

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

**6143** *Resolución de 18 de marzo de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, dispongo convocar concurso general (Referencia 1G-2024 APA) para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 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.

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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias 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.

Los funcionarios y las funcionarias, 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 y las funcionarias 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 para la Transformación Digital y de la 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.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca 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 las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias 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 su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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 y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y 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 y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y 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 en el 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 y las funcionarias 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 y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera

adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario 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. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

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

Las instancias se presentarán 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.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos 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.

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

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

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

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 anuncien en un determinado 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.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### 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 podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 25 puntos.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

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

##### *I. Méritos generales*

#### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, 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 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 como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o

funcionaria de carrera, 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 o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (sesenta meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de 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 un punto. A estos efectos, se considerará misma área funcional el ámbito de una Subdirección General o en su defecto Unidades asimilada.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido 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 y las funcionarias de carrera 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 les 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 y funcionarias 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el perfil formativo al que pertenezca el puesto objeto de valoración, que aparecen publicados en la página web de este departamento: [https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/concursos/meritos\\_funcionarios/2024/meritos\\_funcionarios\\_2024.aspx](https://www.mapa.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/concursos/meritos_funcionarios/2024/meritos_funcionarios_2024.aspx)

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: Tres puntos por curso. Se podrá otorgar una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: tres puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los nueve puntos.

Por cada materia de las especificadas en el perfil formativo solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 un punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de cinco puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con cuatro puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con un punto.

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

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 la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se 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 tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto aquellos casos 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 valorarán con un 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, 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 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de cinco puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

## II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

En relación con los puestos ubicados en 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) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta ley orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del 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. *Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.*

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, 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 y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias 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 y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias 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 y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, 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 y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio para la Transformación Digital y de la 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 o funcionaria se encontrase en dicha

situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias 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.

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

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

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 I.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. No será

necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

c) Los funcionarios 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

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

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización 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 para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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, la Presidencia 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 podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

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

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

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

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento/Organismo [www.mapa.gob.es](http://www.mapa.gob.es).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría de Agricultura, Pesca y Alimentación en un plazo máximo de 6 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 la funcionaria, 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 las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto 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 o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 18 de marzo de 2024.–El Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Ernesto Abati García-Manso.

