

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

AGENCIA TRIBUTARIA DE LAS ILLES BALEARS

9766 *Resolución de la presidenta de la Agencia Tributaria de las Illes Balears de 4 de setiembre de 2017 por la que se aprueban la convocatoria, las bases, el baremo de méritos y la designación de la Comisión Técnica de Valoración del procedimiento para la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de carrera de la Agencia Tributaria de las Illes Balears*

Antecedentes

1. La Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB), desde el inicio de actividades el 1 de enero de 2009 sólo ha convocado un procedimiento general u ordinario de provisión de puestos de trabajo para su personal funcionario y laboral, si bien en una primera fase solamente para funcionarios de los grupos A1-A2. Este procedimiento se convocó por Resolución del presidente de la Agencia Tributaria de las Illes Balears de 4 de febrero de 2015 (BOIB nº 19, de 7 de febrero) y se resolvió por la Resolución de 22 de junio de 2015; las personas adjudicatarias tomaron posesión de los puestos obtenidos el 1 de julio de 2015.

De conformidad con la base 16 de la convocatoria a resultas de las adjudicaciones de los puestos de trabajo incluidos en aquella convocatoria, en el plazo de un mes desde la toma de posesión y, en todo caso, dentro del ejercicio de 2015, se convocará el procedimiento de provisión por concurso de méritos de los puestos de trabajo vacantes y dotados presupuestariamente de los grupos C1, C2 y AP de la relación de puestos de trabajo y funciones de la ATIB.

Este procedimiento se registrará en todo caso por la normativa autonómica en materia de función pública, dado que según la Ley 3/2008, de 14 de abril, de creación y regulación de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, es aplicable a su personal, todo ello sin perjuicio de las especificidades derivadas de la organización de la Agencia Tributaria. Respecto de estas especialidades, hay que destacar que, entre los principios de organización y actuación de la ATIB, está el de especialización y calificación de su personal.

Por otra parte, el artículo 15.2 de la Ley mencionada dispone que corresponde al presidente de la Agencia Tributaria, a propuesta del Consejo General, la convocatoria y la resolución de los procedimientos de selección y provisión del personal de la Agencia.

El Consejo General, en la sesión de 12 de junio de 2014, autorizó al presidente, en una primera fase, y vistos los medios humanos y presupuestarios de que disponía la ATIB, a convocar la provisión sólo de las vacantes de puestos de trabajo de personal funcionario de los grupos A1 y A2. Posteriormente, en la sesión de 22 de diciembre de 2014, lo autorizó a convocar, dentro del año 2015, la provisión de los puestos de trabajo vacantes de los grupos C1, C2 y AP. No obstante, por causa ajenas a la Agencia Tributaria, hasta la actualidad no se ha podido llevar a cabo la convocatoria de este procedimiento de provisión.

Por este motivo, el Consejo General de la ATIB en la sesión del día 28 de junio de 2017 propuso a la presidenta de la Agencia Tributaria de las Illes Balears la convocatoria y resolución del procedimiento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de los grupos C1, C2 y AP de la Agencia Tributaria de las Illes Balears durante el ejercicio 2017.



2. Sobre los procedimientos de provisión, el artículo 75 de la Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, dispone que los puestos de trabajo adscritos a personal funcionario se proveerán ordinariamente por los sistemas de concurso o de libre designación, mediante convocatoria pública. Este mismo precepto establece que los sistemas de provisión pueden convocarse, tal como se hace en esta Resolución, para puestos de trabajo vacantes de un área funcional o de un sector especializado, como los grupos C1, C2 y AP, en atención a las necesidades del servicio.

En la relación de puestos de trabajo y funciones de la ATIB vigente, de 22 de julio de 2009, se prevé, como regla general, la cobertura de los puestos de trabajo por concurso. Asimismo, para ciertos puestos de confianza o especial responsabilidad, se establece la cobertura por libre designación.

3. Por otra parte, el artículo 76 de la Ley 3/2007 prevé el concurso como sistema normal de provisión de puestos de trabajo, concurso que puede ser de méritos o específico. Concretamente, el artículo 77 indica que el concurso de méritos es el sistema de provisión para los puestos de trabajo genéricos. Asimismo, el artículo 79 establece las categorías de los puestos que pueden proveerse por el sistema de libre designación, puesto que implican una elevada responsabilidad o requieren una confianza personal para ejercer sus funciones y respecto de los cuales se ha establecido expresamente este sistema en la relación de puestos de trabajo.

