



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

FONDO DE GARANTÍA AGRARIA Y PESQUERA DE LAS ILLES BALEARS

(FOGAIBA)

5384

Resolución del director gerente del FOGAIBA por la que se convoca el procedimiento de provisión por concurso de méritos del puesto de trabajo de jefe del Servicio de UGE (L02540012), adscrito al Servicio de Gestión Económica del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Illes Balears (FOGAIBA)

El artículo 24 del Convenio colectivo del personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears dispone que la provisión de puestos de trabajo de personal laboral puede llevarse a cabo mediante el sistema de concurso de méritos.

El concurso de méritos constituye el sistema normal de provisión de plazas vacantes. Hay que tener en cuenta únicamente los méritos exigidos en la convocatoria correspondiente, los cuales se deben determinar de acuerdo con los baremos correspondientes de cada convocatoria, acordados con el Comité de Empresa.

Constituye el objeto de esta resolución la aprobación del procedimiento de provisión por concurso de méritos del puesto de trabajo de jefe del Servicio de UGE (L02540012), adscrito al Servicio de Gestión Económica del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Illes Balears (FOGAIBA).

Por todo ello, en virtud de las competencias que tengo atribuidas de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.s del Decreto 64/2005, de 10 de junio, de creación del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Illes Balears, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero. Se aprueba la convocatoria pública para la provisión mediante concurso de méritos de la plaza vacante de jefe del Servicio de UGE (L02540012), adscrito al Servicio de Gestión Económica del FOGAIBA.

Segundo. Se aprueban las bases y el baremo de méritos que deben regir esta convocatoria, que se adjuntan como anexo I de esta resolución.

Tercero. Se nombra a los miembros de la Comisión Técnica de Valoración de esta convocatoria, los cuales figuran en el anexo II de esta resolución.

Cuarto. Se ordena la publicación de esta resolución en el *Butlletí de les Illes Balears* (BOIB).

Quinto. Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, puede interponerse recurso de alzada ante la consejera de Agricultura, Pesca y Alimentación en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 58.4 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, todo ello sin perjuicio de interponer cualquier otro recurso que se estime pertinente en defensa de los propios intereses.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (29 de mayo de 2023)

El secretario general de la Consejería de Agricultura, Pesca y Alimentación

Por suplencia del director gerente (Resolución del presidente del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Illes Balears, BOIB núm. 151, de 7 de noviembre de 2019)

Jorge Sánchez Fernández





ANEXO I

CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE JEFE DEL SERVICIO DE UGE (L02540012), ADSCRITO AL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL FOGAIBA

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la cobertura del puesto de trabajo de jefe del Servicio de UGE (L02540012), adscrito al Servicio de Gestión Económica del FOGAIBA.

1.1. Descripción de la plaza

Responsabilidades

1. Garantizar el cumplimiento de la normativa autonómica financiera y presupuestaria de la entidad;
2. Garantizar el cumplimiento de la normativa estatal financiera, presupuestaria y mercantil de la entidad;
3. Garantizar el cumplimiento de la normativa europea financiera y presupuestaria de la entidad; 4. Miembro de las Comisiones Evaluadoras de diferentes ayudas;
5. Coordinar y supervisar todas las tareas del servicio;
6. Establecer criterios contables financieros y presupuestarios de la entidad;
7. Coordinar las tareas de mantenimiento y compra de material;
8. Proceso informático de las órdenes de transferencia de ayudas, pagos proveedores y nóminas;
9. Coordinar y establecer criterios de revisión de la unidad de revisión;
10. Elaboración presupuesto anuales y sus modificaciones;
11. Elaboración de varios informes presupuestarios, financieros, etc.
12. Coordinación y firma de los informes a enviar a la Sindicatura de Cuentas, Intervención y Ministerio.
13. Responsable de los asuntos generales y mantenimiento
14. Responsable de seguridad física.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente)

