

**297-B. A1-31 Cuerpo superior técnico de tecnología agroalimentaria de la Administración de la Generalitat.**

**Organismo**

Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública

**Etapas actual**

Anuncio de interés

---

**DATOS GENERALES**

**PRUEBA**

Concurso de méritos

**TITULACIÓN**

Título universitario de grado o bien licenciatura, ingeniería superior o arquitectura o equivalentes (subgrupo 1)

**GRUPO**

A1

**TITULACIÓN ESPECÍFICA**

- Ingeniería Agrónoma.  
- Licenciatura en Veterinaria, Licenciatura en Ciencia y Tecnología de los Alimentos, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habiliten para ejercer las actividades de carácter profesional relacionadas con las funciones asignadas al cuerpo.

**DUDAS SOBRE LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA**

**Dudas del trámite**

· [Formulario de consulta](#)

**Problemas informáticos**

· [Formulario de consulta](#)

---

**ETAPAS**

**ETAPA**

Anuncio de interés

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

**Número publicación**

**Fecha publicación**

Web

25/08/2023

---

**ETAPA**

Anuncio de interés

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**ENLACES**

---

**ETAPA**

Listado mensual mayo

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**ENLACES**

---

**ETAPA**

Listado mensual abril

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**ENLACES**

---

**ETAPA**

Listado mensual marzo

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**ENLACES**

---

**ETAPA**

Listado mensual febrero

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

09/02/2023

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

---

**ETAPA**

Listado mensual enero

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

18/01/2023

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

---

**ETAPA**

Listado mensual octubre

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

21/10/2022

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

**ETAPA**

Listado mensual mayo

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

12/05/2022

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

---

**ETAPA**

Listado mensual diciembre

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

21/12/2021

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

**ETAPA**

Listado mensual noviembre

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

15/11/2021

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

---

**ETAPA**

Listado mensual octubre

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

20/10/2021

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

---

**ETAPA**

Listado mensual julio

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

20/07/2021

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

---

**ETAPA**

Listado mensual febrero

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

12/02/2020

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

---

**ETAPA**

Listado mensual julio

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

11/07/2018

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

---

**ETAPA**

Listado definitivo

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

03/07/2018

**ENLACES**

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

---

**ETAPA**

Listado provisional. Plazo de alegaciones

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

Medio publicación	Número publicación	Fecha publicación
Web		20/03/2018

**PLAZO**

Apertura plazo	Cierre plazo	Estado plazo
21/03/2018	05/04/2018	Cerrado

**Especificación plazo**

10 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del edicto: 20/03/2018

**FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN**

TRAMITE PRESENTACIÓN DE ALEGACIONES:

1) Por certificado digital entrar en la siguiente URL:

[https://www.tramita.gva.es/ctt-att-](https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_GEN&version=2&idioma=es&idProcGuc=18930&idCatGuc=PR&login=c)

[atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM\\_GEN&version=2&idioma=es&idProcGuc=18930&idCatGuc=PR&login=c](https://www.tramita.gva.es/ctt-att-atr/asistente/iniciarTramite.html?tramite=DGM_GEN&version=2&idioma=es&idProcGuc=18930&idCatGuc=PR&login=c)

Podrá anexas la documentación acreditativa que desee.

2) Por registro en un centro PROP

[http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18930](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18930)

**ENLACES**

· [http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id\\_proc=18930](http://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18930)

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

---

**ETAPA**

Corrección errores notas pruebas selectivas

**FASE**

Bolsa en funcionamiento

**PUBLICACIÓN**

**Medio publicación**

Web

**Número publicación**

**Fecha publicación**

09/08/2017

**PLAZO**

**Apertura plazo**

10/08/2017

**Cierre plazo**

24/08/2017

**Estado plazo**

Cerrado

**Especificación plazo**

Plazo de 10 días hábiles desde el día siguiente a la publicación de la corrección de errores de notas de la prueba selectiva del subgrupo A1, solo para los nuevos aprobados según reza el Anexo II.

**TASAS**

**Importe máximo**

0.0

**ETAPA**

Presentación de solicitudes - Baremación

**FASE**

Convocatoria

**PUBLICACIÓN**

Medio publicación	Número publicación	Fecha publicación
Web		17/07/2017

**PLAZO**

Apertura plazo	Cierre plazo	Estado plazo
18/07/2017	31/07/2017	Cerrado

**Especificación plazo**

Plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del listado de personas aprobadas. Publicación en la web (17/7/2107): <http://www.justicia.gva.es/web/recursos-humanos/bolsas-empleo-temporal>

**FORMULARIOS Y DOCUMENTACIÓN**

- Solicitud de inscripción
- Hoja de autobarefacción y la documentación acreditativa de la posesión del requisito de titulación y de los méritos alegados, si no constaran inscritos en el Registro de Personal de la administración de la Generalitat.