4. En este sentido, el Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo, regula el concurso de méritos como procedimiento normal para la provisión de puestos de trabajo. Este procedimiento consiste en la valoración de los méritos según un baremo. Por otra parte, el capítulo III regula el sistema de libre designación como procedimiento excepcional para la provisión de puestos de trabajo.

5. La Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, establece los requisitos de conocimiento de lengua catalana del personal funcionario y laboral. Esta norma se complementa con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aplicables al personal funcionario y laborales al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

6. La disposición adicional octava de la Ley 7/2007, de 27 de abril, del estatuto básico del empleado público, así como la actual disposición adicional séptima del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público establecen que las administraciones públicas elaborarán y aplicarán un plan de igualdad con la finalidad de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. Por este motivo, mediante el Acuerdo de 29 de junio de 2012 (BOIB nº 98, de 7 de julio), el Consejo de Gobierno aprobó el I Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad de las Illes Balears (servicios generales) 2012-2015. Posteriormente, mediante el Acuerdo de 8 de julio de 2016 (BOIB nº 87, de 9 de julio) aprobó el II Plan de Igualdad entre Mujeres y Hombres de la Administración de la Comunidad de las Illes Balears (servicios generales) 2016-2019. En consecuencia, deben introducirse las medidas que prevén estos planes en cuanto a las bases de los concursos para proveer puestos de trabajo, como el cómputo, para valorar el trabajo desarrollado y los méritos correspondientes, el tiempo que las personas candidatas han estado en situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o la paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares, y tener en cuenta criterios de desempate en caso de que haya una infrarepresentación de mujeres en un cuerpo, escala o especialidad, con el informe previo del Instituto Balear de la Mujer, entre otros.

7. Constituye el objeto de esta Resolución, por lo tanto, la aprobación de la convocatoria para proveer con personal funcionario los puestos de trabajo de los grupos C1, C2 y AP de los servicios centrales (departamentos administrativo y tributario) y de los servicios territoriales, que estén vacantes y dotados presupuestariamente, después de las adjudicaciones de la primera fase del procedimiento de provisión, los cuales figuran en el anexo 4, y la aprobación de las bases, el baremo de méritos y la designación de las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración. La provisión se lleva a cabo mediante los procedimientos de concurso de méritos general y de libre designación.

8. De acuerdo con lo previsto en el Reglamento de provisión de puestos de trabajo, el baremo de méritos del concurso incluirá los méritos de necesaria consideración establecidos en los artículos 13 y 14, modificados por la disposición final primera del Decreto ley 2/2013, de 14 de junio, de medidas urgentes en materia de movilidad intraadministrativa temporal de la Administración de la Comunidad



Autónoma de las Illes Balears, y también otros méritos en la forma que prevén los artículos 15 y 16 del Reglamento, los cuales no pueden ser superiores al 35 % de la puntuación máxima que se puede obtener por los méritos de necesaria consideración.

Por todo ello, de acuerdo con la competencia que prevé el artículo 7.2 de la Ley 3/2008, a propuesta del Consejo General y una vez concluida la negociación con las organizaciones sindicales en la Mesa de Negociación de los empleados públicos de la Agencia Tributaria de las Illes Balears, dicto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria de provisión de puestos de trabajo correspondientes al personal funcionario de carrera de la Agencia Tributaria de las Illes Balears que figuran en el anexo 4, por los sistemas de concurso de méritos y de libre designación, según el procedimiento de provisión que establece expresamente la relación de puestos de trabajo.
2. Aprobar las bases y los baremos de méritos que regirán esta convocatoria, los cuales figuran en los anexos 1 y 2, respectivamente.
3. Nombrar a las personas que son miembros de la Comisión Técnica de Valoración de esta convocatoria, las cuales figuran en el anexo 3.
4. Especificar los códigos correspondientes a las características de los puestos de trabajo convocados, enumerados en el anexo 5.
5. Publicar esta Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, puede interponerse recurso potestativo de reposición ante la presidenta de la Agencia Tributaria de las Illes Balears en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de su publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en relación con el artículo 5 de la Ley 3/2008.

