



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)

1924

Resolución del director gerente del FOGAIBA por la que se convoca el procedimiento de provisión por concurso de méritos del puesto de trabajo jefe/a de negociado (L0254000N_2), adscrito al Servicio de Ayudas Directas y Asimiladas al SIGC de la PAC 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 Illes Balears dispone que la provisión de puestos de trabajo del 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 se deben tener en cuenta únicamente los méritos exigidos en la correspondiente convocatoria, los cuales 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/a de Negociado (L0254000N_2), adscrito al Servicio de Ayudas Directas y Asimiladas al SIGC de la PAC del FOGAIBA.

Por todo ello, de acuerdo con la competencia prevista en el artículo 13.r) 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 por concurso de méritos del puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado (L0254000N_2), adscrito al Servicio de Ayudas Directas y Asimiladas al SIGC de la PAC del FOGAIBA.

Segundo. Aprobar las bases y el baremo de méritos que han de regir esta convocatoria, que se adjuntan como anexo 1 de esta Resolución.

Tercero. Nombrar a los miembros de la Comisión Técnica de Valoración de esta convocatoria, los cuales figuran en el anexo 2 de esta Resolución.

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

Contra esta resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de alzada ante el presidente del FOGAIBA en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su notificación, de acuerdo con lo que establecen el artículo 58.1 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, 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 otro que se estime pertinente en defensa de los propios intereses.

Palma, en la fecha de la firma electrónica (24 de febrero de 2026)

El director gerente del FOGAIBA

Joan Josep Coll Bibiloni



ANEXO 1**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE JEFE/A DE NEGOCIADO, ADSCRITO AL SERVICIO DE AYUDAS DIRECTAS Y ASIMILADAS AL SIGC DE LA PAC (L0254000N_2)****1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es la cobertura del puesto de trabajo de Jefe/a de Negociado (L0254000N_2), adscrito al Servicio de Ayudas Directas y Asimiladas al SIGC de la PAC del FOGAIBA.

1.1. Relación sucinta de actividades (orientativa y no excluyente):

1. Gestión y tramitación de los expedientes de comunicación de las Cesiones de Derechos de Pago Único.
2. Mantenimiento, actualización y revisión de la GDR (aplicación del FEGA de mantenimiento de los derechos de pago único).
3. Gestión y tramitación de los expedientes de Reserva Nacional de Pago Único (RN).
4. Mantenimiento y actualización de la aplicación informática de Reserva Nacional.
5. Gestión y tramitación de los expedientes de Alegaciones interpuestas por los receptores de importes provisionales de Pago Único, en respuesta a los periodos de desacoplamiento de importes de ayudas directas y inclusión a los derechos de pago único (creación de nuevos derechos de pago único (DPU) y/o su incremento de importes).
6. Mantenimiento y actualización de la aplicación informática de alegaciones de Pago Único.
7. Revisión y control de la retirada de derechos de pago único por no utilización y su correspondiente comunicación.
8. Atención a los auditores y resolución de dudas que puedan formular con respecto a los expedientes auditados de cesiones de DPU, de Reserva Nacional, Retirada, Alegaciones, etc.
9. Recepción y estudio de los recursos de alzada y alegaciones interpuestas referentes a derechos de pago único; generación del informe técnico para remitirlo a Asesoría Jurídica y así puedan resolver con el informe emitido, en los casos de los recursos y generación del informe técnico para remitir a los interesados, en los casos de las alegaciones.
10. Soporte a las delegaciones comarcales, a las delegaciones de agricultura de los Consells Insulars de Menorca y Eivissa, y a las entidades colaboradoras respecto a los temas de DPU y durante el periodo de solicitud única.
11. Información y asesoramiento a las personas externas interesadas en temas de pago único.
12. Apoyo a la Sección A de Agricultura y a la Sección de Controles, revisando incidencias de variaciones de superficies con efectos a pago por modificación del número de DPU justificados; revisando beneficiarios que hayan generado indebidos o pagos suplementarios en campañas anteriores por reducción o ampliación del número o valor de los DPU; revisando beneficiarios que requieran de una regularización individualizada (RI) del importe y/o nombre de DPU, etc.

