

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**7581** *Resolución de 17 de mayo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública («BOE» del 20), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 1E/2019 APA) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución y con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos.

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

#### Bases de la convocatoria

##### Primera. *Participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos 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 periodo 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.

No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

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

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

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

Los funcionarios, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuarto.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, 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 aquella, 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 mismo, 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 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, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.*

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

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 el 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 al 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 los 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.

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

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo 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, 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 12,5 puntos en la segunda fase.

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

A) Primera fase: Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

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

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

El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo III.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos 5 años (60 meses), 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. Se considerará misma área funcional el ámbito de una Subdirección General o en su defecto Unidades asimiladas.

A estos efectos:

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removidos de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se le considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que superen 15 horas de formación.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### 5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo 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, solo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

##### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario.

Cuando el cónyuge funcionario haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 5 puntos.

Si han transcurrido más de 4 años y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 4 puntos.

Si ha transcurrido más de 3 años y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 3 puntos.

Si ha transcurrido más de 2 años y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 2 puntos.

Si ha transcurrido más de 1 año y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 1 punto.

Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupa ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

#### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares:

a) Cuidado de hijos e hijas tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o hija cumpla doce años, siempre que acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorará con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residan el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorará con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora en la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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.

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.

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).

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

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.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha Ley.

#### 1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo III que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios destinados en los servicios centrales.

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., en el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

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

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

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

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, 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 y funcionarias 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.

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

– 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.).

– 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 y las funcionarias 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.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que dé fe de su autenticidad.

## 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 el artículo 44 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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 del participante.

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

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

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

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

#### Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

4. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, de acuerdo con el artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995, entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

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

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

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: concursos@mapa.es, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo un plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento.

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.

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.

*Décima. Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

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.

#### 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, 17 de mayo de 2019.—La Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación, María Dolores Ocaña Madrid.