## ANEXO I

## FONDO ESPAÑOL GARANTÍA GRARIA, O.A.(FEGA)

## SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	1087492	TECNICO / TECNICA	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la elaboración de oficios, cartas e informes.</li> <li>- Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de contratación.</li> <li>- Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> <li>- Función 4: Apoyo a la gestión administrativa y de incidencias asociada al funcionamiento operativo de los servicios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Gestión administrativa.</li> <li>- Perfil Formativo: Contratación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	4703716	TECNICO / TECNICA	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la elaboración de oficios, cartas e informes.</li> <li>- Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de contratación.</li> <li>- Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> <li>- Función 4: Apoyo a la gestión administrativa y de incidencias asociada al funcionamiento operativo de los servicios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Gestión Administrativa.</li> <li>- Perfil Formativo: Contratación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
3	1	4267240	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Preparación, incluyendo la maquetación, y entrega de equipos para usuarios (sobremesa, portátiles, tablets, etc.) y cambio o retirada de los mismos.</li> <li>- Función 2: Mantenimiento activo y seguimiento del inventario informático de los equipos, incluyendo altas y bajas y procesos de desafectación utilizando el software GLPI.</li> <li>- Función 3: Seguimiento y mantenimiento de equipos multifunción (tóner, grapas, apertura de incidencias).</li> <li>- Función 4: Gestión del material informático: entrada y salida de equipos, entrega y retirada a usuarios, etc.. Así como petición de ofertas y ejecución de compras.</li> <li>- Función 5: Gestión y seguimiento de incidencias en telefonía fija y móvil, petición de terminales y tarjetas SIM, mediante el sistema de ticketing (herramienta Easy-Vista).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Informática.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4739305	ANALISTA FUNCIONAL	- MADRID - MADRID	20	9.031,68	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Operador del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), incluyendo generación y organización de documentación y seguimiento periódico de controles de seguridad de la información y cuadros de mando con métricas.</li> <li>- Función 2: Revisión y evaluación de solicitudes abiertas a la unidad de Seguridad Sistemas de Información, incluyendo tareas periódicas como el cese de actividad y variaciones de puesto de trabajo. Revisión periódica perfiles de usuario.</li> <li>- Función 3: Análisis y gestión de riesgos de la seguridad de la información.</li> <li>- Función 4: Utilización de herramienta de inventario GLPI y de inspección de vulnerabilidades software SonarQube.</li> <li>- Función 5: Monitorización de accesos a centros de TI (CPD) y recursos de red.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Informática.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4362799	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.476,26	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Preparación, incluyendo la maquetación, y entrega de equipos para usuarios (sobremesa, portátiles, tablets, etc.) y cambio o retirada de los mismos.</li> <li>- Función 2: Resolución de incidencias técnicas de microinformática tanto a nivel de equipo como de sistema operativo o de las utilidades más frecuentes (office, autofirma, etc.).</li> <li>- Función 3: Participación en la resolución de incidentes de seguridad en los equipos de usuarios, antivirus, troyanos, ransomware, etc.</li> <li>- Función 4: Participación en la definición de metodologías e instrucciones de actuación del equipo de soporte a usuarios.</li> <li>- Función 5: Gestión y seguimiento de incidencias en telefonía fija y móvil, incluyendo la gestión del sistema de ticketing (herramienta Easy-Vista) y la interlocución con los usuarios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Informática.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	1008808	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	6.049,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Preparación, incluyendo la maquetación, y entrega de equipos para usuarios (sobremesa, portátiles, tablets, etc.) y cambio o retirada de los mismos.</li> <li>- Función 2: Implementación de la plataforma de integración continua basada en las herramientas Subversion, Jenkins y Maven.</li> <li>- Función 3: Participación en la evolución y mejora en la plataforma de integración, incluyendo la definición e introducción de mejoras en las pruebas de seguridad estáticas y dinámicas automatizadas.</li> <li>- Función 4: Operación de la plataforma de integración continua, incluyendo la necesidad de acceder a la base de datos Oracle para realizar tareas de configuración y parametrización de las tareas de la plataforma.</li> <li>- Función 5: Soporte y seguimiento del equipo de pruebas de aceptación de aplicaciones de negocio.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. ECONÓMICO-FINANCIERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4680643	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la tramitación administrativa.</li> <li>- Función 2: Apoyo en tramitación económica.</li> <li>- Función 3: Recepción, clasificación y archivo de documentos.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4703708	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la tramitación administrativa.</li> <li>- Función 2: Apoyo en tramitación económica.</li> <li>- Función 3: Recepción, clasificación y archivo de documentos.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
9	1	4703709	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la tramitación administrativa.</li> <li>- Función 2: Apoyo en tramitación económica.</li> <li>- Función 3: Recepción, clasificación y archivo de documentos.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE REGULACIÓN DE MERCADOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	1479855	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la gestión administrativa de documentos.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> <li>- Función 4: Apoyo en la gestión y seguimiento de expedientes de pagos y recursos.</li> <li>- Función 5: Apoyo en el archivo del correo electrónico y de los documentos en red.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
11	1	3201465	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la gestión administrativa de documentos.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> <li>- Función 4: Apoyo en la gestión y seguimiento de expedientes de pagos y recursos.</li> <li>- Función 5: Apoyo en el archivo del correo electrónico y de los documentos en red.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	905776	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la gestión administrativa de documentos.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> <li>- Función 4: Apoyo en la gestión y seguimiento de expedientes de pagos y recursos.</li> <li>- Función 5: Apoyo en el archivo del correo electrónico y de los documentos en red.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE AYUDAS DIRECTAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4704486	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la gestión administrativa de documentos.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> <li>- Función 4: Apoyo en el archivo del correo electrónico y de los documentos en red.</li> <li>- Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE SECTORES ESPECIALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4704487	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Participación en la elaboración de circulares, informes, actas y escritos.</li> <li>- Función 2: Gestión administrativa de los datos y documentos.</li> <li>- Función 3: Seguimiento de pagos.</li> <li>- Función 4: Remisión de datos a la Comisión Europea.</li> <li>- Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas (Sorolla2, hoja de cálculo y base de datos).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE FONDOS AGRÍCOLAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	2471068	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la gestión administrativa de documentos.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> <li>- Función 4: Apoyo en el archivo del correo electrónico y de los documentos en red.</li> <li>- Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	3518093	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la gestión administrativa relativa a los fondos agrícolas de la Unión Europea, y a las relaciones con las instituciones europeas y los organismos pagadores.</li> <li>- Función 2: Tratamiento de documentos y procesos relacionados con registros informáticos de fondos Agrícolas.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la elaboración de informes de fondos agrícolas.</li> <li>- Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas corporativas en materia de fondos agrícolas.</li> <li>- Función 5: Asistencia y apoyo durante el desarrollo de los procedimientos financieros de los fondos agrícolas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil Formativo: Agricultura.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a la función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## ENTIDAD ESTAT. SEGUR. AGRARIOS, O.A. (ENESA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4878807	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	20	6.476,26	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Aplicaciones informáticas para los expedientes administrativos-presupuestarios.</li> <li>- Función 2: Explotación de bases de datos y hojas de cálculo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión Administrativa.</li> <li>- Perfil formativo: Informático.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	2130188	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Apoyo a la gestión electrónica de expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas (Excell, Word). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo: Administrativo Servicios Comunes. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).	
19	1	4060950	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Apoyo a la gestión electrónica de expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas (Excell, Word). <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo: Administrativo Servicios Comunes. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).	