1.2. Retribuciones**1.2.1. Retribuciones básicas**

Las retribuciones básicas (sueldo base y trienios) son las correspondientes al grupo al que pertenezca el trabajador.

1.2.2. Complementos

Dedicación especial	1.834,82 €
Dificultad técnica	7.380,43 €
Responsabilidad	5.970,24 €
Total complementos	15.185,49 €

2. Forma de provisión

La provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria se realizará mediante concurso de méritos entre el personal laboral fijo del FOGAIBA. No podrán presentarse 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. Podrá participar todo el personal laboral fijo, tanto en situación de activo como de excedencia, que haya cumplido el tiempo mínimo de permanencia en su puesto de trabajo establecido legalmente, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 53.1 del Convenio colectivo del personal laboral de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que tenga la misma categoría profesional que la vacante objeto del concurso.



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

- Pertenecer al grupo A y a la especialidad de agronomía o pertenecer al grupo B y a la especialidad agrícola.
- Tener el certificado del nivel B2 de catalán.

4. Presentación de solicitudes y documentación

4.1. Las solicitudes deberán formularse utilizando el modelo del anexo 3. Las instancias para participar en esta convocatoria deberán dirigirse al Servicio de Gestión de Personal y Contratación del FOGAIBA y presentarse en el registro de entrada del FOGAIBA, preferentemente por vía telemática, o en cualquiera de las oficinas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El plazo máximo para presentar la solicitud será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución en el BOIB.

A la solicitud, debidamente cumplimentada, deberá adjuntarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, en original o copia electrónica auténtica, salvo que el Servicio de Gestión de Personal y Contratación del FOGAIBA ya disponga de dicha documentación y así lo indique la persona interesada en su solicitud.

4.2. No se valorará ningún mérito que no haya sido debidamente justificado (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 del mismo.

5. Listas de personas admitidas y excluidas

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se hará pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en la que se expresará la causa de exclusión para cada persona, en su caso.

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 al de la publicación, para formular observaciones o reclamaciones, o para subsanar las deficiencias detectadas y aportar los documentos preceptivos.

6. Baremo de méritos

La propuesta de nombramiento se realizará a favor de la persona aspirante que obtenga mayor puntuación, de acuerdo con el siguiente baremo de méritos:

VALORACIÓN DE LOS CANDIDATOS (Puntuación máxima total: 100 puntos)

1. Experiencia profesional (máximo 50 puntos)

1.1. Experiencia profesional acreditada en los mismos grupos y especialidades, y en el Servicio de Ayudas Directas PAC del FOGAIBA: 0,20 puntos por cada 30 días.

La experiencia en el Servicio de Ayudas Directas PAC se comprobará mediante certificación de la jefa del Servicio de Ayudas Directas y Asimiladas al SIGC de la PAC; o bien mediante cualquier otro documento admitido en derecho, acreditativo de dicha circunstancia, que aporte la persona interesada.

1.2. Experiencia profesional acreditada en los mismos grupos y especialidades en otro servicio del Área de Gestión de Ayudas del FOGAIBA: 0,15 puntos por cada 30 días.

1.3. Experiencia profesional acreditada en los mismos grupos y especialidades en un servicio del FOGAIBA no comprendido en los puntos anteriores: 0,10 puntos por cada 30 días.

1.4. Experiencia profesional acreditada en el mismo grupo y especialidad o en uno equivalente en otra administración pública o ente del sector público instrumental: 0,08 puntos por cada 30 días.

1.5. Experiencia profesional acreditada en el sector privado ejerciendo funciones de ingeniero agrónomo o de ingeniero técnico agrícola: 0,05 puntos por cada 30 días.



Para acreditar la experiencia profesional en el sector privado, además del informe de vida laboral, debe adjuntarse copia de los contratos laborales o cualquier documento admitido en derecho que lo acredite. En los casos en que no se pueda aportar copia del contrato o no se especifique la categoría profesional o no corresponda con la exigida, deberá aportarse un certificado de servicios prestados debidamente firmado y sellado por la empresa que exponga la experiencia y las funciones a la empresa.

