

## **CONVOCATORIA PARA COBERTURA INDEFINIDA DE UN PUESTO "C-SERVICIO TÉCNICO ORGANISMO PAGADOR"**

### **1.- MISIÓN/FUNCIONES**

Dentro de líneas de actuación definidas para el área, elaborar y desarrollar la correcta gestión de los derechos del régimen de Pago Básico/Ayuda Básica y los movimientos anuales, gestionando los proyectos en los que participa relacionados con el desarrollo de tareas requeridas para la ejecución anual de las Ayudas Directas de la PAC, asumiendo el resultado final de su cometido ante puestos de mayor responsabilidad dentro del área y, cuando proceda, ante el/la cliente final. Así mismo participar de todos los trabajos de adaptación y transición del actual marco PAC 2015-2022 al nuevo que se implantará en enero de 2023, asumiendo los requerimientos que éste imponga.

#### **Principales áreas de responsabilidad:**

- Establecer y mantener un nivel adecuado y eficiente de relaciones en la interlocución con los/las agentes tramitadores que forman parte del equipo de trabajo de la PAC, dentro y fuera de Fundación HAZI, para velar por la aplicación coherente de los criterios requeridos:
  - Velar por la correcta aplicación de los criterios técnicos para la ejecución de las Ayudas Directas de la PAC y la gestión de Derechos de Pago, manteniendo un contacto permanente con los/las agentes tramitadores de solicitudes, fundamentalmente el Gobierno Vasco y las Diputaciones Forales.
  - Recopilar, principalmente de las Diputaciones Forales, situaciones conflictivas o deficientemente recogidas en los diferentes manuales de procedimiento o circulares, para elevarlas a los responsables de clarificar interpretaciones en la Gestión de Derechos de Pago.
  - Mantenerse al día en el calendario de actuaciones marcado por el FEAGA, a fin de cumplir plazos e informar a puestos de mayor responsabilidad dentro del área, acerca de posibles problemas en los mismos.
- Desarrollar actividades y tareas técnicas para la gestión de las Ayudas Directas y Derechos de Pago de la PAC:
  - Seguimiento de normativa, circulares, calendarios de programación, notas interpretativas, etc. suministradas por el jefe directo.
  - Realizar la captura y validación de los datos, ejecutando los chequeos necesarios para que la gestión de pagos de ayudas que se tramiten sea acorde a la normativa.
  - Colaborar en el cálculo de los importes definitivos de pago, ejecutando los procesos que requieren los datos para su envío al FEAGA, garantizando el correcto mantenimiento de las bases de datos, tanto en el Ministerio, como en la CAPV.
  - Elaborar la documentación asociada y realizar el resto de tareas administrativas que requiere la gestión de pagos y derechos (elaboración de listados informativos, listados de resolución, generación de notificaciones, etc.)
  - Prestar apoyo a puestos de mayor responsabilidad dentro del área para la adopción de criterios de aplicación, desarrollando la documentación

necesaria, coordinando otra serie de actuaciones y/o aportando posibles enfoques de actuación para abordar situaciones problemáticas, en base a la experiencia en la explotación de datos y la estrecha relación con agentes en contacto directo con el sector.

- Manifestar proactividad para la mejora en la eficiencia de uso de los procesos y aplicaciones informáticas específicas del Área.
  - Colaborar en la planificación y ejecutar todos los procesos que requieren los datos para el envío de los mismos al FEGA y garantizar el correcto mantenimiento de las bases de datos, tanto a nivel estatal como en la CAPV.
  - Elaboración de todas las tareas administrativas que requiere la gestión de pagos y derechos: elaboración de listados informativos, listados de resolución, generación de notificaciones, etc.
  - Colaborar en la planificación y mejora para el desarrollo y puesta en marcha de las herramientas informáticas que apoyen a la tramitación de las Ayudas Directas PAC.
  - Atender a todos los requerimientos que se hagan para la adaptación del sistema de ayudas directas actual con los derechos de pago que lleva asociado, al nuevo sistema PAC, derivado de la reforma en la que se trabaja actualmente.
- Participar activamente en la identificación, definición y desarrollo técnico de proyectos consorciados:
- Plantear posibles oportunidades / necesidades del área susceptibles de convertirse en proyectos.
  - Coordinarse con el área de Prospectiva y Redes para la participación en proyectos y programas consorciados.
  - Participar en la elaboración de la candidatura del proyecto
  - Realizar el control técnico, administrativo y financiero del proyecto adjudicado al área.
  - Elaborar los diferentes informes requeridos.
  - Coordinar el cierre técnico y financiero del proyecto adjudicado al área.
- Impartir acciones formativas y divulgativas:
- Formar, ayudar y compartir con los compañeros de Hazi las herramientas, técnicas y conocimientos del área y, en caso de demanda hacerlo externamente.
  - Participar proactivamente en la red colaborativa para la identificación de necesidades y diseño de acciones formativas para el Sector.
- Mantener una actitud de constante actualización técnica y del estado del arte de su ámbito de conocimiento:
- Garantizar una correcta gestión del conocimiento de su aportación a los proyectos, manteniendo actualizada la información relativa a la temática de su puesto
  - Realizar el seguimiento y evaluación de las innovaciones y mejoras que surjan en su área de conocimiento
  - Proponer nuevos trabajos o modificaciones de los actuales para mejorar el resultado o rendimiento de sus tareas o actividades
  - Asistir a charlas, jornadas, etc... de su ámbito de conocimiento tanto para realizar contactos con organizaciones, como para informarse sobre posibles nuevas soluciones y posibles futuros proyectos