**ANEXO I  
1E/2019 APA**

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Píazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
1	<b>SECRETARÍA GENERAL DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS</b> Subdirección General de Frutas, Hortalizas y Vitivinicultura Jefe/Jefa de Área (3518858)	1	Madrid	28	14.503,16	A 1	AE	EX11			Unión Europea. Protección de datos.	En relación con el sector hortofrutícola. Seguimiento de la OCMA. Elaboración de informes sobre producciones y mercados, así como de comercio exterior. Elaboración de normativa comunitaria y nacional. Coordinación con las CCAA, el sector y la Unión Europea. Diseño de coordinación de publicaciones.	Experiencia en: - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Reuniones con CCAA y organizaciones representativas del sector hortofrutícola.  Conocimientos de inglés.	
2	<b>Subdirección General de Cultivos Herbáceos e Industriales y Aceite de Oliva</b> Jefe/Jefa de Servicio Técnico (1296453)	1	Madrid	26	11.734,10	A 1	AE	EX11			Inglés y francés nivel avanzado. Alemán nivel básico.	En el ámbito del sector del olivar. - Elaboración de informes e intervenciones sobre el sector del olivar. - Organización y participación en las Mesas Sectoriales del aceite de oliva y la aceituna de mesa de forma trimestral. - Participación en Comités de Gestión de la OCMA en el marco de la Unión Europea y en Sesiones del Consejo Oleícola Internacional (COI). - Seguimiento, análisis y evaluación de los mercados, a nivel nacional, comunitario y mundial, y elaboración de	Experiencia en: - El desempeño de las funciones similares a las descritas en el puesto. - Asistencia a organismos internacionales (COI, Comisión Europea, FAO). - Asistencia a jornadas y congresos internacionales en temas medioambientales y sobre la elaboración de la futura PAC.  Conocimientos en informática.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
3	Jefe/Jefa de Servicio Azúcar (2226393)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			Cursos de Inglés.	<p>boletines de mercado, de comercio exterior, balances nacionales e informes de precios semanales.</p> <p>- Desarrollo de la normativa nacional en relación con el sector del olivar.</p> <p>Seguimiento, análisis y evaluación de los mercados de los cultivos herbáceos e industriales.</p> <p>Elaboración de informes, trabajos y estudios en el ámbito de los cultivos herbáceos e industriales.</p> <p>Asistencia, participación y representación de España en organismos internacionales y en los Comités de Gestión organizados en el marco de la Organización Común de Mercados Agrícolas de la UE en el ámbito de los cultivos herbáceos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Trabajos relativos al conocimiento del sector de los cultivos herbáceos e industriales.</p> <p>Colaboración y elaboración de normativa dentro de los cultivos herbáceos e industriales.</p> <p>La elaboración de informes, notas de síntesis y presentaciones.</p>	
4	Subdirección General de Medios de Producción Ganaderos Técnico/Técnica Veterinario Red Alerta Sanitaria Veterinaria (4609255)	1	Madrid	24	8.041,74	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria.		Cursos de Inglés.	<p>Elaboración y seguimiento de documentación e informes en ámbito ganadero.</p> <p>Organización de jornadas de divulgación/reflexión en el ámbito de la conservación y mejora de los recursos genéticos animales.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>- El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>- El manejo de herramientas ofimáticas</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
5	<b>Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas y Oficina Española de Variedades Vegetales</b> Jefe/Jefa de Servicio (1682668)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			Ofimática.	Participación y seguimiento en la elaboración de normativa en materia de maquinaria agrícola. Coordinación de reuniones con CCAA y de grupos de trabajo nacionales referentes a la inspección de equipos de aplicación de tratamientos fitosanitarios. Supervisión y gestión de las operaciones de mantenimiento y conservación de la Estación de Mecánica Agrícola. Elaboración de informes, estadísticas y actualización de la web.	Experiencia: En el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.	
6	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD DE LA PRODUCCIÓN AGRARIA</b> Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección Técnica (3346797)	1	Madrid	24	74.83,36	A1/A2	AE	EX18			Sistemas de Gestión	Gestión de solicitudes de renovación de productos fitosanitarios. Participación en el proceso de elaboración de resoluciones administrativas. Actualización de las bases de datos del Registro de productos fitosanitarios. Elaboración de informes y respuestas a consultas sobre registro de productos fitosanitarios. Mantenimiento y Actualización de las autorizaciones de productos fitosanitarios.	Experiencia en: - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de: - Inglés, nivel alto. - Funcionamiento y gestión de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Procedimientos de registro en la UE (Reconocimiento mutuo etc.). - Sistemas de Gestión de la Calidad. - Ofimática.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EIM
7	<b>Subdirección General de Sanidad e Higiene Animal y Trazabilidad</b> Jefe/Jefa de Departamento de Laboratorio (3528685)	1	Algete	24	6.441,40	A1A2	AE	EX23	Licenciado en Veterinaria, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes.		Sistemas de gestión de calidad ISO 17025. Prevención de Riesgos Laborales. Formación en experimentación animal. Ensayos de intercomparación. Biosseguridad y biocontención.	Organización del registro de muestras. Programación, coordinación y supervisión de actividades de laboratorio en el área de sanidad y genética animal. Participación en la gestión de Programas de control, vigilancia y erradicación de enfermedades en el campo de la sanidad animal. Elaboración y gestión de documentación del sistema de calidad (ISO 17025) y ambiental (14001). Gestión de actividades de Biosseguridad y biocontención. Participación en la gestión de proyectos de experimentación animal. Gestión de residuos de laboratorio.	Experiencia: En funciones similares a las descritas en el puesto. En el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de inglés.	
8	<b>Subdirección General de Sanidad e Higiene Vegetal y Forestal</b> Consejero Técnico/Consejera Técnica (4084610)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX11			Productos fitosanitarios. Producción Primaria agrícola. Control sobre el uso y la comercialización de productos fitosanitarios.	Elaboración de normativa sobre el uso sostenible de los productos fitosanitarios. Coordinación de grupos de expertos en materia fitosanitaria. Acreditación y gestión de empresas de ensayos de productos fitosanitarios.	Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
9	Jefe/Jefa de Servicio (2084450)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			Olmática.	Participación en el proceso de evaluación de productos fitosanitarios para su inscripción en el Registro de Productos Fitosanitarios. Participación en el proceso de elaboración de resoluciones de productos fitosanitarios. Actividades de gestión del Registro de Productos Fitosanitarios. Actualización de las bases de datos del registro de productos Fitosanitarios. Elaboración de informes y respuestas a consultas sobre el registro de productos fitosanitarios.	Experiencia: En el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. En el manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo Conocimientos de: - Inglés. - Legislación comunitaria y nacional de productos fitosanitarios.	
10	Subdirección General de Acuerdos Sanitarios y Control en Frontera Jefe/Jefa de Servicio de Porcino (3245835)	1	Madrid	26	11.734,10	A1/A2	AE	EX18			Formación de auditores en base a la norma ISO 19011. Negociación Internacional. Supervisión a Organismos independientes de Control. Gestión de Calidad en el Sector Agroalimentario. Control de Seguridad Alimentaria en Puestos de Inspección Fronteriza.	Seguimiento y análisis de la normativa sobre exportación de animales y productos animales. Coordinación con otras autoridades que intervienen en el proceso de certificación veterinaria para la exportación. Diseño y gestión del desarrollo de las bases de datos y sistemas telemáticos de certificación sanitaria para la exportación. Elaboración y ejecución de programas oficiales de control de empresas exportadoras y organismos independientes de control.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de base de datos de gestión similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Experto Nacional en Formación Profesional en la Comisión Europea Conocimientos de inglés y francés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
11	Jefe/Jefa de Servicio (1877839)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX18			Legislación, control e inspección de Sanidad Animal. Armonización de procedimientos.  Better Training for safer food control checks (BTSF).  Auditorías e inspección de sistemas de calidad y su aplicación en las industrias exportadoras de carnes y productos cárnicos a EEUU.	Elaboración de informes, manuales, y protocolos de actuación en relación con el control de animales y mercancías que pueden entrar por frontera.  Coordinación a nivel nacional de actividades de importación, exportación y control de animales, productos de origen animal y vegetal no destinados a consumo humano en frontera.  Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles de sanidad animal en la importación.  Autorización y Supervisión de Instalaciones de Control en Frontera.	Experiencia en:  El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  Participación en grupos de trabajo nacional e internacional.  El manejo de aplicaciones ofimáticas.  El manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  Conocimientos de inglés y francés.  Posesión de formación universitaria en Sanidad.	
12	Jefe/Jefa de Sección de Inspección (3129943)	1	Madrid	24	7.483,36	A1	AE	EX18	Licenciado en Veterinaria, Ingeniero Agrónomo o Ingeniero de Montes.		Legislación sobre control e inspección de Sanidad Animal.	Coordinación a nivel nacional de actividades de control en frontera a la importación, de animales vivos, productos de origen animal y vegetal no destinados al consumo humano.  Elaboración de informes, manuales y protocolos de actuación en relación con el control de animales y mercancías que pueden entrar por frontera.  Elaboración, aplicación y seguimiento de la legislación comunitaria y nacional de los controles de sanidad animal en la importación y exportación.  Relación y coordinación con los organismos nacionales y comunitarios correspondientes.	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.  Conocimientos de inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
