

## ANEXO I


### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE PROMOCIÓN ESPECÍFICA

**1. Número de puestos convocados: 13**

**2. Descripción de puestos.**

Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Código puesto Catálogo	G1223
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y GOBERNANZA
Área funcional	Servicios Generales
Dependencia	DIRECCIÓN GERENCIA
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “ <i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i>”</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 1 y nivel retributivo 22. El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_G1223
Funciones generales	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li> <li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li> <li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li> <li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias</li> </ul>	

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 1/51	



<p>temporales.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del Departamento.</li><li>✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herramientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.</li><li>✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.</li><li>✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.</li><li>✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.</li><li>✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.</li><li>✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.</li><li>✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.</li><li>✓ 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.</li></ul>
<b>Funciones específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinación de la información y elaboración de Informes ejecutivos temáticos, preparación de visitas, encuentros con entidades sectoriales, etc para la Dirección Gerencia y Secretaría General.</li><li>✓ Elaboración de respuestas unificando la información suministrada por las distintas subdirecciones relativa a peticiones realizadas a la Dirección Gerencia o Secretaría General.</li><li>✓ Análisis y elaboración de contenidos para RRSS y la web institucional de la Agencia en coordinación con el Gabinete de la Consejería de adscripción.</li><li>✓ Apoyo a la dirección a través de un asesoramiento técnico, elaboración de informes ejecutivos de gestión, canalización de información de las distintas subdirecciones y departamentos adicionales para la toma de decisiones y preparación de reuniones de coordinación con éstas.</li><li>✓ Coordinación de la mejora de los procesos establecidos en la Agencia, en conexión con las distintas subdirecciones en el ámbito de sus competencias, así como aquellas de carácter transversal.</li><li>✓ Coordinación de actuaciones en materia de innovación y proyectos internacionales</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 2/51	



<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Búsqueda y propuesta de nuevas líneas de trabajo y financiación.</li><li>✓ Ejercer la coordinación funcional del Equipo de auditoría interna del Plan Nacional de Control de la Cadena Alimentaria.</li><li>✓ Seguimiento de asuntos de interés vinculados a la actualidad sectorial para los órganos de dirección de la Agencia.</li><li>✓ Elaboración de memoria anual, informes y propuestas solicitadas a la Gerencia relativas a la revisión de planes estratégicos, proyectos normativos, etc.</li><li>✓ Realización de un seguimiento y sistematización de las reuniones de órganos colegiados y no colegiados, así como de la actividad diaria y compromisos adquiridos de la Dirección Gerencia para su evolución continua y toma de decisiones</li></ul>	
<b>Requisitos generales</b>	
<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/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
<b>Requisitos particulares</b>	
Titulación académica	Acorde al Grupo Profesional I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente: "Titulación universitaria de doctorado, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, Título equivalente expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior, reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional u organismo competente, Títulos de Máster en 2º Ciclo, Postgrado y título universitario de Grado"
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Perfil competencia: Se valorará	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> <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. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.</li></ul> El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.	

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 3/51	



**HABILIDADES Y CUALIDADES**

- ✓ Vocación a lo público.
- ✓ Imparcialidad e integridad
- ✓ Compromiso con los objetivos y resultados
- ✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica
- ✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Pensamiento global
- ✓ Influencia y persuasión
- ✓ Construcción y desarrollo de relaciones
- ✓ Liderazgo y motivación
- ✓ Desarrollo profesional
- ✓ Capacidad para motivar

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	10/10/2025
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 4/51





Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN JURÍDICO
Código puesto Catálogo	G12257
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE RÉGIMEN JURÍDICO
Área funcional	Servicios Generales
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO, ECONÓMICO Y DE PERSONAL/ SERVICIO DE RÉGIMEN JURÍDICO Y CONTRATACIÓN
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “<i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i>”</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 1 y nivel retributivo 22. El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G12257
<b>Funciones generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del De-</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 5/51	



<p>partamento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herramientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.</li><li>✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.</li><li>✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.</li><li>✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.</li><li>✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.</li><li>✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.</li><li>✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.</li><li>✓ 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.</li></ul>
<p>Funciones específicas</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaboración y/o revisión de normativa interna de la Agencia (instrucciones, circulares, etc).</li><li>✓ Seguimiento de los procedimientos judiciales en los que la Agencia sea parte y cuya representación y defensa recaen en el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, coordinando las relaciones con el personal de los Servicios Jurídicos Provinciales del Gabinete Jurídico que tienen asignadas las citadas defensas.</li><li>✓ Realizar de trabajos técnicos jurídicos previos necesarios para la defensa y representación en juicio de la Agencia.</li><li>✓ Elaboración de los acuerdos que se deban elevar y aprobar, si proceden, por al Consejo Rector de la Agencia o a la Dirección Gerencia de la Agencia.</li><li>✓ Articulación de las consultas jurídicas que se deban elevar al Letrado del Gabinete Jurídico adscrito a la Agencia.</li><li>✓ Prestar asesoramiento jurídico, a los Departamentos/Servicios proponentes de las distintas Subdirecciones de la Agencia, en la tramitación de los Convenios, que la Agencia considere preciso tramitar, en función de la necesidad y oportunidad expuesta por los proponentes.</li><li>✓ Elaboración de los Acuerdos de la Dirección Gerencia por los que se concede el acceso a la información solicitada por personas físicas o jurídicas, a través del Portal de Transparencia de la Junta de Andalucía, para lo que deberá recabar información correspondiente de las Subdirecciones implicadas en la temática de la petición de información recibida en la Agencia.</li><li>✓ Instrucción de expedientes de extinción/resolución de contratos, expedientes de revisión de oficio y/o de-</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 6/51	



<p>cretos transaccionales y, en particular, cuando proceda, coordinar las peticiones de Dictamen al Consejo Consultivo de Andalucía que se deban incorporar a los citados expedientes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Coordinar las peticiones de solicitud de asistencia jurídica por parte del Gabinete Jurídico para la representación y defensa de las autoridades y de los empleados públicos de la AGAPA, que se encuentren “investigados” en algún procedimiento judicial, por los actos realizados en el ejercicio de su cargo cumpliendo el ordenamiento jurídico y las órdenes de sus superiores, siempre que la citada autoridad o empleado público no tenga encomendada la asistencia jurídica en otro abogado.</li><li>✓ Planteamiento de recursos administrativos frente a liquidaciones giradas a la Agencia.</li><li>✓ Estudio de cuestiones que se encomienden al SRJC derivadas de las actuaciones de liquidación de las Cámaras Agrarias, fruto de los Acuerdos adoptados por la Comisión Liquidadora de las Cámaras Agrarias: coordinar expedientes derivados de las actuaciones de liquidación del patrimonio de las Cámaras Agrarias (cesiones de uso o venta de inmuebles o subastas públicas acordadas por la Comisión Liquidadora); coordinar los trabajos derivados de las reclamaciones previas a la vía judicial y de los despidos planteados por las personas trabajadoras de las extintas Cámaras Agrarias; coordinar los expedientes de responsabilidad empresarial de prestaciones por desempleo del SEPE contra AGAPA.</li><li>✓ Atender y despachar comunicaciones y notificaciones de las autoridades judiciales, de conformidad con las leyes procesales y la normativa de aplicación.</li><li>✓ Realizar todas aquellas funciones de asesoramiento jurídico requeridas por la Jefatura del SRJC, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Gabinete Jurídico o a cualquier otro órgano de la Administración.</li><li>✓ Emitir informes jurídicos, a petición de la Jefatura del SRJC.</li><li>✓ Establecer criterios interpretativos de carácter general en las materias propias de su ámbito de actuación.</li><li>✓ Analizar y revisar de disposiciones de cualquier Consejería o ente instrumental que se considere de interés.</li><li>✓ Promover la realización y organización de estudios y actividades que tengan por finalidad profundizar en el conocimiento de materias de interés para el desenvolvimiento de las competencias propias del área jurídico de la Agencia.</li></ul>	
<b>Requisitos generales</b>	
<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/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
<b>Requisitos particulares</b>	
Titulación académica	Titulaciones universitarias propias de los Grupos I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente en Derecho.

