



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA

FONS DE GARANTIA AGRÀRIA I PESQUERA DE LES ILLES BALEARS (FOGAIBA)

958

Resolució del director gerent del FOGAIBA per la qual es convoca el procediment de proveïment per lliure designació del lloc de treball de Cap d'Àrea d'Informàtica i Registres del Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears (FOGAIBA)

L'article 24 del Conveni col·lectiu del personal laboral de la comunitat autònoma de les Illes Balears disposa que el proveïment de llocs de treball de personal laboral es pot dur a terme mitjançant el sistema de lliure designació.

La lliure designació amb convocatòria pública únicament es pot aplicar per proveir els llocs de treball que per la naturalesa del seu contingut tinguin reconegut aquest sistema de proveïment en la relació de llocs de treball. El lloc de treball de Cap d'Àrea d'Informàtica i Registres té reconegut aquest sistema de proveïment.

Constitueix l'objecte d'aquesta Resolució l'aprovació del procediment de proveïment per lliure designació del lloc de treball de Cap d'Àrea d'Informàtica i Registres.

Per tot això, d'acord amb la competència que preveu l'article 13s) del Decret 64/2005, de 10 de juny, de creació del Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears, dicto la següent

RESOLUCIÓ

Primer. Aprovar la convocatòria pública per al proveïment, mitjançant lliure designació, de la plaça vacant Cap d'Àrea d'Informàtica i Registres.

Segon. Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten com a annex I d'aquesta Resolució.

Tercer. Ordenar la publicació d'aquesta Resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Cinquè. Contra aquesta resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la consellera d'Agricultura, Pesca i Alimentació en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, d'acord amb el que estableixen l'article 58.4 de la Llei 3/2003 de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears i els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot això sense perjudici d'interposar-ne qualsevol altre que s'estimi pertinent en defensa dels interessos propis.

Palma, 9 de febrer de 2022

El director gerent

Mateu Morro Marcé

**ANNEX I****CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE PROVEÏMENT PER LLIURE DESIGNACIÓ DEL LLOC DE CAP D'ÀREA D'INFORMÀTICA I REGISTRES DEL FOGAIBA.****BASES DE LA CONVOCATÒRIA****1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura del lloc de treball de Cap d'Àrea d'Informàtica i Registres.

1.1. Descripció de la plaça**1.1.1. Responsabilitats**

Coordinar i supervisar:

- Manteniment dels sistemes d'informació del FOGAIBA.
- Manteniment del parc microinformàtic del FOGAIBA
- Manteniment de la informació publicada a la web pública i a la intranet del FOGAIBA
- Aplicació de les mesures de seguretat del sistema de gestió de la seguretat (SGSI) segons la norma ISO/IEC 27002:2005
- Gestió dels recursos humans adscrits al Servei
- Gestió dels recursos econòmics necessaris per al Servei
- Assumptes generals i manteniment.
- Seguretat de la informació.
- Seguretat física.
- Expedients de inscripció, modificació o baixa de les explotacions agràries en els Registres la gestió dels quals estigui atribuïda al FOGAIBA.

1.1.2. Relació succinta d'activitats

- Coordinació i supervisió de les funcions desenvolupades pel personal adscrit al Servei d'Informàtica.
- Coordinació amb el FEGA i amb els altres òrgans de l'Estat i de la CAIB implicats en el funcionament tecnològic del FOGAIBA.
- Implantació de les mesures tecnològiques derivades del sistema de gestió de seguretat de la informació (SGSI) segons la norma ISO/IEC 27002:2005, excloent aquelles mesures que es troben sota la cobertura de la DGIDT.
- Manteniment i repàs continu dels procediments operatius del Servei.
- Realització d'anàlisis i estudis tècnics a sol·licitud del director gerent del FOGAIBA en matèria tecnològica, comptant amb la col·laboració del personal del Servei.
- Seguiment de les accions d'auditoria que es prenen sobre el servei, ja siguin externes com internes.
- Seguiment i control del sistema de gestió d'incidències i, en particular, assignació de les incidències als personal del Servei.
- Gestió de les necessitats econòmiques pel correcte manteniment de les responsabilitats del servei: sol·licitud de reserves de crèdit, conformació de pressuposts i factures, elaboració i direcció d'expedients de contractació, etc.
- Rol de cap de projecte en els projectes d'implantació o de desenvolupament de sistemes d'informació per al FOGAIBA (PDR, PAC i altres).
- Resolució d'incidències d'alt nivell emprant l'eina de gestió d'incidències.
- Seguiment de les assistències informàtiques externalitzades (contractes i encomanes de gestió) i, en particular, dels nivells de serveis, tot elaborant instruccions i directrius que s'hauran a per part dels proveïdors.
- Coordinació amb els caps de servei de la DGIDT per a la resolució d'incidències que afectin els sistemes d'informació del FOGAIBA.
- Supervisió de la informació publicada al microsite del FOGAIBA.
- Gestió de les relacions entre el Servei d'Informàtica i l'exterior: resta del FOGAIBA, DGIDT, proveïdors, etc.
- Responsable de seguretat operatiu de la informació (ISO27001, ISO27002, BS2599).
- Tramitar i resoldre els expedients d'inscripció, modificació o baixa de les explotacions agràries que correspongui al Registre Interinsular Agrari i Registre Insular de Mallorca.
- Gestionar el Catàleg d'explotacions prioritàries, del fitxer d'explotacions agràries preferent, del Registre d'Explotacions Agràries de titularitat compartida, d'oci i autoconsum i de les singulars.
- Emetre certificats acreditatius de la inscripció de l'explotació.
- Elaborar estadístiques, estudis, informes i publicacions.
- Realitzar tots els actes d'instrucció necessaris per a la inscripció de les explotacions.