13	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO RURAL, INNOVACIÓN Y POLÍTICA FORESTAL</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe/Jefa de Servicio (2631648)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			Política agraria común. Política medioambiental de la Unión Europea.	Coordinación de actuaciones de las diferentes subdirecciones generales de la Dirección General. Preparación de la documentación de los comités de dirección, así como elaboración de notas, discursos, comparencias, preguntas parlamentarias, respuesta para el portal de transparencia. Seguimiento y coordinación de proyectos normativos y transposición de normativa comunitaria.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de: Inglés PAC y otras políticas de la Unión Europea. Posesión de formación agronómica universitaria	
14	<b>Subdirección General de Programación y Coordinación</b> Jefe/Jefa de Área de Seguimiento de Controles (4164095)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX11			Negociación y cooperación. Reuniones eficaces. Asesoramiento en desarrollo rural. Gestión forestal y desarrollo rural.	Seguimiento y evaluación programas de desarrollo rural financiados por Fondos Europeos. Recopilación y tratamiento de indicadores. Interlocución entre CCAA y Comisión Europea, así como la elaboración de informes y respuestas a consultas sobre la materia de desarrollo rural y medioambientales. Revisión e informes sobre normativa autonómica.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Representación de España y participación en reuniones internacionales y en las materias descritas. Organización y coordinación de grupos de trabajo entre la administración del estado y administraciones autonómicas en materia forestal y desarrollo rural. Conocimientos de inglés. Impartición de cursos, actividades formativas y publicaciones en materias de desarrollo rural, forestal y medio ambiental.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
15	<b>Subdirección General de Innovación y Digitalización</b> Coordinador/Coordinadora (2523676)	1	Madrid	27	12.794,74	A1	AE				<p>Medio ambiente.</p> <p>Desarrollo sostenible.</p> <p>Habilidades comunicativas.</p> <p>Asesoramiento en el ámbito agronómico en el medio rural.</p> <p>Políticas de desarrollo rural.</p> <p>La Unión Europea.</p>	<p>Análisis y seguimiento de la Estrategia Española de Bioeconomía Horizonte 2030 y en su correspondiente Plan de Acción, así como de la Estrategia Europea de Bioeconomía y de otras planificaciones estratégicas relacionados con políticas medioambientales en el marco de las competencias del Departamento en el sector agroalimentario y forestal y del medio rural.</p> <p>Gestión y tramitación (incluida evaluación técnica) de convocatoria de ayudas para la concesión de subvenciones para la creación de grupos operativos supra-autonómicos y para la ejecución de proyectos de innovación de interés general, por grupos operativos de la Asociación Europea para la Innovación, en materia de productividad y sostenibilidad agrícola (AEI-AGRI), en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020.</p> <p>Análisis estadístico a partir de bases de datos.</p> <p>Preparación de notas y/o respuestas a diferentes consultas y solicitudes ciudadanas, del sector privado y de otras Administraciones Públicas.</p> <p>Gestión y tramitación de contratos públicos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Tramitación electrónica mediante herramientas informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto.</p> <p>Realización de ponencias públicas en aspectos relacionados con la innovación en el medio rural.</p> <p>Conocimientos de idiomas inglés y francés</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
16	Jefe/Jefa de Servicio de Seguimiento de Proyectos (1380151)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			<p>Normativa pública.</p> <p>Elaboración de informes.</p> <p>Protección de datos.</p> <p>Comunicación.</p> <p>Género.</p> <p>Sistemas de información en el sector agroalimentario y forestal.</p>	<p>Apoyo la planificación y desarrollo de actuaciones en materia de digitalización para el sector agroalimentario y forestal y para el medio rural.</p> <p>Seguimiento y desarrollo de convenios, contratos o encomiendas.</p> <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.</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 y forestal y en el medio rural, incluyendo labores de difusión de noticias de interés para su publicación en las redes sociales institucionales.</p>	<p>Experiencia:</p> <p>En el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>En la coordinación de reuniones con Comunidades Autónomas y otros Ministerios en relación con las actividades de digitalización</p> <p>Poseción de formación en Agronomía universitaria.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p>	
17	Subdirección General de Dinamización del Medio Rural Jefe/Jefa de Área (1808523)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX18			<p>La política agraria de la Unión Europea y el desarrollo rural.</p> <p>Impacto regulatorio.</p> <p>Resolución de conflictos y toma de decisiones.</p>	<p>Gestión y seguimiento del Instrumento Financiero de Gestión Centralizada 2014-2020, incluida la tramitación y seguimiento de convenios y el apoyo y asesoramiento a agentes implicados.</p> <p>Gestión y seguimiento del Programa Nacional de Desarrollo Rural 2014-2020, más concretamente:</p> <p>Redacción y análisis de propuestas de modificación del programa</p> <p>Ejecución: controles, manuales de procedimiento, revisión de documentos</p> <p>Interfocación con los diferentes actores implicados.</p>	<p>Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Formación universitaria en Agronomía.</p> <p>Conocimientos de inglés.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
18	Jefe/Jefa de Área de Iniciativas Comunitarias (4130281)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX11			Ofimática. Contratación administrativa. Comunicación y negociación. Unión Europea	Gestión de la Información y publicidad del Programa Nacional de Desarrollo Rural. Manejo de la aplicación web sobre gestión, controlabilidad y seguimiento del Programa Nacional de Desarrollo Rural. Gestión y seguimiento del Programa Nacional de Desarrollo Rural. Contratación y documentación administrativa.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  Conocimientos de Fondos Europeos, subvenciones, normativa forestal, agrícola y medioambiental, a nivel nacional y europeo.  Conocimiento del idioma inglés.	
19	Jefe/Jefa de Servicio (1352593)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			Contabilidad. Ofimática. Dirección de reuniones.	Gestión de acciones relacionadas con mujeres rurales, con especial atención a la Titularidad Compartida de las Explotaciones Agrarias. Conocimiento de las normas relacionadas con prestaciones a la Seguridad Social. Análisis de documentación y elaboración de informes relacionados con las competencias de la unidad y, en particular, en materia de incorporación de las mujeres rurales al mercado laboral; procedimientos de afiliación, altas y bajas de trabajadores al régimen de la Seguridad Social. Diseño de programas y coordinación de actuaciones del plan de acción de la Red Rural Nacional. Informes de programas.	Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  Conocimiento del idioma inglés.  Formación universitaria en Derecho y Posgrado en Europea.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
20	Director/Directora de Programa (1497282)	1	Madrid	26	11.229,54	A1	AE	EX11			Igualdad de género. Asesoramiento de explotaciones agrarias.	Tramitación y gestión de expedientes de concesión de subvenciones y premios de la unidad, en particular aquellas dirigidas a la promoción de las mujeres rurales. Gestión y tramitación de expedientes económicos de subvenciones y contratos. Participación en la elaboración de normativa en el marco de las políticas de desarrollo rural, específicamente en lo relativo a actuaciones dirigidas a mujeres rurales. Diseño de programas del plan de acción de la Red Rural Nacional. Análisis de documentación y elaboración de informes relacionados con las competencias de la unidad.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de: Legislación nacional y comunitaria. Olimpática Idiomas inglés y francés. Posesión de formación en Agronomía universitaria	
21	Jefe/Jefa de Servicio (3029419)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			La Política Agrícola Común. Ayudas FEAGA y FEADER. Funcionamiento de la Unión Europea. Gestión presupuestaria. Expedientes de gasto. Subvenciones de las Administraciones Públicas.	Análisis de documentación y elaboración de informes Diseño de programas y coordinación de actuaciones del plan de acción de la Red Rural Nacional. Procedimientos administrativos en materia de contratación, licitación, subvenciones, concursos. Gestionar y tramitar expedientes económicos. Coordinación de trabajos.	Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  Conocimiento del idioma Inglés. Olimpática Formación universitaria en Agronomía.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
22	<b>Subdirección General de Política Forestal</b> Consejero Técnico/Consejera Técnica (2235521)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX11			Restauración forestal, desertificación, erosión, hidrología, ordenación de cuencas, sistemas de información geográfica.	Seguimiento de la política forestal europea e internacional y representación ante los comités y órganos correspondientes: Seguimiento y representación de España ante la Convención de las Naciones Unidas de lucha contra la Desertificación (CNUUD).	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Negociación y representación de España en las Naciones Unidas y UE en materias forestales y desertificación. Dirección y realización de planes y proyectos nacionales e internacionales en materias forestales y desertificación. Conocimientos de inglés. Posesión de formación en silvicultura y montes universitaria	
23	Consejero Técnico/Consejera Técnica (4739167)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX11			Actuaciones hidrologo-forestales, control de la erosión y defensa contra la desertificación. Actuaciones de Restauración de zonas afectadas por incendios forestales	Conformación, gestión, seguimiento y recepción de obras/actuaciones de restauración hidrologo-forestal. Planificación. La coordinación/dirección y gestión del Inventario Nacional de Erosión de suelos y del Plan Nacional de Actuaciones Prioritarias en materia de Restauración Hidrológico-Forestal. Control de la Erosión y Lucha contra la Desertificación. Conformación, gestión, seguimiento y recepción de actuaciones forestales de emergencia para restauración de áreas afectadas por grandes incendios forestales.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. La coordinación/dirección de inventarios nacionales de erosión de suelos y planes nacionales de actuaciones prioritarias en materia de restauración hidrologo-forestal, lucha contra la erosión y defensa contra la desertificación. La coordinación/dirección de cursos relativos a la erosión-desertificación y restauración hidrologo-forestal.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