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 7/51	



Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Perfil competencia: Se valorará	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> ✓ Competencias tanto transversales como específicas para las Áreas funcionales en las que se encuadra el puesto de trabajo. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional. El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.	
<b>HABILIDADES Y CUALIDADES</b> ✓ Vocación a lo público. ✓ Imparcialidad e integridad ✓ Compromiso con los objetivos y resultados ✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica ✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo ✓ Innovación y creatividad ✓ Pensamiento global ✓ Influencia y persuasión ✓ Construcción y desarrollo de relaciones ✓ Liderazgo y motivación ✓ Desarrollo profesional ✓ Capacidad para motivar	

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 8/51	



Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE FONDOS EUROPEOS
Código puesto Catálogo	G12250
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO COORDINACIÓN DE FONDOS EUROPEOS
Área funcional	Servicios Generales
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO, ECONÓMICO Y DE PERSONAL/ SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “ <i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i> ”</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 1 y nivel retributivo 22. El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G12250
<b>Funciones generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del De-</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 9/51	



<p>partamento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herramientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.</li><li>✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.</li><li>✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.</li><li>✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.</li><li>✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.</li><li>✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.</li><li>✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.</li><li>✓ 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.</li></ul>
<p>Funciones específicas</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Actuar de interlocutor con la Coordinación de Fondos Europeos de la Consejería de adscripción, así como con la Dirección General competente en materia de Fondos Europeos;</li><li>✓ Mantener actualizado un repositorio de la normativa aplicable en la gestión de los Fondos Europeos;</li><li>✓ Atender las peticiones informativas procedentes de los distintos órganos de gestión de Fondos Europeos;</li><li>✓ Revisar informes ejecutivos sobre la gestión de Fondos Europeos dirigidos a los distintos órganos con capacidad de decisión.</li><li>✓ Coordinar a los distintos gestores de gastos cofinanciados con Fondos Europeos.</li><li>✓ Participar en la definición y determinación de los valores estimados de los indicadores relacionados con los fondos asignados, así como agilizar el rendimiento de los valores alcanzados durante la ejecución de dichos fondos. Recopilar y preparar toda la documentación necesaria para solicitar asignación financiera de distintos fondos procedentes de la Unión Europea, requerida durante los procesos de programación y reprogramación.</li><li>✓ Garantizar la presupuestación de los créditos necesarios para la ejecución de las actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos, durante el proceso de configuración de la envolvente financiera de FFEE en la elaboración del presupuesto de la Junta de Andalucía de cada ejercicio.</li><li>✓ Asesorar sobre los distintos trámites que forman parte de la gestión de los fondos europeos.</li><li>✓ Supervisar los resultados de la verificación administrativa e in situ de los expedientes de gastos cofinan-</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 10/51	



<p>ciados con fondos procedentes de la Unión Europea.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Intermediar en los controles tanto internos como externos que se lleven a cabo sobre expedientes de gastos cofinanciados con Fondos Europeos.</li><li>✓ Controlar la certificación /declaración de pagos cofinanciados con fondos europeos.</li><li>✓ Revisar la gestión de ingresos procedentes de proyectos cofinanciados con fondos europeos.</li><li>✓ Facilitar información para la redacción de memorias justificativas que sean requeridas para la tramitación de modificaciones de crédito cofinanciado con fondos europeos.</li><li>✓ Llevar a cabo un seguimiento periódico de la ejecución de los fondos europeos, tanto en términos presupuestarios como de programación.</li><li>✓ Otras funciones que estén relacionadas con la gestión de los fondos europeos.</li></ul>	
<b>Requisitos generales</b>	
<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/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
<b>Requisitos particulares</b>	
Titulación académica	Titulaciones universitarias propias de los Grupos I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente en las materias de económicas o empresariales.
Formación	Técnica específica en gestión de fondos europeos.
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Perfil competencia: Se valorará	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> <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. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.</li></ul> <p>El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.</p>	
<b>HABILIDADES Y CUALIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación a lo público.</li><li>✓ Imparcialidad e integridad</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 11/51	



- ✓ Compromiso con los objetivos y resultados
- ✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica
- ✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Pensamiento global
- ✓ Influencia y persuasión
- ✓ Construcción y desarrollo de relaciones
- ✓ Liderazgo y motivación
- ✓ Desarrollo profesional
- ✓ Capacidad para motivar

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	10/10/2025
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 12/51





Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
Código puesto Catálogo	G12242
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL
Área funcional	Servicios Generales
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE RÉGIMEN JURÍDICO, ECONÓMICO Y DE PERSONAL/ SERVICIO DE CONTROL Y CERTIFICACIÓN DE FONDOS EUROPEOS
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “ <i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i> ”</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 1 y nivel retributivo 22. El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G12242
Funciones generales	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del Departamento.</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 13/51	



- ✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herramientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.
- ✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.
- ✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.
- ✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.
- ✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.
- ✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.
- ✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.
- ✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.
- ✓ 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.

#### Funciones específicas

- ✓ En relación con los fondos europeos asignados a la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera, en calidad de Unidad de Organismo Intermedio de Gestión y Unidad de Gestión y Control, le corresponde las siguientes funciones:
- ✓ La supervisión de los controles administrativos en fase de compromiso del gasto de expedientes financiados con fondos europeos.
- ✓ El alta de expedientes administrativos en la aplicación informática de gestión y control.
- ✓ La supervisión de los controles administrativos y sobre el terreno de expedientes financiados con fondos europeos.
- ✓ El seguimiento de la ejecución de los controles administrativos en fase de compromiso del gasto de expedientes financiados con fondos europeos.
- ✓ El seguimiento de la ejecución de los controles administrativos y sobre el terreno de expedientes financiados con fondos europeos.
- ✓ El seguimiento de la ejecución de los expedientes administrativos financiados con fondos europeos.
- ✓ La coordinación e interlocución con los equipos informáticos para el desarrollo y mejora técnica de las aplicaciones informáticas que resulten necesarias para la gestión y control de expedientes financiados por fondos europeos, en particular del procedimiento de alta y seguimiento de la ejecución de expedientes administrativos y actuaciones GIRO.
- ✓ La coordinación y elaboración de Manuales de Gestión y Control de fondos europeos, en particular del capítulo relacionado con el alta de expediente.

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

10/10/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N

PÁG. 14/51





<ul style="list-style-type: none"><li>✓ La elaboración de procedimientos para la gestión, control y prevención del fraude.▪</li><li>✓ La elaboración de documentos para el control de la ejecución del gasto y la verificación administrativa del cumplimiento de la legislación, en particular en materia de contratos, encargos y tramitación económica del gasto.</li><li>✓ La elaboración de documentos para el control administrativo en fase de compromiso del gasto de expedientes financiados con fondos europeos.▪</li><li>✓ La elaboración de documentos para el control administrativo y sobre el terreno de expedientes financiados con fondos europeos.▪</li><li>✓ La elaboración de Planes de control, instrucciones de verificación y documentos maestros de control de expedientes financiados con fondos europeos.</li><li>✓ La evaluación anual del sistema de prevención y control del fraude de fondos europeos.</li><li>✓ La evaluación anual de Planes de control de fondos europeos.</li><li>✓ La formulación de propuestas de mejora de los procedimientos de gestión y control de fondos europeos.</li><li>✓ La interlocución con unidades equivalentes de las Autoridades responsables en la gestión y control de fondos europeos.</li><li>✓ La interlocución con las unidades encargadas del control externo de los sistemas de gestión y control de fondos europeos.</li><li>✓ El estudio y análisis de la normativa en materia de gestión y control de fondos europeos que haya sido aprobada por las Autoridades Competentes.</li></ul>	
<b>Requisitos generales</b>	
<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/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
<b>Requisitos particulares</b>	
Titulación académica	Acorde al Grupo Profesional I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente: “Titulación universitaria de doctorado, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, Título equivalente expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior, reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional u organismo competente, Títulos de Máster en 2º Ciclo, Postgrado y título universitario de Grado”
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 15/51	



Perfil competencia: Se valorará

**FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS**

- ✓ Competencias tanto transversales como específicas para las Áreas funcionales en las que se encuadra el puesto de trabajo. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.

El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.

