



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)

3245

Resolución del director gerente del FOGAIBA por la cual se convoca el procedimiento de provisión por concurso de méritos del puesto de trabajo Jefe del Negociado L02540009 adscrito al Servicio de Ayudas OCM, del Estado y de Pesca del Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Illes Balears (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 se puede llevar 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, los cuales se tienen que determinar 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 Jefe del Negociado L02540009 adscrito al Servicio de Ayudas OCM, del Estado y de Pesca del FOGAIBA.

Por todo ello, 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 Illes Balears, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero. Aprobar la convocatoria pública para la provisión mediante un concurso de méritos de la plaza vacante J Jefe del Negociado L02540009 adscrito al Servicio de Ayudas OCM, del Estado y de Pesca del FOGAIBA.

Segundo. Aprobar las bases y el baremo de méritos que tienen que 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 II de esta Resolución.

Cuarto. Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Quinto. Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante el consejero de Agricultura, Pesca y Medio Natural en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con el 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 esto sin perjuicio de interponer cualquier otro que se estime pertinente en defensa de los intereses propios.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (9 de abril de 2024)

El director gerente

Joan Josep Coll Bibiloni





ANEXO I

CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO JEFE DEL NEGOCIADO L02540009 ADSCRITO AL SERVICIO DE AYUDAS DE OCM, DEL ESTADO Y DE PESCA DEL FOGAIBA

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la cobertura del puesto de trabajo Jefe del Negociado L02540009 adscrito al Servicio de Ayudas de OCM, del Estado y de Pesca del FOGAIBA .

1.1. Descripción de la plaza

Responsabilidades:

1. Las líneas de ayudas asignadas tanto sea como gestor o como inspector.

Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

1. Información y asesoramiento a los interesados, tanto administrados como de la administración.
2. Creación y mantenimiento de los expedientes de las líneas asignadas tanto en papel como informáticamente.
3. Realización del control administrativo y elaboración de las relaciones de beneficiarios de las líneas de ayudas asignadas.
4. Realización de visitas de control “in situ” de los expedientes de solicitudes de las líneas asignadas.
5. Cálculo de las ayudas correspondientes a cada solicitante.
6. Redacción de los informes previos a la concesión y al pago de las líneas de ayudas asignadas.
7. Levantamiento de las actas y redacción de los informes correspondientes a las visitas “in situ” realizadas.
8. Elaboración de los cuadros de seguimiento y de justificación de gastos según el registro específico de la línea de ayuda.
9. Control de las operaciones de compensación financieras.
10. Recoger y elaborar la información que se solicitada en en cuanto a las líneas de ayudas asignadas.
11. Redactar y actualizar los manuales de procedimiento necesarios.

1.2. Retribuciones

1.2.1 Retribuciones básicas

Las retribuciones básicas (sueldo base y trienios) son las de la categoría a la cual pertenece el trabajador.

1.2.2. Complementos

Dedicación especial	1.351,02
Dificultad técnica	4.403,35
Responsabilidad	4.909,74
Total complementos	10.664,11

2. Forma de provisión y requisitos de las personas aspirantes

La provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria se hará mediante concurso de méritos entre el personal laboral fijo del FOGAIBA. No se podrán presentar los trabajadores que no hayan cumplido el tiempo mínimo de 2 años de permanencia en el puesto de trabajo.



3. Requisitos y condiciones de participación

3.1 puede participar todo el personal laboral fijo, tanto en situación de activo como de excedencia, que hayan cumplido el tiempo mínimo de permanencia en su puesto de trabajo establecido legalmente, sin perjuicio del establecido en el artículo 53.1 del Convenio colectivo del personal laboral de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, que tenga la misma categoría profesional que la vacante objeto del concurso.

3.2 Para optar al puesto de trabajo se tienen que cumplir los requisitos de la plaza, que figuran en la ficha de la relación de puestos de trabajo:

- Pertenecer al grupo A o B.
- Especialidad: Veterinaria o Agronomía o Agrícola.
- Tener el certificado del nivel B2 de catalán (en los puestos de trabajo adscritos además de una categoría profesional se exige como requisito para ocuparlos estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán correspondiente al nivel de más exigencia).

