



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA SERVICIOS DE MEJORA AGRARIA Y PESQUERA (SEMILLA)

3098

Resolución de la directora gerente del IRFAP por la que se convoca el procedimiento de provisión por concurso de méritos del puesto de trabajo de Coordinador/a de comptabilitat (L02610003), adscrito a la Direcció de Serveis Corporatius del Institut de Recerca i Formació Agroalimentària i Pesquera de les Illes Balears (IRFAP)

Hechos

1. 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 realizar mediante el sistema de concurso de méritos.
2. 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 convocatoria correspondiente, los cuales se han de determinar de acuerdo con los baremos correspondientes de cada convocatoria, acordados con el comité de empresa.
3. Constituye el objeto de esta Resolución la aprobación del procedimiento de provisión por concurso de méritos del puesto de trabajo de Coordinador/a de comptabilitat (L02610003), adscrito a la Direcció de Serveis Corporatius del IRFAP.

Fundamentos de derecho

El artículo 17.1.c) del Decreto 28/2014, de 27 de junio, de aprobación de los estatutos de la entidad pública empresarial Institut de Recerca i Formació Agroalimentària i Pesquera de les Illes Balears (IRFAP).

Por todo esto, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria pública para la provisión mediante un concurso de méritos del puesto de trabajo de Coordinador/a de comptabilitat (L02610003), adscrito a la Direcció de Serveis Corporatius del IRFAP.
2. Aprobar las bases y el baremo de méritos que deben regir esta convocatoria, que se adjuntan como Anexo 1 de esta Resolución.
3. Nombrar los miembros de la Comisión técnica de valoración de esta convocatoria, los cuales figuran en el Anexo 3 de esta Resolución.
4. Ordenar la publicación de esta Resolución en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) y en la página web del IRFAP.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que no agota la vía administrativa, se puede interponer un recurso de alzada ante la consellera de Agricultura, Pesca y Alimentación del Govern de les Illes Balears en el plazo de un mes contador desde el día siguiente de su publicación, de acuerdo con el artículo 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

(Firmado electrónicamente: 3 de abril de 2023)

La directora gerente
Georgina Brunet i Ródenas





ANEXO 1

Bases de la convocatoria del procedimiento de provisión para el concurso de méritos del puesto de trabajo de Coordinador/a de comptabilitat (I02610003), adscrito a la Direcció de Serveis Corporatius del IRFAP

Primero

Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la cobertura del puesto de trabajo de Coordinador/a de comptabilitat (L02610003), adscrito a la Direcció de Serveis Corporatius del IRFAP.

Segundo

Ámbito funcional

El ámbito de trabajo en el que desarrollará las tareas es el de la Unidad de Administración y Finanzas, de la Direcció de Serveis Corporatius del IRFAP.

Las funciones a desarrollar son las siguientes:

- Coordinar i ejecutar los procesos, métodos y procedimientos, previamente establecidos por el Director/a de Serveis Corporatius del IRFAP, para garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones mercantiles, fiscales y legales de la entidad, con especial atención al Plan General Contable, a la Ley 7/2010, de 21 de juliol, del Sector Públic Instrumental de la CAIB, y a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Públic.
- Gestionar, controlar, ejecutar, y realizar el seguimiento de las operaciones diarias de Contabilidad de la entidad.
- Gestionar, controlar y realizar el seguimiento de presupuestos, albaranes y facturas, tanto recibidas como emitidas.
- Gestionar y controlar los cobros.
- Gestionar y controlar los pagos de la entidad, siguiendo escrupulosamente el Procedimiento de gestión de gastos establecido por el Director/a de Serveis Corporatius de la entidad, que garantiza el cumplimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Públic.
- Realizar el control de tesorería y el control presupuestario de la entidad.
- Realizar soporte en la justificación de subvenciones.
- Apoyar el análisis de datos contables y elaborar informes o estados financieros.
- Realizar tareas de ofimática, archivísticas y de cálculo.
- Coordinar las personas administrativas de contabilidad a su cargo, siguiendo las instrucciones del Director/a de Serveis Corporatius del IRFAP.
- Facilitar los datos y modelos periódicos de información y fiscalización contable de la entidad solicitados por la CAIB.
- Garantizar la calidad de los datos y proponer alternativas y soluciones a los problemas que surjan.
- Informar inmediatamente al Director/a de Serveis Corporatius sobre cualquier materia que afecte a su ámbito de actuación.
- Atender usuarios de forma presencial, telefónica o telemática.
- En general, cualquier otra tarea administrativa propia de su grupo profesional que le encarguen sus superiores jerárquicos.

Tercero

Forma de provisión y requisitos de las personas aspirantes

La provisión del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria se hará con carácter fijo mediante un concurso de méritos entre el personal laboral fijo del IRFAP.

Cuarto

Requisitos y condiciones de participación

1. Puede participar todo el personal laboral fijo del IRFAP, tanto en situación de activo como de excedencia, que tenga la misma categoría profesional que la vacante objeto del concurso.
2. Para optar al puesto de trabajo se han de cumplir los requisitos de la plaza, que figuran en la ficha de la relación de puestos de trabajo:

- Pertener al grupo C.
- Bachillerato, FP de grado superior o equivalente.
- Nivel C1 de catalán.



Quinto

Presentación de solicitudes y documentación

1. Las solicitudes se han de formular utilizando el modelo del Anexo 2. La persona interesada tiene que presentar la solicitud rellena, junto con toda la documentación que corresponda.

- Acreditación de la experiencia profesional: con los datos que constan en el archivo de Recursos Humanos de la entidad, cada candidato/a podrá consultar aquellos que le sean propios.
- Acreditación de los conocimientos de catalán: si no consta en el archivo de Recursos Humanos de la entidad, se aportará una copia del certificado de catalán C1 expedido u homologado por la conselleria competente en política lingüística o los reconocidos según la Orden del conseller de Educación, Cultura y Universidades del 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- Los cursos de formación se tienen que acreditar mediante un certificado de asistencia a los cursos.

2. 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. Las solicitudes y toda la documentación se tiene que presentar, dentro del plazo previsto, en el Registro del IRFAP. No se valorará ningún mérito que no se haya aportado dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

Sexto

Listas de personas admitidas y excluidas

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. Estas listas se publicarán en la web del IRFAP.

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

3. Una vez exhauido el plazo indicado, se publicará en el tablero de anuncios y en la web del IRFAP la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso, en la que se expresarán las causas de exclusión.

Séptimo

Barem de mèrits

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

1. Antigüedad (valoración máxima de 17 puntos)

Se valorará la antigüedad reconocida por el IRFAP hasta la fecha de publicación en el BOIB (P = 0,05 por mes trabajado). Puntuación máxima: 17 puntos.

Se valorarán todos los días acreditados de antigüedad.

2. Experiencia profesional (valoración máxima de 25 puntos)

Experiencia profesional acreditada en tareas administrativas de contabilidad en administraciones públicas o en entidades o empresas públicas (P = 0,08 por mes trabajado).

3. Conocimientos de catalán (valoración máxima de 1 punto)

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

4. Cursos de formación (valoración máxima de 7 puntos)

Se valorará la formación recibida en materias relacionadas directamente con el ámbito funcional descrito en el segundo punto de estas bases, de acuerdo con el criterio siguiente:

- 0,28 puntos por cada 10 horas, y proporcionalmente en caso de duración inferior. Si no se especifica la duración, se valorará con 0,07 puntos.



5. Solución en caso de empate

En caso de empate en la valoración de los candidatos, y en el caso de que haya infrarepresentación de hombres o mujeres en una categoría, la persona que pertenezca al colectivo menos representado (estableciendo un equilibrio comprendido entre los porcentajes de 60 %-40 %, siempre que no concurren en el otro candidato circunstancias que justifiquen que no se aplique la medida (por ejemplo, la pertenencia a otro colectivo con dificultades especiales).