- Colaborar con proyectos de otras Áreas y/o Unidades, que requieran de las capacidades y asesoramiento técnico del puesto.
- Cumplir la normativa de procesos internos de HAZI Fundazioa:
  - Utilizar EKUL en todas sus funcionalidades y requerimientos exigidos por la política de HAZI Fundazioa.
  - Participar en la definición, redefinición e implantación de los procesos internos necesarios para HAZI Fundazioa.
  - Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos de prevención de riesgos laborales, normas medioambientales, de contratación pública,... que afecten de un modo directo a la organización.
  - Ser modelo de referencia y transmitir una actitud de compromiso y responsabilidad individual por el cumplimiento de la normativa interna.
  - Cumplir la normativa interna y las directrices de Dirección al igual que todas aquellas tareas que le sean requeridas por ésta.

## 2.- PERFIL REQUERIDO

- **Requisitos imprescindibles y excluyentes:**
  - Titulación universitaria de grado medio (Diplomatura / Grado Universitario según modelo Bolonia), con especialidad en el ámbito sectorial (agronomía, veterinaria,...), Administración y Dirección de Empresas; Estadística, Exactas...
  - Experiencia mínima de uno a tres años en el desempeño de trabajos y responsabilidades descritas en el apartado 1 de este documento.
  - Experiencia en el manejo de herramientas de ofimática y de análisis de datos, especialmente Excel y Access.
  - Euskera a nivel de C1 o equivalente.
  - Carnet de conducir tipo B.
  - Disponibilidad para desplazamientos.
- **Se valorará:**
  - Conocimiento de la normativa y aplicación de políticas comunitarias fundamentalmente en el ámbito de la PAC.
  - Conocimiento de la normativa y mecanismos de gestión de derechos del régimen de Pago Básico.
  - Experiencia y conocimientos avanzados en las bases de datos del ámbito de la convocatoria y en su manejo.
  - Conocimiento del Procedimiento Administrativo y experiencia en gestión administrativa de ayudas de las diferentes administraciones de la CAPV, del Estado y la UE.
  - Conocimiento del entramado institucional vasco y la operativa del sector agrario en la CAPV (funcionamiento técnico, especialidades por ámbito geográfico, tipologías de explotaciones,...).
  - Euskera a nivel de C2.
  - Inglés a nivel de B2.
  - Inglés a nivel de C1.

➤ **Análisis Competencial:**

Las competencias que se han identificado como principales para el correcto desarrollo del puesto y sobre las que por tanto se centrará la observación son:

- Capacidad de análisis de un conjunto elevado de datos.
- Atención al detalle junto con visión global.
- Capacidad de organización
- Capacidad de comunicación oral y escrita y de relación
- Trabajo en equipo

El presente proceso incluirá la realización de una prueba escrita a la que podrán acceder aquellas candidaturas que cumplan todos y cada uno de los requisitos imprescindibles descritos. Incluirá preguntas, casos prácticos o cualquier otra dinámica que permita indagar sobre los conocimientos y experiencias (tanto imprescindibles como valorables), exigidas para el puesto y recogidas en este perfil.

Posteriormente las candidaturas que superen la línea de corte previamente establecida por el Tribunal, serán convocadas a una entrevista personal de valoración competencial.

### **3.- RETRIBUCIÓN Y TIPO DE CONTRATO**

- Contrato: Indefinido.
- Retribución bruta anual: 37.945,73€

### **4.- LUGAR DE TRABAJO**

Con independencia de los desplazamientos que el desempeño de sus funciones exija, el centro de trabajo habitual será Arkaute (Araba).

### **5.- BOLSA DE TRABAJO**

Además de la cobertura del puesto, el proceso generará una bolsa de trabajo para la posible cobertura futura de un puesto similar (C) en el Área Servicio Técnico Organismo Pagador o de uno de igual categoría en otra área de actividad relacionada con la del perfil ahora demandando.

Todo ello se realizará de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento para la promoción interna y la selección de personal de Hazi".