4. Presentación de solicitudes y documentación

4.1. Las solicitudes se tienen que formular utilizando el modelo del anexo III.

Las instancias para participar en esta convocatoria se tienen que dirigir al FOGAIBA y se tienen que presentar en el registro de entrada del FOGAIBA preferiblemente por vía telemática o en las oficinas que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Se tiene que adjuntar a la solicitud rellena adecuadamente, la documentación acreditativa de los méritos alegados original o copia electrónica auténtica, salvo que la Sección de Personal del FOGAIBA disponga de la documentación y así lo indique el interesado.

4.2. No se valorará ningún mérito que no se haya justificado como es debido (originales o copias electrónicas auténticas) dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

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 cual 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 dos días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación, para formular observaciones o reclamaciones, o para enmendar las deficiencias detectadas y aportar los documentos preceptivos.

6. Baremo de méritos

La propuesta de nombramiento se hará a favor de la persona aspirando que tenga más puntuación, según el baremo de méritos siguiente:

VALORACIÓN DE LOS CANDIDATOS

1. Antigüedad

Se valorará la antigüedad reconocida al FOGAIBA, a cualquier Administración Pública y a los entes públicos dependientes de una Administración Pública.

Se valorarán todos los días acreditados de antigüedad de forma proporcional (de fecha a fecha).

Por cada 30 días acreditados al FOGAIBA se otorgarán 0,16 puntos.

Por cada 30 días acreditados a otras Administraciones Públicas y entes públicos dependientes se otorgarán 0,08 puntos.

Puntuación máxima: 6 puntos.

2. Experiencia profesional

Experiencia profesional acreditada en puestos de trabajo del mismo Servicio de la plaza a ocupar:



Se valorarán todos los días acreditados de antigüedad de forma proporcional (de fecha a fecha).

Por cada 30 días acreditados de la misma categoría profesional del puesto de trabajo ofrecido: 0,10 puntos.

Por cada 30 días acreditados de la categoría profesional inmediatamente inferior a la del puesto de trabajo ofrecido: 0,05 puntos.

Puntuación máxima: 6 puntos.

3. Conocimientos de catalán

Solo se meritán el nivel superior de los acreditados por el candidato o candidata siempre que sea superior al que se exige como requisito y el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo LA.

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo LA 0,50 puntos
- Nivel superior en un grado al exigido como requisito 1,00 punto
- Nivel superior en dos grados al exigido como requisito 1,50 puntos

Puntuación máxima 2 puntos

4. Conocimientos de informática

Se valorarán los cursos que cumplan las características siguientes:

- Realizados u homologados por universidades, centros u organismos oficiales, escuelas de Administración Pública, Comisión de Formación Continuada o comisiones autonómicas equivalentes o Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (Fundae).
- Se tiene que aportar un certificado que acredite que se ha superado el curso con aprovechamiento.

Los cursos de informática se tienen que valorar de acuerdo con la puntuación siguiente:

Curso de nivel elemental	0,125 puntos
Curso de nivel medio	0,250 puntos
Curso de nivel superior	0,500 puntos

Se asignará el nivel de los cursos de informática que no indiquen el nivel según el número de horas que acrediten de acuerdo con el baremo siguiente:

- Cursos con una duración de entre 10 y 19 horas se asimilarán a cursos de nivel elemental.
- Cursos con una duración de entre 20 y 29 horas se asimilarán a cursos de nivel medio
- Cursos de 30 o más horas se asimilarán a cursos de nivel superior.

Si se acredita más de un curso de un programa informático, solo se valorará aquel que dé más puntos.

Todos los cursos correspondientes al presente epígrafe realizados o con el certificado emitido antes del 1 de enero del año 2.000 tendrán el 50% de la puntuación establecida.

Puntuación máxima: 4 puntos.

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 ($P = 0,025 \times \text{hora}$). Puntuación máxima: 8 puntos.

- Se tienen que valorar los cursos y las acciones formativas que:

- a) Con certificado que acredite que se han superado con aprovechamiento y que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo que se tenga que cubrir, y
- b) Se hayan llevado a cabo en universidades, en centros u organismos oficiales y en escuelas de administración pública, o se trate de acciones formativas homologadas por estas. Se tienen que valorar también los cursos acreditados por la Comisión de Formación Continuada y por las comisiones autonómicas equivalentes o Fundación Estatal para la Formación en el Empleo (Fundae).