1. Coordinación de las actuaciones con los órganos de la CAIB implicados en el funcionamiento del Organismo Pagador y relaciones con el FEGA.
2. Seguimiento del convenio de prefinanciación de las ayudas con cargo al FEAGA/FEADER.
3. Supervisión de las funciones realizadas para la tramitación administrativa de los expedientes de pago del Organismo Pagador.
4. Seguimiento y participación con las auditorías de certificación de cuentas FEAGA y FEADER.
5. Seguimiento y participación con las auditorías financieras de cuentas anuales del FOGAIBA.
6. Director de los contratos que afectan a las competencias del servicio.
7. Participación en las negociaciones presupuestarias con la Comunidad Autónoma.
8. Participación y preparación de aspectos financieros, presupuestarios y mercantiles por el Consejo de Dirección.
9. Actualización continua del conocimiento sobre toda la normativa e instrucciones que afecten a la fase de ejecución del pago del Organismo Pagador para prever cualquier impacto, a cualquier nivel.
10. Coordinación con el FEGA de las acciones relacionadas con la financiación y justificación de los pagos realizados por el Organismo Pagador de las Illes Balears y con los demás órganos de la CAIB implicados en el pago de las ayudas.
11. Supervisión de las funciones de la unidad de contabilidad.
12. Seguimiento y resolución de las incidencias detectadas en las diferentes auditorías a las que está sometida la entidad: certificación de cuentas FEAGA-FEADER, auditorías internas del Organismo Pagador, auditoría financiera de la Intervención General sobre las cuentas anuales, auditoría de la Intervención General sobre el Fondo Europeo de Pesca, así como cualquier otra auditoría que afecte al servicio.
13. Participación en las reuniones convocadas por el FEGA que afecten a las competencias del servicio.
14. Gestión de los contratos menores de la entidad.
15. Promoción, captación y oferta de formación para el servicio.
16. Coordinación de todas las tareas del servicio.
17. Control y gestión de la tesorería de la entidad.
18. Elaboración de las cuentas anuales y liquidación presupuestaria anual.
19. Control y gestión del presupuesto de la entidad.
20. Revisión limitada de los expedientes de concesión y/o pago de ayudas.
21. Elaboración y reporte de toda la información financiera-presupuestaria solicitada por la Comunidad Autónoma y el Estado.
22. Relaciones y comunicaciones con la DGP, la DTPF y la UGE de la Consejería.





23. Coordinación y supervisión de las tareas de las ordenanzas en coordinación con el jefe del Servicio de Delegaciones Comarcales;
24. Coordinación y supervisión del registro de entrada y salida.
25. Inventario y conservación de los bienes del FOGAIBA, excluidos los informáticos.
26. Otros asuntos generales de la entidad.
27. Coordinación y supervisión de las funciones y actividades del puesto base de mantenimiento.
28. Promotor y director de los contratos de electricidad de los bienes inmuebles adscritos al FOGAIBA, de seguridad y vigilancia, de limpieza, de correo, de suministros y de todos los contratos relacionados con el funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones del FOGAIBA y de las demás funciones del puesto.
29. Representación del FOGAIBA ante la Comunidad de Propietarios.
30. Identificación y aceptación de la responsabilidad de la protección física de las instalaciones, edificios y salas pertenecientes al Organismo Pagador como responsable de la seguridad física.
31. Cualquier otra tarea encomendada por la Dirección de la entidad que esté relacionada con las competencias del servicio.

1.2. Retribuciones

1.2.1 Retribuciones básicas

Las retribuciones básicas (sueldo base y trienios) son las de la categoría A.

1.2.2. Complementos

| | |
|---------------------|-------------|
| Dedicación especial | 3.683,64 € |
| Dificultad técnica | 10.818,24 € |
| Responsabilidad | 8.995,80 € |
| Total complementos | 23.497,68 € |

2. Forma de provisión y requisitos de las personas aspirantes

La provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria se hará mediante concurso de méritos entre el personal laboral fijo del FOGAIBA.

3. Requisitos y condiciones de participación

3.1 Puede participar todo el personal laboral fijo, tanto en situación de activo como de excedencia, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 53.1 del Convenio colectivo del personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que tenga la misma categoría profesional que la vacante objeto del concurso.

3.2 Para optar al puesto de trabajo deben cumplirse los requisitos de la plaza, que figuran en la relación de puestos de trabajo:

- Pertenecer al grupo A.
- Especialidad: Económica.
- Tener el certificado del nivel C1 de catalán.

4. Presentación de solicitudes y documentación

4.1. Las solicitudes se deben formular utilizando el modelo del anexo III.

4.2. La persona interesada debe presentar la solicitud cumplimentada, junto con toda la documentación original o autenticada que corresponda.

4.3. El plazo para presentar las solicitudes es de siete días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOIB.

4.4. Las solicitudes y toda la documentación deben presentarse, en el plazo previsto, en el Registro del FOGAIBA.

4.5. No se valorará ningún mérito que no se haya justificado debidamente (originales o copias autenticadas) en el plazo de presentación de solicitudes.

4.6. Con el vencimiento del plazo de presentación de solicitudes prescribe el plazo para renunciar a participar en el concurso o desistir del mismo.



5. Listas de personas admitidas y excluidas

5.1 Una vez finalizado el plazo para presentar las solicitudes, se hará pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en la que se expresará la causa de exclusión para cada persona.

5.2. Estas listas se publicarán en la página web del FOGAIBA.

5.3. Las personas excluidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación, para formular observaciones o reclamaciones o para enmendar las deficiencias detectadas y aportar los documentos preceptivos.

6. Baremo de méritos

La propuesta de nombramiento se hará a favor de la persona aspirante que tenga más puntuación, según el siguiente baremo de méritos:

VALORACIÓN DE LOS CANDIDATOS

1. Antigüedad

Se valorará la antigüedad reconocida por el FOGAIBA hasta la fecha de publicación en el BOIB.