**HABILIDADES Y CUALIDADES**

- ✓ Vocación a lo público.
- ✓ Imparcialidad e integridad
- ✓ Compromiso con los objetivos y resultados
- ✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica
- ✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo
- ✓ Innovación y creatividad
- ✓ Pensamiento global
- ✓ Influencia y persuasión
- ✓ Construcción y desarrollo de relaciones
- ✓ Liderazgo y motivación
- ✓ Desarrollo profesional
- ✓ Capacidad para motivar

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

10/10/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N

PÁG. 16/51





Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SOPORTE TRANSVERSAL A LA SG CIA
Código puesto Catálogo	G12215
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE SOPORTE TRANSVERSAL A LA SG CIA
Área funcional	Principal: Control y apoyo a la inspección Relacional: Análisis y Diagnóstico en Laboratorios/ Servicios Generales
Dependencia	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INSPECCIÓN AGROALIMENTARIA
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “ <i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i>”</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 1 y nivel retributivo 22. El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G12215
<b>Funciones generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del Departamento.</li><li>✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herra-</li></ul>	

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

10/10/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N

PÁG. 17/51





<p>mientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Subdirección General.</li><li>✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Subdirección General, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.</li><li>✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.</li><li>✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.</li><li>✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.</li><li>✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.</li><li>✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Subdirección General.</li><li>✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.</li><li>✓ 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.</li></ul>
<b>Funciones específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Asesorar a la persona titular de Subdirección General de Control e Inspección Agroalimentaria (en adelante, Subdirección General), elaborando los informes que le sean requeridos.</li><li>✓ Colaborar en el establecimiento de estrategia de la Subdirección General y en el diseño, impulso y seguimiento de las actuaciones necesarias para su consecución.</li><li>✓ Planificar y coordinar la ejecución de los proyectos singulares que sean encomendados a la Subdirección General.</li><li>✓ Ejercer el rol de responsable de calidad del Departamento, impulsando las actuaciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (Norma ISO 9001) y realizando el seguimiento de su adopción.</li><li>✓ Supervisar las tareas necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (Norma ISO 9001), realizando el seguimiento de la adopción de las medidas necesarias a tal efecto por parte de los Servicios adscritos a la Subdirección General.</li><li>✓ Mantener la interlocución con los departamentos horizontales de la Agencia, para las cuestiones transversales a toda la Subdirección General.</li><li>✓ Cumplimentar, analizar y validar los datos de los proyectos y subproyectos del Plan de Acción Anual (PAA) asignados directamente a las Subdirección General y al Departamento, así como la coherencia de los asignados a los diferentes servicios adscritos a la Subdirección General.</li><li>✓ Proponer y supervisar acciones de comunicación y puesta en valor de la actividad de la Subdirección General.</li><li>✓ Ejercer el rol de responsable de los contratos tramitados por el Departamento.</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 18/51	




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/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
Requisitos particulares	
Titulación académica	Acorde al Grupo Profesional I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente: "Titulación universitaria de doctorado, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, Título equivalente expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior, reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional u organismo competente, Títulos de Máster en 2º Ciclo, Postgrado y título universitario de Grado"
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Otros	Carnet de conducir B
Perfil competencia: Se valorará	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> <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. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.</li></ul> El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.	
<b>HABILIDADES Y CUALIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación a lo público.</li><li>✓ Imparcialidad e integridad</li><li>✓ Compromiso con los objetivos y resultados</li><li>✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica</li><li>✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo</li><li>✓ Innovación y creatividad</li><li>✓ Pensamiento global</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 19/51	



- ✓ Influencia y persuasión
- ✓ Construcción y desarrollo de relaciones
- ✓ Liderazgo y motivación
- ✓ Desarrollo profesional
- ✓ Capacidad para motivar

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 20/51	



Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACREDITACIONES
Código puesto Catálogo	G1229
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ACREDITACIONES
Área funcional	Principal: Análisis y diagnóstico en laboratorios
Dependencia	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INSPECCIÓN AGROALIMENTARIA / SERVICIO DE COORDINACIÓN DE LABORATORIOS
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “ <i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i> ”</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 1 y nivel retributivo 22. El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G1229
<b>Funciones generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del Departamento.</li><li>✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herra-</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 21/51	



<p>mientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.</li><li>✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.</li><li>✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.</li><li>✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.</li><li>✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.</li><li>✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.</li><li>✓ 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.</li></ul>
<b>Funciones específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar y coordinar la cartera de servicios de los Laboratorios de Control Oficial Agroalimentario de la Junta de Andalucía.</li><li>✓ Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de las actuaciones necesarias para el cumplimiento de la Norma ISO 17025 por parte de los Laboratorios de Control Oficial Agroalimentario de la Junta de Andalucía.</li><li>✓ Coordinar y ejecutar las auditorías internas de los Laboratorios de Control Oficial Agroalimentario de la Junta de Andalucía.</li><li>✓ Mantener la interlocución con la Entidad Nacional de Acreditación (ENAC).</li><li>✓ Asesorar a la persona titular del Servicio de Coordinación de Laboratorios, en relación con las tareas propias de su misión, elaborando los informes que le sean requeridos.</li><li>✓ Ejercer el rol de responsable de calidad del Servicio de Coordinación de Laboratorios, impulsando las actuaciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (Norma ISO 9001) y realizando el seguimiento de su adopción.</li><li>✓ Ejercer el rol de responsable de los contratos tramitados por el Departamento.</li></ul>
<b>Requisitos generales</b>
<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 profe-</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 22/51	



<p>sión o funciones relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No estar incurso/a en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.</li><li>✓ Encontrarse integrada/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
<b>Requisitos particulares</b>	
Titulación académica	Titulación universitaria acorde al Grupo Profesional I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente en Ingeniería Agronómica, Veterinaria, Química, Biología o máster equivalente.
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Otros	Carnet de conducir B
<b>Perfil competencia: Se valorará</b>	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> <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. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.</li></ul> <p>El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.</p>	
<b>HABILIDADES Y CUALIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación a lo público.</li><li>✓ Imparcialidad e integridad</li><li>✓ Compromiso con los objetivos y resultados</li><li>✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica</li><li>✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo</li><li>✓ Innovación y creatividad</li><li>✓ Pensamiento global</li><li>✓ Influencia y persuasión</li><li>✓ Construcción y desarrollo de relaciones</li><li>✓ Liderazgo y motivación</li><li>✓ Desarrollo profesional</li><li>✓ Capacidad para motivar</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 23/51	



Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL AGRÍCOLA
Código puesto Catálogo	G12210
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE CONTROL AGRÍCOLA
Área funcional	Principal: Control y apoyo a la inspección
Dependencia	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INSPECCIÓN AGROALIMENTARIA / SERVICIO DE INSPECCIÓN AGROALIMENTARIA
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “ <i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i> ”</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 1 y nivel retributivo 22. El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G12210
<b>Funciones generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del Departamento.</li><li>✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herra-</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 24/51	



<p>mientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.</li><li>✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.</li><li>✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.</li><li>✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.</li><li>✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.</li><li>✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.</li><li>✓ 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.</li></ul>
<b>Funciones específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de los planes de control relativos a sanidad vegetal y a producción agrícola.</li><li>✓ Asesorar a la persona titular del Servicio de Inspección Agroalimentaria, en relación con los citados ámbitos, elaborando los informes que le sean requeridos.</li><li>✓ Supervisar la elaboración de los procedimientos e instrucciones técnicas necesarias para la correcta ejecución de los diferentes programas de control agrícola.</li><li>✓ Analizar la coherencia de la imputación del personal adscrito a las Coordinaciones Provinciales, incluido el de las Oficinas Comarcales Agrarias a los proyectos y subproyectos del Plan de Acción Anual en los ámbitos indicados.</li><li>✓ Impulsar las actividades formativas necesarias para la ejecución de los planes de control relativos a sanidad vegetal y a producción agrícola.</li><li>✓ Ejercer el rol de responsable de calidad del Departamento, impulsando las actuaciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (Norma ISO 9001) y realizando el seguimiento de su adopción.</li><li>✓ Ejercer el rol de responsable de los contratos tramitados por el Departamento.</li></ul>
<b>Requisitos generales</b>

