



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)

8669

Resolució del director gerent del FOGAIBA per la qual es convoca el procediment de proveïment per lliure designació del lloc de treball de Secretari/ària Personal del Director Gerent (L0257000H) 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 Secretaria/ària Personal 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 Secretaria/ària Personal.

Per tot això, d'acord amb la competència que preveu l'article 13.s) 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, del lloc de treball vacant de Secretari/ària Personal.

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

Tercer. L'efectivitat de la resolució que adjudiqui el citat lloc de treball queda condicionada a la obtenció dels informes favorables de la Direcció General de Pressuposts i Finançament respecta a la desdotació prevista a l'informe de la citada Direcció, de data 13 d'agost de 2024, i en el seu cas, validació de la Direcció General de Funció Pública; així mateix es condiciona a l'acord de la Comissió Interdepartamental de Retribucions i del Consell de Direcció del FOGAIBA sobre aquesta desdotació.

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 el conseller d'Agricultura, Pesca i Medi Natural 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 (3 de setembre de 2024)

El director gerent del FOGAIBA

Joan Josep Coll Bibiloni

ANNEX I
BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE PROVEÏMENT PER LLIURE DESIGNACIÓ DEL LLOC SECRETARI/ÀRIA PERSONAL (L0257000H)

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura del lloc de treball Secretari/ària Personal del director gerent.

2. Relació succinta d'activitats (orientativa i no excloent).

1. Exercir les funcions pròpies del cos i, especialment, tasques administratives de suport al director gerent.
2. Maneig d'ordinador, arxiu i control i gestió de l'agenda del director gerent.
3. Atendre les relacions amb el Ministeri i FEGA, així com les restant conselleries i ens del sector públic instrumental.
4. Gestió de les reserves de la sala de reunions.
5. Suport al cap del Departament Jurídic.
6. Suport a les actuacions derivades de les convocatòries del Consell de Direcció.
7. Arxiu de les actes del Consell de Direcció.
8. Totes aquelles altres de recolzament al director gerent i al cap del Departament Jurídic.

3. Retribucions

3.1 Retribucions bàsiques

Les retribucions bàsiques (sou base i triennis) són les corresponents al grup al qual pertanyi el treballador que obtengui el lloc de feina.

3.2 Complementos

Dedicació especial	1.816,75
Dificultat tècnica	1.572,65
Responsabilitat	3.295,02
Total complements	6.684,42

4. Forma de proveïment.

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

5. Requisits i condicions de participació

5.1 Hi pot participar tot el personal laboral fix, tant en situació d'actiu com d'excedència, que hagin complert el temps mínim de permanència en el seu lloc de treball establert legalment, 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 tenguin el mateix grup i especialitat que la vacant objecte de la convocatòria de proveïment.

5.2 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 C i a l'especialitat administratiu/iva o al grup D i a l'especialitat auxiliar administratiu/iva.
- Tenir el certificat del nivell C1 de català.

6. Presentació de sol·licituds i documentació

6.1. Les sol·licituds s'han de formular utilitzant el model de l'annex II. Les instàncies per participar en aquesta convocatòria s'han de dirigir a la Secció de Personal del FOGAIBA i s'han de presentar en el registre d'entrada del FOGAIBA, preferiblement per via telemàtica o en qualsevol de les oficines que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les



Administracions Públiques, dins els cinc dies hàbils següents a la data de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

S'ha d'adjuntar a la sol·licitud emplenada adequadament, un currículum vitae que contempli la trajectòria professional i la formació de la persona interessada, així com qualsevol altre mèrit que es consideri oportú.

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

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

7. Llistes de persones admeses i excloses

7.1. Una vegada 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, si escau.

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

7.3. Les persones excloses disposaran d'un termini de dos 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.

8. Documentació a presentar.

Juntament a les sol·licituds, els candidats han d'aportar el certificat de coneixements de llengua catalana, si escau, i un currículum vitae actualitzat.

9. Resolució de la convocatòria

9.1. 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.

9.2. Un cop s'hagi publicat la llista provisional d'admesos i exclosos, les persones excloses podran formular observacions o reclamacions en el termini de 2 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta a la pàgina web del FOGAIBA.

9.3. Examinades les observacions i reclamacions presentades dins el termini, el director gerent del FOGAIBA dictarà resolució definitiva del proveïment 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.

9.4 L'efectivitat de la resolució que adjudiqui el citat lloc de treball queda condicionada a la obtenció dels informes favorables de la Direcció General de Pressuposts i Finançament respecta a la desdotació prevista a l'informe de la citada Direcció, de data 13 d'agost de 2024, i en el seu cas, validació de la Direcció General de Funció Pública; així mateix es condiona a l'acord de la Comissió Interdepartamental de Retribucions i del Consell de Direcció del FOGAIBA sobre aquesta desdotació.

9.5. Les destinacions adjudicades pel sistema lliure designació 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 de la resolució definitiva.

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

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT DE PROVEÏMENT PER LLIURE DESIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA PERSONAL (L0257000H)

DADES PERSONALS

COGNOMS I NOM	
DNI	
DOMICILI	
POBLACIÓ	
TELÈFON	
ADREÇA ELECTRÒNICA	

El sotassnat 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 2024

Firma del sol·licitant

RELACIÓ DE DOCUMENTS ADJUNTS

1.
2.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/117/1170174>