($P = 0,10 \times \text{mes trabajado}$). Puntuación máxima: 6 puntos.

Se valorarán todos los días acreditados de antigüedad de forma proporcional (de fecha a fecha).

2. Experiencia profesional

Experiencia profesional acreditada en puestos de trabajo ocupados en el grupo A en tareas de gestión y control de ayudas públicas en entidades públicas ($P = 0,05 \times \text{mes trabajado}$). Puntuación máxima: 5 puntos.

3. Conocimientos de catalán

Puntuación máxima: 1 punto

- Certificado LA (lenguaje administrativo; antes, certificado E): 0,25 puntos
- Certificado C2 (nivel superior; antes, certificado D): 0,75 puntos

1. Conocimientos de informática

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos del área informática expedidos por escuelas oficiales o escuelas de la Administración pública. Puntuación máxima: 3 puntos.

Los cursos de informática deben valorarse de acuerdo con la siguiente puntuación:

| | |
|--------------------------|---------------|
| Curso de nivel elemental | 0,0975 puntos |
| Curso de nivel medio | 0,195 puntos |
| Curso de nivel superior | 0,39 puntos |

Los cursos de informática que no indiquen el nivel al que corresponden deben valorarse según el número de horas que acrediten. Cursos con una duración de entre 10 y 19 horas: 0,0975 puntos; cursos con una duración de entre 20 y 29 horas: 0,195 puntos, y cursos de 30 horas o más: 0,39 puntos.

Para una misma aplicación informática, solo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas.

Todos los cursos correspondientes al presente epígrafe realizados o con el certificado emitido antes del 1 de enero del año 2000 tendrán el 50% de la puntuación establecida.

2. Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo

Se valorarán los certificados acreditativos expedidos por centros oficiales o escuelas de la Administración pública ($P = 0,025 \times \text{hora}$). Puntuación máxima: 6,5 puntos.

- Se deben valorar los siguientes cursos y acciones formativas:

- a. Con certificado que acredite que se han superado con aprovechamiento y que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se tenga que cubrir, y
- b. Que se hayan llevado a cabo en universidades, en centros u organismos oficiales y en escuelas de administración pública, o que sean acciones formativas homologadas por estos. Se deben valorar también los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada y por las comisiones autonómicas equivalentes.

Se considera que están relacionados con las funciones del puesto de trabajo los cursos relativos a las siguientes materias:

Cursos del área jurídica y administrativa
 Cursos del área de control y gestión económica y financiera
 Cursos del área de calidad
 Cursos del área de gestión de las personas
 Cursos del área de gestión de la organización referidos a la igualdad entre hombres y mujeres y sobre violencia de género
 Curso básico de prevención de riesgos laborales del área de gestión de la organización
 Base de datos nacional de subvenciones
 Normativa sobre administración electrónica

Los cursos no incluidos en la lista anterior se valorarán siempre y cuando estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la convocatoria.

3. Conocimientos de idiomas

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos expedidos por centros oficiales (solo se valorará el nivel superior de los acreditados, ya que se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma engloban los conocimientos de niveles inferiores). Puntuación máxima: 3,50 puntos.

- Puntuación de cada nivel:

| | Niveles del marco común europeo | Puntuación | | | Puntuación |
|-----|-------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------|
| | | EOI | Universidades, escuelas de la Administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con los contenidos del marco común europeo | Otros niveles EBAP | |
| | | | | Primer curso de nivel superior | 0,20 |
| | | | | Segundo curso de nivel superior | 0,30 |
| A1 | Básico 1 (primer curso de ciclo elemental) | 0,50 | 0,40 | Primer curso de nivel elemental | 0,40 |
| A2 | Básico 2 (segundo curso de ciclo elemental) | 1,00 | 0,50 | Segundo curso de nivel elemental | 0,50 |
| B1 | Intermedio I | 1,25 | 1,00 | Primer curso de nivel medio | 1,00 |
| B1+ | Intermedio II (tercer curso de ciclo elemental) | 1,50 | 1,25 | Segundo curso de nivel medio | 1,25 |
| B2 | Avanzado (antes, primer curso ciclo superior) | 1,75 | 1,50 | Primer curso de nivel superior | 1,50 |
| B2+ | Avanzado B2+ (antes, segundo curso de ciclo superior) | 2,00 | 1,75 | Segundo curso de nivel superior | 1,75 |
| C1 | | 3,00 | 2,00 | | |
| C2 | | 3,50 | 3,00 | | |

