



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PALMA

8245***Departament de Personal. Servei de Selecció, Provisió i Gestió. Convocatòria pública per la provisió temporal en comissió de serveis pel sistema de concurs de cap de Servei de Tributs II***

La Regidora de l'Àrea de Funció Pública i Govern Interior, per resolució número 14.098 de 20 de juliol de 2017, va acordar el següent:

Convocar pel sistema de CONCURS en comissió de serveis, el lloc de treball que es relaciona a continuació, la cobertura provisional del qual és urgent i inajornable, d'acord amb les determinacions i entre el personal que reuneixi els requisits que s'indiquen a continuació:

Lloc de treball.**1.- CAP DE SERVEI DE TRIBUTS II, de l'Àrea d'Economia, Hisenda i Innovació****CODI: F20250029****NÚMERO DE LLOCS A COBRIR: 1****ES/SUB/CLASSE:**

- Tots els Cossos, Escales i Subescales del grups als quals està adscrit, excepte docents i sanitaris.
- Grup A, Subgrup A1/A2.
- Complement de destinació: 26.
- Complement específic: 61

REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

- Ser personal funcionari de carrera de les Illes Balears, del Subgrup A1/A2 de qualsevol Cos, Escala o Subescala, excepte docents i sanitaris.
- Certificat de català: C1

FUNCIONS:

Els serveis tenen com a funcions genèriques les que estan determinades per l'objectiu que té l'òrgan o la unitat administrativa en el qual s'integren i, en especial les següents:

- Dirigir, organitzar, programar, coordinar i controlar les gestions i tràmits propis de la competència del Servei.
- Assessorar i donar suport al seu superior jeràrquic.
- Controlar, coordinar i supervisar el personal adscrit al Servei, i impulsar, programar, organitzar i implantar mètodes de treball i planificació en l'àmbit del seu Servei.
- Dirigir, organitzar i avaluar de manera continua els recursos del Servei, procurant la consecució de la seva missió i objectius de manera eficaç, en ordre als principis de legalitat, agilitat administrativa i transparència.
- Col·laborar i coordinar-se amb els distints responsables de les altres Àrees de Govern.
- Informar el Cap de Departament, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions del seu Servei.
- Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de la gestió i mètodes de treball en la matèria pròpia del Servei.
- Elaborar i emetre els informes que li encomana el superior jeràrquic en la matèria pròpia del Servei.
- Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats que afectin el seu Servei.
- Responsabilitzar-se de les propostes d'acord o de resolució del seu Servei, i supervisar la resta d'actes administratius que aquest Servei emeti.
- Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb el servei.
- Vetllar pel compliment de la legislació vigent i de les normes previstes en els reglaments.
- Acceptar la delegació de firma com a fedatari públic dels decrets i resolucions -en matèria de procediments reglats i sempre que no





s'hagin emès informes contraris durant la tramitació de l'expedient- dictats pels regidors d'àrea, regidors d'àrea delegada, executius de govern, presidents i gerents d'organismes autònoms, així com la resta de funcions que li atribueix el Decret de batlia núm. 3000 de 26 de febrer de 2014, BOIB núm. 30 de 4 de març de 2014.

- Conèixer i aplicar la normativa vigent que afecti als assumptes del Servei així com a les eines informàtiques per dur-la a terme.
- Complir i fer complir al personal sota el seu comandament, les directrius, normes, procediments i accions preventives establertes en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i assumir les funcions que li siguin encomanades en matèria d'actuació en emergències, col·laborant amb el Servei de Prevenció quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada pel superior jeràrquic d'entre les que corresponen a l'escala, subescala, classe, especialitat o categoria d'adscripció del lloc de treball.

A més a més de les funcions genèriques de cap de servei, té assignades les següents funcions específiques:

- Interpretar els criteris per determinar la concessió o no de les bonificacions reglades o potestatives en matèria d'IVTM, IAE i Taxes.
- Determinar els criteris de resolució de les reclamacions dels ciutadans, especialment en els casos de devolucions d'ingressos i prescripció.
- Elaborar propostes, fer el seguiment i execució de les aplicacions informàtiques del Servei i vetllar per la veracitat de la informació i serveis als quals es pugui accedir a través de les plataformes informàtiques de l'Ajuntament en les relacions que es puguin establir tant entre òrgans interns com amb contribuents.
- Coordinar i controlar els censos tributaris a partir de les bonificacions i exempcions concedides i de la resolució de les reclamacions.
- Coordinar i establir criteris d'actuació amb altres Administracions Públiques amb les quals existeixi una relació per conveni o per llei respecte de la gestió dels tributs locals.

Durada

La comissió de serveis té caràcter temporal i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

- Quan el lloc de treball es proveeixi en forma definitiva.
- En el termini màxim d'un any. No obstant això, i en el cas de no haver tingut lloc la provisió definitiva en aquest termini i si no consta informe de l'òrgan competent en contra, es podrà prorrogar per un altre any.
- Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motivaren.
- En cas de supressió o amortització del lloc de treball.

La limitació temporal prevista a l'apartat b) no serà aplicable a les comissions de serveis en llocs de treball reservats a personal en situació de serveis especials o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva del lloc de treball.

Les persones en situació de comissió de serveis tindran dret a la reserva del seu lloc de feina de procedència i percebran les retribucions corresponents al lloc de treball efectivament ocupat.

