


## ANEXO I

### PROPUESTA Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL

#### 1. Número de puestos convocados: 4

#### 2. Descripción de puestos.

Denominación del puesto	TÉCNICO/A ESPECIALISTA BASE OCA
Código puesto Catálogo	P30391
Centro de trabajo	OFICINA COMARCAL AGRARIA ENTORNO DOÑANA. Almonte, Huelva.
Unidad organizativa	OFICINA COMARCAL AGRARIA ENTORNO DOÑANA
Área funcional	Principal: Trabajos Técnicos/Científicos en Sector Primario Relacional: Control y Apoyo a la Inspección / Servicios Generales
Dependencia	DIRECCIÓN OCA ENTORNO DOÑANA
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente.</li> <li>✓ Clasificación profesional conforme art. 10 convenio colectivo vigente: Grupo 3</li> <li>✓ Sometimiento al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas que resulte de aplicación.</li> </ul>
Retribución	Acordes al Grupo 3 y nivel retributivo 3, en aplicación del vigente convenio colectivo art. 15.2b).
Referencia	4_POCH_25_P30391
Funciones generales :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecutar tareas técnicas específicas conforme a procedimientos y protocolos establecidos, con autonomía o supervisión según el nivel profesional.</li> <li>✓ Realizar actividades de control, apoyo al seguimiento y la inspección y muestreo en el marco de planes, programas o proyectos técnicos.</li> <li>✓ Verificar, comprobar y contrastar datos, documentación e información técnica para garantizar la calidad, coherencia y exactitud de los procesos gestionados.</li> <li>✓ Apoyar en la planificación, ejecución y evaluación de ensayos, pruebas o proyectos técnicos, colaborando en la recogida y análisis de datos.</li> <li>✓ Colaborar en la elaboración de informes técnicos, memorias, registros y comunicaciones relacionadas con las tareas encomendadas.</li> <li>✓ Manejar aplicaciones informáticas, sistemas de gestión, herramientas de tratamientos de datos y plataformas digitales propias del Área técnica.</li> </ul>	

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARGARITA COBOS SANCHEZ	19/11/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jm535T2U8X495SZJBRy3Y2GZFB	PÁG. 1/17	



- ✓ Ejecutar tareas administrativas vinculadas a su Área, incluyendo la gestión documental, comunicación interna y coordinación con otros Servicios.
- ✓ Revisar, mantener y gestionar materiales, equipos y recursos técnicos, garantizando su buen estado, disponibilidad y correcto uso.
- ✓ Prestar apoyo logístico y operativo en situaciones de emergencia, actividades prioritarias o excepcionales dentro del ámbito técnico.
- ✓ Contribuir a la mejora continua de procedimientos, incorporando nuevas tecnologías y adaptando procesos técnicos en su Área de trabajo, de conformidad con las instrucciones recibidas.
- ✓ Observar y cumplir las medidas de Prevención de Riesgos Laborales durante la ejecución de sus tareas.
- ✓ En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por su superior jerárquico y resulten necesarias por razones del servicio.

El grado de especialización técnica, grados de supervisión del trabajo realizado, grados de autonomía en el ejercicio de sus funciones, niveles de responsabilidad será acorde al nivel retributivo del puesto.

#### Funciones específicas

- ✓ Tareas de apoyo a la grabación y gestión de datos sanitarios, de identificación animal, de registro en el Registro único de Ganadería, en el Sistema integrado de Gestión Ganadera y las bases de datos de seguimiento de tareas que disponga la OCA.
- ✓ Atención al público presencial y telefónica en materias de agricultura, ganadería, desarrollo rural, ayudas y trámites administrativos relacionados con la actividad agraria.
- ✓ Apoyo al registro auxiliar de la OCA: recepción, clasificación, digitalización y remisión de documentación a los sistemas corporativos.
- ✓ Gestión y grabación de datos en los sistemas SIGGAN, REGA, SIGPAC y otras aplicaciones corporativas de AGAPA y la Consejería.
- ✓ Colaboración en campañas sanitarias ganaderas (tuberculosis, brucelosis, lengua azul, etc.), controlando la trazabilidad, identificaciones y movimientos de animales.
- ✓ Apoyo en la tramitación, digitalización y comprobación de requisitos administrativos de expedientes de indemnización por sacrificio obligatorio.
- ✓ Participación en tareas de control y seguimiento de explotaciones agrarias y ganaderas, bajo supervisión de personal técnico o veterinario.
- ✓ Colaboración en la actualización de bases de datos agrarias, censos ganaderos y registros de maquinaria o explotaciones (REGA, REMO, ROMA).
- ✓ Apoyo logístico y operativo en campañas informativas, formación a titulares de explotaciones, distribución de material y apoyo en jornadas o reuniones técnicas.
- ✓ Mantenimiento del archivo físico y digital de la Oficina Comarcal, asegurando la correcta custodia y organización de la documentación conforme a normativa de protección de datos.
- ✓ Utilización de medios informáticos, ofimáticos y aplicaciones corporativas para la elaboración de listados, informes, comunicaciones y estadísticas.
- ✓ Apoyo en la coordinación con otras unidades administrativas (Delegación Territorial, Dirección de Área, Servicios Centrales, ADSG, Ayuntamientos) para el intercambio de información o documentación técnica.
- ✓ Colaboración en actuaciones de control oficial o emergencia sanitaria, apoyo a equipos veterinarios en

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

MARGARITA COBOS SANCHEZ

19/11/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jm535T2U8X495SZJJBRY3Y2GZFB