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 25/51	



<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/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
Requisitos particulares	
Titulación académica	Titulación universitaria que habilite para el ejercicio profesional de Ingeniería Agronómica acorde al Grupo Profesional I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente: Ingeniero/a Agrónomo o máster equivalente.
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Otros	Carnet de conducir B
Perfil competencia: Se valorará	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> <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. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.</li></ul> El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.	
<b>HABILIDADES Y CUALIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación a lo público.</li><li>✓ Imparcialidad e integridad</li><li>✓ Compromiso con los objetivos y resultados</li><li>✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica</li><li>✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo</li><li>✓ Innovación y creatividad</li><li>✓ Pensamiento global</li><li>✓ Influencia y persuasión</li><li>✓ Construcción y desarrollo de relaciones</li><li>✓ Liderazgo y motivación</li><li>✓ Desarrollo profesional</li><li>✓ Capacidad para motivar</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 26/51	



Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PESQUERO Y ACUÍCOLA
Código puesto Catálogo	G12214
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE CONTROL PESQUERO Y ACUÍCOLA
Área funcional	Principal: Control y apoyo a la inspección
Dependencia	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INSPECCIÓN AGROALIMENTARIA / SERVICIO DE INSPECCIÓN Y CONTROL PESQUERO Y ACUÍCOLA
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “ <i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i> ”</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 1 y nivel retributivo 22. El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G12214
<b>Funciones generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del Departamento.</li><li>✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herra-</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 27/51	



<ul style="list-style-type: none"><li>✓ mientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.</li><li>✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.</li><li>✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.</li><li>✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.</li><li>✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.</li><li>✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.</li><li>✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.</li><li>✓ 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.</li></ul>
<b>Funciones específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, coordinar y realizar el seguimiento de la ejecución de los planes de inspección y programas de control relativos al sector de la pesca y de la acuicultura.</li><li>✓ Asesorar a la persona titular del Servicio de Inspección y Control Pesquero y Acuícola, en relación con este ámbito, elaborando los informes que le sean requeridos.</li><li>✓ Supervisar la elaboración de los procedimientos e instrucciones técnicas necesarias para la correcta ejecución de los diferentes planes y programas de control cuya ejecución corresponde al Servicio de Inspección y Control Pesquero y Acuícola.</li><li>✓ Impulsar las actividades formativas necesarias para la ejecución de los planes de inspección y programas de control relativos al sector de la pesca y de la acuicultura.</li><li>✓ Ejercer el rol de responsable de calidad del Departamento, impulsando las actuaciones necesarias para el mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (Norma ISO 9001) y realizando el seguimiento de su adopción.</li><li>✓ Ejercer el rol de responsable de los contratos tramitados por el Departamento.</li></ul>
<b>Requisitos generales</b>
<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 profe-</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 28/51	



<p>sión o funciones relacionadas con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ No estar incurso/a en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.</li><li>✓ Encontrarse integrada/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
<b>Requisitos particulares</b>	
Titulación académica	Titulación universitaria acorde al Grupo Profesional I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente en Ciencias del Mar, Ciencias Ambientales, Biología, Veterinaria, Medicina, Tecnología de los alimentos o máster equivalente.
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Otros	Carnet de conducir B
<b>Perfil competencia: Se valorará</b>	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> <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. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.</li></ul> <p>El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.</p>	
<b>HABILIDADES Y CUALIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación a lo público.</li><li>✓ Imparcialidad e integridad</li><li>✓ Compromiso con los objetivos y resultados</li><li>✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica</li><li>✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo</li><li>✓ Innovación y creatividad</li><li>✓ Pensamiento global</li><li>✓ Influencia y persuasión</li><li>✓ Construcción y desarrollo de relaciones</li><li>✓ Liderazgo y motivación</li><li>✓ Desarrollo profesional</li><li>✓ Capacidad para motivar</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 29/51	



Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Código puesto Catálogo	G12221
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE CONTROL ADMINISTRATIVO
Área funcional	Principal: Servicios Generales Relacional: Trabajos técnicos /científicos en sector primario
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, PATRIMONIO Y ASISTENCIA TÉCNICA/ SERVICIO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “ <i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i> ”</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 1 y nivel retributivo 22 El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G12221
<b>Funciones generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del Departamento.</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 30/51	



- ✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herramientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.
- ✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.
- ✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.
- ✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.
- ✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.
- ✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.
- ✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.
- ✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.
- ✓ 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.

#### Funciones específicas

- ✓ Coordinación de las actividades realizadas en el Departamento: Gestión centralizada de informes de control de OPFH.
- ✓ Coordinación de la tramitación en la Agencia de ayudas relativas a la creación de empresas para jóvenes agricultores.
- ✓ Coordinación de la tramitación en la Agencia de ayudas relativas al Apoyo a las inversiones en explotaciones agrícolas.
- ✓ Coordinación de la tramitación en la Agencia de ayudas relativas a actuaciones preventivas y al restablecimiento de terrenos agrícolas y potencial de producción dañados por desastres naturales, fenómenos climáticos adversos y catástrofes.
- ✓ Actuaciones de acompañamiento relacionadas con el reconocimiento de OPFHP.
- ✓ Controles administrativos de las ayudas para los costes de explotación y animación de los Grupos de Desarrollo Rural de Andalucía.
- ✓ Realización de los controles administrativos, en colaboración con el resto de los órganos de la Agencia, de las ayudas cuya Resolución sea competencia de la Agencia.
- ✓ Realización de los controles administrativos, en colaboración con el resto de los órganos de la Agencia, de las ayudas delegadas en la Agencia.

#### Requisitos generales

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

10/10/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N

PÁG. 31/51





<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/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
Requisitos particulares	
Titulación académica	Acorde al Grupo Profesional I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente: "Titulación universitaria de doctorado, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, Título equivalente expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior, reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional u organismo competente, Títulos de Máster en 2º Ciclo, Postgrado y título universitario de Grado"
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Perfil competencia: Se valorará	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> <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. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.</li></ul> El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.	
<b>HABILIDADES Y CUALIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación a lo público.</li><li>✓ Imparcialidad e integridad</li><li>✓ Compromiso con los objetivos y resultados</li><li>✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica</li><li>✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo</li><li>✓ Innovación y creatividad</li><li>✓ Pensamiento global</li><li>✓ Influencia y persuasión</li><li>✓ Construcción y desarrollo de relaciones</li><li>✓ Liderazgo y motivación</li><li>✓ Desarrollo profesional</li><li>✓ Capacidad para motivar</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 32/51	



Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Código puesto Catálogo	G12218
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO
Área funcional	Principal: Servicios Generales Relacional: Trabajos técnicos /científicos en sector primario
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, PATRIMONIO Y ASISTENCIA TÉCNICA/ SERVICIO DE ASISTENCIA Y SOPORTE TÉCNICO
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “ <i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i> ”</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 1 y nivel retributivo 22 . El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G12218
<b>Funciones generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del De-</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 33/51	



<p>partamento.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herramientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.</li><li>✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.</li><li>✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.</li><li>✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.</li><li>✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.</li><li>✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.</li><li>✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.</li><li>✓ 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.</li></ul>
<p>Funciones específicas</p>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Asistencia técnica a la tramitación de ayudas en materia de desarrollo local (FEADER-Leader).</li><li>✓ Actuaciones relacionadas con la gestión y el seguimiento de las ayudas destinadas a los sectores afectados por situaciones de crisis o catástrofes naturales.</li><li>✓ Asistencia técnica a la tramitación de ayudas relativas a la implantación de seguros agrarios.</li><li>✓ Asistencia técnica a la tramitación y el seguimiento de ayudas relativas a las Organizaciones Productores de Frutas y Hortalizas (OPFH).</li><li>✓ Asistencia para el desarrollo de las funciones administrativas como Organismo Pagador.</li><li>✓ Asistencia y soporte técnico al Organismo Pagador (informes y consultas SAFA).</li><li>✓ Gestión Registros Explotaciones Prioritarias y Titularidad Compartida.</li><li>✓ Apoyo al diseño y elaboración de bases reguladoras y demás documentos relacionados con la gestión de ayudas en materia pesca y acuicultura con un enfoque de simplificación y agilización administrativa.</li><li>✓ Asistencia técnica a la tramitación de ayudas al sector de la pesca y la acuicultura.</li><li>✓ Asistencia técnica a la tramitación de las actuaciones del PLAN ITINERE.</li><li>✓ Asistencia técnica a la tramitación de las actuaciones del PLAN ITINERE RURAL.</li><li>✓ Apoyo técnico y administrativo para actuaciones de infraestructuras y regadíos de ejecución directa de la Consejería.</li><li>✓ Apoyo al diseño y elaboración de bases reguladoras y demás documentos relacionados con la gestión de</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 34/51	




