

Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA
SERVEIS DE MILLORA AGRÀRIA I PESQUERA (SEMILLA)

3098

Resolució de la directora gerent de l'IRFAP per la qual es convoca el procediment de proveïment per concurs de mèrits del lloc de treball de Coordinador/a de comptabilitat (L02610003), adscrit a la Direcció de Serveis Corporatius de l'Institut de Recerca i Formació Agroalimentària i Pesquera de les Illes Balears (IRFAP)

Fets

1. L'article 24 del Conveni col·lectiu del personal laboral de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears disposa que el proveïment de llocs de treball de personal laboral es pot dur a terme mitjançant el sistema de concurs de mèrits.
2. El concurs de mèrits constitueix el sistema normal de proveïment de places vacants i cal tenir en compte únicament els mèrits exigits en la convocatòria corresponent, els quals s'han de determinar d'acord amb els barems corresponents de cada convocatòria, acordats amb el comitè d'empresa.
3. Constitueix l'objecte d'aquesta Resolució l'aprovació del procediment de proveïment per concurs de mèrits del lloc de treball de Coordinador/a de comptabilitat (L02610003), adscrit a la Direcció de Serveis Corporatius de l'IRFAP.

Fonaments de dret

L'article 17.1.c) del Decret 28/2014, de 27 de juny, d'aprovació dels estatuts de l'entitat pública empresarial Institut de Recerca i Formació Agroalimentària i Pesquera de les Illes Balears (IRFAP).

Per tot això, dicta la següent

Resolució

1. Aprovar la convocatòria pública per al proveïment mitjançant un concurs de mèrits del lloc de treball de Coordinador/a de comptabilitat (L02610003), adscrit a la Direcció de Serveis Corporatius de l'IRFAP.
2. Aprovar les bases i el barem de mèrits que han de regir aquesta convocatòria, que s'adjunten com a Annex 1 d'aquesta Resolució.
3. Nomenar els membres de la Comissió tècnica de valoració d'aquesta convocatòria, els quals figuren en l'annex 3 d'aquesta Resolució.
4. Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) i a la pàgina web de l'IRFAP.

Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que no exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs d'alçada davant la consellera d'Agricultura, Pesca i Alimentació en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la d'acord amb l'article 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 58 de la Llei 3/2003, de 26 de març, de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

(Signat electrònicament: 3 d'abril de 2023)

La directora gerent
Georgina Brunet i Ródenas





ANNEX 1

Bases de la convocatòria del procediment de proveïment per al concurs de mèrits del lloc de treball de Coordinador/a de comptabilitat (102610003), adscrit a la Direcció de Serveis Corporatius de l'IRFAP

Primer

Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura del lloc de treball de Coordinador/a de comptabilitat (L02610003), adscrit a la Direcció de Serveis Corporatius de l'IRFAP.

Segon

Àmbit funcional

L'àmbit de treball en el qual desenvoluparà les tasques és el de la Unitat d'Administració i Finances, de la Direcció de Serveis Corporatius de l'IRFAP.

Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Coordinar i executar els processos, mètodes i procediments, prèviament establerts pel Director/a de Serveis Corporatius de l'IRFAP, per a garantir el compliment de totes les obligacions mercantils, fiscals i legals de l'entitat, amb especial atenció al Pla General Comptable, a la Llei 7/2010, de 21 de juliol, del Sector Públic Instrumental de la CAIB, i a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Gestionar, controlar, executar, i fer el seguiment de les operacions diàries de Comptabilitat de l'entitat.
- Gestionar, controlar i fer el seguiment de pressupostos, albarans i factures, tant rebudes com emeses.
- Gestionar i controlar els cobraments.
- Gestionar i controlar els pagaments de l'entitat, seguint escrupulosament el Procediment de gestió de despeses establert pel Director/a de Serveis Corporatius de l'entitat, que garanteix el compliment de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Realitzar el control de tresoreria i el control pressupostari de l'entitat.
- Realitzar suport en la justificació de subvencions.
- Recolzar l'anàlisi de dades comptables i elaborar informes o estats financers.
- Realitzar tasques d'ofimàtica, arxivístiques i de càlcul.
- Coordinar les persones administratives de comptabilitat al seu càrrec, seguint les instruccions del Director/a de Serveis Corporatius de l'IRFAP.
- Facilitar les dades i models periòdics d'informació i fiscalització comptable de l'entitat sol·licitats per la CAIB.
- Garantir la qualitat de les dades i proposar alternatives i solucions als problemes que sorgeixin.
- Informar immediatament al Director/a de Serveis Corporatius sobre qualsevol matèria que afecti el seu àmbit d'actuació.
- Atendre usuaris de forma presencial, telefònica o telemàtica.
- En general, qualsevol altra tasca administrativa pròpia del seu grup professional que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

