



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)

3982

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 de la Sección de Apoyo (FGB050103 L0254000H) adscrito al Servicio de Ayudas de la PAC del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares (FOGAIBA)

El artículo 24 del Convenio Colectivo del personal laboral de la comunidad autónoma de las Islas Baleares dispone que la provisión de puestos de trabajo de personal laboral puede realizarse mediante el sistema de concurso de méritos.

El concurso de méritos constituye el sistema normal de provisión de plazas vacantes y hay que tener en cuenta únicamente los méritos exigidos en la convocatoria correspondiente, que deben determinarse 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 de la Sección de Apoyo (FGB050103 L0254000H) adscrito al Servicio de Ayudas de la PAC del FOGAIBA.

De acuerdo con la Disposición Adicional Tercera en su apartado 4 del Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, que habilita a la Administración para acordar motivadamente el inicio o la continuación de aquellos procedimientos administrativos que sean indispensables para la protección del interés general.

Por todo lo anterior, de acuerdo con la competencia que prevé el artículo 13.s) del Decreto 64/2005, de 10 de junio, de Creación del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero. Aprobar la convocatoria pública para la provisión mediante un concurso de méritos de la plaza vacante de jefe jefe de la Sección de Apoyo (FGB050103 L0254000H) adscrito al Servicio de Ayudas de la PAC del FOGAIBA.

Se declara de interés general el procedimiento para la provisión de la plaza de conformidad con el apartado 4 de la Disposición Adicional Tercera del Real Decreto 463/2020 de 14 de marzo.

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

Tercero. Nombrar a los miembros de la Comisión Técnica de Valoración de esta convocatoria, que figuran en el anexo III de esta Resolución.

Cuarto. Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en la web del FOGAIBA.

Quinto. Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, puede interponerse recurso de altura ante la consejera de Agricultura, Pesca y Alimentación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su notificación, de acuerdo con lo que establecen 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 Islas Baleares y 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 otra que se estime pertinente en defensa de los intereses propios.

Palma, 15 de mayo de 2020

El director gerente
Mateu Morro Marcé



ANEXO I
CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DE LA PLAZA DE JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO (FGB050103 L0254000H) ADSCRITO AL SERVICIO DE AYUDAS DE LA PAC

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es cubrir el puesto de trabajo de jefe de la Sección de Apoyo (FGB050103 L0254000H) adscrito al Servicio de Ayudas de la PAC.

1.1. Descripción de la plaza

1.1.1 Responsabilidades:

La tramitación de 5500 expedientes anualmente para que se paguen en tiempo y forma, correctamente y sin correcciones financieras por parte de la Comisión Europea.

1.1.2 Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

- Coordinación de las tareas comunes a las diferentes secciones.
- Mantenimiento de las relaciones técnicas en el FEGA y otros órganos de la administración central relacionadas con la gestión de las líneas de ayudas gestionados por el servicio (Solicitud única, Pago básico, Condicionalidad y SIGPAC).
- Propuesta de adecuación de los aspectos técnicos de la normativa autonómica que regula las ayudas, para la adaptación de la legislación europea y/o estatal a las características específicas de Baleares
- Supervisión, mantenimiento y adecuación del módulo de captura SGACAP de las solicitudes de ayudas directas y agroambientales del PDR
- Gestión, supervisión y verificación de la documentación general.
- Gestión de la figura del Agricultor Activo y el control previo de la actividad agraria.
- Mantenimiento del SIGPAC.
- Adoptar las medidas adecuadas para aplicar las recomendaciones de mejoras aceptadas por el Organismo pagador.
- Retroactividad, supervisión y análisis de posibles retroactividades por cambios en las cachés SIGPAC.
- Gestión de los datos para el INE.

Coordinación con el resto de secciones, servicios y usuarios de temas generales de SGA

1.2. Retribuciones

1.2.1 Retribuciones básicas

Las retribuciones básicas (sueldo base y trienios) son las de la categoría a la que pertenece el trabajador (A o B).

1.2.2. Complementos

Dedicación especial	2.173,08€
Dificultad técnica	8.262,96€
Responsabilidad	7.93,88€
Total complementos	17.629,92

2. Forma de provisión y requisitos de las personas aspirantes

La provisión del lugar de trabajo objeto de esta convocatoria se realizará 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, 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 ficha de la relación de puestos de trabajo:

- Pertenecer al grupo A.
- Tener una licenciatura en Veterinaria o una Ingeniería Agrónoma o equivalentes conforme a las nuevas titulaciones.
- Nivel B2 de catalán.

4. Presentación de solicitudes y documentación

- 4.1. Las solicitudes deben formularse usando el modelo del anexo II.
- 4.2. La persona interesada debe presentar la solicitud cumplimentada, junto con toda la documentación que corresponda.
- 4.3. El plazo para presentar las solicitudes es de diez días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOIB.
- 4.4. Las solicitudes y toda la documentación deben presentarse, dentro del plazo previsto, en el Registro del FOGAIBA.
- 4.5. No se valorará ningún mérito que no se haya justificado debidamente (originales o copias cotejadas) dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- 4.6. Con el vencimiento del plazo de presentación de solicitudes caduca el plazo para renunciar a participar en el concurso o desistir de él.

5. Listas de personas admitidas y excluidas

- 5.1 Una vez haya 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 partir del día siguiente de la publicación, para enmendar las deficiencias detectadas y aportar los documentos preceptivos.
- 5.4 Una vez haya finalizado el plazo indicado, se publicará en la página web del FOGAIBA la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso, en la que se expresarán las causas de exclusión.