En el caso de trabajadores autónomos debe adjuntarse un certificado del colegio profesional respectivo, certificado de alta en la Tesorería General de la Seguridad Social o cualquier otro que acredite el ejercicio profesional.

2. Antigüedad (máximo 12 puntos)

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

2.1. Por cada 30 días acreditados en el FOGAIBA se otorgarán 0,16 puntos.

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

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

3. Conocimientos de catalán (máximo 4 puntos)

Únicamente se valorará el nivel superior de los acreditados por el candidato o candidata, siempre que sea superior al exigido como requisito, y el certificado de conocimientos de lenguaje administrativo LA.

3.1. Certificado de conocimientos de nivel C1: 2,00 puntos

3.2. Certificado de conocimientos de nivel C2: 3,00 puntos

3.3. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo LA: 1,00 punto

4. Titulación académica (máximo 5 puntos)

Únicamente se valorarán las titulaciones académicas directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, conforme al siguiente baremo:

- Por cada título de doctor, licenciatura o ingeniería superior, distintos del exigido como requisito del puesto de trabajo: 3 puntos.
- Por cada título oficial de máster, grado o diplomatura, diferentes al requisito del puesto de trabajo, aunque corresponda a otro grupo o especialidad: 2 puntos.
- Por cada título propio de posgrado (máster propio, especialista universitario, experto universitario): 1 punto.

5. Conocimientos de ofimática (máximo 6 puntos)

Se valorarán los cursos que cumplan las siguientes características:

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

Los cursos de ofimática se valorarán conforme a la siguiente puntuación:

Curso de nivel elemental	0,250 puntos
Curso de nivel medio	0,500 puntos
Curso de nivel superior	1,000 punto

Los cursos de ofimática que no indiquen el nivel se asignarán según el número de horas acreditadas, conforme al siguiente baremo:

- 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 mismo programa informático, únicamente se valorará el que otorgue mayor puntuación.

Todos los cursos correspondientes a este epígrafe realizados o con certificado emitido antes del 1 de enero del año 2000 tendrán el 50 % de la puntuación establecida.

6. Formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo (máximo 18 puntos)

Se valorarán los certificados acreditativos expedidos por centros oficiales o escuelas de la Administración pública en las materias relacionadas en este apartado, a razón de 0,03 puntos por hora, con una puntuación máxima de 4 puntos por curso.

- Se valorarán los cursos y acciones formativas que:

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

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

- 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 que estén directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

7. Conocimientos de inglés (máximo 4 puntos)

Únicamente se valorarán los certificados oficiales superados (no solo realizados) de conocimientos de inglés, conforme al Marco Común Europeo. Se valorarán certificados de las escuelas oficiales de idiomas (EOI), de las universidades y de otras entidades, con los siguientes criterios:

Puntuación de cada nivel del Marco Común Europeo:

- Nivel básico 1/A1: 0,50 puntos
- Nivel básico 2/A2: 1,00 punto
- Nivel intermedio 1/B1: 1,50 puntos
- Nivel intermedio 2/B2: 2,00 puntos
- Nivel avanzado 1/C1: 3,00 puntos
- Nivel avanzado 2/C2: 4,00 puntos

Únicamente se valorará el certificado correspondiente al nivel más alto acreditado.

En caso de empate en la valoración de los candidatos, y si existe infrarrepresentación de hombres o mujeres, se seleccionará a la persona perteneciente al colectivo menos representado. Se considerará que existe infrarrepresentación cuando la proporción de uno de los grupos (mujeres-hombres) sea superior al 60 %. El ámbito en el que se calculará la proporción será el conjunto de personas de la misma categoría en el FOGAIBA.

Si persiste el empate, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, por el orden establecido:

1. Experiencia profesional en el FOGAIBA en la misma categoría profesional.
2. Experiencia profesional en otras administraciones o entes del sector público instrumental en la misma categoría profesional.
3. Puntuación obtenida en formación complementaria relacionada con el puesto de trabajo.
4. Puntuación obtenida en conocimientos de ofimática.
5. Puntuación obtenida en conocimientos de catalán.
6. Puntuación obtenida en conocimientos de lenguas extranjeras.

Finalmente, si aplicados estos criterios el empate persiste, se realizará un sorteo.