**AGENCIA INFORM. Y CONTR. ALIMENTARIOS, O.A.**

**SECRETARÍA GENERAL**

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	3303839	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la elaboración de oficios y escritos. - Función 2: Clasificación y archivo de documentos. - Función 3: Registro de entrada y salida de documentación. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo: Gestión administrativa. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## S.GRAL. RECUR. AGR. Y SEGUR. ALIMENTARIA D.G. DE PRODUCCIONES Y MERCADOS AGRARIOS - MINISTERIO DE AGRICULT., PESCA Y ALIMENT.

## S.G. MED. PROD. AGRIC. Y OFIC. ESP. VAR. VEG.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	2876503	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos incluyendo registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Función 2: Colaboración en la gestión de registros y expedientes (carga de datos, seguimiento, comunicación con el administrado).</li> <li>- Función 3: Organización de reuniones o cursos.</li> <li>- Función 4: Realización de escritos.</li> <li>- Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
22	1	3874454	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Clasificación y archivo de documentos.</li> <li>- Función 2: Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Función 3: Colaboración en la gestión de expedientes económicos.</li> <li>- Función 4: Realización de escritos.</li> <li>- Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> <li>- Perfil formativo: Gestión económico - presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	5271626	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Clasificación y archivo de documentos.</li> <li>- Función 2: Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Función 3: Atención telefónica.</li> <li>- Función 4: Realización de escritos.</li> <li>- Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE FRUT. Y HORTALIZ.Y VITIVINICULT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	2756857	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, Hoja de cálculo)</li> <li>- Función 2: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes.</li> <li>- Función 3: Tramitación de expedientes y control de su registro y archivo.</li> <li>- Función 4: Gestión de contenidos web.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> <li>- Perfil formativo: Contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE PRODUCC.GANADERAS Y CINEGÉTICAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	1029936	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre grupos de trabajo.</li> <li>- Función 2: Apoyo en la gestión administrativa de documentos.</li> <li>- Función 3: Gestión y seguimiento de pagos.</li> <li>- Función 4: Apoyo en la tramitación de expedientes y control de su registro y archivo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE MEDIOS DE PRODUCCIÓN GANADERA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5059919	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO LEGISLATIVO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de documentos recibidos por registro o sede electrónicos.</li> <li>- Función 2: Apoyo en el seguimiento de expedientes administrativos y de gasto.</li> <li>- Función 3: Tramitación de respuestas a través de correo electrónico.</li> <li>- Función 4: Elaboración y seguimiento de la tramitación de comisiones de servicio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión-servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	2126305	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la gestión administrativa y de incidencias asociada al funcionamiento operativo de los servicios.</li> <li>- Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y en materia de personal.</li> <li>- Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas presupuestarias y el resto asimiladas al puesto.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> <li>- Perfil formativo: Gestión económico - presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. GRAL. RECUR. AGR. Y SEGUR. ALIMENTARIA - D.G. SAN. PROD. AGROAL. Y BIENES. ANIMAL

## S.G. DE SANIDAD E HIG. ANIMAL Y TRAZABIL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	1136228	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la gestión administrativa de documentos.</li> <li>- Función 2: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> <li>- Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, Hoja de cálculo)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Administrativo - Servicios comunes</li> <li>- Perfil formativo: Contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DIV. LAB. SANIDAD DE LA PRODUCC. AGRARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	3126112	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - ALGETE	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Registro y archivo de documentación.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la gestión administrativa.</li> <li>- Función 3: Utilización de programas informáticos de gestión administrativa.</li> <li>- Función 4: Apoyo en la tramitación de documentos contables.</li> <li>- Función 5: Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de suministros y servicios de laboratorio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Administrativo - servicios comunes</li> <li>- Perfil formativo: Contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S. GRAL. RECUR. AGR. Y SEGUR. ALIMENTARIA - D.G. DE ALIMENTACIÓN