Octavo

Comisión técnica de valoración

1. La Comisión técnica de valoración estará constituida por tres personas como miembros titulares y por sus suplentes (anexo 3). Dos personas serán designadas por la directora gerente, una de las cuales ejercerá las funciones de presidente y otra de secretario/a. Y una tercera será designada como vocal por el Comité de empresa, entre sus componentes. Para cada persona que sea miembro titular, también se debe asignar a una persona como suplente.
2. Las personas que son miembros de la Comisión técnica de valoración pueden cesar en estas funciones, aunque ya las haya empezado a ejercer, y ser sustituidas por el órgano que las nombró.
3. Para la constitución válida de la Comisión técnica de valoración, al efecto de hacer sesiones, deliberaciones y valoraciones y tomar acuerdos, se requerirá siempre la presencia de todas las personas que son miembros.
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 puesto de provisión de esta convocatoria.
 - c) Elaborar una lista en la que, por orden de puntuación, deban figurar todas las personas aspirantes presentadas y las puntuaciones obtenidas para cada una de ellas.
 - d) Realizar la propuesta correspondiente de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta.
5. Se levantará acta de todas las reuniones que haga la Comisión técnica de valoración, que deberán firmar todas las personas miembros y que hayan asistido al terminar la sesión o antes de empezar la siguiente.

Noveno

Resolución de la convocatoria

1. El plazo para la publicación de la lista provisional será de cinco días hábiles contadores desde el día siguiente que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
2. Una vez publicada la lista provisional de admitidos y excluidos, las personas excluidas podrán formular observaciones o reclamaciones en el plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente de su publicación.
3. Una vez examinadas las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro del plazo establecido, y escuchado a las posibles personas afectadas, si se considera conveniente, la Comisión técnica de valoración dirigirá a la directora gerente del IRFAP la propuesta definitiva de adjudicación de la plaza, que podrá incluir, en todo caso, los cambios que sean consecuencia de las citadas observaciones y reclamaciones, además de la enmienda de oficio de los errores detectados.
4. El plazo para la resolución definitiva del concurso será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente que termine la presentación de reclamaciones a la lista provisional.
5. Una vez vista la propuesta definitiva, la directora gerente del IRFAP tiene que dictar la resolución correspondiente.
6. Las destinaciones adjudicadas por el sistema de concurso de méritos serán irrenunciables y los traslados voluntarios no darán lugar a ninguna indemnización.

Décimo

Toma de posesión

1. El plazo de toma de posesión de la nueva destinación obtenida será de quince días si la resolución comporta el reingreso al servicio activo.
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.
3. Los efectos económicos empezarán a contar a partir del día de la toma de posesión.



Undécimo

Período mínimo de permanencia en el lugar de trabajo adjudicado

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





ANNEX 2

Sol·licitud d'admissió per participar en la convocatòria del procediment de proveïment per concurs de mèrits del lloc de treball de coordinador de comptabilitat (102610003) adscrit a la Direcció de Serveis Corporatius de l'IRFAP

LLINATGES I NOM

DNI

DOMICILI

POBLACIÓ

TELEFON

DIRECCIÓ ELECTRÒNICA

El sotasignat / La sotasignada sol·licita participar i ser admès/admesa en el procés de referència i declara que compleix els requisits exigits en la convocatòria i que són certes totes les dades d'aquest document, alhora que es compromet a provar-les documentalment.

....., d..... de 2023

[Signatura]

RELACIÓ DE DOCUMENTS ADJUNTS

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

8.

9.

10.

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/43/1133618>





ANNEX 3 Comissió tècnica de valoració

Presidente: José Manuel Fernández Zapata

Secretaria: Catalina Borràs Pastor

Vocal: Dolors Carrió Mora

Presidente suplente: Jaume Roca Jaume

Secretaria suplente: Marian Miró García

Vocal: Maria Lluïsa Solà Bauzá

