

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)

10518

Resolución del director gerente del FOGAIBA por la que se convoca el procedimiento de provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo Auxiliar administrativo/a L02570003 adscrito al Área de Informática y Registros y Auxiliar de atención al público L0257000D adscrito a la Delegación comarcal de Palma 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 llevarse a cabo 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 de los puestos de trabajo Auxiliar administrativo/a L02570003 adscrito al Área de Informática y Registros y Auxiliar de atención al público L0257000D adscrito a la Delegación comarcal de Palma del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares (FOGAIBA).

Por todo ello, de acuerdo con la competencia que prevé el artículo 13s) 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 concurso de méritos de los puestos de trabajo Auxiliar administrativo/a L02570003 adscrito al Área de Informática y Registros y Auxiliar de atención al público L0257000D adscrito a la Delegación comarcal de Palma del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares (FOGAIBA).

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, los cuales 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, se puede interponer 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 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 d octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, todo ello sin perjuicio de interponer cualquier otro que se estime pertinente en defensa de los intereses propios.

Palma, 30 de noviembre de 2022

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

Por suplencia del director gerent (Resolución del Presidente del Fondo de Garantia Agraria y Pesquera de las Islas Baleares, BOIB núm. 151 de 7/11/2019)
Jorge Sánchez Fernández



**ANEXO I****CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA PROVEER POR CONCURSO DE MÉRITOS LOS PUESTOS DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA L02570003 ADSCRITO AL ÁREA DE INFORMÁTICA Y REGISTROS Y AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO L0257000D ADSCRITO A LA DELEGACIÓN COMARCAL DE PALMA DEL FOGAIBA****BASES DE LA CONVOCATORIA****1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es la cobertura de los puestos de trabajo Auxiliar administrativo/a L02570003 adscrito al Área de Informática y Registros y Auxiliar de atención al público L0257000D adscrito a la Delegación comarcal de Palma del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Islas Baleares (FOGAIBA).

2. Forma de provisión y requisitos de las personas aspirantes

La provisión del puesto 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 del FOGAIBA, 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 D (Auxiliar administrativo/iva).
- Nivel B2 de catalán.

4. Presentación de solicitudes y documentación

4.1 Las solicitudes deben realizarse utilizando 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 al 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 aportado en el plazo de presentación de solicitudes.

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

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 web del FOGAIBA.

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

5.4 Una vez finalizado el plazo indicado, se publicará en el tablón de anuncios y en la 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 CANDIDATO



1. Antigüedad

Se valorará la antigüedad reconocida por el FOGAIBA hasta la fecha de publicación en el BOIB. ($P = O, 10 \times$ mes trabajado). Puntuación máxima: 6 puntos

Se valorarán todos los días acreditados de antigüedad de fecha a fecha.

2. Experiencia profesional

Experiencia profesional acreditada en labores administrativas en Administraciones Públicas o en entidad o empresa pública ($P=0,05 \times$ mes trabajado). Puntuación máxima de 5 puntos.

3. Conocimientos de catalán

Puntuación máxima: 1 punto

- Certificado LA (lenguaje administrativo; antes, certificado E): 0,25 puntos
- Certificado C1 (nivel de suficiencia): 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 centros 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 que corresponden deben valorarse según el número de horas que acrediten. Cursos con una duración 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.

5. Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo

Se valorarán las certificaciones acreditativas expedidas por centros oficiales o escuelas de la Administración pública en las materias relacionadas a continuación ($P = 0,025 \times$ hora).

Puntuación máxima: 3 puntos.

- Cursos de subvenciones
- Cursos de procedimiento administrativo
- Cursos de normativa medioambiental
- Cursos de sistemas de información geográfica
- Cursos de formación en fiscalidad agraria

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 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 de Marco común europeo	Otros niveles EBAP	Puntuación
				1er curso de nivel inicial	0,20
				2º curso de nivel inicial	0,30
A1	Básico 1 (1r curso de ciclo elemental)	0,50	0,40	1er curso de nivel elemental	0,40
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	1,00	0,50	2º curso de nivel elemental	0,50
B1	Intermedio I	1,25	1,00	1er curso de nivel medio	1,00
B1+	Intermedio II (3r curso de ciclo elemental)	1,50	1,25	2º curso de nivel medio	1,25
B2	Avanzado (antes, 1er curso ciclo superior)	1,75	1,50	1er curso de nivel superior	1,50
B2+	Avanzado B2+ (antes, 2º curso de ciclo superior)	2,00	1,75	2º 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

7. Solución en caso de empate

En caso de que la valoración final de los méritos resulte en un empate , a fin de dirimir esta situación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

En caso de empate en la valoración de los candidatos, y en 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 comprendido entre los porcentajes 60%



- 40%), siempre y cuando no concurran en el otro candidato, circunstancias que justifiquen que no se aplique la medida (por ejemplo la pertenencia a otro colectivo con especiales dificultades) .

7. Comisión Técnica de Valoración

7.1 La Comisión Técnica de Valoración estará constituida por cuatro personas como miembros titulares y por sus suplentes (anexo III) . Tres personas serán designadas por el director gerente, una de las cuales ejercerá las funciones de presidente y otra de secretario, y una tercera persona será el vocal y una cuarta designada por el Comité de Empresa entre sus componentes. Para cada persona que sea miembro titular también se designará una 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.

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 en el 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) Hacer la propuesta correspondiente de la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación.

7.5 Se levantará acta de todas las reuniones que la Comisión Técnica de Valoración haga, que tendrán que firmar todas las personas que son miembros y que hayan asistido al finalizar 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 al que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

8.2 Una vez publicada la lista provisional de admitidos y excluidos, las personas excluidas podrán formular observaciones o reclamaciones en el plazo de 3 días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación de ésta.

8.3 Una vez examinadas las observaciones y reclamaciones presentadas dentro del plazo, y una vez escuchadas las posibles personas afectadas, si se considera conveniente, la Comisión Técnica de Valoración dirigirá al gerente la propuesta definitiva de adjudicación de la plaza, la cual podrá incluir, en todo caso, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y reclamaciones mencionadas, además de la subsanación de oficio de los errores detectados.

8.4 El plazo para la resolución definitiva del concurso será de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al que finalice el plazo de presentación de reclamaciones en la lista provisional.

8.5 Una vez haya visto la propuesta definitiva, el director gerente del FOGAIBA tiene que 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 indemnización alguna.

9. Toma de posesión

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

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

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

10. 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****SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/IVA L02570003 ADSCRITO AL ÁREA DE INFORMÁTICA Y REGISTROS Y AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO L0257000D ADSCRITO A LA DELEGACIÓN COMARCAL DE PALMA DEL FOGAIBA**

APELLIDOS Y NOMBRE
DNI
DOMICILIO
POBLACIÓN
TELÉFONO
DIRECCIÓN ELECTRÓNICA
PUESTO QUE SE OPTA EN PRIMERA OPCIÓN
PUESTO QUE SE OPTA EN SEGUNDA OPCIÓN

El 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 202

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: Margarita Grimalt Falcó

Representante del Comité de empresa:

Presidente suplente: Maria Luisa Fernández Acosta

Secretaria suplente: Jeronia Cladera Serra

Vocal suplente: Joan Ramis Ripoll

Representante del Comité de empresa suplente:

