del Registro Oficial de Empresas Pesqueras en Países Terceros.</p> <p>Gestión y coordinación de los expedientes de entrada de capacidad de construcción de nuevos buques, cambios de motor y regularización de las dimensiones de los barcos.</p> <p>Dirección y coordinación de los equipos de trabajo.</p>	<p>Planificación estratégica de gestión pública.</p> <p>Habilidades directivas.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Producción normativa básica. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			SUBSECRETARIA DE AGR., PESCA Y ALIMENT.													
			SECRETARIA GENERAL TÉCNICA													
			VICESECRETARIA GENERAL TÉCNICA													
84	1	3975751	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACIÓN AGROALIMENTARIA	MADRID - MADRID	26	15.485,68	A1 A2	AE	EX11			APC3	Atención al público y orientación a los ciudadanos en materia de agricultura, pesca y alimentación. Redacción y tramitación de respuestas a solicitudes de información de los ciudadanos en materia de agricultura, pesca y alimentación. Registro de usuarios del certificado digital de personas físicas y de empleado público. Tramitación de quejas y sugerencias presentadas en el Departamento. Tramitación de peticiones e informes solicitados al Departamento por la Casa Real.	Certificado digital. Nuevas tecnologías. Gestión de expedientes.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el puesto de trabajo.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE RECURSOS Y RELAC.JURISDICC.													
85	1	4729339	CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<p>Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos y de expedientes de revisión de oficio de los actos y disposiciones del Departamento. Elaboración de propuestas de resolución de las reclamaciones en materia de responsabilidad patrimonial formuladas ante el Departamento.</p> <p>Elaboración de propuestas de resolución de las peticiones formuladas por vía de derecho de petición.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos sobre materias propias de este Departamento. Coordinación de las relaciones con los órganos jurisdiccionales y unidades del Departamento sobre los recursos contencioso-administrativos que afecten al mismo.</p> <p>Utilización de bases de datos jurídicas y demás aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto.</p>	<p>Procedimiento Administrativo Sancionador.</p> <p>Responsabilidad patrimonial de la Administración.</p> <p>Normativa sobre gestión y control de subvenciones públicas.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases jurídicas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Formación en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grado o Licenciatura en Derecho. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES													
86	1	1276773	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL CONTENIDOS DE LA WEB	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Catalogación y clasificación de los fondos bibliográficos y documentales en cualquier soporte.</p> <p>Mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas.</p> <p>Organización y desarrollo de actividades culturales y de promoción de la lectura.</p> <p>Gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica.</p> <p>Elaboración de informes técnicos y estadísticas.</p> <p>Coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>Organización del trabajo del personal técnico auxiliar a su cargo.</p>	Biblioteconomía y organización de fondos bibliográficos.	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de autoridades, normas y lenguajes de indización y de recursos de información relativos al Patrimonio bibliográfico. - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Pertener a uno de los siguientes Cuerpos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos (especialidad bibliotecas). - Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (especialidad bibliotecas). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
87	1	3084145	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MEDIATECA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Tratamiento documental de fondos documentales en formato tradicional y electrónico. Atención a usuarios en el archivo central. Asistencia técnica a las unidades en materia de gestión documental. Tratamiento de fondos fotográficos y audiovisuales.	Archivística y gestión de documentos. Documentos electrónicos y nuevas tecnologías de la información.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Pertener a uno de los siguientes Cuerpos: – Facultativos de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. – Cuerpo de Ayudantes de archivos, bibliotecas y museos.	E
88	1	2002782	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				Tratamiento documental de fondos documentales en formato tradicional y electrónico. Atención a usuarios en el archivo central. Asistencia técnica a las unidades en materia de gestión documental.	Archivística y gestión de documentos. Documentos electrónicos y nuevas tecnologías de la información.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Pertener a uno de los siguientes Cuerpos: – Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos. – Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
89	1	4590636	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	A1	EX11				Elaboración de memorias y seguimiento del correcto desarrollo del Programa Editorial del Departamento. Redacción de Pliegos de características técnicas para la División, así como la supervisión del adecuado cumplimiento de estos contratos, el control hasta la recepción de los materiales y la supervisión de su venta y distribución. Elaboración de documentos contables. Elaboración y redacción de instrucciones técnicas e informes en materia de derechos de autor y contenidos editoriales. Apoyo en las relaciones de coordinación con la secretaría de la junta de publicaciones oficiales.	Contratación Pública. Sorolla.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a la descritas en el puesto.	
			SUBSECRETARIA DE AGR., PESCA Y ALIMENT.													
			D.G. DE SERVICIOS E INSPECCIÓN													
			OFICINA PRESUPUESTARIA													