<p>ayudas en materia de regadíos e infraestructuras agrarias con un enfoque de simplificación y agilización administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Asistencia técnica a la tramitación de ayudas dirigidas a mejora de regadíos.</li><li>✓ Apoyo a los distintos centros directivos de la Consejería en relación a la gestión de las ayudas</li></ul>	
<b>Requisitos generales</b>	
<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/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
<b>Requisitos particulares</b>	
Titulación académica	Acorde al Grupo Profesional I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente: "Titulación universitaria de doctorado, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, Título equivalente expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior, reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional u organismo competente, Títulos de Máster en 2º Ciclo, Postgrado y título universitario de Grado"
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Perfil competencia: Se valorará	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> <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. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.</li></ul> El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.	
<b>HABILIDADES Y CUALIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación a lo público.</li><li>✓ Imparcialidad e integridad</li><li>✓ Compromiso con los objetivos y resultados</li><li>✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica</li><li>✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo</li><li>✓ Innovación y creatividad</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 35/51	



- ✓ Pensamiento global
- ✓ Influencia y persuasión
- ✓ Construcción y desarrollo de relaciones
- ✓ Liderazgo y motivación
- ✓ Desarrollo profesional
- ✓ Capacidad para motivar

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 36/51	



Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO
Código puesto Catálogo	G12227
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS Y REGADÍOS
Área funcional	Principal: Trabajos técnicos /científicos en sector primario. Relacional: Servicios Generales
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURAS, PATRIMONIO Y ASISTENCIA TÉCNICA/ SERVICIO DE PATRIMONIO, INFRAESTRUCTURAS Y REGADÍOS.
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “ <i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i>”</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 1 y nivel retributivo 22. El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G12227
<b>Funciones generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del Departamento.</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 37/51	



- ✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herramientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.
- ✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.
- ✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.
- ✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.
- ✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.
- ✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.
- ✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.
- ✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.
- ✓ 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.

#### Funciones específicas

- ✓ Coordinación de las actividades realizadas en el Departamento: Redacción de proyectos y Dirección Facultativa de obras de mejora de infraestructuras rurales y regadíos en actuaciones directas.
- ✓ Redacción de proyectos y Dirección Facultativa de obras de edificación de inmuebles adscritos a la Agencia.
- ✓ Elaboración de cartografía y datos estadísticos sobre las infraestructuras rurales y los regadíos en Andalucía, entre ellos la actualización del inventario de regadíos o el catálogo de caminos rurales.
- ✓ Utilización de herramientas de teledetección en la estimación de variables relacionadas con los regadíos.
- ✓ Realización de estudios e informes sobre las infraestructuras rurales y regadíos en Andalucía.
- ✓ Implantación, mantenimiento y asesoramiento a los usuarios de la aplicación de gestión de comunidades de regantes (Gestagua-CAP).
- ✓ Responsable de la gestión y seguimiento de Obras, Servicios y Suministros relacionados con el Departamento.
- ✓ Participación en proyectos de ámbito nacional e internacional de innovación en materia de infraestructuras rurales y regadíos.
- ✓ Responsable de la contratación de Obras, Servicios y Suministros relacionados con el Departamento, bajo la supervisión del Jefe del Servicio. Definirá los aspectos técnicos de los pliegos de contratación, firmará los documentos relativos expedientes y participará en las mesas de contratación, cuando así lo estime el Jefe del Servicio.
- ✓ Responsable de la certificación de los expedientes de FFEE relacionados con el Departamento, bajo la supervisión del Jefe del Servicio.

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

10/10/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N

PÁG. 38/51





<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Responsable de preparar la documentación justificativa de los expedientes de gasto financiados por FFEE y de la interlocución con la UGC, cuando así lo estime el Jefe del Servicio.</li><li>✓ Asesoramiento en materias relacionadas con las Infraestructuras y Patrimonio de la Agencia. Especialmente en lo relativo a la normativa aplicable en edificación</li></ul>	
<b>Requisitos generales</b>	
<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/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
<b>Requisitos particulares</b>	
Titulación académica	Titulación universitaria que habilite para el ejercicio profesional de Ingeniería Agronómica acorde al Grupo Profesional I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente: Ingeniero/a Agrónomo, Industrial o máster equivalente.
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Perfil competencia: Se valorará	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> <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. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.</li></ul> El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.	
<b>HABILIDADES Y CUALIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación a lo público.</li><li>✓ Imparcialidad e integridad</li><li>✓ Compromiso con los objetivos y resultados</li><li>✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica</li><li>✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo</li><li>✓ Innovación y creatividad</li><li>✓ Pensamiento global</li><li>✓ Influencia y persuasión</li><li>✓ Construcción y desarrollo de relaciones</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 39/51	



- ✓ Liderazgo y motivación
- ✓ Desarrollo profesional
- ✓ Capacidad para motivar

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

10/10/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N

PÁG. 40/51





Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
Código puesto Catálogo	G12236
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
Área funcional	Principal: Promoción, Comunicación y Fomento Relacional: Trabajos técnicos /científicos en sector primario
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, CONSULTORÍA Y ACTUACIONES SIG/ SERVICIO DE PROMOCIÓN, CALIDAD Y ESTRATEGIA.
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: “ <i>La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.</i> ”</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 1 y nivel retributivo 22. El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G12236
<b>Funciones generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</li><li>✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del Departamento.</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 41/51	



<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herramientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.</li><li>✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.</li><li>✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.</li><li>✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.</li><li>✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.</li><li>✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales</li><li>✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.</li><li>✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.</li><li>✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.</li><li>✓ 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.</li></ul>
<b>Funciones específicas</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lanzamiento de campañas de publicidad, promoción y sensibilización de las bondades del sector agroalimentario, pesquero y de los territorios rurales de Andalucía implicando: diseño y producción, planificación en medios de comunicación, contratación de los espacios en medios y seguimiento de resultados.</li><li>✓ Organización de la presencia institucional e industrial del sector agroalimentario y pesquero en eventos profesionales y dirigidos al consumidor final de diversa índole.</li><li>✓ Realización de propuestas de contenido para comunicación de acciones realizadas en el ámbito de las competencias del departamento, en particular, de aquellas vinculadas con la promoción de la marca de calidad "Gusto del Sur".</li><li>✓ Diseño y maquetación de piezas creativas, incluido merchandising, para diferentes soportes que no incluyan medios de comunicación masivo.</li><li>✓ Definición de planes estratégicos de marketing.</li><li>✓ Comunicación en proyectos europeos en los que participa la Agencia: elaboración del plan de comunicación del proyecto, así como diseminación de acciones y resultados finales.</li></ul>
<b>Requisitos generales</b>
<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></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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 42/51	



<ul style="list-style-type: none"><li>✓ No estar incurso/a en ninguna de las incompatibilidades que determina la legislación vigente.</li><li>✓ Encontrarse integrada/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
Requisitos particulares	
Titulación académica	Acorde al Grupo Profesional I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente: "Titulación universitaria de doctorado, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, Título equivalente expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior, reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional u organismo competente, Títulos de Máster en 2º Ciclo, Postgrado y título universitario de Grado"
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Perfil competencia: Se valorará	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> <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. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.</li></ul> El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.	
<b>HABILIDADES Y CUALIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación a lo público.</li><li>✓ Imparcialidad e integridad</li><li>✓ Compromiso con los objetivos y resultados</li><li>✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica</li><li>✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo</li><li>✓ Innovación y creatividad</li><li>✓ Pensamiento global</li><li>✓ Influencia y persuasión</li><li>✓ Construcción y desarrollo de relaciones</li><li>✓ Liderazgo y motivación</li><li>✓ Desarrollo profesional</li><li>✓ Capacidad para motivar</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 43/51	