Tercer

Forma de proveïment i requisits de les persones aspirants

El proveïment del lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria es farà amb caràcter fix mitjançant un concurs de mèrits entre el personal laboral fix de l'IRFAP.

Quart

Requisits i condicions de participació

1. Hi pot participar tot el personal laboral fix de l'IRFAP, tant en situació d'actiu com d'excedència, que tingui la mateixa categoria professional que la vacant objecte del concurs.

2. Per optar al lloc de treball s'han de complir els requisits de la plaça, que figuren en la fitxa de la relació de llocs de treball:

- Pertànyer al grup C.
- Batxillerat, FP de grau superior o equivalent.
- Nivell C1 de català.



Cinquè

Presentació de sol·licituds i documentació

1. Les sol·licituds s'han de formular utilitzant el model de l'Annex 2. La persona interessada ha de presentar la sol·licitud emplenada, juntament amb tota la documentació que pertoqui.

- Acreditació de l'experiència professional: amb les dades que consten a l'arxiu de Recursos Humans de l'entitat, cada candidat/a podrà consultar aquelles que li són pròpies.
- Acreditació dels coneixements de català: si no consta a l'arxiu de Recursos Humans de l'entitat, s'aportarà una còpia del certificat de català C1 expedit o homologat per la conselleria competent en política lingüística o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.
- Els cursos de formació s'han d'acreditat mitjançant un certificat d'assistència als cursos.

2. El termini per presentar les sol·licituds és de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB. Les sol·licituds i tota la documentació s'han de presentar, dins el termini previst, al Registre de l'IRFAP. No es valorarà cap mèrit que no s'hagi aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

3. Amb el venciment del termini de presentació de sol·licituds caduca el termini per a renunciar a participar en el concurs o per a desistir-ne.

Sisè

Llistes de persones admeses i excloses

1. Un cop hagi finalitzat el termini per presentar les sol·licituds, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, en la qual s'expressarà la causa d'exclusió per a cada persona. Aquestes llistes es publicaran a la web de l'IRFAP.

2. Les persones excloses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per formular observacions o reclamacions, o per esmenar les deficiències detectades i aportar els documents preceptius.

3. En haver-se exhaurit el termini indicat, es publicarà al tauler d'anuncis i al web de l'IRFAP la llista definitiva de persones admeses i excloses del concurs, en la qual s'expressaran les causes d'exclusió.

Setè

Barem de mèrits

La proposta de nomenament es farà a favor de la persona aspirant que tingui més puntuació, segons el barem de mèrits següent:

1. Antiguitat (valoració màxima de 17 punts)

Es valorarà l'antiguitat reconeguda per l'IRFAP fins a la data de publicació en el BOIB (P = 0,05 per mes treballat). Puntuació màxima: 17 punts.

Es valoraran tots els dies acreditats d'antiguitat.

2. Experiència professional (valoració màxima de 25 punts)

Experiència professional acreditada en tasques administratives de comptabilitat en administracions públiques o en entitats o empreses públiques (P = 0,08 per mes treballat).

3. Coneixements de català (valoració màxima d'1 punt)

- Certificat LA (llenguatge administratiu; abans, certificat E): 0,25 punts
- Certificat C2 (nivell superior; abans, certificat D): 0,75 punts

4. Cursos de formació (valoració màxima de 7 punts)

Es valorarà la formació rebuda en matèries relacionades directament amb l'àmbit funcional descrit al segon punt d'aquestes bases, d'acord amb el criteri següent:

- 0,28 punts per cada 10 hores, i proporcionalment en cas de durada inferior. Si no se n'especifica la durada, es valorarà amb 0,07 punts.



