



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)

5384

Resolució del director gerent del FOGAIBA per la qual es convoca el procediment de proveïment per concurs de mèrits del lloc de treball cap del Servei d'UGE (L02540012) adscrit al Servei de Gestió Econòmica 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 concurs de mèrits.

El concurs de mèrits constitueix el sistema normal de proveïment de places vacants i cal tenir en compte únicament els mèrits exigits en la convocatòria corresponent, els quals s'han de determinar d'acord amb els barems corresponents de cada convocatòria, acordats amb el comitè d'empresa.

Constitueix l'objecte d'aquesta Resolució l'aprovació del procediment de proveïment per concurs de mèrits del lloc de treball cap del Servei d'UGE (L02540012) adscrit al Servei de Gestió Econòmica del Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears (FOGAIBA).

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 un concurs de mèrits de la plaça vacant cap del Servei d'UGE (L02540012) adscrit al Servei de Gestió Econòmica del FOGAIBA.

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

Tercer. Nomenar els membres de la Comissió Tècnica de Valoració d'aquesta convocatòria, els quals figuren en l'annex II d'aquesta Resolució.

Quart. 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, en la data de la signatura electrònica (29 de maig de 2023)

El secretari general de la Conselleria d'Agricultura, Pesca i Alimentació

Per suplència del director gerent (Resolució del president del Fons de Garantia Agrària i Pesquera de les Illes Balears, BOIB núm. 151 de 7/11/2019)

Jorge Sánchez Fernández



**ANNEX I****CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE PROVEÏMENT PER CONCURS DE MÈRITS DEL LLOC CAP DEL SERVEI D'UGE (L02540012) ADSCRIT AL SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA DEL FOGAIBA****BASES DE LA CONVOCATÒRIA****1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura del lloc de treball cap del Servei d'UGE (L02540012) adscrit al Servei de Gestió Econòmica del FOGAIBA.

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

1. Garantir el compliment de la normativa autonòmica financera i pressupostària de l'entitat;
2. Garantir el compliment de la normativa estatal financera, pressupostària i mercantil de l'entitat;
3. Garantir el compliment de la normativa europea financera i pressupostària de l'entitat;
4. Membre de les Comissions Evaluadores de diferents ajudes;
5. Coordinar i supervisar totes les tasques del servei;
6. Establir criteris comptables financers i pressupostaris de la entitat;
7. Coordinar les tasques de manteniment i compra de material;
8. Procés informàtic de les ordres de transferència d'ajudes, pagaments proveïdors i nòmines;
9. Coordinar i establir criteris de revisió de l'unitat de revisió;
10. Elaboració pressupost anuals i les seves modificacions;
11. Elaboració de diversos informes pressupostaris, financers, etc.
12. Coordinació i signatura dels informes a enviar a la Sindicatura de Comptes, intervenció i Ministeri.
13. Responsable dels assumptes generals i manteniment
14. Responsable de seguretat física.

Relació succincta d'activitats (orientativa i no excloent):