PÁG. 2/17





operativos de control, inmovilización o sacrificio, bajo las instrucciones recibidas del superior jerárquico.	
El grado de especialización técnica, grados de supervisión del trabajo realizado, grados de autonomía en el ejercicio de sus funciones, niveles de responsabilidad será acorde al nivel retributivo del puesto.	
Requisitos generales	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas o para el desempeño de la profesión o funciones relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.</li><li>✓ No estar incurso/a en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.</li><li>✓ Encontrarse integrada en la Agencia en la fecha de esta convocatoria, como personal laboral propio mediante contrato laboral de cualquier naturaleza, salvo eventuales, incluidos los indefinidos para la realización de actividades fijas-discontinuas. También podrán participar las personas que se encuentren en situación de excedencia con reserva de puesto de trabajo con una relación laboral como la descrita, en los términos que la establece el artículo 15.6.1º del convenio colectivo.</li><li>✓ En el momento de presentar su solicitud las personas aspirantes deben ostentar la misma clasificación profesional en cuanto al grupo, nivel y en su caso titulación del puesto ofertado al que pretenda concurrir con plenitud de facultades y con todas las atribuciones profesionales derivadas de la legislación vigente.</li><li>✓ No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria.</li><li>✓ Poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las funciones del puesto.</li><li>✓ Cumplir todos los requisitos particulares que señalan en las presentes bases en la fecha de presentación de la solicitud.</li><li>✓ Llevar al menos 1 año en el puesto definitivo que se ocupe al tiempo de la convocatoria, sin perjuicio de que pueda encontrarse desempeñando eventualmente una adscripción o desplazamiento temporal cuando hubieran concurrido necesidades urgentes, inaplazables o funcionales de servicio que así lo hubiesen hecho necesario.</li><li>✓ Estos requisitos deben poseerse al día de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse hasta la fecha de resolución de la presente convocatoria.</li></ul>	
Requisitos particulares	
Titulación académica	Acorde al Grupo Profesional III conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente: "Titulación de Formación Profesional de Grado medio, bachillerato, ESO y/o experiencia laboral equivalente, o de una categoría profesional análoga reconocida por un organismo competente."
Perfil competencia: Se valorará	
FORMACIÓN Y/O CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR LA EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Competencias tanto transversales como específicas para las Áreas funcionales en las que se encuadra el puesto de trabajo:</li></ul>	

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARGARITA COBOS SANCHEZ	19/11/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jm535T2U8X495SZJJBRY3Y2GZFB	PÁG. 3/17	



Área funcional transversal:

- Prevención de riesgos y salud laboral.
- Protección de datos personales.
- Seguridad de la información.
- Estructura, funcionamiento y competencias de AGAPA.
- Normativa e instrucciones de carácter interno.
- Aplicaciones corporativas básicas horizontales (Portafirmas, bandeJA, correo corporativo).
- Firma digital y certificado electrónicos.
- Gestión digital de expedientes.
- Ofimática.
- Tramitación electrónica de procedimientos.

Área funcional trabajos técnicos científicos en sector primario:

- Procedimientos, manuales e instrucciones técnicas relativas a aplicaciones SIGGAN, PIGGAN, ADSGweb, GTA.
- Normativa de aplicación a la sanidad animal y a la producción ganadera.
- Normativa de aplicación relativa al registro de explotaciones, cuaderno de explotación digital y SIEX. Normativa de aplicación a los diferentes registros agrarios de explotaciones y otros Registros Sectoriales (Vitícola).
- Normativa de aplicación en relación a SIGPAC, Solicitud Única y Registro de explotaciones.
- Aplicaciones corporativas en el ámbito de la producción y sanidad animal: SIGGAN, PIGGAN, ADSGweb, GTA.
- Aplicaciones de gestión y consulta del registro de explotaciones agrarias, otros cuadernos sectoriales, cuaderno de explotación y SIEX (REAF, SgaRex, SgaCue).

Área funcional Servicios Generales:

- Derecho administrativo: régimen jurídico, procedimiento administrativo común, recursos, responsabilidad patrimonial.

Área funcional control y apoyo a la inspección:

- Comportamiento animal y manejo de ganado.
- Procedimientos de control oficial.
- Procedimientos en materia de ayudas en el ámbito agrícola y ganadero.
- PRL. Producción y sanidad animal y vegetal, calidad agroalimentaria y pesquera.
- Normativa de aplicación a las ayudas en el ámbito agrícola y ganadero.
- Normativa de aplicación al control oficial.
- Normativa de aplicación a la sanidad animal y producción ganadera.
- Aplicaciones corporativas: CINTA, PASAVE, SIGGAN, PAIS, SGA, SIGPAC

El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto que requiere un alto grado de supervisión, y con un grado bajo de responsabilidad asociado al puesto.

**HABILIDADES Y CUALIDADES**

- ✓ Vocación a lo público
- ✓ Imparcialidad e integridad
- ✓ Flexibilidad y capacidad de adaptación

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma> indicando el código de VERIFICACIÓN

FIRMADO POR

MARGARITA COBOS SANCHEZ

19/11/2025

VERIFICACIÓN


Pk2jm535T2U8X495SZJJBRY3Y2GZFB

PÁG. 4/17





- ✓ Confiabilidad y coherencia personal
- ✓ Gestión del estrés y resiliencia
- ✓ Eficiencia en la ejecución de tareas
- ✓ Gestión eficaz de la información
- ✓ Comunicación efectiva y comprensión
- ✓ Colaboración y trabajo en equipo

Puede verificar la integridad de este documento mediante la lectura del código QR adjunto o mediante el acceso a la dirección <a href="https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma">https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma</a> indicando el código de VERIFICACIÓN			
FIRMADO POR	MARGARITA COBOS SANCHEZ	19/11/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jm535T2U8X495SZJBR Y3Y2GZFB	PÁG. 5/17	