24	Jefe/Jefa de Área de Inventario y Estadísticas Forestales (5065359)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX11			<p>Olmática.</p> <p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Estadística sobre el medio ambiente</p> <p>Metodología de investigación cuantitativa y técnicas estadísticas.</p> <p>Geostatística.</p> <p>Programas de Desarrollo Rural Directiva INSPIRE.</p> <p>Habilidades profesionales:</p> <p>Presentaciones, toma de decisiones, negociación.</p>	<p>Valoración de actuaciones incluidas en el Programa Nacional del Programa de Desarrollo Rural.</p> <p>Responsabilidad funcional de esta medida.</p> <p>Elaboración y seguimiento de proyectos en relación con la generación de información forestal. Inventario Forestal Nacional, Mapa Forestal de España y Redes Europeas de Daños en los bosques.</p> <p>Generación de datos sobre ocupación del suelo forestal que proveerán a las estadísticas nacionales e internacionales.</p> <p>Difusión de la información forestal generada.</p> <p>Participación en informes nacionales e internacionales en relación con información forestal, elaboración de estadísticas derivadas de la información generada.</p> <p>Coordinación a nivel nacional de cartografía forestal, coordinación del grupo de trabajo de cartografía forestal con las comunidades autónomas.</p> <p>Dirección de asistencias técnicas, redacción de pliegos, seguimiento de expedientes.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de procesos informáticos, sistemas de información geográfica y bases de datos.</p> <p>Contratación y dirección de asistencias técnicas.</p> <p>Conocimientos de: Inglés.</p>	
25	Jefe/Jefa de Servicio de Bienes y Patrimonio Forestal (1171027)	1	Madrid	26	11.229,54	A1	AE	EX11			<p>Gestión forestal</p> <p>Vías Pecuarias y Trashumancia</p> <p>Legislación medioambiental</p>	<p>Coordinación de la llevanza del Catálogo de Montes de Utilidad Pública, así como la del Registro de Montes Protectores y demás registros previstos en la Ley de Montes.</p> <p>Determinación de la estructura de la propiedad forestal en colaboración con las CCAA.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Coordinación de programas y convenios con CCAA.</p> <p>Formación universitaria relacionada con la silvicultura.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
26	Subdirección General de Regadíos e Infraestructuras Rurales Coordinador/Coordinadora de Obras y Proyectos Zona Sureste (1814969)	1	Madrid	28	12.491,22	A1	AE				Gestión de recursos hídricos. Legislación medioambiental. Gestión de proyectos de obra. Dirección de obra.	Cooperación con las Comunidades Autónomas en preservar la integridad y adecuada conservación del dominio público de las vías pecuarias, así como su estudio y la gestión de convenios. Estudios sobre la red pecuaria, particularmente los que atañen a la determinación de la Red Nacional de Vías Pecuarias así como su reorganización, actualización e informatización.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Gestión de inversiones en infraestructuras de regadíos. Representación en órganos de gobierno de Comunidades de Regantes (Junta de Gobierno y/o Asamblea General).  Conocimientos de: Inglés.	
27	Jefe/Jefa de Servicio de Obras Espec. y Activ. Medioambientales (4849728)	1	Madrid	26	11.734,10	A1/A2	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. Ingeniero Técnico. Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley, según 30/84 (D.T.5)		Dirección de obra y proyectos para riego. Sistema de información geográfica. Normativas de proyectos técnicos. Restauración forestal e instalaciones en edificios. Políticas Desarrollo rural.	Supervisión, dirección y seguimiento en contratos y en encomiendas de gestión de obras y servicios en materia de regadío y otras infraestructuras rurales, incluyendo la coordinación de seguridad y salud e impacto ambiental. Gestión y seguimiento de operaciones de regadíos susceptibles de ser subvencionadas por ayudas de fondos europeos en el marco del Programa Nacional de Desarrollo Rural.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas olímpicas: Windows, office, soportes y presentaciones. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  Conocimiento de: Inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
28	Jefe/Jefa de Servicio de Redes de Riego (2890200)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			Gestión presupuestaria.	Elaboración de informes, notas de prensa, publicaciones y preguntas parlamentarias en relación con materias relacionadas con obras de regadíos y otras infraestructuras rurales.  Tramitación administrativa de expedientes de gasto. Gestión y tramitación de jornadas y cursos. Redacción y gestión de pliegos para encomiendas y contratos.	Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión: Sorolla 2 SEAP, docelweb, BDNS Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  Conocimiento del idioma Inglés.	
29	Jefe/Jefa de Sección Técnica (2897472)	1	Madrid	24	6.441,40	A1/A2	AE	EX11			Legislación vigente de Contratos del Sector Público. Aplicación de la Política Europea de Desarrollo Rural en España. Elaboración de Proyectos en el Medio Natural. Diseño de estructuras de obra civil.	Prestación de apoyo técnico en la dirección de obras de Caminos Naturales e infraestructuras rurales y tramitación de expedientes relacionados con los mismos.  Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa técnica y medioambiental en proyectos de infraestructuras rurales, caminos naturales y regadíos.  Redacción de informes técnicos, en particular en materia de diseño de Caminos Naturales y conducciones hidráulicas.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. El manejo de herramientas informáticas similares necesarias para el desempeño del puesto.  Conocimiento de: Inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
30	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE LA INDUSTRIA ALIMENTARIA</b> Subdirección General de Estructura de la Cadena Alimentaria Jefe/Jefa de Área de Análisis de Consumo (3633475)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX18			<p>Políticas Económicas de la Unión Europea. Resolución pacífica de conflictos.</p> <p>Organización y motivación de equipos de trabajo. Presentaciones en público.</p>	<p>Análisis del consumo alimentario en hogares y fuera de hogares en España y elaboración del informe anual.</p> <p>Gestión del Panel Consumo Alimentario en hogares y del Panel de consumo fuera de los hogares, así como cuantificación de desperdicio alimentario en los hogares.</p> <p>Resolución de dudas y respuesta a consultas sobre los Paneles de Consumo (hogares y fuera de hogares). Coordinación y desarrollo de la Estrategia "Más alimento, menos desperdicio".</p> <p>Coordinación y seguimiento del cumplimiento del Acuerdo para la sostenibilidad del sector vacuno de leche.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Participación en grupos de trabajo y reuniones a nivel nacional e internacional</p> <p>Conocimiento y manejo de: Las aplicaciones similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p> <p>Conocimiento de: Olimpíada. Francés.</p>	
31	Subdirección General de Control y de Laboratorios Alimentarios Jefe/Jefa de Servicio de Laboratorio (1133485)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX23			Olimpíada.	<p>Gestión económica y presupuestaria de expedientes administrativos.</p> <p>Tramitación electrónica de expedientes.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
32	Jefe/Jefa de Sección de Laboratorio (4248372)	1	Madrid	24	7.493,36	A1/A2	AE	EX23			Olimpíada.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con los laboratorios. Gestión de calidad en laboratorios de ensayo.	Experiencia en: - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Manejo de aplicaciones olímpicas relacionadas con el desempeño del puesto. - Análisis de productos agroalimentarios para la tramitación de expedientes administrativos.	E
<b>FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA</b>														
<b>Secretaría General</b>														
33	Jefe/Jefa de Área de Desarrollo Informático (3424394)	1	Madrid	28	16.687,86	A 1	AE	EX11			Metodologías de dirección y gestión de proyectos. Seguridad de Sistemas de Información y Esquema Nacional de Seguridad. Metodologías de control de la calidad. Formación en plataformas de integración continua, docker y/o kubernetes.	Dirección de la unidad de Seguridad SSII del FECA, Organismo Certificado en la norma ISO 27001 y en el Esquema Nacional de Seguridad (ENS). Dirección de la unidad de Calidad de SSII, cuyo cometido es las pruebas de aceptación de determinadas aplicaciones horizontales del FECA así como de otras aplicaciones que el Organismo considera prioritarias. Dirección de proyectos de innovación, plataforma de integración continua con Jenkins, y evolución a entornos con Docker y Kubernetes. Gestión del personal a su cargo, asignando funciones, objetivos y tareas, e incluyendo la realización periódica del seguimiento de objetivos.	Experiencia en : - Unidades de Seguridad de Sistemas de Información involucradas en la certificación en la norma ISO 270001 y en el ENS. - Coordinación y control de proveedores. - Proyectos de Calidad e integración continua de aplicaciones. - Contratación.	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
34	Jefe/Jefa de Área (1174268)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX11			<p>Metodologías de dirección y gestión de proyectos.</p> <p>Seguridad de Sistemas de Información y Esquema Nacional de Seguridad.</p>	<p>Contratación y labores de gestión de proveedores necesarias para la realización de los objetivos, proyectos y funciones asignados al área.</p> <p>Mantenimiento de procedimientos e instrucciones</p> <p>Dirección técnica del mantenimiento adaptativo y evolutivo de los SSII bajo su responsabilidad y definición de nuevos SSII.</p> <p>Planificación y gestión de proyectos de Sistemas de Información de Administración Electrónica.</p> <p>Evaluación y coordinación de implantación de medidas de Seguridad en los SSII.</p> <p>Contratación y labores de gestión de proveedores necesarias para la realización de los objetivos, proyectos y funciones asignados al área.</p> <p>Mantenimiento de procedimientos e instrucciones.</p> <p>Soporte a usuarios y formación en materias de Administración Electrónica.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto</p> <p>Departamentos de desarrollo realizando labores de dirección y gestión de proyectos.</p> <p>Coordinación y control de proveedores.</p> <p>Portales y gestores de contenidos.</p>	E