1. Coordinació de les actuacions amb els òrgans de la CAIB implicats en el funcionament del Organisme Pagador i relacions amb el FEGA.
2. Seguiment del conveni de prefinançament de les ajudes amb càrrec al FEAGA/FEADER;
3. Supervisió de les funcions realitzades per a la tramitació administrativa dels expedients de pagament de l'Organisme Pagador.
4. Seguiment i participació amb les auditories de certificació de comptes FEAGA i FEADER;
5. Seguiment i participació amb les auditories financeres de comptes anuals del FOGAIBA;
6. Director dels contractes que afecten a les competències del servei;
7. Participació en les negociacions pressupostari amb la Comunitat Autònoma;
8. Participació i preparació d'aspectes financers, pressupostaris i mercantils pel Consell de Direcció;
9. Actualització continua del coneixement sobre tota la normativa i instruccions que afectin a la fase d'execució del pagament del OP per preveure qualsevol impacte, a qualsevol nivell.
10. Coordinació amb el FEGA de les accions relacionades amb el finançament i justificació dels pagaments realitzats per l'Organisme Pagador de Balears i amb els demés òrgans de la CAIB implicats en el pagament de les ajudes.
11. Supervisió de les funcions de la unitat de comptabilitat.
12. Seguiment i resolució de les incidències detectades a les diferents auditories a què esta sotmesa l'entitat: Certificació de Comptes FEAGA-FEADER, Auditories Internes de l'Organisme Pagador, Auditoria financera de la Intervenció General sobre les comptes anuals, Auditoria de la Intervenció General sobre el Fons Europeu de Pesca, i qualsevol altra auditoria que afecti al servei;
13. Participació en les reunió convocades pel FEGA que afectin a les competències del servei;
14. Gestió dels contractes menors de l'entitat;
15. Promoció, captació i oferta de formació pel servei;
16. Coordinació de totes les tasques del servei;
17. Control i gestió de la tresoreria de l'entitat;
18. Elaboració de les comptes anuals i liquidació pressupostària anual;
19. Control i gestió del pressupost de l'entitat;
20. Revisió limitada dels expedients de concessió i/o pagament d'ajudes;
21. Elaboració i report de tota la informació financera-pressupostària sol·licitada per la Comunitat Autònoma i l'Estat;
22. Relacions i comunicacions en la DGP, en la DTPF i en la UGE de la Conselleria;





23. Coordinar i supervisar les tasques dels ordenances en coordinació amb el cap del Servei de Delegacions Comarcals.
24. Coordinar i supervisar el registre d'entrada i sortida.
25. Inventari i conservació dels béns del Fogaiba, exclosos els informàtics.
26. Altres assumptes generals de la entitat.
27. Coordinar i supervisar les funcions i activitats del lloc base de manteniment.
28. Promotor i director dels contractes de electricitat dels béns immobles adscrits al Fogaiba, de seguretat i vigilància, de neteja, correu, subministres i tots aquells relacionats amb el funcionament i manteniment de les instal·lacions del Fogaiba i de les restants funcions del lloc.
29. Representar al Fogaiba davant la Comunitat de Propietaris.
30. Identificar i acceptar la responsabilitat de la protecció física de les instal·lacions, edificis i sales pertanyents a l'Organisme pagador com a Responsable de la Seguridad Física
31. Qualsevol altra tasca encomanada per la Direcció de l'entitat que estigui relacionada amb les competències del servei.

1.2. Retribucions

1.2.1 Retribucions bàsiques

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

1.2.2. Complementos

Dedicació especial	3.683,64€
Dificultat tècnica	10.818,24€
Responsabilitat	8.995,80€
Total complementos	23.497,68€

2. Forma de proveïment i requisits de les persones aspirants

El proveïment del lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria es farà mitjançant concurs de mèrits 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, sense perjudici de l'establert a l'article 53.1 del Conveni col·lectiu del personal laboral de la comunitat autònoma de les Illes Balears, que tingui la mateixa categoria professional que la vacant objecte del concurs.

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

- Pertànyer al grup A.
- Especialitat: Econòmica.
- Tenir el certificat del nivell C1 de català.

4. Presentació de sol·licituds i documentació

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

4.2. La persona interessada ha de presentar la sol·licitud emplenada, juntament amb tota la documentació original o autenticada que pertoqui.

4.3. 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.

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

4.5. No es valorarà cap mèrit que no s'hagi justificat com cal (originals o còpies autenticades) dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.6. Amb el venciment del termini de presentació de sol·licituds caduca el termini per renunciar a participar en el concurs 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 tres 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.

6. Barem de mèrits

La proposta de nomenament es farà a favor de la persona aspirant que tingui més puntuació, segons el barem de mèrits següent:

VALORACIÓ DELS CANDIDATS

1. Antiguitat

Es valorarà l'antiguitat reconeguda pel FOGAIBA fins la data de publicació en el BOIB.

(P = 0,10 x mes treballat). Puntuació màxima: 6 punts.

Es valoraran tots els dies acreditats d'antiguitat de forma proporcional (de data a data).

2. Experiència professional

Experiència professional acreditada en llocs de treball ocupats en el grup A en tasques de gestió i control d'ajudes públiques en entitats públiques (P = 0,05 x mes treballat). Puntuació màxima: 5 punts.

