

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**26892** *Resolución de 19 de diciembre de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 80 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Este Ministerio acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I de la presente resolución y que figuran en la relación de puestos de trabajo del Departamento, con arreglo a las siguientes

#### Bases

##### Primera.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación del Departamento, Paseo de la Infanta Isabel, 1, 28071 Madrid, ajustándose al modelo publicado como anexo II a esta resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

La presentación de las solicitudes se realizará a través del Portal Funciona, Espacio SIGP, Mis Servicios de RR. HH., Solicitudes de Recursos Humanos, convocatoria libre designación, <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html> siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico.

Excepcionalmente, en caso de no poder presentar la solicitud por este medio, se podrá realizar a través del Registro Electrónico General <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do> o por cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

##### Segunda.

Además de los datos personales, número de Registro de Personal y destino actual, los aspirantes deberán acompañar a su solicitud un *curriculum vitae*, en el que harán constar:

- a) Títulos académicos.
- b) Puestos de trabajo desempeñados, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada.
- c) Conocimientos de idiomas y cuantos méritos el aspirante estime oportuno poner de manifiesto.

Deberá cursarse una instancia por cada puesto de trabajo solicitado, acompañando justificantes de todos los méritos alegados.

Únicamente se tomarán en consideración aquellas solicitudes que se ajusten al modelo de referencia, así como los datos y méritos que expresamente queden consignados en las mismas.

Tercera.

Por el órgano competente del Departamento se efectuará el nombramiento del aspirante que se considere más idóneo para desempeñar el puesto de trabajo convocado, pudiendo, en su caso, declararse desierto el puesto ofertado.

Cuarta.

Contra la presente resolución, se podrá interponer con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo-Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 19 de diciembre de 2025.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Ernesto Abati García-Manso.

ANEXO I

Puestos convocados

N.º orden	Centro directivo – Unidad puesto de trabajo	Provincia – Localidad	Nivel	CE	GR/SB	Admon.	Título req.	Funciones	Méritos	Observaciones
1	S. DE E. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN. SECRETARÍA SECR. DE ESTADOJEFE ADJUNTO/JEFA ADJUNTA DE SECRETARÍA. (5740338). MADRID.	MADRID – MADRID	18	9286,3	C1 C2	AE		Organización y gestión de la agenda de altos cargos y coordinación, organización y convocatoria de reuniones, incluyendo la preparación de documentación, informes, órdenes del día, actas y otros materiales necesarios, así como gestión de salas y logística para actos y reuniones. Interlocución con gabinetes, direcciones generales, organismos públicos, empresas y otras instituciones en relación con las actividades y visitas programadas. Organización integral de viajes oficiales de altos cargos, incluyendo reservas, gestión de comisiones de servicio, tramitación, justificación y liquidación de gastos, así como la emisión de certificados. Recepción, clasificación, distribución, archivo y seguimiento de documentación física y digital, y gestión del despacho de correspondencia física y electrónica. Atención telefónica y presencial a visitas institucionales y usuarios internos y externos. Apoyo administrativo general en las actividades de la Secretaría de Estado, incluyendo la elaboración y revisión de informes, oficios, notas internas, presentaciones y otros documentos oficiales. Cumplimiento de los procedimientos y estándares establecidos en materia de transparencia, protección de datos y seguridad de la información.	Experiencia en tareas similares a las especificadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento en funciones asociadas a puestos de secretaría. Manejo avanzado de herramientas ofimáticas y aplicaciones corporativas de la AGE (SOROLLA, GEISER, Microsoft Office —Word, Excel, PowerPoint—).	
2	S. DE E. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN. SECRETARÍA SECR. DE ESTADO. AYUDANTE DE SECRETARÍA. (5740337). MADRID.	MADRID – MADRID	17	8701	C1 C2	AE		Gestión documental y apoyo en la tramitación administrativa de la Secretaría a través de la recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y seguimiento de documentos físicos y electrónicos. Atención presencial y telefónica a ciudadanos, organismos e instituciones, gestión de correo electrónico corporativo y coordinación de visitas. Apoyo en la gestión de agenda realizando el seguimiento de la agenda institucional, así como programación y logística de reuniones, viajes y eventos. Apoyo a la gestión económica colaborando en la gestión, seguimiento y control de cuentas, presupuestos menores, facturas y pedidos, conforme a la normativa vigente. Gestión de salas y apoyo logístico mediante la organización y preparación de salas de reuniones, medios técnicos y materiales. Elaboración de informes y documentación de apoyo y otras tareas de apoyo administrativo.	Experiencia en tareas similares a las especificadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento en funciones asociadas a puestos de secretaría. Manejo acreditado de herramientas ofimáticas y aplicaciones corporativas de la Administración (registro electrónico, portafirmas, sistemas de gestión económico-presupuestaria, gestores documentales, etc.). Conocimientos acreditados de idiomas de la Unión Europea, especialmente inglés y/o francés.	

ADMINISTRACIÓN:  
AE – ADMINISTRACION DEL ESTADO.

## ANEXO II

## DATOS PERSONALES

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Fecha de nacimiento	DNI
Domicilio, calle y número		Provincia	Localidad	Teléfono

## DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala			
Subgrupo	N.º de Registro de Personal	Titulación académica	Años de Servicio
Ministerio o Comunidad Autónoma		Centro directivo/Organismo	Localidad
Puesto de trabajo actual		Nivel	Grado consolidado

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer puestos de trabajo por el sistema de libre designación, anunciada por Resolución de \_\_\_\_\_ (BOE de \_\_\_\_\_), al considerar el interesado que reúne los requisitos exigidos para el puesto que se indica:

Número de Orden del puesto solicitado	Denominación del Puesto de Trabajo Solicitado	Nivel

## MÉRITOS QUE SE ALEGAN

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

Firma.

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