## S.G. DE COMPETIT. DE LA CADENA ALIMENT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	4692534	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la gestión y mantenimiento del Registro de Organizaciones Interprofesionales Agroalimentarias.</li> <li>- Función 2: Apoyo en las labores de fomento del Cooperativismos y de la industria agroalimentaria.</li> <li>- Función 3: Gestión de ayudas y sanciones relacionadas con las materias anteriores.</li> <li>- Función 4: Gestión presupuestaria y seguimiento técnico de los contratos y encargos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión Económico-Presupuestaria.</li> <li>- Perfil formativo: Informático.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
31	1	983011	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión del registro de entrada (GEISER).</li> <li>- Función 2: Gestión sede electrónica del MAPA.</li> <li>- Función 3: Gestión del registro de Sociedades Agrarias de Transformación (SAT).</li> <li>- Función 4: Gestión de sede electrónica de preguntas parlamentarias (AGORA).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión Económico-Presupuestaria.</li> <li>- Perfil formativo: Informático.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE CALIDAD Y SOSTENIB. ALIMENTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4694733	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a secretaria, correos, atención telefonica, escritos, tramitación de comisiones se servicio.</li> <li>- Función 2:Gestión y tramitación de rendición de cuentas al tribunal de cuentas, fichas de presupuestos.</li> <li>- Función 3: registro y envío de documentos a traves de GEISER, AGORA.</li> <li>- Función 4: tramitación de expedientes y control de su registro y archivo, a traves del SOROLLA.</li> <li>- Función 5: Gestión de contenidos web.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión-Servicios</li> <li>- Perfil formativo: Contratación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE PROMOC. DE LOS ALIMENT. DE ESPAÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	4278031	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, Hoja de cálculo).</li> <li>- Función 2: Apoyo en la gestión administrativa de documentos.</li> <li>- Función 3: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre grupos de trabajo.</li> <li>- Función 4: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión - Servicios Comunes.</li> <li>- Perfil formativo: Alimentación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. CONTROL CALID. ALIMENT. Y LAB. AGROAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	1865848	TECNICO / TECNICA DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros y de encomiendas de gestión.</li> <li>- Función 2: Gestión y seguimiento de pagos.</li> <li>- Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas de gestión y publicación de expedientes: SOROLLA 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y Tribunal de Cuentas.</li> <li>- Función 4: Colaboración y apoyo en el análisis biomolecular de productos agroalimentarios.</li> <li>- Función 5: Colaboración en el sistema de calidad y medioambiental del departamento de análisis biomoleculares en laboratorio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión Económico-Presupuestaria.</li> <li>- Perfil formativo: Laboratorios.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	4680669	TECNICO / TECNICA	- MADRID - MADRID	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de expedientes de contratación de servicios y suministros, a través de procedimientos abiertos, negociados, contratos menores, así como prórrogas y modificaciones.</li> <li>- Función 2: Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares (PCAP), cuadro de características, de los expedientes económicos.</li> <li>- Función 3: Gestión y seguimiento de pagos de las tasas y precios públicos.</li> <li>- Función 4: Manejo y conocimientos avanzados de las aplicaciones informáticas de gestión y publicación de expedientes: SOROLLA 2, Plataforma de Contratación del Sector Público y SIC3.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión Económico-Presupuestaria.</li> <li>- Perfil formativo: Gestión Administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
36	1	1132079	TECNICO / TECNICA DE LABORATORIO	- CANTABRIA - SANTANDER	18	4.589,76	A2 C1	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Recepción y registro de muestras para análisis en laboratorio y envío de resultados.</li> <li>- Función 2: Colaboración y apoyo en la preparación de muestras y en el análisis físico-químico, microbiológico, biomolecular y sensorial de alimentos y piensos.</li> <li>- Función 3: Colaboración en los procesos de puesta punto de métodos de análisis de alimentos y piensos.</li> <li>- Función 4: Colaboración en la implantación y ejecución del cumplimiento del sistema de calidad en laboratorio agroalimentario.</li> <li>- Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Laboratorios.</li> <li>- Perfil formativo: Alimentación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	1393773	AYUDANTE DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Preparación de muestras y patrones para análisis en laboratorio agroalimentario.</li> <li>- Función 2: Colaboración y apoyo en el análisis físico-químico, microbiológico, biomolecular y sensorial de alimentos, piensos y productos fertilizantes.</li> <li>- Función 3: Colaboración en la implantación y ejecución del cumplimiento del sistema de calidad en laboratorio.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Laboratorios.</li> <li>- Perfil formativo: Alimentación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
38	1	2923654	AYUDANTE DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Recepción y registro de muestras para análisis en laboratorio y envío de resultados.</li> <li>- Función 2: Colaboración y apoyo en la preparación de muestras y en el análisis físico-químico, microbiológico, biomolecular y sensorial de alimentos y piensos.</li> <li>- Función 3: Colaboración en los procesos de puesta punto de métodos de análisis de alimentos y piensos.</li> <li>- Función 4: Colaboración en la implantación y ejecución del cumplimiento del sistema de calidad en laboratorio.</li> <li>- Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Laboratorios.</li> <li>- Perfil formativo: Alimentación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	3533518	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Recepción y registro de muestras para análisis en laboratorio y envío de resultados.</li> <li>- Función 2: Preparación de muestras y patrones para análisis en laboratorio agroalimentario e implantación de la calidad en laboratorio.</li> <li>- Función 3: Colaboración y apoyo en el análisis físico-químico, microbiológico, biomolecular y sensorial de alimentos, piensos y productos fertilizantes.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Laboratorios.</li> <li>- Perfil formativo: Alimentación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	2515505	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre grupos de trabajo.</li> <li>- Función 2: Ofimática: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, Hoja de cálculo).</li> <li>- Función 3: Mantenimiento, gestión y registro de documentos y archivos. Registro electrónico, (GEISER), normativa y procedimiento de uso.</li> <li>- Función 4: Gestión de Recursos Humanos, concursos de méritos y/o convocatorias de libre, gestión plan anual de formación, etc.</li> <li>- Función 5: Gestión de sede electrónica de preguntas parlamentarias (AGORA).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión Administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
41	1	4514430	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a Secretaría, gestión del correo de Dirección General, atención telefónica y escritos.</li> <li>- Función 2: Gestión del registro electrónico (GEISER).</li> <li>- Función 3: Coordinación de documentación relativa a temas relacionados con la Dirección General.</li> <li>- Función 4: Gestión de consultas Portal de Transparencia y Oficina de Información y Atención a la Ciudadanía.</li> <li>- Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, Hoja de cálculo).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión Administrativa.</li> <li>- Perfil Formativo: Administrativo- Atención al Ciudadano.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. GRAL. DE PESCA