7. Documentación a presentar

Junto con las solicitudes y la acreditación de los méritos, los candidatos deberán aportar la siguiente documentación para baremar las candidaturas:

Certificados de conocimientos de catalán, informática, formación complementaria, idiomas y servicios prestados en otras administraciones y certificado de vida laboral.

Las titulaciones académicas podrán ser comprobadas de oficio por la sección de personal, siempre que los aspirantes no hayan manifestado su disconformidad.

Hoja de autobaremación, siguiendo el modelo que se adjunta como anexo 4.

La experiencia profesional en el FOGAIBA se comprobará mediante certificado de los jefes de servicio o área, o consulta a los datos que obran en el Servicio de Gestión de Personal y Contratación; todo ello, sin perjuicio de cualquier otro documento admitido en derecho, que aporte la persona interesada y acredite dicha circunstancia.

8. Comisión Técnica de Valoración

8.1. La Comisión Técnica de Valoración estará constituida por tres personas como miembros titulares y por sus suplentes (anexo 2).

8.2. Para la válida constitución de la Comisión Técnica de Valoración, a efectos de celebrar sesiones, deliberar, valorar y adoptar acuerdos, será siempre necesaria la presencia de todas las personas que la integran.

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 objeto de esta convocatoria.
- b) Elaborar una lista en la que, por orden de puntuación, figuren todas las personas aspirantes presentadas y las puntuaciones obtenidas por cada una de ellas.
- c) Formular la propuesta correspondiente al director gerente de la persona candidata que haya obtenido la mayor puntuación.

8.4. Se levantará acta de todas las reuniones que celebre la Comisión Técnica de Valoración, que deberán ser firmadas por todas las personas que la integran y que hayan asistido, al finalizar la sesión o antes del inicio de la siguiente.

9. Resolución de la convocatoria

9.1. La Comisión Técnica de Valoración valorará los méritos, los publicará en la página web del FOGAIBA y concederá un plazo de tres días hábiles para presentar alegaciones.

9.2. Una vez examinadas las observaciones y alegaciones presentadas dentro de plazo, si se considera conveniente, la Comisión Técnica de Valoración elevará al gerente la propuesta definitiva de adjudicación de la plaza, que podrá incluir, en su caso, los cambios derivados de dichas observaciones y alegaciones, así como la subsanación de oficio de los errores detectados.

9.3. Vista la propuesta definitiva, el director gerente del FOGAIBA dictará la resolución correspondiente.

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

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 los casos, el plazo de toma de posesión será de diez días a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, siempre que se haya producido la vacante del puesto de trabajo objeto de la misma. En caso contrario, se demorará hasta el momento en que se produzca la vacante efectiva.

10.3. Los efectos económicos comenzarán a computarse a partir del día de la toma de posesión.

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

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



ANEXO 2 COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

Presidenta: María Inmaculada López Morey

Secretaria: María Isabel de Prado Bautista

Representante del Comité de empresa: María Asunción Matosas Moreno

Presidente suplente: Enrique Páez Penedo

Secretario suplente: Miquel Rosselló Ledin

Representante del Comité de empresa suplente: Luis Clar Barceló





ANEXO 3 MODELO DE SOLICITUD

Código DIR 3: A04026954

Destinatario: Servicio de Gestión de

Personal y Contratación del FOGAIBA

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE NEGOCIADO, ADSCRITO AL SERVICIO DE AYUDAS DIRECTAS Y ASIMILADAS AL SIGC DE LA PAC (L0254000N_2)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE	
DNI	
DOMICILIO	
POBLACIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

CONSENTIMIENTO PARA LA COMPROBACIÓN DE DATOS:

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 28.2 y 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se entiende otorgado el consentimiento para la consulta de datos relativos a documentos expedidos por o en poder de las administraciones públicas. Si no existe oposición expresa de la persona interesada, el FOGAIBA verificará los datos relativos al DNI, titulación académica, registro de personal al servicio del sector público instrumental y documentación alegada que conste en el expediente personal que se encuentra en los archivos del FOGAIBA.