También puede interponerse directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la Resolución en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, de acuerdo con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Palma, 4 de setiembre de 2017

La presidenta de la Agencia Tributaria de las Illes Balears
Catalina Cladera Crespi



ANEXO 1
Bases

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es proveer con personal funcionario de carrera, de conformidad con el artículo 75.2 de la Ley 3/2007, los puestos de trabajo de la Agencia Tributaria de las Illes Balears (ATIB, en adelante), vacantes y dotados presupuestariamente, que figuran en el anexo 4.

2. Forma de provisión

La provisión de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria se lleva a cabo por los sistemas de concurso de méritos y de libre designación.

El procedimiento de libre designación previsto en el artículo 79 de la Ley 3/2007 se aplica únicamente a la provisión de los puestos para los que se ha establecido expresamente este sistema en la relación de puestos de trabajo.

3. Requisitos y condiciones de participación

3.1. Las condiciones generales, los requisitos y los méritos de todas las personas candidatas estarán referidos a la fecha en que acaba el plazo de presentación de solicitudes, y se mantendrán durante todo el procedimiento de provisión.

3.2. Todo el personal funcionario de la ATIB y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, si procede y cuándo esté previsto en la relación de puestos de trabajo y funciones, sea cuál sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme, puede participar en esta convocatoria, siempre que haya cumplido el tiempo mínimo legalmente establecido de permanencia en el puesto de trabajo, de acuerdo con las normas especificadas en los apartados siguientes, y el resto de requisitos exigidos.

3.3. El personal funcionario en situación de excedencia voluntaria por interés particular puede participar en esta convocatoria si lleva más de dos años en esta situación. En tal caso, deberá consignar expresamente en la solicitud que desea reingresar al servicio activo.

Las personas que están en situación de excedencia voluntaria especial, como, en general, el personal funcionario que está en alguna situación que implica el derecho a la reserva de puesto de trabajo de acuerdo con el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, puede participar en esta convocatoria, y debe permanecer en la situación que corresponda, con reserva del lugar obtenido.

3.4. De acuerdo con el apartado 3 del artículo 81 de la Ley 3/2007, el personal funcionario titular de un puesto de trabajo sólo puede participar en esta convocatoria si se han cumplido como mínimo dos años desde que tomó posesión, o el tiempo mínimo de permanencia indicado en la convocatoria mediante la cual se le adjudicó con carácter definitivo, en caso de que este periodo de tiempo mínimo sea más largo, ya sea por haber obtenido destino definitivo en un proceso selectivo de ingreso, por el turno libre o por el turno de promoción interna (sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente), o bien a través de la adjudicación de un puesto de trabajo mediante un sistema de provisión ordinario anterior, con las excepciones que prevé el artículo 81.4 de la Ley mencionada antes, recientemente modificada, en este punto, por el Decreto Ley 2/2013.

Si la persona interesada acredita que el día de la toma de posesión del puesto de trabajo se aplazó por interés del servicio, el plazo contará desde el día en que tomaron posesión el resto de personas adjudicatarias del mismo proceso de provisión o del mismo proceso selectivo de su cuerpo, escala y turno.



3.5. Conforme a lo establecido en el artículo 81.3 de la Ley 3/2007, al personal que accede a otro cuerpo o a otra escala por promoción interna o por integración y permanece en el puesto de trabajo que ocupaba como titular, se le computará también el tiempo de servicios prestados en este puesto en el cuerpo o escala de procedencia. Esta misma regulación se aplicará al personal que accedió a otro cuerpo o escala por promoción interna y optó por la conversión directa de la plaza.

Asimismo, al personal que ha sido objeto de un cambio de adscripción de su puesto de trabajo en la forma que prevé el artículo 91 de la Ley 3/2007, se le tiene que computar el tiempo de empleo del lugar antes del cambio de adscripción, desde que obtuvo la titularidad por un sistema reglamentario de provisión ordinaria.