Denominación del puesto	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE CALIDAD AGROALIMENTARIA, GASTRONOMIA Y PRODUCCIÓN SOSTENIBLE
Código puesto Catálogo	G12235
Centro de trabajo	SSCC- SEVILLA
Unidad organizativa	DEPARTAMENTO DE CALIDAD AGROALIMENTARIA, GASTRONOMIA Y PRODUCCIÓN SOSTENIBLE
Área funcional	Principal: Promoción, Comunicación y Fomento Relacional: Trabajos técnicos /científicos en sector primario
Dependencia	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN, CONSULTORÍA Y ACTUACIONES SIG/ SERVICIO PROMOCIÓN, CALIDAD Y ESTRATÉGIA.
Régimen Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ El derivado de la aplicación del convenio colectivo vigente y las normas reguladoras de los procedimientos de selección de personal para la provisión de puestos de trabajo de promoción específica aprobadas en CIV del 24 de abril de 2024.: <i>“ La designación para la promoción específica no alterará en ningún caso el carácter de la relación laboral de la persona elegida que venía manteniendo con la Agencia, su grupo y nivel profesional, así como las demás condiciones establecidas en su contrato de trabajo.”</i></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 1 y nivel retributivo 22. El desempeño del nuevo puesto no conllevará la consolidación de retribuciones, sin perjuicio del percibo de las diferencias salariales a que hubieren lugar mientras desempeñe el mismo, en su caso. (CIV del 24 de abril de 2024).
Referencia	PE13_2025_ G12235
<b>Funciones generales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planificar, organizar, y supervisar las líneas de trabajo del Departamento, asegurando su correcto funcionamiento, de conformidad con lo establecido en los documentos de planificación estratégica de la Agencia.</li><li>✓ Dirigir la actuación de las personas responsables de equipo y fomentar la colaboración entre los distintos equipos del Departamento.</li><li>✓ Coordinar la actividad administrativa y económica del Departamento, incluyendo la planificación, ejecución y seguimiento del presupuesto asignado, y de los expedientes de gasto, en su caso, garantizando el uso eficiente de los recursos.</li><li>✓ Supervisar y autorizar temas de personal, como permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales.</li><li>✓ Garantizar la calidad técnica de los trabajos realizados en el Departamento, resolviendo incidencias y promoviendo buenas prácticas.</li><li>✓ Distribuir las tareas entre los equipos y controlar su cumplimiento priorizando actuaciones según instrucciones de su superior jerárquico.</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 44/51	



- ✓ Identificar oportunidades de mejora en los procesos, métodos de trabajo y organización interna del Departamento.
- ✓ Colaborar en la identificación de necesidades tecnológicas, coordinar la implementación de nuevas herramientas en el Departamento y supervisar su correcta adopción por parte de los equipos.
- ✓ Redactar o supervisar la documentación generada por el Departamento para su validación y remisión a la Jefatura de Servicio.
- ✓ Actuar como enlace entre los equipos y la Jefatura de Servicio, canalizando propuestas, incidencias y necesidades, resolviendo cuestiones operativas en el ámbito de sus competencias.
- ✓ Detectar necesidades formativas, fomentar el aprendizaje continuo y contribuir a la mejora de la cualificación del personal.
- ✓ Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos y la adecuación de las actuaciones a la normativa vigente.
- ✓ Cooperar con otros Departamentos de la Agencia para alcanzar objetivos comunes y fomentar el trabajo colaborativo.
- ✓ Actuar como interlocutor/a del Departamento ante organismos externos públicos y privados de rango análogo relacionados con su ámbito de actividad.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas internas en materia de personal, horarios y obligaciones básicas del personal a su cargo, y autorizar permisos, licencias, vacaciones, asistencia y ausencias temporales
- ✓ Velar por el cumplimiento de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales, comunicando anomalías a su superior jerárquico.
- ✓ Registrar los valores alcanzados en los indicadores que miden la ejecución de sus actuaciones y remitir para su validación a la Jefatura de Servicio.
- ✓ Reportar el grado de cumplimiento de los objetivos fijados en su ámbito concreto de actividad.
- ✓ 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.

#### Funciones específicas

- ✓ Organización de acciones de promoción, fomento y divulgación de la Alimentación Mediterránea: Planificación y ejecución del plan estratégico anual del Instituto Europeo de la Alimentación Mediterránea (IEAMED).
- ✓ Realización de actividades, dirigidas a las PYMES del sector agroalimentario y pesquero: Planificación y ejecución del plan estratégico anual del complejo agroalimentario Hacienda de Quinto.
- ✓ Gestión y mantenimiento de edificios, instalaciones y equipamientos técnicos.
- ✓ Organización de ferias, exposiciones y congresos de ámbito gastronómico y de Economía Azul.
- ✓ Organización y ejecución de acciones y proyectos de sensibilización y promoción de los productos de la pesca y la acuicultura.
- ✓ Organización y gestión de otros eventos, jornadas, talleres, seminarios.
- ✓ Apoyo técnico en materia de calidad diferenciada y ordenación de la oferta.
- ✓ Coordinación de actividades de impulso, asesoramiento, transferencia y promoción de la producción sostenible.
- ✓ Apoyo técnico en materia de producción sostenible.
- ✓ Realización de propuestas de contenido para comunicación de acciones realizadas en el ámbito de las competencias del departamento.

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

10/10/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N

PÁG. 45/51





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/o en la fecha de la convocatoria en la Agencia de Gestión Agraria y Pesquera de Andalucía como personal laboral propio de la misma, mediante contrato laboral de naturaleza indefinida, ostentando la categoría profesional comprendidas en el grupo I del convenio colectivo vigente, situación que debe mantener hasta la finalización del proceso selectivo.</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></ul>	
Requisitos particulares	
Titulación académica	Acorde al Grupo Profesional I conforme al artículo 10 del convenio colectivo vigente: “Titulación universitaria de doctorado, Licenciatura, Arquitectura o Ingeniería, Título equivalente expedido por Facultad o Escuela Técnica Superior, reconocido u homologado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional u organismo competente, Títulos de Máster en 2º Ciclo, Postgrado y título universitario de Grado”
Experiencia	5 años en los ámbitos concretos de las tareas a desarrollar.
Perfil competencia: Se valorará	
<b>FORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS</b> <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. Ver punto 3: Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.</li></ul> El nivel de exigencia de las competencias está directamente relacionado con la complejidad funcional del puesto y con el grado máximo de responsabilidad asociado al puesto.	
<b>HABILIDADES Y CUALIDADES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Vocación a lo público.</li><li>✓ Imparcialidad e integridad</li><li>✓ Compromiso con los objetivos y resultados</li><li>✓ Desarrollo y transmisión de la visión estratégica</li><li>✓ Planificación y gestión eficaz del tiempo</li><li>✓ Innovación y creatividad</li><li>✓ Pensamiento global</li><li>✓ Influencia y persuasión</li><li>✓ Construcción y desarrollo de relaciones</li><li>✓ Liderazgo y motivación</li><li>✓ Desarrollo profesional</li><li>✓ Capacidad para motivar</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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 46/51	



### 3. Mapa conocimientos /formación (c/f) por área funcional.

MAPA DE CONOCIMIENTO / FORMACIÓN (C/F) POR ÁREA FUNCIONAL*		
(*) Se actualizará conforme al Plan Anual de Formación de la Agencia		
TRANSVERSAL	Gestión pública organizativa transversal	Planificación y evaluación estratégica.
		Transparencia, buen gobierno y participación ciudadana.
		Prevención de riesgos y salud laboral.
		Igualdad y no discriminación. Violencia de Género y Prevención del Acoso. Plan de Igualdad.
		Seguridad Interior.
		Protección de datos personales.
		Seguridad de la información.
		Gestión de proyectos y procesos.
		Gestión de las personas y del trabajo.
		Administración General.
	Régimen Jurídico	Organización y funcionamiento del sector público andaluz.
		Estructura, funcionamiento y competencias de AGAPA.
		Derecho administrativo.
		Normativa e instrucciones de carácter interno.
	Competencias Digitales	Aplicaciones corporativas básicas horizontales (Portafirmas, Notifica, BANDEJA, ARIES, correo corporativo...).
		Firma digital y certificado electrónicos.
		Gestión de digital de expedientes.
		Ofimática.
		Aplicaciones de gestión de proyectos, asignación y seguimiento y de tareas (Redmine...)
		Tramitación electrónica de procedimientos.