Si se OPONE a la consulta, marque la casilla y deberá aportar los siguientes documentos:

ME OPONGO a la consulta de los datos y documentos mencionados

- Copia del DNI o resguardo de la solicitud de renovación.
- Titulación académica.
- Documentación alegada que conste en el expediente de personal del FOGAIBA.

DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR:

Adjunto a esta solicitud la documentación exigida en esta convocatoria, que marco con una X.

(No hace falta presentar la documentación o los datos que se puedan obtener por medios telemáticos)

☐	Título académico, en caso de oponerse a la comprobación de oficio
☐	Certificado de lengua catalana B2 o superior
☐	Hoja de autobaremo
☐	Certificado de vida laboral

DOCUMENTACIÓN DE LA CUAL YA DISPONE UNA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (art. 28.3 Ley 39/2015):

Núm.	Identificación del documento	Expediente o reg. de entrada	Órgano	Administración (y consejería si procede)	Código seguro de verificación, si procede
1					
2					
3					



DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.
25.
26.
27.
28.
29.
30.
31.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2026/28/1213699>





32.
33.
34.
35.
36.
37.
38.
39.
40.

DECLARACIÓN RESPONSABLE:

DECLARO que cumpla los requisitos que exige la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, y que son ciertos los datos consignados en esta solicitud. Me comprometo a aportar la documentación acreditativa en caso de ser requerido por el FOGAIBA.

MANIFIESTO que no he sido separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de la función pública. Me comprometo a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.

DECLARO que cumpla el requisito de poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, escala y/o especialidad a la que corresponde el proceso selectivo.

SOLICITUD:

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, comprometiéndose asimismo a acreditarlos documentalmente.

LUGAR, FECHA Y FIRMA:

..... de del 2026

Firma del solicitante

Antes de firmar la solicitud debe leer la información sobre protección de datos.

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, así como con la legislación concordante y vigente en materia de protección de datos, se informa sobre el tratamiento de los datos personales contenidos en esta solicitud.	
Responsable del tratamiento de datos:	Fondo de Garantía Agraria y Pesquera de las Illes Balears (FOGAIBA).
Finalidad:	Gestión y tramitación del proceso selectivo para la provisión de puestos de trabajo del personal del FOGAIBA.
Legitimación:	El tratamiento de los datos personales es necesario para cumplir una obligación legal y para el ejercicio de poderes públicos, como es la selección de personal al servicio de las administraciones públicas conforme a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.
Categorías de datos:	Datos de carácter identificativo: Nombre, DNI, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono y dirección de correo electrónico.
	Datos académicos y profesionales: méritos, notas en oposiciones, formación y experiencia profesional.
	Datos relativos a la salud: porcentaje y tipo de discapacidad.



Otras entidades u organismos a los que podrán cederse los datos personales:	Consejería competente en materia de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears: para la inscripción en el Registro Central de Personal al Servicio de los entes del sector público instrumental.
	Otros participantes en el procedimiento selectivo: En virtud del principio de transparencia que rige los procedimientos de provisión, los aspirantes podrán solicitar la consulta de los méritos alegados por otros participantes para comprobar el correcto funcionamiento del proceso. En ningún caso podrán obtener los datos de contacto de otros aspirantes, como dirección postal, número de teléfono o correo electrónico.
	Administración de justicia: En caso de que algún juzgado o tribunal requiera el expediente del procedimiento.
Conservación de datos:	Los plazos de conservación serán los necesarios para cumplir la finalidad del procedimiento y los previstos por la legislación de archivos para las administraciones públicas, conforme al artículo 26 de la Ley Orgánica 3/2018.
Publicación de datos personales :	El nombre completo de los participantes y cuatro dígitos de su DNI serán publicados en la web del FOGAIBA o, en su caso, en el diario oficial, conforme a la normativa que regula este procedimiento selectivo.
Ejercicio de derechos y reclamaciones:	Las personas afectadas por el tratamiento de datos personales tienen derecho a solicitar al FOGAIBA la confirmación de si sus datos están siendo tratados, el acceso a sus datos personales, su información, rectificación o supresión, la limitación u oposición al tratamiento y la no inclusión en tratamientos automatizados (incluso la retirada del consentimiento, cuando proceda, en los términos establecidos en el RGPD). También tienen derecho a la portabilidad de los datos en la medida en que el ejercicio de este derecho pueda afectar al proceso selectivo. El ejercicio de estos derechos puede solicitarse ante la Delegación de Protección de Datos del FOGAIBA a través del correo electrónico: seguretat@fogaiba.caib.es
Consecuencias de no facilitar los datos:	No presentar los datos necesarios implicará que la persona interesada no pueda formar parte del procedimiento selectivo.
Información adicional:	Puede consultarse la información adicional y detallada sobre protección de datos en: https://www.caib.es/sites/ajudesdelfogaiba/ca/proteccio_de_dades/
Reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos:	Las personas que consideren que el tratamiento de sus datos no se ajusta a la normativa aplicable, o que sus solicitudes ante el FOGAIBA y la Delegación de Protección de Datos no han sido atendidas adecuadamente en el plazo de un mes, o que la respuesta obtenida no ha sido satisfactoria, pueden presentar una <i>Reclamación de tutela de derechos</i> ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) (https://www.aepd.es/).