**RECOMENDACIONES PARA CUMPLIMENTAR SOLICITUD DE FORMA TELEMÁTICA**

- 1.- Esta bolsa se puede solicitar por trámite telemático con certificado/firma electrónica y sin certificado/firma electrónica.
- 2.- Si elige el trámite telemático con certificado/firma electrónica, la solicitud podrá ser registrada en el mismo trámite una vez cumplimentada la solicitud y la hoja de autobarefacción (No hay que ir a presentarla a un registro presencial. La aplicación la registra telemáticamente). También podrá anexas por medio de ficheros PDF, la documentación que quiera aportar.
- 3.- Si elige el trámite telemático sin certificado/firma electrónica, la instancia y la documentación han de ser registrados presencialmente en un PROP o cualquier órgano a que se refiere la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

Cualquier problema de carácter informático dirigirse al correo electrónico [generalitat\\_en\\_red@gva.es](mailto:generalitat_en_red@gva.es)

**ANEXO I - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EN BOLSA****Apartado A.- DATOS CONVOCATORIA**

En DENOMINACIÓN BOLSA, hay un desplegable donde ha de elegir la bolsa a la que se presenta, una vez elegida el sistema le cumplimentará automáticamente el resto de datos de la convocatoria.

**Apartado B.- DATOS PERSONALES**

- 1- Todos los campos son obligatorios aunque no lleven asterisco. Solo el campo de teléfono 2 no es obligatorio.
- 2- El campo de DNI, se cumplimenta con todos los números, más la letra todo junto, No separar ni con espacios ni otro signo de puntuación.

Ejemplo:

08210431X BIEN

08210431 X MAL

**Apartado C.- PROVINCIAS SOLICITADAS**

Hay que elegir al menos una, condición necesaria para que grabe la solicitud.

**Apartado D.- DOCUMENTACIÓN**

- 1- En este apartado hay que declarar los méritos aportados con la documentación debidamente cotejada como la que ya esté registrada en el registro de personal.
- 2- Los méritos correspondientes a Certificado de Valenciano, Otras titulaciones y Grado de minusvalía, han de cumplimentarse en este apartado obligatoriamente (sí se tuvieran) porque según lo cumplimentado, automáticamente se puntuarán en el formulario de autobarefacción.
- 3- Los méritos correspondientes a Titulación de idiomas comunitarios determinar el idioma cursado y los cursos o niveles acreditados o registrados. Este campo es libre.  
El campo de observaciones es para si se quiere añadir algún documento más. La cantidad de caracteres es limitado al espacio visible en el formulario.

#### ANEXO II - AUTOBAREMACIÓN.

- 1- El campo de TIEMPO TRABAJADO, es libre en los tres apartados, cuya suma no ha de superar los 28 puntos.
- 2- Si la bolsa es de acceso libre el apartado de PRUEBAS SELECTIVAS no está activo.
- 3- En el apartado de IDIOMAS COMUNITARIOS, es libre para poner la puntuación según lo que se ha declarado en el apartado D de la solicitud. No superar los 2 puntos.
- 4- El apartado de GRADO DE MINUSVALIA, está condicionado a que se cumplimente el campo de Grado de minusvalía en el Apartado D DOCUMENTACION

**NOTA IMPORTANTE PARA LOS QUE HAN ELEGIDO EL TRÁMITE SIN CERTIFICADO/FIRMA ELECTRÓNICA:**  
Primero hay que grabar la solicitud, una vez grabada se imprimirá, firmará y junto a la documentación que se aporte (siempre que no esté registrada en el registro de personal de la Dirección General de Función Pública), se registrará en un registro oficial o punto PROP. SI NO SE REALIZA ESTE TRÁMITE LA SOLICITUD NO SE ENTENDERÁ PRESENTADA.

#### ENLACES

#### TASAS

##### Importe máximo

0.0

#### PRESENTACIÓN

##### Lugar

Por internet se puede presentar por dos formas:

- 1.- Tramitar con certificado/firma electrónico.
- 2.- Tramitar sin certificado/firma electrónica. En este caso:

#### NOTA IMPORTANTE:

Primero hay que grabar la solicitud, una vez grabada se imprimirá, firmará y junto a la documentación que se aporte (siempre que no esté registrada en el registro de personal de la Dirección General de Función Pública), se registrará en un registro oficial o punto PROP. SI NO SE REALIZA ESTE TRÁMITE LA SOLICITUD NO SE ENTENDERÁ PRESENTADA.

#### Acceso con autenticación

DGT\_BOLSA\_CF/3

Acceso anónimo

DGT\_BOLSA/3

---