MAPA DE CONOCIMIENTO / FORMACIÓN (C/F) POR ÁREA FUNCIONAL*		
(*) Se actualizará conforme al Plan Anual de Formación de la Agencia		
SERVICIOS GENERALES	Gestión pública sectorial	Técnicas de planificación de los recursos humanos.
		Gestión del personal funcionario y laboral según Convenio Colectivo de la Junta de Andalucía, laboral propio de la AGAPA.
		Evaluación del desempeño y carrera profesional.
		Relaciones sindicales y negociación colectiva.
		Tramitación del gasto público (contratación, subvenciones, encargos...).
		Gestión de ingresos.
		Contabilidad pública.
		Gestión tributaria.
		Gestión de tesorería.
		Gestión y logística de recursos.
		Gestión de fondos europeos.
		Elaboración, ejecución y seguimiento presupuestario.
		Rendición de cuentas y control externo.
	Control interno.	
	Régimen Jurídico	Derecho administrativo: régimen jurídico, procedimiento administrativo común, recursos, responsabilidad patrimonial, contratación pública...
		Derecho laboral y normativa en materia de función pública.
		Derecho financiero.
		Normativa de aplicación al ámbito presupuestario y de hacienda pública.
		Normativa de aplicación en materia de gestión y control de fondos europeos.
		Normativa específica de carácter interno.
	Competencias Digitales	Aplicaciones corporativas específicas (GIRO, SUR, SAP, ...).
		Aplicaciones de diseño de contenido y digitalización.
		Aplicaciones autonómicas, ministeriales y comunitarias para la gestión de fondos europeos.
		Aplicaciones para la gestión y administración de la formación.

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

10/10/2025

VERIFICACIÓN

Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N

PÁG. 47/51





MAPA DE CONOCIMIENTO / FORMACIÓN (C/F) POR ÁREA FUNCIONAL*		
(*) Se actualizará conforme al Plan Anual de Formación de la Agencia		
<b>ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO EN LABORATORIOS</b>	Gestión Pública Sectorial	Calidad. Evaluación de tendencias en control de calidad.
		Calidad. Auditorías internas y externas de los laboratorios.
		Calidad. Control de calidad en ensayos fisicoquímicos, organolépticos, microbiológicos, inmunológicos, fitopatológicos y de biología molecular.
		Calidad. Sistema de Calidad (estándares y procedimiento) y sistemas de acreditación de las técnicas analíticas.
		Medioambiente. Gestión de residuos y reciclado.
		PRL en Laboratorios.
		Control, inspección o diagnóstico en producción y sanidad animal, vegetal, calidad agroalimentaria y sector pesquero.
		Fundamentos de estadística, toma de muestras y epidemiología.
		Métodos y ensayos.
		Nuevas técnicas analíticas.
	Procedimientos específicos en laboratorios del sector de la producción y sanidad animal y vegetal, calidad agroalimentaria y sector pesquero.	
	Régimen Jurídico	Normativa de aplicación a producción y sanidad vegetal.
		Normativa de aplicación a producción y sanidad animal.
		Normativa de aplicación a calidad agroalimentaria.
		Normativa de aplicación al control sanitario y de calidad de los recursos pesqueros.
Competencias Digitales	Programa de gestión de laboratorios (AGROLIMS).	
	Aplicaciones corporativas específicas (GIRO).	
	Aplicaciones corporativas de Control y Apoyo a la Inspección (MOLU, CINTA,...).	

MAPA DE CONOCIMIENTO / FORMACIÓN (C/F) POR ÁREA FUNCIONAL*		
(*) Se actualizará conforme al Plan Anual de Formación de la Agencia		
<b>CONTROL Y APOYO A LA INSPECCIÓN</b>	Gestión Pública Sectorial	Comportamiento animal y manejo de ganado.
		Procedimiento y manejo del instrumental de toma de muestras.
		Procedimiento y manejo del instrumental sanitario.
		Procedimientos de control oficial.
		Procedimientos en materia de ayudas en el ámbito agrícola y ganadero.
		Procedimientos específicos e instrucciones técnicas de calidad comercial, calidad diferenciada y control de la producción ecológica.
		Calidad. Norma ISO 9001 Sistemas de Gestión de la Calidad (SGC).
		Calidad. Norma ISO del sector (17020 e ISO 19011).
		PRL. Producción y sanidad animal y vegetal, calidad agroalimentaria y pesquera.
		Régimen Jurídico
	Normativa de aplicación a la condicionalidad reforzada.	
	Normativa de aplicación a las ayudas en el ámbito agrícola y ganadero.	
	Normativa de aplicación al control oficial.	
	Normativa de aplicación a la producción y sanidad vegetal.	
	Normativa de aplicación al bienestar animal.	
	Normativa de aplicación a la sanidad animal y producción ganadera.	
	Normativa de aplicación a la calidad comercial, a la calidad diferenciada y a la producción ecológica.	
	Normativa pesquera y de control e inspección pesquera.	
	Normativa de navegación y seguridad marítima.	
	Competencias Digitales	Aplicaciones corporativas: GSPV, PASAVE, GICA, CINTA, SIPEA, SICE, SIGGAN, PAIS, SGA, SIGPAC, SLSEPA, MOLU, PIP.
		Cuaderno Digital de Explotación Agrícola (SGA Cex).
		Programas GIS data PRO y gvSIG.
		Herramientas SIG no corporativas (ArcGIS, Q-GIS, OpenJump).
		Equipos electrónicos de radionavegación: GPS, plotter, sonda, radar, VHF marina, AIS,...

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 48/51	



MAPA DE CONOCIMIENTO / FORMACIÓN (C/F) POR ÁREA FUNCIONAL*		
(*) Se actualizará conforme al Plan Anual de Formación de la Agencia		
INFRAESTRUCTURAS	Gestión Pública Sectorial	Gestión de fondos europeos.
		Elaboración, ejecución y seguimiento presupuestario.
		PRL Obras.
		Ejecución de obras de infraestructuras rurales.
		Ejecución de obras de edificación.
		Ejecución de obras de infraestructuras hidráulicas y mejora de comunidades de regantes.
		Redacción de proyectos de edificación.
		Redacción de proyectos de infraestructuras rurales.
		Redacción de proyectos de Mejora de comunidades de regantes.
		Supervisión de proyectos.
	Régimen Jurídico	Eficiencia energética de edificios y regadíos.
		Normativa de aplicación en materia patrimonial.
		Normativa específica en materia de contratación de obras.
		Normativa relativa a la edificación.
		Ley de Aguas.
		Normas en materia de construcción.
		Códigos técnicos en materias de infraestructuras, edificación ,etc.
	Competencias Digitales	Normativa de PRL relativa a las obras.
		Normativa de accesibilidad.
		Programas Autocad.
		Herramientas SIG no corporativas (ArcGIS, Q-GIS, OpenJump,GEOSERVER, ENVI, ERDAS, SNAP Lastools, FME, MAPSERVER, METAD...).
		Herramienta utilizada en la elaboración de presupuestos y certificaciones de obra (Presto.)
		Programas de cálculo de eficiencia energética.
	Programas de cálculo y diseño necesarios para la redacción de proyectos.	

MAPA DE CONOCIMIENTO / FORMACIÓN (C/F) POR ÁREA FUNCIONAL*		
(*) Se actualizará conforme al Plan Anual de Formación de la Agencia		
PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN Y FOMENTO	Gestión Pública Sectorial	Sector agroalimentario, pesquero y sectores afines como el gastronómico.
		Canal Horeca, particularmente del sector hostelero y de la restauración.
		Producción Sostenible.
		Cambio climático o bioeconomía.
		Sistemas Alimentarios Sostenibles (Alimentación Mediterránea).
		Economía Azul.
		Organismos de Evaluación de la Conformidad de Productos Agroalimentarios y Pesqueros de Andalucía.
		Calidad Diferenciada. Figuras de Calidad Diferenciada ligadas al origen y otras figuras de Calidad (Gusto del Sur), Producción Ecológica y Producción Integrada.
		Ordenación de la oferta, mercados agrarios y alimentarios.
		Economía agraria y funcionamiento del mercado.
		Política Agraria Comunitaria.
		Cadena Agroalimentaria.
		Innovación y digitalización en el sector agroalimentario.
		Promoción Agroalimentaria y Pesquera.
		Organización de acciones de promoción, fomento y divulgación.
		Diseño y organización de eventos profesionales.
		Campañas de comunicación institucional.
	Régimen Jurídico	Comunicación digital.
		Gestión y mantenimiento de edificios, instalaciones y equipamientos técnicos.
		Normativa de aplicación en materia de Calidad Diferenciada.
		Normativa de aplicación en materia de Producción Ecológica
		Normativa de aplicación en materia de ordenación de la oferta.
		Normativa de aplicación en materia de cadena agroalimentaria.
		Normativa de aplicación en materia de comunicación institucional

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 49/51	



MAPA DE CONOCIMIENTO / FORMACIÓN (C/F) POR ÁREA FUNCIONAL*		
(*) Se actualizará conforme al Plan Anual de Formación de la Agencia		
PROMOCIÓN, COMUNICACIÓN Y FOMENTO (CONT.)	Competencias Digitales	Herramientas de diseño gráfico para elaboración de contenidos visuales y diseño de procesos.
		Sistemas de tratamiento de información de inteligencia de negocio o inteligencia artificial.
		Manejo de programa de edición de textos y animación.
		Consultas de Bancos de imágenes y gestión de bases de datos.
		Adaptaciones de artes finales a formatos de soportes publicitarios.
		Herramientas de presentación de resultados (dashboard, presentaciones...).
		Herramientas de Visualización y análisis de datos (Power BI, Apache SuperSet, Tableau...).
		Creación de contenidos digitales para redes sociales.