ANEXO 4
HOJA DE AUTOBAREMACIÓN

1. Experiencia profesional (máximo 50 puntos)

Experiencia profesional	Nº de días	Puntos
1.1. Experiencia profesional acreditada en los mismos grupos y especialidades, y en el Servicio de Ayudas Directas PAC del FOGAIBA: 0,20 puntos por cada 30 días.		
1.2. Experiencia profesional acreditada en los mismos grupos y especialidades en otro servicio del Área de Gestión de Ayudas del FOGAIBA: 0,15 puntos por cada 30 días. (indicar servicio y días a cada uno).		
-		
-		
1.3. Experiencia profesional acreditada en el mismo grupo y especialidades en un servicio de FOGAIBA, no comprendido en los puntos anteriores: 0,10 puntos por cada 30 días. (indicar servicio y días a cada uno).		
-		
-		
1.4. Experiencia profesional acreditada en el mismo grupo y especialidad o en equivalente en otra administración pública o ente del servicio público instrumental: 0,08 puntos por cada 30 días. (indicar administraciones y días en cada una).		
-		
-		
-		
1.5 Experiencia profesional acreditada en el sector privado ejerciendo funciones de ingeniero agrónomo o de ingeniero técnico agrícola: 0,05 puntos por cada 30 días. (indicar empresas y días en cada una).		
-		
-		
-		
Total puntos experiencia		

2. Antigüedad (máximo 12 puntos)

Antigüedad	Nº de días	Puntos
2.1. Por cada 30 días acreditados en el FOGAIBA se otorgarán 0,16 puntos. (indicar administraciones y días en cada una).		
-		
-		
-		
2.2. Por cada 30 días acreditados en otras Administraciones Públicas y entes públicos dependientes se otorgarán 0,08 puntos.		
Total puntos antigüedad		

3. Conocimientos de catalán (máximo 4 puntos)

Certificados de conocimientos de lengua catalana	Puntos
3.1. Certificado de conocimientos de nivel C1: 2,00 puntos.	
3.2. Certificado de conocimientos de nivel C2: 3,00 puntos.	
3.3. Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo LA 1,00 punto.	
Total puntos conocimientos de catalán	

4. Titulación académica (máximo 5 puntos)

Titulaciones académicas	Puntos
4.1 Por cada título de doctor, de licenciatura o ingeniería superior, diferentes al que es requisitos del puesto de trabajo: 3 puntos.	
4.2 Por cada título oficial de máster, grado o diplomatura: 2 puntos.	
4.3 Por cada título propio de postgrado (máster propio, especialista universitario, experto universitario): 1 punto.	
Total puntos titulación académica	



7. Conocimientos de inglés (máximo 4 puntos)

Certificado de conocimiento de inglés	Puntos
Nivel básico 1/A1: 0,50 puntos.	
Nivel básico 2/A2: 1,00 puntos.	
Nivel intermedio 1/B1: 1,50 puntos.	
Nivel avanzado 1/C1: 3,00 puntos.	
Nivel avanzado 2/C2: 4,00 puntos.	

TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMO	
-----------------------------	--