Se considera que están relacionados con las funciones del puesto de trabajo los cursos relativos a las materias siguientes:





Cursos de subvenciones

Cursos de procedimiento administrativo

Cursos de contratación administrativa.

Cursos de Fondos Europeos relacionados con las funciones del lugar.

Cursos de Sistemas de información geográfica.

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

6. Conocimientos de inglés

Únicamente se valorarán los certificados oficiales superados (no solo realizados) de conocimientos de inglés, siempre entendidos dentro del Marco Común Europeo. Se valorarán los certificados de las escuelas oficiales de idiomas (EOI), de las universidades, y otras entidades con los criterios siguientes: Puntuación máxima 2 puntos.

Puntuación de cada nivel del Marco Común Europeo:

- Nivel básico 1/A1: 0,25 puntos
- Nivel básico 2/A2: 0,5 puntos
- Nivel intermedio 1/B1: 0,75 puntos
- Nivel intermedio 2/B2: 1 punto
- Nivel avanzado 1/C1: 1,5 puntos
- Nivel avanzado 2/C2: 2 puntos

Solo se valorará el certificado que corresponda al nivel más alto acreditado.

7. Ejercicios superados

Los ejercicios superados de procesos selectivos por oposición o concurso oposición de la categoría y especialidad que se ofrecida en la presente convocatoria.

Por cada ejercicio superado, 2 puntos.

Puntuación máxima 6 puntos.

En caso de empate en la puntuación, se tienen que aplicar los criterios siguientes de desempate:

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. Infrarrepresentació de hombres o mujeres, si procede.
2. Experiencia profesional.
3. Puntuación obtenida en formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo.
4. Puntuación obtenida en conocimientos de informática.
5. Puntuación obtenida en conocimientos de catalán.
6. Puntuación obtenida en conocimientos de lenguas extranjeras.
7. Antigüedad.

7. Documentación a presentar

Juntamente a las solicitudes y la acreditación de los méritos, los candidatos tienen que aportar la siguiente documentación para baremar las candidaturas:

Certificados de conocimientos de catalán, informática, formación complementaria, idiomas y autobaremación.

8. Comisión Técnica de Valoración

8.1 La Comisión Técnica de Valoración estará constituida por cuatro personas como miembros titulares y por sus suplentes (anexo II).



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

8.3 Las funciones básicas de la Comisión Técnica de Valoración son las siguientes:

- a) Valorar los méritos alegados por las personas concursantes al puesto de provisión de esta convocatoria.
- b) Elaborar una lista en la cual, por orden de puntuación, tienen que figurar todas las personas aspirantes presentadas y las puntuaciones obtenidas por cada una de ellas.
- c) Hacer la propuesta correspondiente de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta.

8.4 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 acabar la sesión o antes de empezar la siguiente.

9. Resolución de la convocatoria

9.1. Una vez se haya publicado la lista definitiva de admitidos y excluidos, la Comisión Técnica de Valoración valorará los méritos, los publicará en la página web del FOGAIBA, y dará un plazo de 3 días hábiles para presentar alegaciones.

9.3. Una vez se hayan examinado las observaciones y las alegaciones presentadas dentro del plazo, si se considera conveniente, la Comisión Técnica de Valoración dirigirá al gerente la propuesta definitiva de adjudicación de la plaza, la cual podrá incluir, si procede, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y de las alegaciones mencionadas, además de la enmienda de oficio de los errores detectados.

9.4. Una vez haya visto la propuesta definitiva, el director gerente del FOGAIBA tiene que dictar la resolución correspondiente.

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

10. Toma de posesión

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

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

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

11. 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 COMISION TÉCNICA DE VALORACIÓN

Presidente: Enrique Páez Penedo
Secretaria: Adriana Riba Civil
Vocal: Miquel Rosselló Ledin
Representante del Comité de empresa:

Presidente suplente: Maria Bibiloni Morro
Secretaria suplente: Jerònia Cladera Serra
Vocal suplente: Esther Leiva Pérez
Representante del Comité de empresa suplente:





ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO JEFE DEL NEGOCIADO L02540009 ADSCRITO AL SERVICIO DE AYUDAS DE OCM, DEL ESTADO Y DE PESCA 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 ciertas todos los datos de este documento, a la vez que se compromete a probarlas documentalmente.

..... de del 2024

Firma del solicitante

RELACIÓN DE DOCUMENTOS ADJUNTOS

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