## S.G. DE GESTIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	1048563	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE TRAMITACION	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Conocimientos de ofimática (procesador texto, hoja de cálculo, correo electrónico)</li> <li>- Función 2: Tramitación electrónica de documentos</li> <li>- Función 3: Apoyo administrativo y tramitación expedientes de contratación, subvenciones, encargos y otros.</li> <li>- Función 4: Tramitación de expedientes administrativos y de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	1960557	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Conocimientos de ofimática (procesador texto, hoja de cálculo, correo electrónico)</li> <li>- Función 2: Tramitación electrónica de documentos</li> <li>- Función 3: Tramitación expedientes de contratación, subvenciones, encargos y otros en entorno SOROLLA2 y otros</li> <li>- Función 4: Tramitación de expedientes administrativos y de Recursos Humanos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARIA DEL SECRETARIO GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	5114934	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Recepción de llamadas y gestión de correo electrónico, agenda y calendario de reuniones.</li> <li>- Función 2: Tramitación documentación necesaria para viajes y/o reuniones oficiales.</li> <li>- Función 3: Uso de registro electrónico. Distribución y archivo de documentación.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas (procesador texto, hoja de cálculo, correo electrónico)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. GRAL. DE PESCA - D.G. DE PESCA SOSTENIBLE

## S.G. ACUERDOS Y ORG. REGIÓN DE PESCA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	2882844	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en tareas administrativas.</li> <li>- Función 2: Elaboración de oficios y escritos.</li> <li>- Función 3: Clasificación y archivo de documentos.</li> <li>- Función 4: Registro de entrada y salida de documentación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. GRAL. DE PESCA - D.G. DE ORDENACIÓN PESQUERA Y ACUICULT.