35	Jefe/Jefa de Servicio de Prevención C (8065832)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX19	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo	TPS	<p>Sistemas de gestión en prevención de riesgos laborales.</p> <p>Higiene industrial para técnicos de prevención.</p> <p>Prevención de riesgos psicosociales</p>	<p>Gestión de la prevención de riesgos laborales y de las medidas necesarias para el establecimiento de los planes de autoprotección.</p> <p>Dirección y coordinación de los servicios de prevención, así como la organización de programas formativos en materia de prevención.</p>	<p>Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
36	Jefe/Jefa de Servicio de Contratación (3554518)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			Contratación administración. Plataforma de contratación del sector público. Licitación electrónica con la plataforma de contratación del sector público. Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios centralizados.	Gestión de los trabajos encaminados a la evaluación de los riesgos. Coordinación y seguimiento de los planes de emergencia. Coordinación de la prevención de riesgos laborales con las empresas externas.  Tramitación de expedientes de contratación Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos derivados de tales expedientes. Asistencia a los órganos de contratación y a la mesa de contratación Tramitación de los encargos a medios propios así como de los convenios y de subvenciones públicas.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. El manejo de herramientas informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	
37	<b>Subdirección General de Ayudas Directas</b> Jefe/Jefa de Área de Sistemas de Información Geográfica (4730712)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX11			Sistemas de información geográfica. Ayudas directas en el marco de la PAC. Gestión de fondos del FEAGA y FEADER. Controles de las ayudas directas de la PAC. Técnicas de redacción de informes. Comunicación escrita eficaz.	Implementación de las medidas necesarias para el mantenimiento y actualización del SIGPAC.  Coordinación con las Comunidades Autónomas para la aplicación de la normativa y especificaciones del SIGPAC, a nivel nacional y de las Instituciones europeas.  Coordinación y asistencia de las auditorías de las Instituciones Europeas.	Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  Conocimientos de la normativa comunitaria. Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  Conocimientos de inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
38	<b>Subdirección General de Fondos Agrícolas</b> Jefe/Jefa de Servicio de Apoyo Informático (2136314)	1	Madrid	26	11.734,10	A1/A2	AE	EX18			Habilidades: liderazgo, equipo y eficacia.  Financiación y seguimiento de la PAC 2014-2020.  Técnicas estadísticas para el análisis de datos. Aplicación práctica con FEAGA y FEADER.	Coordinación con las Comunidades Autónomas en la gestión de las ayudas directas de la PAC así como con organismos pagadores de otros estados miembros.  Rendición de la cuenta anual a la Comisión Europea de los fondos europeos.  Gestión de la base de datos de coordinación de los beneficiarios de ayudas de fondos europeos.  Relaciones con los organismos pagadores en relación con la rendición de la cuenta anual y la transmisión de ficheros de la base de datos de coordinación.  Elaboración de circulares de coordinación.	Experiencia en:  El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  La participación de reuniones del grupo de coordinación de fondos agrícolas.	
39	Jefe/Jefa de Servicio Técnico (4703736)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX18			Financiación de la PAC en el presupuesto de la UE.  Técnicas estadísticas para el análisis de datos.  Técnicas gerenciales en el procedimiento administrativo.	Participación en la coordinación y seguimiento del procedimiento de liquidación de cuentas y de conformidad con los organismos pagadores.  Participación en la coordinación con la Oficina Nacional de Auditoría en el procedimiento de liquidación de cuentas.  Participación en la elaboración de informes de la liquidación de conformidad de los fondos europeos.  Elaboración de circulares de coordinación y notas relacionadas con la liquidación de cuentas y liquidación de conformidad.	Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  Conocimiento de herramientas informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
40	<b>Subdirección General de Regulación de Mercados</b> Jefe/Jefa de Área de Ayudas (928712)	1	Madrid	28	16.687,86	A1	AE	EX18			Liderazgo y gestión de equipos. La financiación de la PAC en el presupuesto de la UE. Gestión, coordinación y protección. Organismo autónomo y organismo pagador. Contabilidad pública para auditores internos.	Planificación Programa anual de ayuda alimentaria FEAD y coordinación de las operaciones de ejecución del mismo con agentes internos y externos. Coordinación técnica de pliegos de contratación y convocatoria de subvenciones para suministro y distribución de alimentos. Coordinación y seguimiento de ejecución de contratos con las empresas suministradoras de alimentos. Coordinación y participación en auditorías y visitas de control de organismos relacionados con el FEAD.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Participación en reuniones de coordinación del programa FEAD con otras unidades, administraciones y organizaciones implicadas. Conocimientos de inglés.	
41	<b>Subdirección General de Sectores Especiales</b> Jefe/Jefa de Área (3566021)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX11			Control contable de subvenciones. Financiación de la PAC en el presupuesto de la UE. Gestión, coordinación y protección. Condicionalidad. Controles. Ley Orgánica de protección de datos en la administración.	En el sector de frutas y hortalizas: Dirección de equipos para la elaboración de circulares de coordinación. Definición funcional y seguimiento de la aplicación de gestión de ayudas. Participación en misiones de instituciones comunitarias. Análisis de consultas/respuestas de las CCAA y la Comisión Europea. Planificación para intercambio de información con CCAA y actuaciones para gestión de crisis.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. La dirección técnica de reuniones con las CCAA y otros Organismos. Conocimientos en ofimática.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
42	<b>Subdirección General de Económico Financiera</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1577328)	1	Madrid	24	7.493,36	A1/A2	AE	EX11			Administración electrónica.	Tramitación de garantías, su registro, archivo y custodia. Elaboración de los documentos de ingresos, devoluciones y prescripciones de las garantías. Realización y confección de arqueos y conciliaciones de garantías y anticipos.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. La utilización de la aplicación informática similar a la necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.	
	<b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b>													
	<b>SECRETARÍA GENERAL DE PESCA</b>													
	<b>Subdirección General de Asuntos Jurídicos y Gobernanza Pesquera Internacional</b>													
43	Jefe/Jefa de Sección Técnica (1776039)	1	Madrid	24	6.441,40	A1/A2	AE	EX18			Legislación pesquera y medioambiental. Olimpática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la pesca marítima en aguas exteriores.	Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Posesión de formación en derecho universitaria	
44	Jefe/Jefa de Sección Técnica (3972766)	1	Madrid	24	6.441,40	A1/A2	AE	EX11			Legislación pesquera y medioambiental. Olimpática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la pesca marítima en aguas exteriores.	Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Posesión de formación en derecho universitaria	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
45	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS PESQUEROS</b> Subdirección General de Caladero Nacional y Aguas Comunitarias Jefe/Jefa de Servicio de Aguas Comunitarias (4702880)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX18			Elaboración de normas. Evaluación de políticas públicas.	Las funciones relativas a la gestión de la Política Pesquera Común (PPC) en aguas comunitarias:  - Elaboración y tramitación de normativa pesquera así como la coordinación y desarrollo de actuaciones dentro de la PPC. - Elaboración de informes técnicos de recursos administrativos. - Gestión de cuotas y de posibilidades de pesca, seguimiento y ajustes anuales de las mismas. - Participación y seguimiento de las medidas de pesca propuestas por el Consejo Consultivo de Aguas Noroccidentales. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y proposiciones no de ley en materia pesquera.	Experiencia en:  - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  - El manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.  Conocimientos de:  - Inglés.  - Olímpica.	
46	Subdirección General de Acuerdos y Organizaciones Regionales de Pesca Jefe/Jefa de Sección Técnica (1387666)	1	Madrid	24	6.441,40	A1/A2	AE	EX18			Olímpica.	Gestión de la actividad pesquera en los caladeros internacionales.  Gestión de las obligaciones derivadas de las organizaciones regionales de pesca y acuerdos de pesca.	Experiencia y conocimientos en:  - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - El funcionamiento de instituciones comunitarias e internacionales. - El manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
47	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENACIÓN PESQUERA Y ACUICULTURA</b> <b>Subdirección General de Acuicultura y Comercialización Pesquera</b> Jefe/Jefa de Sección Técnica (1397730)	1	Madrid	24	7.493,36	A1/A2	AE	EX18			Inglés.	Comunicaciones con la Comisión Europea, el sector pesquero y otros departamentos en relación con la gestión de la actividad de la flota pesquera.  Elaboración de informes y tramitación de normativa.  Seguimiento del plan nacional de control de la cadena alimentaria. Elaboración de estadísticas. Tramitación de expedientes.	Conocimientos de: - Inglés. - Francés.  Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  Procesos de certificación de instalaciones y normativa alimentaria. Manejo de aplicaciones ofimáticas.  Conocimiento de: - Técnicas instrumentales analíticas.  Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  Tramitación de contratos o encomiendas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.	