Publicitat

Aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Sol·licituds i termini de presentació

Les persones interessades poden presentar les seves sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria en el Registre General d'aquest Ajuntament, sense perjudici de fer-ho en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

El termini de presentació de sol·licituds serà de SET DIES HÀBILS, comptats a partir de l'endemà que es publiqui al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

FASE DE CONCURS

Els requisits i els mèrits corresponents al personal funcionari de l'Administració de la l'ajuntament de Palma, s'han d'acreditar en la forma següent:

- Els requisits s'acrediten amb els documents que consten en l'expedient personal.
- L'Administració ha d'incorporar d'ofici en l'expedient del concurs un extracte dels mèrits que figuren en l'expedient personal de cada persona aspirant, amb referència al darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds.
- A l'efecte de tenir la informació necessària per participar en aquesta convocatòria, el personal funcionari que vulgui comprovar les



dades que figuren en el seu expedient en pot sol·licitar un extracte per conèixer els requisits i els mèrits que hi figuren i, si pertoca, per aportar al Servei de Registre de Personal del Departament de Personal, abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la documentació que no hi consti i que considerin adient per a la seva constància en el procediment del concurs.

d. Això no obstant, les persones candidates han d'acreditar el compliment dels requisits i dels mèrits al·legats que no són susceptibles d'inscripció en l'expedient personal mitjançant documents originals o còpies compulsades dels certificats o títols corresponents, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud. En tot cas, els certificats relatius als serveis prestats a altres administracions, s'hauran d'aportar per part dels interessats, encara que els mateixos hagin estat reconeguts per l'Ajuntament de Palma.

e. Les persones interessades també poden adjuntar a la sol·licitud l'original o una fotocòpia compulsada de la documentació que consideren pertinent per completar o aclarir aquells certificats o títols que figuren en l'expedient personal o que han acreditat amb la sol·licitud, quan ptoqui, i que poden plantejar dubtes a les comissions tècniques sobre la procedència de valorar-los.

Els documents acreditatius del mèrits presentats podran ser retirats pels aspirants en el termini de tres mesos comptadors des de l'endemà d'adquirir ferma la resolució definitiva del procediment. En cas contrari seran destruïts.

• **Experiència professional**

Per cada any o fracció superior a 6 mesos de serveis prestats a l'Administració Pública, 0,50 punts.

La puntuació màxima es de 4 punts.

• **Cursos de formació**

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions.

Es valoren en tots els casos els següents:

- cursos realitzats en el marc dels acords de formació contínua a les administracions públiques (IV AFCAP i anteriors).
- cursos realitzats pel mateix Ajuntament, tant del seu propi Pla de formació com del de formació contínua.
- cursos d'informàtica.
- cursos en matèria de normativa o aplicació pràctica del contingut propi de les competències municipals.
- cursos de prevenció de riscos laborals, així com les seves diverses especialitzacions.
- cursos en matèria d'igualtat.
- cursos en matèria de qualitat.
- cursos homologats en matèria sindical.
- Especialistes, i altra formació pròpia diferent de les titulacions oficials, impartits per les universitats.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

No es valoren els cursos específics de capacitació per a l'accés al lloc de feina ni el curs teoricopràctic que es realitza durant el procés de selecció del concurs oposició d'administratius per a promoció interna d'auxiliars administratius, o qualsevol altre de similar.

Tampoc es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.

- L'hora d'aprofitament o impartició es valora amb 0,02 punts
- L'hora d'assistència es valora amb 0,01 punts

La puntuació màxima és de 2,5 punts.

• **Titulacions acadèmiques oficials**

Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit. Per cada titulació que s'hagi de valorar s'aplicarà el següent criteri:

- Màster, doctorat, postgrau o equivalent. 0,50 punts.
- Titulació de grau, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent. 2 punts.
- Diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o equivalent. 1 punt.



- Tècnic superior de formació professional o equivalent. 0,75 punts.

La puntuació màxima és de 2,5 punts

- **Coneixement de la llengua catalana**

Acreditar el coneixement de la llengua catalana que correspongui mitjançant certificat:

- Certificat expedit per l'EBAP, a partir de 1994.
 - Títols, diplomes i certificats homologats establert a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12-03-2013).
 - Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer (BOIB número 19, de 07-02-2012).
- La puntuació d'aquest apartat serà la següent:
- Nivell de domini (certificat C2): 0,75 punts.
 - Coneixements de llenguatge administratiu (certificat LA): 0,25 punts

La puntuació màxima és d'1 punt.

Total puntuació fase de concurs: 10 punts.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, conformement el que disposa l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-lo és d'un mes comptat des de l'endemà de rebre la present notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició.

El recurs de reposició potestatiu s'ha de presentar al registre general d'aquest Ajuntament o a les dependències a què es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, abans esmentada, i es considerarà desestimat quan no s'hagi resolt ni notificat la resolució, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva interposició. En aquest cas queda expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement al que estableix l'article esmentat anteriorment, i els 45 i següents de la llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de rebre la present notificació. Això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

Palma, 21 de juliol de 2017

La cap del Servei de Selecció, Provisió i Gestió

p.d. Decret de batlia núm. 3000, de 26/02/2014

(BOIB núm. 30, de 04/03/2014)

Esperanza Vega Terrón