90	1	1543579	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Elaboración, seguimiento y control de los presupuestos. Tramitación de modificaciones presupuestarias. Elaboración de informes jurídicos en materia presupuestaria. Elaboración de estadísticas. Utilización de las aplicaciones informáticas de gestión financiera y contabilidad de la IGAE.	Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Hoja de cálculo. Bases de datos.	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. Formación jurídica universitaria.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			OFICIALÍA MAYOR													
91	1	4586842	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACIÓN	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Secretario/a suplente de la Junta y Mesa de Contratación del Departamento, en ausencia del Secretario/a titular.</p> <p>Coordinación de los procedimientos de contratación competencia de la Junta y Mesa de Contratación con las distintas unidades del Departamento.</p> <p>Canalización de la comunicación con los licitadores y apoyo en la resolución de incidencias.</p> <p>Tramitación y resolución de las distintas incidencias surgidas en los procedimientos de contratación competencia de la Junta y Mesa de Contratación: recursos, resoluciones de contratos, modificaciones, prórrogas, etc.</p> <p>Tramitación electrónica de expedientes de contratación en aplicaciones informáticas.</p> <p>Supervisión del equipo de apoyo de la Secretaría de la Junta y Mesa de Contratación.</p>	Contratación pública. Sorolla.	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE RECURSOS HUMANOS													
92	1	2665121	JEFE / JEFA DE ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PERSONAL	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				<p>Dirección de equipos de trabajo en materia de Recursos Humanos.</p> <p>Coordinación y seguimiento de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y laboral.</p> <p>Supervisión de tomas de posesión, ceses, cambios de situaciones administrativas y procedimientos de provisión provisional de puestos.</p> <p>Coordinación, seguimiento y gestión de expedientes de modificación de RPT de personal funcionario y laboral ante la CECIR.</p>	<p>Habilidades Directivas.</p> <p>Gestión de personal.</p> <p>Protección de datos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Desempeño de funciones similares a la descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE TECNOLOGÍAS INFORM. Y COMUNICAC.													
93	1	3322087	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<p>Supervisión y coordinación de equipo de trabajo, tanto interno como de proveedores externos, para la gestión, mantenimiento y desarrollo del portal web del ministerio.</p> <p>Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para el mantenimiento y adquisición de soluciones técnicas relativas a bienes y servicios TIC.</p> <p>Análisis y supervisión de la accesibilidad web y usabilidad de los portales del Ministerio para el cumplimiento de normativa vigente. Generación de los informes de accesibilidad correspondientes, según la metodología del observatorio de accesibilidad web de la AGE.</p> <p>Administración y manejo del gestor de contenidos SDL Tridion.</p> <p>Administración y monitorización de servidores IIS para el correcto funcionamiento de los portales web. Administración de servicios de Tridion Content Manager y Content Delivery.</p> <p>Migración de portales web y de sus contenidos, manteniendo el posicionamiento SEO de los mismos.</p> <p>Desarrollo de catálogos de información categorizada integrados en el gestor de contenidos SDL Tridion.</p> <p>Integración de aplicaciones externas dentro de los portales web del Ministerio desarrolladas en .Net y Java.</p> <p>Integración de aplicaciones basadas en sistemas de información geográfica (GIS).</p> <p>Indexación de contenidos de los diferentes portales del Ministerio utilizando Google Search Console para los portales web y Soir para los portales internos.</p>	<p>Gestor de contenidos Web.</p> <p>Gestión de Proyectos.</p> <p>Informes revisión accesibilidad de sitios web.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
													Configuración y gestión de herramienta de distribución y cacheo de contenidos de los portales web del Ministerio. Configuración y generación de informes de analítica web basados en Google Analytics para portales web y Piwik para portales internos. Formación y soporte a usuarios en la gestión de la publicación web con el gestor de contenidos SDL Tridion.	Gestor de contenidos Web. Gestión de Proyectos. Informes revisión accesibilidad de sitios web.	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.	
			SUBSECRETARIA DE AGR., PESCA Y ALIMENT.													
			S.G. DE ANALISIS, COORDIN. Y ESTADÍSTICA													
94	1	2291078	JEFE / JEFA DE ÁREA DE ANÁLISIS Y PROSPECTIVA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				Seguimiento, análisis y prospectiva de los aspectos sociales y económicos vinculados con las distintas áreas estratégicas del departamento, incluyendo la creación y difusión de información relacionada con las mismas. Elaboración de informes de la serie Empleo de Análisis y Prospectiva. Coordinación y elaboración del Informe Anual de Indicadores. Obtención, análisis y difusión de la Contribución del Sistema Agroalimentario a la Economía Española.	Herramientas informáticas especializadas para el análisis de datos. Modelización agroeconómica. Contabilidad nacional.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
95	1	3948040	JEFE / JEFA DE ÁREA DE COORDINACIÓN	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				Seguimiento y análisis de los aspectos sociales, económicos y ambientales vinculados con las distintas áreas estratégicas del departamento, incluyendo la creación y difusión de información relacionada con las mismas. Explotación de los microdatos y análisis y elaboración de informes sobre la Red Contable Agraria Nacional. Coordinación y elaboración de los Informes de Indicadores Territoriales. Elaboración del Informe Anual de Indicadores. Análisis, evaluación e información de las situaciones de adversidad climática o medioambiental.	Herramientas informáticas especializadas para el análisis de datos. Sistemas de información geográfica.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	