48	Jefe/Jefa de Sección Técnica (4207316)	1	Madrid	24	7.493,36	A1/A2	AE	EX18			Olimpíada.	Seguimiento de los planes y programas de la unidad. Tramitación de expedientes económicos.	Conocimiento de: - Técnicas instrumentales analíticas.  Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  Tramitación de contratos o encomiendas de gestión. Manejo de herramientas ofimáticas.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
49	Jefe/Jefa de Sección de Estudios y Proyectos Técnicos (505900)	1	Madrid	24	6.441,40	A1/A2	AE	EX11			Olimpíada.	Tramitación de expedientes de ayudas. Elaboración de informes.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Tramitación de subvenciones.	
50	Subdirección General de Control e Inspección Jefe/Jefa de Servicio de Medios de Inspección (2310891)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX18			Legislación, control e inspección. Estado autonómico y aplicación del derecho de la Unión Europea. Administración española en la Unión Europea. Comercio exterior.	Control, inspección y vigilancia pesquera. Elaboración de instrucciones para campañas específicas. Análisis de datos de capturas y control del cumplimiento de cuotas de atún rojo y pez espada. Interacción con la EFCA y coordinación del programa de despliegue conjunto y de ORFS. Autorización de actividades en granjas y almadrabas; emisión/retirada de permisos especiales de pesca.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Gestión de equipos. Acuerdos y negociación internacional. Conocimientos en: El manejo de la legislación pesquera de la U.E. Inglés.	
51	Inspector/inspectora de Pesca (4185324)	1	Madrid	24	8.171,94	A2	AE	EX11			Formación de inspectores Planes de Despliegue Conjuntos (JDPs) NAFO, NEAFC y BFT de la Agencia Europea de Control de la Pesca (EFCA). Normas básicas de seguridad a bordo de buques. Entrenamiento para evacuación de helicóptero en medio acuático. Clasificación de medios de extinción de incendios.	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. Coordinación de la campaña del JDP de Pelágicos aguas occidentales (WW) como parte del Plan de Despliegue Conjunto en el marco del SCIP.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. La participación en la formación del personal dedicado a la inspección, control o vigilancia pesquera. Participación en grupos de trabajo. Conocimiento alto de: - Inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
52	Inspector/Inspectora de Pesca (4616832)	1	Madrid	24	8.174,94	A2	AE	EX11			<p>Aplicación del derecho internacional del mar.</p> <p>Normativa en materia de costas.</p> <p>Protección del medio marino.</p> <p>Normas básicas de seguridad a bordo de buques.</p>	<p>Ejercicio de las funciones de control, inspección y vigilancia de las actividades de pesca en el ámbito de actuación establecido por la normativa vigente, por tierra, aire y mar, en caladero nacional e internacional, así como elaboración de informes técnico pesqueros de las inspecciones realizadas.</p> <p>Desarrollo e implantación del nuevo sistema de intercambio de mensajes de la actividad pesquera conforme a la norma P 1000 del centro de las Naciones Unidas para la facilitación del comercio y las transacciones (UNFLUX) en el sistema de comunicaciones español.</p> <p>Coordinación y supervisión de las actividades de implantación del sistema UNFLUX en cada uno de los negocios de información pesquera (VMS, diario electrónico de a bordo, censo, licencias, actas electrónicas, etc.) desarrolladas por el personal de apoyo a la Secretaría General de Pesca.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Seguimiento y control de flotas pesqueras via satélite.</p> <p>Levantamiento de actas de inspección y elaboración de informes en base a los datos procedentes del sistema de localización de buques.</p> <p>Levantamiento de actas de inspección y elaboración de informes en base a los datos procedentes del sistema diario electrónico de a bordo.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
53	<b>SUBSECRETARÍA DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN</b> Subdirección General de Análisis, Coordinación y Estadística Jefe/Jefa de Área (3528235)	1	Madrid	28	12.491,22	A1	AE	EX25			Contabilidad Nacional de España. Aplicación de Nuevas Tecnologías a la Organización y Realización de Operaciones Estadísticas.	Análisis y elaboración de metodologías para la obtención de las macromagnitudes agrarias. Síntesis de información y cálculo de las Cuentas Económicas de la Agricultura (CEA). Dirección de asistencias técnicas. Coordinación con las comunidades autónomas para la elaboración de las cuentas económicas regionales de la agricultura. Participación en grupos de trabajo de EUROSTAT en el ámbito de las cuentas económicas de la agricultura. Inventario metodológico e informes de calidad de las Cuentas Económicas de la Agricultura. Recopilación de información estadística agraria y depuración en base a criterios agronómicos. Diseño y mejora de modelos para la determinación de variables indirectas: consumos intermedios de energía, fertilizantes, etc.	Experiencia en: - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  Conocimientos de:  Contabilidad de macromagnitudes agrarias. Olimática avanzada. Agronomía. Formación universitaria en Ingeniería Agrícola.	E
54	Jefe/Jefa de Servicio de Estadística Ind. y Med. Produc. Agroal. (3246462)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX18			Olimática.	Recopilación de información estadística agraria y depuración en base a criterios agronómicos. Diseño y mejora de modelos para la determinación de variables indirectas: consumos intermedios de energía, fertilizantes, etc.	Experiencia en: - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.  Conocimientos de: - Agronomía - Economía agraria. - Estadística. - Inglés nivel medio-avanzado.	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
55	Jefe/Jefa de Servicio (4436127)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			<p>Macros Excel y programación en VBA.</p> <p>Contratación Administrativa.</p> <p>GIS ARCVIEW: Sistema de Información Geográfica.</p> <p>Diseño muestral de las encuestas de población y económicas.</p> <p>Gestor de contenidos de la Web del Departamento.</p>	<p>Elaboración de las estadísticas en todas sus fases: elaboración de directorios, control, depuración, imputación, obtención de resultados censales y de encuestas con la aplicación de factores de elevación de las estadísticas.</p> <p>Coordinación con las Comunidades Autónomas y las asistencias técnicas en la ejecución y recepción de las operaciones estadísticas.</p> <p>Elaboración de tablas de resultados e informes sobre las estadísticas para su publicación en la página Web, así como en el Boletín Mensual de Estadística y en el Anuario de Estadística del MAPAMA.</p> <p>Realización de los contratos de servicios relacionados con las estadísticas.</p> <p>Mejora de las metodologías a aplicar en las estadísticas.</p>	<p>Formación universitaria en ingeniería agrónoma o ingeniería técnico agrícola.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de los programas de transmisión de información a la Unión Europea para el envío de datos estadísticos a EUROSTAT.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
56	<b>Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios</b> Consejero Técnico/Consejera Técnica (3666332)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX18			Contratación administrativa. Gestión presupuestaria. Gestión económica. Calidad Administrativa.	Realización de la gestión presupuestaria del Servicio Exterior y control del gasto. Ejecución de los expedientes económicos de gastos del Servicio Exterior. Responsable de las funciones relativas a la gestión de personal del servicio exterior. Seguimiento de temas y compilación de datos y difusión de información relevante relativa a la OCDE y organizaciones internacionales en materias agraria y alimentaria.	Experiencia en : El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de: - Inglés. - Francés.	
57	Jefe/Jefa de Servicio (1140436)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			Unión Europea. Elaboración de normativa. Administración electrónica.	Seguimiento de los asuntos del Tribunal de Justicia Europeo y de los procedimientos de infracción que afectan al Reino de España en materia de agricultura, pesca y alimentación. Tramitación de proyectos normativos a la Comisión en aplicación de la Directiva 2015/1535/UE. procedimiento de información de reglamentaciones técnicas y de reglas relativas a los servicios de la sociedad de información. Elaboración del informe anual de ayudas de Estado en el ámbito de la agricultura, pesca y alimentación, para su remisión a la Comisión europea.	Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimiento de Inglés.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
58	<b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> <b>División de Estudios y Publicaciones</b> Jefe/Jefa de Servicio de Archivos (1079877)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			<p>Protección de datos y transparencia.</p> <p>Procesos documentales y tratamiento archivístico.</p> <p>Administración electrónica y gestión de documentos electrónicos.</p> <p>Sistemas integrados de gestión archivística.</p> <p>Gestión de contenidos de páginas web.</p>	<p>Gestión técnica del archivo central.</p> <p>Coordinación de proyectos de tratamiento archivístico y gestión documental.</p> <p>Preparación y seguimiento de expedientes económicos relacionados con las actividades del archivo.</p> <p>Preparación de los trabajos del grupo de trabajo de coordinación de archivos.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Asistencia técnica y formación en material de archivos y gestión de documentos. Conocimiento y manejo de: - Sistemas informáticos de gestión archivística y sistemas de gestión de bases de datos.</p>	
59	Jefe/Jefa de Servicio de Edición (2599699)	1	Madrid	26	11.229,54	A1/A2	AE	EX11			<p>Gestión, planificación, mercado y diseño del producto editorial.</p> <p>Derechos de autor.</p> <p>Técnicas de redacción, corrección y tratamiento de textos y gestión de imágenes en el ámbito editorial.</p> <p>Creación y desarrollo de proyectos y reseñas editoriales.</p>	<p>Edición y distribución de publicaciones oficiales y seguimiento del programa editorial.</p> <p>Elaboración y redacción de normativa, instrucciones técnicas e informes en materia de derechos de autor y contenidos editoriales.</p> <p>Apoyo en las relaciones de coordinación con la secretaría de la junta de publicaciones oficiales.</p> <p>Coordinación de las relaciones institucionales con otros órganos del Departamento.</p>	<p>Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Asesoramiento jurídico. Uso de herramientas ofimáticas.</p>	M