3. Coneixements de català

Puntuació màxima: 1 punt

- Certificat LA (llenguatge administratiu; abans, certificat E): 0,25 punts
- Certificat C2 (nivell superior; abans, certificat D): 0,75 punts

4. Coneixements d'informàtica

Es valoraran els certificats acreditatius de coneixements de l'àrea informàtica expedits per escoles oficials o escoles de l'Administració pública. Puntuació màxima: 3 punts.

Els cursos d'informàtica s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

Curs de nivell elemental	0,0975 punts
Curs de nivell mitjà	0,195 punts
Curs de nivell superior	0,39 punts

Els cursos d'informàtica que no indiquin el nivell a què corresponen s'han de valorar segons el nombre d'hores que acreditin. Cursos amb una durada d'entre 10 i 19 hores: 0,0975 punts; cursos amb una durada d'entre 20 i 29 hores: 0,195 punts, i cursos de 30 hores o més: 0,39 punts.

Per a una mateixa aplicació informàtica, només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores.

Tots els cursos corresponents al present epígraf realitzats o amb el certificat emès abans de l'1 de gener de l'any 2000 tindran el 50% de la puntuació establerta.

5. Formació complementària relacionada amb el lloc de treball

Es valoraran els certificats acreditatius expedits per centres oficials o escoles de l'Administració pública (P = 0,025 x hora). Puntuació màxima: 6,5 punts.

- S'han de valorar els cursos i les accions formatives que:

- Amb certificat que acrediti que s'han superat amb aprofitament i que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de treball que s'hagi de cobrir, i
- S'hagin dut a terme en universitats, en centres o organismes oficials i en escoles d'administració pública, o es tracti d'accions formatives homologades per aquestes. S'han de valorar també els cursos acreditats per la Comissió de Formació Continuada i per les comissions autonòmiques equivalents.



Es considera que estan relacionats amb les funcions del lloc de treball els cursos relatius a les matèries següents:

- Cursos de l'àrea jurídica i administrativa
- Cursos de l'àrea de control i gestió econòmica i financera
- Cursos de l'àrea de qualitat
- Cursos de l'àrea de gestió de les persones
- Cursos de l'àrea de gestió de l'organització referits a la igualtat entre homes i dones i sobre violència de gènere
- Curs bàsic de prevenció de riscos laborals de l'àrea de gestió de l'organització
- Base dades nacional de subvencions
- Normativa sobre Administració electrònica

Els cursos no inclosos en la llista anterior es valoraran sempre i quan estiguin directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

6. Coneixements d'idiomes

Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements expeditos per centres oficials (només es valorarà el nivell superior dels acreditats, ja que es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma engloben els coneixements de nivells inferiors). Puntuació màxima: 3,50 punts.

- Puntuació de cada nivell:

		Puntuació			
	Nivells del Marc comú europeu	EOI	Universitats, escoles de l'Administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb els continguts del Marc comú europeu	Altres nivells EBAP	Puntuació
				1r curs de nivell inicial	0,20
				2n curs de nivell inicial	0,30
A1	Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental)	0,50	0,40	1r curs de nivell elemental	0,40
A2	Bàsic 2 (2n curs de cicle elemental)	1,00	0,50	2n curs de nivell elemental	0,50
B1	Intermedi I	1,25	1,00	1r curs de nivell mitjà	1,00
B1+	Intermedi II (3r curs de cicle elemental)	1,50	1,25	2n curs de nivell mitjà	1,25
B2	Avançat (abans, 1r curs cicle superior)	1,75	1,50	1r curs de nivell superior	1,50
B2+	Avançat B2+ (abans, 2n curs de cicle superior)	2,00	1,75	2n curs de nivell superior	1,75
C1		3,00	2,00		
C2		3,50	3,00		

- Altres certificats del Marc comú europeu considerats equivalents que es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes:

Anglès		Puntuació
A1		0,50
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,00
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE I (Integrated Skills in English). Trinity College London	1,50