3.6. De conformidad con lo dispuesto en la regulación específica que establece el punto séptimo del Acuerdo entre la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y las organizaciones sindicales sobre la determinación del contenido de un plan de estabilidad laboral y de la promoción de la carrera profesional del personal funcionario, a raíz del Pacto en materia de función pública entre la Administración autonómica y las organizaciones sindicales, aprobado por el Acuerdo del Consejo de Gobierno de 10 de junio de 2005 (regulado por la disposición transitoria octava de la Ley 2/1989, de 22 de febrero, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, introducida mediante la disposición adicional decimoctava de la Ley 8/2004, de 23 de diciembre, de medidas tributarias, administrativas, y de función pública, la cual se mantendrá vigente hasta su completo despliegue, de acuerdo con la disposición transitoria tercera de la Ley 3/2007), el personal funcionario que ha obtenido un destino definitivo derivado de los procesos selectivos convocados para cubrir plazas de estabilidad del empleo de personal funcionario de carrera, deberá permanecer un periodo mínimo de tres años antes de poder participar en concursos de traslado.

3.7. Tiene la obligación de participar en esta convocatoria todo el personal funcionario de la ATIB adscrito con carácter provisional a un puesto de trabajo que está en situación de servicio activo, en los términos que establece el apartado 5.6 de estas bases, siempre que cumpla los requisitos para ocupar los puestos convocados.

3.8. También puede participar en esta convocatoria el personal funcionario de la Administración del Estado, de otras comunidades autónomas y de las corporaciones locales, sea cuál sea su situación administrativa, salvo la de suspensión firme, con respecto a todos los puestos adscritos a estas administraciones (A5), según el apartado AP (administración o administraciones públicas de adscripción del lugar), siempre que cumpla los requisitos establecidos en la convocatoria. No pueden participar los funcionarios que no han cumplido el tiempo mínimo legalmente establecido desde que se les adjudicó con carácter definitivo el puesto de trabajo del cual son titulares.

3.9. Para poder optar a un puesto de trabajo, las personas interesadas deben cumplir el requisito de pertenencia al cuerpo, escala y especialidad a los que se adscribe el puesto en cuestión. En caso que se exija alguna o algunas titulaciones u otros requisitos, hace falta estar en posesión de esta titulación o titulaciones y cumplir estos otros requisitos.

3.10. Conocimientos de lengua catalana

3.10.1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3 *a* del Decreto 11/2017, para participar en esta convocatoria debe acreditarse un nivel de conocimiento de lengua catalana de acuerdo con los siguientes criterios:

- Para concursar a puestos de trabajo adscritos exclusivamente a cuerpos o en escalas de la Administración general:
 - a. Si el puesto de trabajo está adscrito a los grupos A1, A1/A2, A2, A2/C1, C1, C1/C2 se exige el certificado C1 de conocimientos de lengua catalana (nivel de dominio funcional efectivo).
 - b. Si el puesto de trabajo está adscrito al grupo C2, se exige el certificado de nivel B2 (nivel avanzado).
 - c. Si el puesto de trabajo está adscrito al grupo de agrupaciones profesionales se exige el certificado de nivel B1 (nivel umbral).

3.10.2. La acreditación de niveles de conocimiento de lengua catalana se considera un mérito, de acuerdo con los baremos aprobados en el anexo 2.

3.10.3. Los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante la aportación, dentro del plazo para presentar solicitudes, del certificado correspondiente acreditativo de la posesión de alguno de



los niveles de conocimiento establecidos en la normativa vigente, que justifique unos conocimientos iguales o superiores a los exigidos en el Decreto 11/2017 para acceder en cada uno de los grupos en que la ley clasifica los distintos cuerpos y escalas de funcionarios de la Administración general.

Los certificados por medio de los cuales se acredite el nivel de conocimientos mencionado serán los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o los expedidos, reconocidos como equivalentes u homologados por la Dirección General de Política Lingüística.

4. Personas con discapacidad

4.1. Las personas con alguna discapacidad reconocida ante la Administración que quieran participar en el concurso, pueden instar en la solicitud de puestos de trabajo que se adapte el puesto o puestos de trabajo solicitados siempre que no suponga una modificación sustancial del contexto de la organización.

4.2. La Administración pedirá a la persona interesada la información que considere necesaria, y también el dictamen de los órganos técnicos de que disponga sobre la procedencia de la adaptación y sobre la compatibilidad de esta adaptación con las tareas y las funciones del puesto concreto.

4.3. En la resolución que pone fin al procedimiento de provisión se resolverá, asimismo, sobre la adaptación solicitada del puesto o puestos de trabajo de que se trate.