5. Solució en cas d'empat

En cas d'empat en la valoració dels candidats, i en el cas que hi hagi infrarepresentació d'homes o dones en una categoria, es seleccionarà la persona que pertanyi al col·lectiu menys representat (establint un equilibri comprès entre els percentatges 60 %-40 %), sempre que no concorrin en l'altre candidat circumstàncies que justifiquin que no s'apliqui la mesura (per exemple, la pertinença a un altre col·lectiu amb dificultats especials).

Vuitè

Comissió tècnica de valoració

1. La Comissió tècnica de valoració estarà constituïda per tres persones com a membres titulars i pels seus suplents (Annex 3). Dues persones seran designades per la directora gerent, una de les quals exercirà les funcions de president i una altra de secretari/ària. I una tercera serà designada com a vocal pel Comitè d'empresa, entre els seus components. Per a cada persona que sigui membre titular també se n'ha de designar una de suplent.

2. Les persones que són membres de la Comissió tècnica de valoració poden cessar en aquestes funcions, encara que ja les hagin començat a exercir, i ser substituïdes per l'òrgan que les va nomenar.

3. Per a la constitució vàlida de la Comissió tècnica de valoració, a l'efecte de fer sessions, deliberacions i valoracions i prendre acords, es requerirà sempre la presència de totes les persones que en són membres.

4. Les funcions bàsiques de la Comissió tècnica de valoració són les següents:

- Elaborar les llistes provisionals i definitives de persones admeses i excloses en el procediment.
- Valorar els mèrits al·legats per les persones concursants al lloc de proveïment d'aquesta convocatòria.
- Elaborar una llista en la qual, per ordre de puntuació, han de figurar totes les persones aspirants presentades i les puntuacions obtingudes per a cadascuna d'elles.
- Fer la proposta corresponent de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més alta.

5. S'aixecarà acta de totes les reunions que la Comissió tècnica de valoració faci, que hauran de signar totes les persones que en són membres i que hi hagin assistit en acabar la sessió o abans de començar la següent.

Novè

Resolució de la convocatòria

1. El termini per a la publicació de la llista provisional serà de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

2. Un cop s'hagi publicat la llista provisional d'admesos i exclosos, les persones excloses podran formular observacions o reclamacions en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta.

3. Un cop s'hagin examinat les observacions i les reclamacions presentades dins el termini, i un cop s'hagin escoltat les possibles persones afectades, si es considera convenient, la Comissió tècnica de valoració adreçarà a la directora gerent de l'IRFAP la proposta definitiva d'adjudicació de la plaça, la qual podrà incloure, en tot cas, els canvis que siguin conseqüència de les observacions i de les reclamacions esmentades, a més de l'esmena d'ofici dels errors detectats.

4. El termini per a la resolució definitiva del concurs serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà que acabi el termini de presentació de reclamacions a la llista provisional.

5. Un cop hagi vist la proposta definitiva, la directora gerent de l'IRFAP ha de dictar la resolució corresponent.

6. Les destinacions adjudicades pel sistema de concurs de mèrits seran irrenunciables i els trasllats voluntaris no donaran lloc a cap indemnització.

Desè

Preses de possessió

1. El termini de presa de possessió de la nova destinació obtinguda serà de quinze dies si la resolució comporta el reingrés al servei actiu.

2. En la resta de casos, el termini de presa de possessió serà de cinc dies a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució.



3. Els efectes econòmics començaran a comptar a partir del dia de la presa de possessió.

Onzè

Període mínim de permanència en el lloc de treball adjudicat

El personal laboral que obtingui destinació en aquesta convocatòria està obligat a romandre durant el període de dos anys en el lloc de treball.





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 (I02610003) 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/ca/2023/43/1133617>





ANNEX 3 Comissió tècnica de valoració

President: José Manuel Fernández Zapata

Secretària: Catalina Borràs Pastor

Vocal: Dolors Carrió Mora

President suplent: Jaume Roca Jaume

Secretària suplent: Marian Miró García

Vocal: Maria Lluïsa Solà Bauzá