## S.G. DE SOSTENIB. ECON.Y ASUNT. SOCIALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	2152884	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre grupos de trabajo.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Administrativo- servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
47	1	4072560	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre grupos de trabajo.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Administrativo- servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
48	1	4893828	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre grupos de trabajo.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Administrativo- servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. ACUICULT., COMERC. PESQ. Y ACC. ESTRUC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	836319	CAJERO / CAJERA PAGADOR	- MADRID - MADRID	18	5.364,66	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre grupos de trabajo.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Administrativo- servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
50	1	2460013	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre grupos de trabajo.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Administrativo- servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DE AGR., PESCA Y ALIMENT. - SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

## S.G. LEGISLACIÓN Y ORDENACIÓN NORMATIVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	1452397	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Recepción, clasificación y archivo de documentación.</li> <li>- Función 2: Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- Función 3: Apoyo en tareas administrativas y en la elaboración de oficios y escritos.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas, bases de datos, registro y correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## VICESECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	4259510	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Mantenimiento, gestión y registro de documentos y archivos.</li> <li>- Función 2: Gestión de contenidos web e intranet.</li> <li>- Función 3: Seguimiento de los trámites propios de los expedientes y asuntos que se tramitan en las materias de transparencia e igualdad.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas y de correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Administrativo - servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	940489	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE CONSEJO DE MINISTROS	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Mantenimiento, gestión y registro de documentos y archivos.</li> <li>- Función 2: Seguimiento de los trámites propios de los asuntos que se tramitan en Consejo de Ministros.</li> <li>- Función 3: Manejo de Aplicaciones informáticas y de correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Administrativo - servicios comunes.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	2402669	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de expedientes a través de SOROLLA.</li> <li>- Función 2: Apoyo a la tramitación de expedientes electrónicos.</li> <li>- Función 3: Apoyo a la gestión administrativa y de incidencias asociadas al funcionamiento de la Unidad.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas (procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo, etc).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión Económico-presupuestaria.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DE AGR., PESCA Y ALIMENT. - D.G. DE SERVICIOS E INSPECCIÓN

## OFICIALÍA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	3732595	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Actuaciones propias de régimen interior (control y gestión de espacios, preparación y reserva de salas, traslados, mobiliario, material de oficina, etc.).</li> <li>- Función 2: Control y seguimiento de empresas externas y personal de las mismas: limpieza, mozos, máquinas expendedoras, etc.</li> <li>- Función 3: Comunicación y seguimiento de incidencias asociadas al mantenimiento y conservación del inmueble.</li> <li>- Función 4: Coordinación del equipo equipos destinados en diferentes sedes</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
56	1	3870547	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Actuaciones propias de régimen interior (control y gestión de espacios, preparación y reserva de salas, traslados, mobiliario, material de oficina, etc.).</li> <li>- Función 2: Control y seguimiento de empresas externas y personal de las mismas: limpieza, mozos, máquinas expendedoras, etc.</li> <li>- Función 3: Comunicación y seguimiento de incidencias asociadas al mantenimiento y conservación del inmueble.</li> <li>- Función 4: Coordinación del equipo equipos destinados en diferentes sedes</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	1931675	CAJERO / CAJERA HABILITADO	- MADRID - SAN FERNANDO DE HENARES	16	5.364,66	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tareas de gestión relacionadas con caja pagadora</li> <li>- Función 2: Apoyo administrativo en la gestión de expedientes.</li> <li>- Función 3: Actuaciones propias de régimen interior (control y gestión de espacios, preparación y reserva de salas, traslados, mobiliario, material de oficina, etc.).</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos similares a las desempeño del puesto de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión económico - presupuestaria</li> <li>- Perfil formativo: Gestión servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE RECURSOS HUMANOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	1157458	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de expedientes administrativos relacionados con la gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Función 2: Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados.</li> <li>- Función 3: Consulta y aplicación de la legislación básica y elaboración de respuestas a consultas de los empleados públicos del departamento.</li> <li>- Función 4: Tramitación y seguimiento de expedientes de cambio de situación administrativa de los empleados públicos del departamento.</li> <li>- Función 5: Estudio y tramitación de expedientes de movilidad de los empleados públicos del departamento.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
59	1	4685357	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y seguimiento de las convocatorias de concursos de méritos</li> <li>- Función 2: Gestión de expedientes administrativos relacionados con la gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Función 3: Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados.</li> <li>- Función 4: Elaboración de respuestas a consultas de interesados.</li> <li>- Función 5: Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	3165697	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Función 2: Apoyo a las tareas administrativas.</li> <li>- Función 3: Gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados</li> <li>- Función 4: Atención a consultas e información a los interesados.</li> <li>- Función 5: Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
61	1	4732361	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Función 2: Apoyo a las tareas administrativas.</li> <li>- Función 3: Gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados</li> <li>- Función 4: Atención a consultas e información a los interesados.</li> <li>- Función 5: Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	4849732	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Desarrollo de funciones de nivel básico correspondientes a los Servicios de Prevención descritas en el art. 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.</li> <li>- Función 2: Apoyo a las tareas administrativas</li> <li>- Función 3: Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados</li> <li>- Función 4: Preparación de Comisiones de Servicio y Viajes.</li> <li>- Función 5: Atención de citas telefónicas de vacunación de la gripe.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
63	1	2918770	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	6.049,40	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de expedientes electrónicos relacionados con la planificación de recursos humanos.</li> <li>- Función 2: Mantenimiento y actualización de Bases de datos y análisis de sus componentes</li> <li>- Función 3: Participación en el desarrollo y programación de aplicaciones informáticas</li> <li>- Función 4: Apoyo administrativo</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión de Recursos Humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE TECNOLOGÍAS INFORM. Y COMUNICAC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	2170913	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de herramientas servicios IT con otros grupos de unidad.</li> <li>- Función 2: Gestión terminales, incidencias, pedidos.</li> <li>- Función 3: Gestión de averías informáticas.</li> <li>- Función 4: Almacén de material informático /fungibles.</li> <li>- Función 5: Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: informático</li> <li>- Perfil formativo: administrativo-servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	
65	1	5047608	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	22	10.522,26	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Elaboración de informes dinámicos con herramientas de analítica de datos.</li> <li>- Función 2: Mantenimiento y manejo de registros de documentos y archivos.</li> <li>- Función 3: Administración y gestión de usuarios de herramientas de Administración Digital.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: administrativo-servicios comunes</li> <li>- Perfil formativo: informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4693425	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	6.049,40	C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones SIG.</li> <li>- Función 2: Realización de pruebas en aplicaciones y servicios web.</li> <li>- Función 3: Mantenimiento y gestión de metadatos geográficos según normativa INSPIRE.</li> <li>- Función 4: Soporte en la contenerización de los aplicativos GIS.</li> <li>- Función 5: Mantenimiento de servidores, aplicaciones y bases de datos GIS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos y experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Conocimientos y experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA DE AGR., PESCA Y ALIMENT.