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 en la Administración pública o en el sector público instrumental ($P = 0,10 \times \text{mes trabajado}$). 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 tanto en el grupo A en tareas de gestión de ayudas públicas y en entidades y empresas públicas ($P = 0,05 \times \text{mes trabajado}$). Puntuación máxima: 4 puntos.

3. Conocimientos de catalán

Puntuación máxima: 1 punto

- Certificado LA (lenguaje administrativo; antes, certificado E): 0,25 puntos
- Certificado C1 (nivel de suficiencia, antes, certificado C): 0,50 puntos
- Certificado C2 (nivel superior; antes, certificado D): 0,75 puntos



4. 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: 4 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 cual 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.

5. Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo

Se valorarán los certificados acreditativos expedidos por centros oficiales o escuelas de la Administración pública en las materias relacionadas a continuación (P = 0,025 x hora). Puntuación máxima: 3 puntos.

- Cursos de subvenciones
- Cursos de procedimiento administrativo
- Cursos de normativa medioambiental
- Cursos de sistemas de información geográfica
- Cursos de auditoría

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

6. Conocimientos de inglés

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:

		Puntuación			
	Niveles del Marco común europeo	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	Puntuación
				1.º curso de nivel inicial	0,20
				2.º curso de nivel inicial	0,30
A1	Básico 1 (1.º curso de ciclo elemental)	0,50	0,40	1.º curso de nivel elemental	0,40
A2	Básico 2 (2.º curso de ciclo elemental)	1,00	0,50	2.º curso de nivel elemental	0,50
B1	Intermedio I	1,25	1,00	1.º curso de nivel medio	1,00





		Puntuación			
B1+	Intermedio II (3.º curso de ciclo elemental)	1,50	1,25	2.º curso de nivel medio	1,25
B2	Avanzado (antes, 1.º curso ciclo superior)	1,75	1,50	1.º curso de nivel superior	1,50
B2+	Avanzado B2+ (antes, 2.º curso de ciclo superior)	2,00	1,75	2.º 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. Más antigüedad. Se valorará la antigüedad reconocida total de la persona presentada en la categoría A o B en la Administración pública o en el sector público instrumental de fecha a fecha desde el día de la publicación de esta resolución hacia atrás.
- 2.º. Más puntuación de conocimientos de inglés.

7 Comisión Técnica de Valoración

7.1 La Comisión Técnica de Valoración estará constituida por tres personas como miembros titulares y por sus suplentes (anexo III). Dos personas estarán designadas por el director gerente, una de las cuales ejercerá las funciones de presidente y la otra de secretario, y una tercera persona estará designada por el Comité de Empresa entre sus componentes. Para cada persona que sea miembro titular también debe designarse un suplente.

7.2 Las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración pueden cesar en estas funciones aunque ya hayan empezado a ejercerlas y ser sustituidas por el órgano que las nombró.

7.3 Para la constitución válida de la Comisión Técnica de Valoración a efectos de realizar sesiones, deliberaciones y valoraciones y tomar acuerdos se requerirá siempre la presencia de todas las personas que son miembros de esta.





7.4 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 lugar de provisión de 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) Realizar la propuesta correspondiente de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta.

7.5 Se levantará acta de todas las reuniones que la Comisión Técnica de Valoración celebre, que deberán firmar todas las personas que son miembros de esta y que hayan asistido a la reunión al terminar la sesión o antes de empezar la siguiente.

8. Resolución de la convocatoria

8.1. El plazo para la publicación de la lista provisional será de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

8.2. Una vez se haya publicado la propuesta provisional, las personas admitidas podrán formular observaciones o reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de esta propuesta provisional en el tablón de anuncios o en la página web del FOGAIBA.

8.3. Una vez se hayan examinado las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro del plazo, y una vez se haya escuchado a las posibles personas afectadas, si se considera conveniente, la Comisión Técnica de Valoración dirigirá al gerente la propuesta definitiva de adjudicación de la plaza, que podrá incluir, si procede, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y de las reclamaciones mencionadas, además de la enmienda de oficio de los errores detectados.

8.4. El plazo para la resolución definitiva del concurso será de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de reclamaciones a la lista provisional.

8.5. Una vez haya visto la propuesta definitiva, el director gerente del FOGAIBA debe dictar la resolución correspondiente.

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

9. Toma de posesión

9.1 El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de quince días si la resolución conlleva el reingreso en el servicio activo.

9.2 En todos los demás casos, el plazo de toma de posesión será de cinco días a contar desde el día siguiente al de publicación de esta resolución.

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

10. Período mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado

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





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE LA SECCIÓN DE APOYO (FGB050103 L0254000H) ADSCRITO AL SERVICIO DE AYUDAS DE LA PAC DEL FOGAIBA

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	
DNI	
DOMICILIO	
POBLACIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

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, al tiempo que se compromete a probarlos documentalmente.

....., de de 2020

Firma del solicitante

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

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

ANEXO III

COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

Presidente: Enrique Páez Penedo
 Secretaria: Adriana Riba Civil
 Vocal: Joan Ramis Ripoll
 Representante del Comité de empresa: José Andrés Fernández Cester

Presidente suplente: Maria Luisa Fernández Acosta
 Secretaria suplente: Jerònia Clasera Serra
 Vocal suplente: Maria Isabel de Prado Bautista
 Representante del Comité de empresa suplente: Asunción Matosas Moreno

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/91/1058756>