1.2. Retribucions

1.2.1 Retribucions bàsiques

Les retribucions bàsiques (sou base i triennis) són les de la categoria A

1.2.2. Complements

Dedicació especial	4.436,67 €
Dificultat tècnica	13.310,02 €
Responsabilitat	11.535,34€
Total complements	29.282,03€

2. Forma de proveïment i requisits de les persones aspirants

El proveïment del lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria es farà mitjançant lliure designació entre el personal laboral fix del FOGAIBA.

3. Requisits i condicions de participació

3.1. Hi pot participar tot el personal laboral fix, tant en situació d'actiu com d'excedència, que tingui la mateixa categoria professional que la vacant objecte de la provisió.

3.2. Per optar al lloc de treball s'han de complir els requisits de la plaça, que figuren en la fitxa de la relació de llocs de treball:

- Pertànyer al grup A.
- Tenir la següent titulació: Màster universitari en Enginyeria Informàtica o Màster universitari en Enginyeria de Telecomunicació o Màster universitari en Enginyeria Agrònoma.
- Nivell B2 de català.

4. Presentació de sol·licituds i documentació

4.1. Les sol·licituds s'han de formular utilitzant el model de l'annex II.

4.2. Documentació prevista al punt 6.

4.3. La persona interessada ha de presentar la sol·licitud emplenada, juntament amb tota la documentació acarada que pertorqui, llevat de la documentació que ja hagi estat aportada prèviament a FOGAIBA.

4.4. El termini per presentar les sol·licituds és de set dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB.

4.5. Les sol·licituds i tota la documentació s'han de presentar, dins el termini previst, en el Registre del FOGAIBA.

4.6. Amb el venciment del termini de presentació de sol·licituds caduca el termini per renunciar a participar en la provisió o desistir-ne.

5. Llistes de persones admeses i excloses

5.1. Un cop hagi finalitzat el termini per presentar les sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, en la qual s'expressarà la causa d'exclusió per a cada persona.

5.2. Aquestes llistes es publicaran a la pàgina web del FOGAIBA.

5.3. Les persones excloses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per formular observacions o reclamacions, o per esmenar les deficiències detectades i aportar els documents preceptius.

5.4. Un cop hagi finalitzat el termini indicat, es publicarà a la pàgina web del FOGAIBA la llista definitiva de persones admeses i excloses de la provisió, en la qual s'expressaran les causes d'exclusió.

6. Documentació a presentar.

Juntament a les sol·licituds, els candidats han d'aportar la següent documentació per tal de baremar les candidatures:

6.1. Currículum Vitae actualitzat.

6.2. Una memòria que descrigui les actuacions i els projectes que es proposen aplicar a les feines de l'àrea.

7. Resolució de la convocatòria

7.1. El termini màxim per a la publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos serà de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

7.2. Un cop s'hagi publicat la llista provisional d'admesos i exclosos, les persones excloses podran formular observacions o reclamacions en el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta a la pàgina web del FOGAIBA.

7.3. Un cop s'hagin examinat les observacions i les reclamacions presentades dins el termini, el Director Gerent del FOGAIBA dictarà resolució definitiva de la provisió en el termini màxim de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà que finalitzi el termini de presentació de reclamacions a la llista provisional.

7.5. Les destinacions adjudicades pel sistema lliure designació seran irrenunciables i els trasllats voluntaris no donaran lloc a cap indemnització.

8. Presa de possessió

8.1. El termini de presa de possessió de la nova destinació obtinguda serà de quinze dies si la resolució comporta el reingrés al servei actiu.

8.2. En la resta de casos, el termini de presa de possessió serà de cinc dies a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució.

8.3. Els efectes econòmics començaran a comptar a partir del dia de la presa de possessió.

9. Període mínim de permanència en el lloc de treball adjudicat

El personal laboral que obtingui destinació en aquesta convocatòria està obligat a romandre durant el període de dos anys en el lloc de treball.

**ANNEX II****SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE PROVEÏMENT PER LLIURE DESIGNACIÓ DEL LLOC DE CAP D'ÀREA D'INFORMÀTICA I REGISTRES DEL FOGAIBA.****DADES PERSONALS**

COGNOMS I NOM	
DNI	
DOMICILI	
POBLACIÓ	
TELÈFON	
ADREÇA ELECTRÒNICA	

El sotassinat sol·licita participar i ser admès en el procés de referència i declara que compleix els requisits exigits en la convocatòria i que són certes totes les dades d'aquest document, alhora que es compromet a provar-les documentalment.

..... de del 2022

Firma del sol·licitant

RELACIÓ DE DOCUMENTS ADJUNTS

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