## S.G. DE ANÁLISIS, COORDIN. Y ESTADÍSTICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	2305030	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la edición de documentos y publicaciones relacionadas con las estadísticas.</li> <li>- Función 2: Apoyo en la gestión de los expedientes de gasto relativos a contratos, en todas sus modalidades, convenios y encargos.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la publicación de contenidos en páginas web e intranet.</li> <li>- Función 4: Realización de tareas de apoyo a la elaboración de operaciones estadísticas.</li> <li>- Función 5: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Administrativo ? Servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
68	1	4679422	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo en la edición de documentos y publicaciones.</li> <li>- Función 2: Publicación de contenidos en páginas web e intranet.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la organización de documentación correspondiente a la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos.</li> <li>- Función 4: Apoyo en la tramitación de subvenciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> <li>- Perfil formativo: Gestión económico - presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN - D.G. DES. RURAL, INNOV. Y FOR. AGROALIM.

## S.G. REGADÍOS, CAMINOS NATUR. E INFRAESTR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	4998673	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión de contenidos web.</li> <li>- Función 2: Apoyo administrativo a la gestión económica y presupuestaria.</li> <li>- Función 3: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos.</li> <li>- Función 4: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.</li> <li>- Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, Hoja de cálculo)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> <li>- Perfil formativo: Gestión económico-presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
70	1	1922883	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.</li> <li>- Función 2: Registro y archivo de documentos.</li> <li>- Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, Hoja de cálculo)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	4222408	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.</li> <li>- Función 2: Registro y archivo de documentos.</li> <li>- Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas (Procesador de textos, Hoja de cálculo)</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE DINAMIZACIÓN DEL MEDIO RURAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	4704080	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la elaboración de oficios, escritos e informes sobre grupos de trabajo.</li> <li>- Función 2: Apoyo en la gestión administrativa de documentos.</li> <li>- Función 3: Gestión y seguimiento de pagos.</li> <li>- Función 4: Apoyo en la tramitación de expedientes y en el control de su registro y archivo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión económico ? presupuestaria</li> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	3511783	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de contenido económico.</li> <li>- Función 2: Gestión y conocimientos de Bases de Datos.</li> <li>- Función 3: Mantenimiento y actualización de contenidos en la página web.</li> <li>- Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión económico ? presupuestaria</li> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	1010210	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con gestión de la contratación y presupuestarias.</li> <li>- Función 3: Apoyo en la gestión administrativa de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Contratación</li> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	4004473	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Apoyo a la gestión de documentos contables - Función 2: Tramitación de expedientes - Función 3: Apoyo en la gestión administrativa de documentos - Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo: Gestión administrativa - Perfil formativo: Gestión económico ? presupuestaria <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