MAPA DE CONOCIMIENTO / FORMACIÓN (C/F) POR ÁREA FUNCIONAL*		
(*) Se actualizará conforme al Plan Anual de Formación de la Agencia		
TRABAJOS TÉCNICOS - CIENTÍFICOS EN SECTOR PRIMARIO	Gestión Pública Sectorial	Calidad. Norma UNE 500540:2004 "Redes de estaciones meteorológicas automáticas: directrices para la validación de registros meteorológicos procedentes de redes de estaciones automáticas."
		Calidad. Normativa ISO relacionada con los controles de calidad.
		Geomática y SIG (Sistemas de Información Geográfica).
		Cartografía y fotointerpretación.
		Sensores remotos, teledetección y procesamiento de imágenes.
		Controles por Monitoring de Solicitudes.
		Estaciones meteorológicas automáticas y sensorización.
		Geoestadística.
		Laboratorios de calibración de sensores de estaciones meteorológicas.
		Plan Estadístico y Cartográfico de Andalucía.
		Procedimientos, manuales e instrucciones relativas al mantenimiento de estaciones meteorológicas que gestiona la Agencia (Manual GestSIAR).
		Procedimientos, manuales e instrucciones técnicas relativas a aplicaciones SIGGAN (SIGGAN, PIGGAN, ADSGweb, GTA).
		Procedimientos, manuales e instrucciones técnicas relativas a SGA, Solicitud Única de PAC, registro de explotaciones y otros registros sectoriales, cuaderno digital de explotación, SIEX, monitoreo de las ayudas de la PAC y programas operativos de las OPFH.
		Procedimientos, manuales e instrucciones técnicas relativas a la actualización y el mantenimiento de SIGPAC (actuaciones para la actualización de oficio, tramitación de solicitudes de modificación a Sigpac) alegaciones, solicitudes de modificación y cambio.
		Costes simplificados aplicables a fondos europeos, legislación aplicable y métodos para su establecimiento.
		Conocimiento de los sistemas productivos de los principales cultivos y cabañas ganaderas.
		Diseño y análisis de indicadores.
		Diseño y análisis de encuestas.
		Cambio climático y bioeconomía.
		Metodologías para la evaluación de impactos y simulación de escenarios.
		Conocimiento del funcionamiento de los mercados agrarios y cadenas de valor.
		Conocimientos en Ciencia del Dato.
		Fuentes de datos Agrarios de la CAPADR: Avances, Anuarios, Tablas 1TM, Censos ganaderos...
Fuentes de datos Agrarios externos a la CAPADR: IECA, INE, EUROSTAT, FAO Database, Portales diversos científicos o de datos abiertos, fuentes públicas de datos espaciales: archivos de capas, WMS, WFS ...		

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 50/51	



MAPA DE CONOCIMIENTO / FORMACIÓN (C/F) POR ÁREA FUNCIONAL*		
(* Se actualizará conforme al Plan Anual de Formación de la Agencia)		
TRABAJOS TÉCNICOS - CIENTÍFICOS EN SECTOR PRIMARIO (CONT.)	Régimen Jurídico	Normativa aplicable a la producción, gestión y explotación de información geográfica (Directiva INSPIRE, Open Data, reutilización información en sector público, etc.), Directiva INSPIRE y otra normativa aplicable a la producción y gestión de información geográfica.
		Normas de aplicación en materia de calibración de sensores de estaciones meteorológicas.
		Normativa de aplicación en el ámbito de la solicitud única de las ayudas de la PAC y sus controles por monitoreo.
		Normativa de aplicación a la condicionalidad reforzada.
		Normativa de aplicación a las ayudas a la reestructuración y reconversión del viñedo
		Normativa de aplicación a las ayudas a los programas operativos de las organizaciones de productores de frutas y hortalizas.
		Normativa de aplicación a la sanidad animal y a la producción ganadera.
		Normativa de aplicación relativa al registro de explotaciones y otros registros sectoriales (vitícola, etc.), cuaderno de explotación digital y SIEX.
		Normativa de aplicación a los diferentes registros agrarios de explotaciones y otros Registros Sectoriales (Vitícola, etc.).
		Normativa de aplicación en relación a SIGPAC, Solicitud Única y Registro de explotaciones.
		Normativa Europea de aplicación a las ayudas de la PAC.
		Normativa Nacional que condiciona al sector agrario (asociada a la PAC, cadena alimentaria, etc.).
		Normativa asociada a la gestión del agua, gestión medio ambiental, etc. y que afecta al sector agrario.
		Normativa autonómica de aplicación al sector agrario (interprofesionales...)

MAPA DE CONOCIMIENTO / FORMACIÓN (C/F) POR ÁREA FUNCIONAL*		
(* Se actualizará conforme al Plan Anual de Formación de la Agencia)		
TRABAJOS TÉCNICOS - CIENTÍFICOS EN SECTOR PRIMARIO (CONT.)	Competencias Digitales	Aplicaciones corporativas para la actualización edición sobre base de datos de Sigpac (Editor Sigpac, SgaGAS, SigCap, Goya, Lanzadera, Servicios SOAP o Atom, etc.) (Goya, SIGCAP, Editor Sigcap, Servicios SOAP, Servicios Atom, Lanzadera, CGA...).
		Aplicaciones corporativas en el ámbito de la solicitud única y alegaciones a Sigpac: SgaCap, SgaMon, Sga@pp, SgaGest, Gpi, visor Sigpac, Edamon, etc.
		Aplicaciones corporativas en el ámbito de la producción y sanidad animal: SIGGAN, PIGGAN, ADSGweb, GTA.
		Aplicaciones corporativas para el soporte a usuarios: ARES, Mantis, etc.
		Aplicaciones de escritorio y web orientadas a la elaboración y presentación de material formativo.
		Bases de datos espaciales (Oracle Spatial, PostGIS / Postgre SQL, Sqlite...).
		Herramientas estadísticas: SPSS, R.
		Herramientas SIG no corporativas (ArcGIS, Q-GIS, OpenJump, GEOSERVER, ENVI, ERDAS, SNAP Lastools, FME, MAPSERVER, METAD...).
		Lenguaje de consulta SQL.
		Programación y automatización de tareas para el procesado de datos: Python, R, SQL, etc.
		Aplicaciones corporativas para la presentación y gestión de los programas operativos de las organizaciones de productores de frutas y hortalizas: Vero, verificador, Acme, RECOPA, etc.
		Aplicaciones de gestión y consulta del registro de explotaciones agrarias, otros cuadernos sectoriales, cuaderno de explotación y SIEX (REFA, SgaRex, SgaCue, etc.).
		Herramientas asociadas a inteligencia artificial e inteligencia de negocio.
		Herramientas de presentación de resultados (dashboard, presentaciones, etc.).
Herramientas de Visualización y análisis de datos (Power BI, Apache SuperSet, Tableau...)		
Herramientas ETL (Extracción, Transformación y carga de datos): PDI (Pentaho Data Integration) y otras similares.		

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	10/10/2025	
VERIFICACIÓN	Pk2jmACTMVC7B9M26T7TTKJXLJSA4N	PÁG. 51/51	