5. Solicitudes y documentación

5.1. El personal funcionario de la ATIB y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en situación de servicio activo preferentemente rellenará y registrará telemáticamente la solicitud en el modelo normalizado haciendo uso de la aplicación Portal de Servicios al Personal, accesible desde la Intranet o mediante la dirección “portalpersonal.caib.es”, según las instrucciones indicadas.

En caso que, una vez registrada una solicitud por la vía telemática, si por cualquier causa debe rellenar y registrar una nueva solicitud, necesariamente se realizará por la misma vía.

Cuando se haya completado el trámite de solicitud y registrado telemáticamente puede imprimirse el justificante a través del apartado “mis gestiones” del menú principal del Portal de Servicios al Personal.

En este caso, si una vez hecha la solicitud y el registro telemático se tiene que presentar documentación que no consta en el expediente personal, se presentará, junto con el justificante de envío de la solicitud, dentro del plazo establecido, en el Registro de la ATIB. También puede presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

5.2. Alternativamente, la solicitud puede formularse en soporte papel con el modelo oficial, el cual está a disposición de las personas interesadas en cualquier oficina de la ATIB, la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y en las webs de la ATIB (<www.atib.es>) y de la EBAP (<http://ebap.caib.es>), y deben presentarse presencialmente, junto con la documentación que no conste en el expediente personal, dentro del plazo establecido, en el Registro de la ATIB. También pueden presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015.

5.3. El plazo para presentar solicitudes, telemática o presencialmente, empieza al día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB, y finaliza día 5 de octubre de 2017.

5.4. Las personas interesadas pueden solicitar hasta un máximo de quince puestos de trabajo, excepto si están en situación de adscripción provisional o si solicitan el reingreso, tal como se indica en el punto 5.6 de estas bases.

5.5. La comisión técnica de valoración solamente tomará en consideración los quince primeros puestos de las solicitudes que incumplan esta limitación. En caso de que se haya presentado más de una



solicitud, si existen dudas sobre el orden de preferencia consignado por la persona interesada, la comisión técnica de valoración tomará en consideración el orden en que se indican los puestos de trabajo en la solicitud con el último número de registro de entrada.

5.6. Se exceptúa de la limitación del punto 5.4 de las bases al personal funcionario que se encuentra en una de las situaciones que indican los apartados 5.6.1 y 5.6.2.

5.6.1. El personal funcionario de la ATIB adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo tiene la obligación de participar en esta convocatoria, tal y como dispone la base 3.7, con las condiciones siguientes:

- a) Cuando la adscripción provisional es a causa de haber sido removido de un puesto de trabajo, la persona afectada tiene que solicitar, de acuerdo con el artículo 93.2 de la Ley 3/2007, todos los puestos de trabajo del mismo municipio o de otro de limítrofe, correspondientes a su cuerpo o escala o especialidad, no inferiores en más de dos niveles al de su grado personal, para los cuales cumpla los requisitos. Esta última limitación no se aplica al personal removido de un puesto de trabajo por la causa que regulada en la letra *a* del artículo 92.1, que queda obligado a participar en las convocatorias de provisión y a solicitar todos los puestos de trabajo, con independencia del nivel.
- b) Cuando la adscripción provisional es consecuencia del reingreso al servicio activo, la persona afectada está obligada a participar y a solicitar todos los puestos de trabajo de la isla de residencia incluidos en la convocatoria para los cuales cumpla los requisitos.
- c) El personal funcionario adscrito provisionalmente no tiene, en ningún caso, la obligación de solicitar los puestos de trabajo que se proveen mediante el sistema de libre designación.
- d) Al personal funcionario adscrito provisionalmente que incumpla la obligación reglamentaria indicada en las letras *a* y *b* y que no obtenga un puesto de trabajo, se le adjudicará el primer puesto vacante del concurso correspondiente a su cuerpo, escala o especialidad según el orden de publicación de los puestos de trabajo vacantes ofrecidos, siempre que cumpla los requisitos y el destino adjudicado sea del mismo municipio o de otro de limítrofe.

5.6.2. El personal funcionario que solicita el reingreso mediante la participación en esta convocatoria puede solicitar todos los puestos de trabajo para los cuales cumpla los requisitos.