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
60	<b>Subdirección General de Legislación y Ordenación Normativa</b> Secretario/Secretaria de Subdirector General (3513902)	1	Madrid	15	6.441,40	C1/C2	AE	EX11			Ofimática, correo electrónico, agenda y planificación de reuniones. Base de datos de registro de documentos.	Despacho con el/la subdirector/a de los asuntos y correspondencia concernientes a la Unidad. Recepción, clasificación y distribución de documentos. Recepción de llamadas telefónicas y atención a visitas. Tramitación y archivos de expedientes de la Subdirección en la base de datos. Registro entrada/salida de documentación.	Experiencia en: - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - El manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	
61	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS</b> <b>Oficial/a Mayor</b> Jefe/Jefa de Servicio (1496793)	1	Madrid	26	11.229,54	A1A2	AE	EX11			Técnicas de gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión de expedientes, Tramitación electrónica Prevención de riesgos laborales	Tramitación, seguimiento y gestión de expedientes de contratación de bienes y servicios capítulos 2 y 6 del presupuesto. Gestión económica, contable y presupuestaria de los expedientes de contratación. Seguimiento y tramitación de expedientes y tramitación de las facturas. Organización de equipos de trabajo y relación con el responsable de empresas suministradoras o de servicios. Dirección de la sección de automovilismo. Control de almacenes e inventario.	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 Plataforma de Contratación del Sector Público. Publicación de contratos.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
62	<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b> Consejero Técnico/Consejera Técnica (1159090)	1	Madrid	28	14.503,16	A1	AE	EX11			Negociación. Comunicación. Relaciones con las Administraciones Públicas. Recursos Humanos.	Coordinación de las relaciones laborales del Departamento, participación en mesas de negociación con los representantes de las organizaciones sindicales en representación de la Administración. Organización, seguimiento, planificación y gestión de las elecciones sindicales. Coordinación, informe, tramitación y seguimiento de los recursos y reclamaciones en asuntos jurídicos relacionados con los recursos humanos, elaboración de resoluciones, informes y notas. Coordinación y gestión de los cursos de formación del Departamento, elaboración del plan de formación su gestión y seguimiento tanto en las acciones formativas como económicas. Coordinación y gestión del programa de Trabajo y proyectos de comunicación. Elaboración de memorias y notas y tramitación de contratos administrativos. Funciones de control de contratos de servicios y encargos a medios propios con objeto de evitar la cesión ilegal de trabajadores. Elaboración de propuestas de contestación a consultas de la Ley de Transparencia y preguntas parlamentarias.	Experiencia en: El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Elaboración de informes jurídicos. Posesión de formación jurídica universitaria.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
63	Jefe/Jefa de Servicio de Prevención A (4225601)	1	Madrid	27	16.687,86	A1	AE	EX19	Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.	TPS	PRL-Materias que figuran en el Anexo VI del R.D. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención. Gestión de conflictos y organización del trabajo. Contratación.	Coordinación de actividades del Servicio de Prevención de Funciones descritas en el art. 37 del RD 39/1997. Asesoramiento a la Administración y a los órganos paritarios de participación en materia de Seguridad y Salud. Desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de la PRL y Protocolos de la AGE. Coordinación e impartición de actividades formativas en materia de PRL. Participación en la implantación de Planes de Autoprotección/Emergencias. Gestión de contratos relacionados con la Seguridad y Salud.	Poser el título de Técnico Superior de Prevención, especialidades Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada. Experiencia en: Coordinación Servicios de Prevención de la AGE. Elaboración e implantación de procedimientos del Sistema de Gestión de la PRL. Actividades relacionadas con las funciones descritas en el artículo 37 del RD 39/1997. Asistencia a los órganos paritarios de participación en materia de Seguridad y Salud. Gestión de contratos. Participación en actividades de formación en materia de PRL.	
64	Subdirección General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos (3136267)	1	Madrid	26	11.734,10	A1/A2	AE	EX11			Desarrollo de servicios web en Java, Seguridad en desarrollo web. Servicios web autenticados. Instalación, configuración y administración de Apache y Tomcat. Firma electrónica. Aspectos técnicos. jQuery.	Análisis y desarrollo de servicios de administración electrónica sobre plataforma OpenText Portal con Tomcat y Apache. Gestión de aplicaciones basadas en portlets JSR 286 y portlets portables en plataforma OpenText Portal. Coordinación y colaboración con unidades de la SGAD para integración con servicios comunes de administración electrónica. Gestión de equipos de desarrollo, mantenimiento, atención y soporte a Usuarios.	Experiencia en: - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Coordinación y colaboración con unidades tramitadoras en la toma de requisitos y resolución de incidencias. - Elaboración y ejecución de planes de pruebas, manuales de usuario y documentación técnica.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
65	Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos (3924780)	1	Madrid	26	11.734,10	A1/A2	AE	EX11			Troubleshooting de redes. Wireshark. Administración avanzada de Windows Server 2012, directorio activo y powershell v3. Administración avanzada Red Hat Enterprise Linux. Configuración de Seguridad en Servidores Linux (on line).	Gestión y coordinación de los servicios de seguridad perimetral tales como proxys de navegación, sistemas antispam y antimalware, y otros componentes de red. Planificación de desarrollo y adquisición de sistemas IronPort (Cisco) para satisfacer las necesidades del organismo. Gestión y coordinación del servicio dns del organismo y de aplicaciones sobre Citrix Gestión y adquisición de certificados digitales para el organismo.	Experiencia en administración de: - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Seguridad en navegación por Internet sobre tecnología IronPort (Cisco WSA S390), con WPAD. - Análisis y resolución de incidentes de seguridad CCN-CERT.	
66	Jefe/Jefa de Servicio de Sistemas Informáticos (4377058)	1	Madrid	26	11.734,10	A1/A2	AE	EX11			HTML dinámico y JavaScript. Diseño gráfico Web. Metodología para adaptar y verificar los Conjuntos de Datos Espaciales a los Reglamentos INSPIRE. Administración de Bases de Datos con MySQL y PHP Admin. Visual Studio orientado a programación JavaScript. Gestión de Contenidos Web	Coordinación funcional y técnica de los desarrollos informáticos del SIG Corporativo y la IDE del Ministerio. Definición de servicios y aplicaciones del SIG Corporativo. Integración con otros Sistemas de Gestión. Gestión y mantenimiento de la IDE del Ministerio de acuerdo a estándares OGC, INSPIRE e IDEE. Análisis y definición de modelos de datos geográficos y metadatos. Revisión y seguimiento de los metadatos, garantizando su corrección y adecuación a la normativa vigente (INSPIRE, NEM). Edición de contenidos de Cartografía y SIG de la web del Ministerio.	Experiencia en: - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Definición y publicación de servicios SIG basados en ArcGIS Server y OGC (WMS, WFS, WMTS, WCS) e integración en portales IDE. - Edición de contenidos con SDL TRIDION.	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico actual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materia sobre cursos de perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	EM
67	ENTIDAD ESTATAL DE SEGUROS AGRARIOS – ENESA Jefe/Jefa de Sección de Sistemas Informáticos (2613613)	1	Madrid	24	9.520,56	A1/A2	AE	EX11			Infraestructura de redes informáticas. Bases de datos Oracle. Java.	Mantenimiento, apoyo y soporte de la infraestructura informática del Organismo. Gestión de aplicaciones corporativas. Gestión de subvenciones.	Experiencia en: - El desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Administración electrónica.  Formación universitaria en Tecnologías de la Información/Informática.	