96	1	3528235	JEFE / JEFA DE ÁREA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX18				Diseño muestral de la operación estadística Red Contable Agraria Nacional (RECAN). Adaptación de fichas RECAN de distintos ejercicios contables. Selección de las explotaciones de la muestra para la recogida de información en el ámbito RECAN Validación de resultados técnico-económicos de explotaciones agrarias. Remisión a la Comisión de datos a través de la aplicación RICA1. Organización y participación en el Comité RECAN	El Sistema Estadístico Europeo y en los Organismos Internacionales Secreto y calidad estadística. Contabilidad Nacional Española.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a la descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de: – Inglés.	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
97	1	4351269	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<p>Manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA 2 y SIC 3.</p> <p>Gestión de los expedientes de gasto de la Unidad (contratos, convenios y encargos).</p> <p>Manejo de la plataforma de Contratación.</p> <p>Manejo de la plataforma del Tribunal de Cuentas.</p> <p>Valoración de contratos.</p> <p>Seguimiento y coordinación de expedientes de gasto.</p>	<p>Plataforma de contratación en el sector público.</p> <p>Sorolla.</p> <p>Protección de datos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a la descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	
98	1	755110	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				<p>Elaboración de estadísticas agroalimentarias y pesqueras.</p> <p>Análisis estadístico de datos haciendo uso para ello de R, SAS, Access y Excel.</p> <p>Depuración de microdatos.</p>	<p>Cuentas medioambientales.</p> <p>Sistemas de Información Geográfica.</p> <p>Seguridad en equipos informáticos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a la descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
			S.G. DE RELAC. INTERN. Y ASUNTOS COMUN.													
99	1	4685339	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1	AE	EX18				<p>Apoyo y coordinación de las actividades internacionales en organismos multilaterales relacionados con la agricultura, pesca y alimentación. Seguimiento y coordinación de las actividades de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO).</p> <p>Seguimiento y coordinación de las actividades del Comité de Seguridad Alimentaria Mundial (CSA).</p> <p>Seguimiento y coordinación de las actividades de las Naciones Unidas en el ámbito de los sistemas alimentarios sostenibles, la preservación de la biodiversidad y las dietas saludables.</p> <p>Seguimiento y apoyo de las actividades relacionadas con la Cumbre de Sistemas Alimentarios de Naciones Unidas.</p> <p>Seguimiento y coordinación de las actividades relacionadas con los "Sistemas Importantes del Patrimonio Agrícola Mundial" (SIPAM) de la FAO.</p>	<p>Agenda 2030 y sus ODS.</p> <p>Planificación estratégica.</p> <p>Protección de datos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de funciones similares a la descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inglés. 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Obser- vaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	M/E
100	1	3755477	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				Relación con las Consejerías en el exterior para la recepción de noticias sobre agricultura, pesca y alimentación generadas en las distintas Consejerías. Lectura y corrección de las noticias recibidas de las Consejerías. Maquetación del Boletín de Noticias del Exterior (BNE). Publicación del BNE en la web de Departamento y difusión. Publicación de noticias en la web del Ministerio de las distintas Consejerías del Departamento en el exterior. Apoyo en diversas tareas indicadas por la jefatura de área sobre otros asuntos de la Subdirección.	Gestión de contenidos web. Buenas prácticas de seguridad informática.	Experiencia en: – Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. – Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	

Cuerpos o escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado artículo 12.3 Est. Pers. No Sani. SS, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX18: EX12+EX13+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX23: EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

* EX32: EX12+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado Autónoma y Local.

* A1: Administración del Estado y Autónoma.

Titulaciones:

* 1100: Licenciado/a en Derecho.

* A016: Diplomado Univ. en Derecho según Ley 30/84 (D.T.5).

M/E:

* Memoria/Entrevista.

ANEXO II

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, referencia **3E/2021APA**, convocado por Resolución(BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO 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/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

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

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7 | |

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

Día	Mes	Año
/	/	/

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

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

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

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

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

4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

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

5. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **3E/2021APA** convocado por Resolución de..... de..... de 202..., B.O.E. de.....En....., a..... de..... de 202...
(Firma y Sello)OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones:

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 202__, (BOE nº __ de __ de ____
_____ de 202__)

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 202__
(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 202__, (BOE nº __ de __ de ____ de 202__)

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 202__
(Lugar, fecha y firma)