5.7. Se considera que las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para que la Administración trate sus datos personales a los efectos derivados de la misma.

5.8. En el plazo de un mes a contar desde el día en que la resolución de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria sea firme, las personas que han participado pueden solicitar la devolución de la documentación original aportada. Transcurrido este plazo, la Administración puede destruir de oficio los documentos que no hayan sido reclamados.

5.9. Con el vencimiento del plazo de presentación de solicitudes caduca el plazo para renunciar a participar en el concurso o para desistir. Una vez transcurrido este periodo, las solicitudes formuladas son vinculantes para la persona solicitante y los destinos son irrenunciables, a menos que, antes de la toma de posesión, se haya obtenido otro destino mediante una convocatoria pública.

6. Acreditación de los requisitos y méritos

6.1. Los requisitos y méritos de todas las personas candidatas se referirán a la fecha en la que acaba el plazo para presentar solicitudes.

6.2. Los requisitos y los méritos correspondientes al personal funcionario de la ATIB y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears se acreditarán de la siguiente manera:

- a) Los requisitos se acreditan con los documentos que constan en el expediente personal.
- b) La ATIB solicitará de oficio al órgano competente, el Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, para el expediente del concurso, un extracto de los méritos que figuran en el expediente personal de cada persona aspirante, con referencia al último día del plazo para la presentación de solicitudes.



- c) A efectos de tener la información necesaria para participar en esta convocatoria, el personal funcionario que desee comprobar los datos que figuran en su expediente puede solicitar un extracto para conocer los requisitos y los méritos que figuran en él y, en su caso, para aportar al Servicio de Personal de la ATIB o al Servicio de Registro de Personal de la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, antes de que acabe el plazo de presentación de solicitudes, la documentación que no conste y que considere adecuado que conste en el procedimiento de provisión.
- d) No obstante, las personas candidatas deben acreditar el cumplimiento de los requisitos y de los méritos alegados que no sean susceptibles de inscripción en el expediente personal mediante documentos originales o copias compulsadas de los certificados o títulos correspondientes, los cuales se adjuntarán a la solicitud.
- e) Las personas interesadas también pueden adjuntar a la solicitud el original o una fotocopia compulsada de la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuren en el expediente personal o que han acreditado con la solicitud, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a la comisión técnica de valoración sobre la procedencia de su valoración.
- f) En el supuesto de que la documentación acreditativa de un mérito conste en lengua extranjera, la persona interesada adjuntará una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado y, por lo tanto, no se valorará.
- g) Si el puesto de trabajo solicitado tiene un requisito de experiencia en determinadas unidades administrativas o funciones debe tenerse en cuenta a tal efecto la unidad de adscripción y las funciones que para este puesto establece la orden de funciones correspondiente o la resolución equivalente. Con este fin, las personas interesadas aportarán, junto con la solicitud, una copia de las órdenes de funciones o la resolución equivalente —en el caso de la ATIB, la relación de puestos de trabajo y funciones— correspondientes a los puestos de trabajo que hayan ocupado, señalando el punto concreto de la norma que especifica las funciones.

En caso de que la experiencia requerida se haya adquirido en puestos base o no conste claramente en la orden de funciones, las personas interesadas tienen que acreditarla mediante un certificado de adscripción del puesto base o del puesto de trabajo ocupado, expedido por la secretaría general de la consejería correspondiente, por la Dirección de la ATIB —si se trata de experiencia en gestión, inspección o recaudación tributaria en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o la ATIB— o por el órgano directivo equivalente de la AEAT —si se trata de experiencia en tramitación de procedimientos de gestión o inspección del IRPF en la AEAT—, relativo a las funciones que se han llevado a cabo en cada una de las adscripciones que interesa alegar. Se adjunta modelo de certificado como anexo 6.

En caso de haber ejercido temporalmente otras funciones de las atribuidas por la correspondiente orden de funciones, para acreditar la experiencia adquirida, las personas interesadas aportarán un certificado (anexo 6) expedido por la secretaría general de la consejería donde estas se hayan ejercido, o por la Dirección de la ATIB —si se trata de experiencia en gestión, inspección o recaudación tributaria en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o al ATIB—, que acredite las funciones y el plazo durante el cual se han llevado a cabo, al cual acompañará la resolución mediante la que se aprobó la atribución temporal de funciones de acuerdo con el artículo 88 de la Ley 3/2007 o con la resolución dictada de acuerdo con el artículo 34.4. de la mencionada Ley.