**CUERPOS Y ESCALAS**

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
EX18: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
EX19: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO  
EX23: EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA  
EX25: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ADM):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

**OBSERVACIONES:**

TPS: TITULO/CAPACITACIÓN DE FUNCIONES PREVENTIVAS

EM:

E: ENTREVISTA

M: MEMORIA

## ANEXO II

**Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, referencia 1E/2019APA, convocado por Resolución ..... (BOE..... )**

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

## DATOS PERSONALES:

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

## DATOS PROFESIONALES:

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

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

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

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

**Los documentos anexos a esta solicitud se presentarán cosidos con una grapa -no utilizar encuadernaciones-**

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado 1	
Condiciona su petición de acuerdo con la Base Cuarta.5 (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3.2) 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"/>	Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen) .....
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"/>	

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

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

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

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

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	

 Administración a la que pertenece 

Titulaciones Académicas (3).....

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

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

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

Día	Mes	Año
/	/	

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN: .....

**3. DESTINO**3.1. DESTINO DEFINITIVO (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

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

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

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

**4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)**

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

**5. CURSOS**

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **1E/2019APA** convocado por Resolución de..... de..... de 2019, B.O.E. de.....  
En....., a..... de..... de 2019....

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

**Observaciones (5)**

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
  
C - Administración del Estado.  
A - Autonómica.  
L - Local.  
S - Seguridad Social
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

## ANEXO IV

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE \_\_\_\_\_ DE 2019,  
(BOE n.º \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019)

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 2019

(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO V

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE \_\_\_\_\_ DE 2019,  
(BOE nº \_\_ de \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019)

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 2019  
(Lugar, fecha y firma)