## GABINETE DEL MINISTRO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	2697541	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Función 1: Mantenimiento y manejo de gestión de registro de documentos y archivos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos). - Función 3: Recepción de llamadas y gestión de correo electrónico. - Función 4: Apoyo administrativo. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Perfil formativo: Gestión administrativa <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	3326140	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	18	6.476,26	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Participación en el desarrollo y programación de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Función 2: Control y registro de la documentación en el gestor documental.</li> <li>- Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas de registro y otras (procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos).</li> <li>- Función 4: Atención a usuarios y gestión de correo electrónico.</li> <li>- Función 5: Apoyo administrativo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Informática</li> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
78	1	738644	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	6.049,40	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Participación en el desarrollo y programación de aplicaciones informáticas</li> <li>- Función 2: Control y registro de la documentación en el gestor documental.</li> <li>- Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas de registro y otras (procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos).</li> <li>- Función 4: Atención a usuarios y gestión de correo electrónico.</li> <li>- Función 5: Apoyo administrativo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	1411275	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Recepción, organización y archivo de documentos y correspondencia.</li> <li>- Función 2: Uso de registro electrónico.</li> <li>- Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas (procesador de textos, hojas de cálculo, base de datos).</li> <li>- Función 4: Recepción de llamadas y gestión de correo electrónico.</li> <li>- Función 5: Apoyo administrativo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	1616308	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Función 1: Gestión y organización de iniciativas parlamentarias.</li> <li>- Función 2: Elaboración y edición de informes.</li> <li>- Función 3: Búsqueda de textos legales.</li> <li>- Función 4: Manejo de bases de datos.</li> <li>- Función 5: Apoyo administrativo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perfil formativo: Gestión administrativa</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la Función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - 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

\* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, 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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

\* TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO

## ANEXO II

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

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, referencia **1G/2024 APA**, convocado por Resolución de ..... de ..... de 2024 (BOE de ..... de ..... de 2024)

## DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DNI:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA:	
TELÉFONO DE CONTACTO:	CORREO ELÉCTRONICO:

## DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	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)

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado .....	
Condiciona su petición de acuerdo con la Base Cuarta I,5 (Conciliación vida personal, familiar y laboral) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta I, 5.1) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos e hijas o familiares (Base Cuarta I,5.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> En caso afirmativo, autoriza la verificación de datos de residencia para ser recabados de oficio SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3.2) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad ..... Adaptaciones precisas (resumen) .....

En ..... a ..... de ..... de 2024  
(Firma)

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación  
Subdirección General de Recursos Humanos  
Paseo de la Infanta Isabel 1, 28014 MADRID

De acuerdo con la legislación en materia de protección de datos, la presentación de la solicitud supondrá el consentimiento expreso para el tratamiento por el Ministerio de los datos para tramitar y resolver el concurso de méritos.

## ANEXO III

## Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación

Don/Doña .....

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**DNI  Apellidos y Nombre .....Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo  NRP Grado consolidado (1)  Antigüedad 

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece 

Titulaciones Académicas (3) .....

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

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> 1 Servicio Activo                             | <input type="checkbox"/> 5 Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> 09 Expectativa de Destino  |
| <input type="checkbox"/> 2 Servicios Especiales                        | <input type="checkbox"/> 6 Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> 10 Excedencia Forzosa      |
| <input type="checkbox"/> 3 Servicio en otras Administraciones Públicas | <input type="checkbox"/> 7 Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> 11 Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> 4 Excedencia Voluntaria Art. 29.4             | <input type="checkbox"/> 8 Excedencia Voluntaria Art. 29.7   |   |

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

Día	Mes	Año
/	/	/

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

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

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

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

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

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

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

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

**5. CURSOS**

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **1G/2024 APA** convocado por Resolución de ..... de ..... de 2024, BOE de .....En ..... a ..... de ..... de 2024  
(Firma y Sello)OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

Observaciones:

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

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

- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

## ANEXO IV

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

Hoja n.º

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE \_\_\_\_\_ DE 2024, (BOE núm. \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024)

APELLIDOS \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_ N.º.R.P \_\_\_\_\_

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	N.º 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 2024  
(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO V

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

Hoja n.º

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024, (BOE núm. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024)

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 2024  
(Lugar, fecha y firma)