- Otros certificados del marco común europeo considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:





| | Inglés | Puntuación |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| A1 | | 0,50 |
| A2 | Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London | 1,00 |
| B1 | Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London | 1,50 |
| B2 | Certificado de nivel avanzado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista en lengua inglesa (maestro u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II (Integrated Skills in English). Trinity College London | 2,00 |
| C1 | CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London | 3,00 |
| C2 | Licenciado en Filología Inglesa Licenciado en Traducción e Interpretación: lengua inglesa CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London | 3,50 |

Solución en caso de empate

En caso de que la valoración final de los méritos resulte en un empate, para dirimir esta situación se tendrán en cuenta los criterios por este orden:

- 1.º En caso de empate en la valoración de los candidatos y en el caso de que haya infrarrepresentación de hombres o mujeres en una categoría, se seleccionará a la persona que pertenezca al colectivo menos representado (estableciendo un equilibrio entre el 60% y el 40%), siempre y cuando no concurren en otro candidato circunstancias que justifiquen que no se aplique la medida (por ejemplo, la pertenencia a otro colectivo con dificultades especiales).
 - 2.º Más antigüedad. Se valorará la antigüedad reconocida total de la persona presentada en: 1.º) El FOGAIBA.
 - 2.º) El sector público instrumental.
 - 3.º) La Administración pública
- a contar de fecha a fecha, desde el día de la publicación de esta resolución hacia atrás.

7. Documentación a presentar

Junto con las solicitudes y la acreditación de los méritos, los candidatos deben aportar la siguiente documentación para baremar las candidaturas:

Certificados de conocimientos de catalán, informática, formación complementaria e idiomas.

8. Comisión Técnica de Valoración

8.1 La Comisión Técnica de Valoración estará constituida por cuatro personas como miembros titulares y por sus suplentes (anexo II).

8.2 Para la constitución válida de la Comisión Técnica de Valoración a fin de hacer sesiones, deliberaciones y valoraciones y tomar acuerdos, se requerirá siempre la presencia de todas las personas que son sus miembros.

8.3 Las funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración son las siguientes:

- a. Elaborar las listas provisionales y definitivas de personas admitidas y excluidas en el procedimiento.
- b. Valorar los méritos alegados por las personas concursantes al puesto provisto por esta convocatoria.
- c. Elaborar una lista en la que, por orden de puntuación, deben figurar todas las personas aspirantes presentadas y las puntuaciones obtenidas por cada una de ellas.
- d. Hacer la propuesta correspondiente de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta.

8.4 Se levantará acta de todas las reuniones celebradas por la Comisión Técnica de Valoración, que deberán firmar todas las personas que son sus miembros y que hayan asistido a estas reuniones al terminar la sesión o antes de empezar la siguiente.





9. Resolución de la convocatoria

9.1. Una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la Comisión Técnica de Valoración valorará los méritos, los publicará a la página web del FOGAIBA y dará un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones.

9.3. Una vez examinadas las observaciones y alegaciones presentadas en el plazo, si se considera conveniente, la Comisión Técnica de Valoración dirigirá al gerente la propuesta definitiva de adjudicación de la plaza, la cual podrá incluir, si procede, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y alegaciones mencionadas, además de la enmienda de oficio de los errores detectados.

9.4. Una vez vista la propuesta definitiva, el director gerente del FOGAIBA debe dictar la resolución correspondiente.

9.5. Los destinos adjudicados por el sistema de concurso de méritos serán irrenunciables y los traslados voluntarios no darán lugar a ninguna indemnización.

10. Toma de posesión

10.1 El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de quince días si la resolución implica el reingreso al servicio activo.

10.2 En el resto de casos, el plazo de toma de posesión será de cinco días, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución.

10.3 Los efectos económicos empezarán a contar a partir del día de la toma de posesión.

11. Periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado

El personal laboral que obtenga destino en esta convocatoria está obligado a permanecer durante el periodo de dos años en el puesto de trabajo.

ANEXO II COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

Presidente: Enrique Páez Penedo
Secretaria: Adriana Riba Civil
Vocal: Margarita Grimalt Falcó
Representante del Comité de Empresa: María Asunción Matosas Moreno

Presidente suplente: Llorenç García Bauzà
Secretaria suplente: Jerònia Cladera Serra
Vocal suplente: María Luisa Fernández Acosta
Representante del Comité de Empresa suplente: Pau Llobera Mahy





ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DEL SERVICIO DE UGE (L02540012), ADSCRITO AL SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICA DEL FOGAIBA

DATOS PERSONALES

| | |
|-----------------------|--|
| APELLIDOS Y NOMBRE | |
| DNI | |
| DOMICILIO | |
| POBLACIÓN | |
| TELÉFONO | |
| DIRECCIÓN ELECTRÓNICA | |

El abajo firmante solicita participar y ser admitido en el proceso de referencia y declara que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria y que son ciertos todos los datos de este documento, a la vez que se compromete a probarlos documentalmente.

....., de de 2023

Firma del solicitante

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/73/1138201>