	Anglès	Puntuació
B2	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista en llengua anglesa (mestre o altres) 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	Llicenciat en Filologia Anglesa Llicenciat en Traducció i Interpretació: llengua anglesa CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	3,50

Solució en cas d'empat

En cas que la valoració final dels mèrits resulti en un empat, per tal de dirimir aquesta situació es tindran en compte els criteris per aquest ordre:

- 1r. En cas d'empat en la valoració dels candidats, i en el cas de que hi hagi infrarrepresentació d'homes o dones en una categoria, se seleccionarà a la persona que pertanyi al col·lectiu menys representat (establint un equilibri comprès entre els percentatges 60% - 40%), sempre i quan no concorrin en l'altre candidat, circumstàncies que justifiquin que no s'apliqui la mesura (per exemple la pertinença a un altre col·lectiu amb dificultats especials).
- 2on. Més antiguitat. Es valorarà l'antiguitat reconeguda total de la persona presentada en: 1er) en el FOGAIBA.
- 2on) En el sector públic instrumental.
- 3er) En l'Administració pública,
de data a data des del dia de la publicació d'aquesta resolució cap enrere.

7. Documentació a presentar

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

Certificats de coneixements de català, informàtica, formació complementària i idiomes.

8. Comissió Tècnica de Valoració

8.1 La Comissió Tècnica de Valoració estarà constituïda per quatre persones com a membres titulars i pels seus suplents (annex II).

8.2 Per a la constitució vàlida de la Comissió Tècnica de Valoració a l'efecte de fer sessions, deliberacions i valoracions i prendre acords es requerirà sempre la presència de totes les persones que en són membres.

8.3 Les funcions bàsiques de la Comissió Tècnica de Valoració són les següents:

- a) Elaborar les llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses en el procediment.
- b) Valorar els mèrits al·legats per les persones concursants al lloc de proveïment d'aquesta convocatòria.
- c) Elaborar una llista en la qual, per ordre de puntuació, han de figurar totes les persones aspirants presentades i les puntuacions obtingudes per cadascuna d'elles.
- d) Fer la proposta corresponent de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més alta.

8.4 S'aixecarà acta de totes les reunions que la Comissió Tècnica de Valoració faci, que hauran de signar totes les persones que en són membres i que hi hagin assistit en acabar la sessió o abans de començar la següent.

9. Resolució de la convocatòria

9.1. Un cop s'hagi publicat la llista definitiva d'admesos i exclosos, la Comissió Tècnica de Valoració valorarà els mèrits, els publicarà a la pàgina web del FOGAIBA, i donarà un termini de 3 dies hàbils per presentar al·legacions.

9.3. Un cop s'hagin examinat les observacions i les al·legacions presentades dins el termini, si es considera convenient, la Comissió Tècnica de Valoració adreçarà al gerent la proposta definitiva d'adjudicació de la plaça, la qual podrà incloure, si escau, els canvis que siguin conseqüència de les observacions i de les al·legacions esmentades, a més de l'esmena d'ofici dels errors detectats.

9.4. Un cop hagi vist la proposta definitiva, el director gerent del FOGAIBA n'ha de dictar la resolució corresponent.



9.5. Les destinacions adjudicades pel sistema de concurs de mèrits seran irrenunciables i els trasllats voluntaris no donaran lloc a cap indemnització.

10. Presa de possessió

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

10.2 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.

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

11. 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 COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

President: Enrique Páez Penedo
Secretària: Adriana Riba Civil
Vocal: Margarita Grimalt Falcó
Representant del Comitè d'empresa: María Asunción Matosas Moreno

President suplent: Llorenç García Bauzá
Secretària suplent: Jerònia Cladera Serra
Vocal suplent: María Luisa Fernández Acosta
Representant del Comitè d'empresa suplent: Pau Llobera Mahy





ANNEX III

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE PROVEÏMENT PER CONCURS DE MÈRITS DEL LLOC DE TREBALL CAP DEL SERVEI D'UGE (L02540012) ADSCRIT AL SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA 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 2023

Firma del sol·licitant

RELACIÓ DE DOCUMENTS ADJUNTS

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

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/73/1138200>