6.3. El personal funcionario de los cuerpos docentes, el personal estatutario y el personal funcionario de otras administraciones distintas de la CAIB que participa en este concurso tiene que acreditar, junto con la solicitud de participación presentada dentro del plazo establecido, los requisitos y los méritos que alega mediante la aportación de los originales o de fotocopias compulsadas de los certificados y de los títulos acreditativos que correspondan, en la forma que establecen estas bases. También tienen que presentar un certificado expedido por el órgano competente que acredite el cumplimiento del tiempo mínimo de permanencia en su puesto de trabajo para poder concursar, de acuerdo con la normativa que les sea de aplicación.

6.4 El personal mencionado en los puntos 6.2 y 6.3 debe aportar con la solicitud de participación en el concurso, el certificado de los servicios prestados como personal funcionario docente o como personal estatutario, o bien de los servicios prestados en otras administraciones como personal funcionario, expedido por la administración correspondiente, indicando la fecha de inicio y de finalización, el cuerpo, escala o especialidad, así como el nivel correspondiente en cada uno de los puestos ocupados como personal funcionario. Se adjunta modelo de este certificado como anexo 7. No es necesario que aporte este certificado el personal mencionado en el punto 6.2 que ha sido transferido.

6.5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 del Decreto 6/2013, de 8 de febrero, de medidas de simplificación documental de los procedimientos administrativos, no es necesario presentar los documentos acreditativos de los requisitos y los méritos cuando la Administración autonómica disponga de ellos. En este caso hace falta que la persona interesada identifique el expediente en el que



consta el documento.

7. Documentación correspondiente a la provisión de puestos de libre designación

A las solicitudes de participación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación, se adjuntará la siguiente documentación, para cada puesto solicitado:

- a) Una declaración de cumplimiento de los requisitos que establece la convocatoria para el ejercicio del correspondiente puesto de trabajo.
- b) Un *curriculum vitae* en el cual conste el cuerpo o escala al que pertenece, el grupo o subgrupo de clasificación, titulaciones académicas, años de servicio, puestos de trabajo desarrollados con anterioridad, los cursos realizados, conocimiento de idiomas y demás méritos que se consideren apropiados a efectos de apreciar la idoneidad de la persona interesada para el desarrollo del puesto.

8. Listas de personas admitidas y excluidas

8.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidenta de la ATIB dictará una resolución por la que aprueba y hace pública la lista provisional de personas admitidas y excluidas del concurso o de algunos de los puestos convocados, con expresión de la causa de exclusión para cada persona y puesto de trabajo.

8.2. La resolución se publicará en los tablones de anuncios y en las webs de la ATIB (<www.atib.es>) y de la EBAP (<<http://ebap.caib.es>>).

8.3. Las personas excluidas dispondrán de un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el tablón de anuncios de la ATIB y de la EBAP para subsanar las deficiencias detectadas y aportar los documentos preceptivos.

8.4. Una vez acabado el plazo indicado, la presidenta de la ATIB dictará una resolución por la que aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas del concurso o de alguno de los puestos convocados, con expresión de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, en las webs de la ATIB (<www.atib.es>) y de la EBAP (<<http://ebap.caib.es>>), y en los tablones de anuncios de la ATIB y de la EBAP.

9. Baremo de méritos

9.1. El baremo de méritos que se aplicará para resolver el concurso de méritos es el que figura en el anexo 2.

9.1.1. Los apartados 1 (grado personal), 2 (valoración del trabajo realizado en los puestos de trabajo ocupados en la Administración), 3 (antigüedad), 4.1 (conocimientos orales y escritos de lengua catalana), 5.2 (cursos de formación y perfeccionamiento superados en escuelas de Administración pública u homologados por estas) y 7 (comisiones de servicio forzosas y en atribución temporal de funciones) de este baremo, hacen referencia a los méritos de necesaria consideración que prevé el artículo 13 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, aprobado por el Decreto 33/1994, de 28 de marzo.

La valoración de estos méritos se adecua a la regulación establecida en el artículo 14 del Reglamento, aunque se consideran los principios de especialización y calificación del personal de la ATIB.

9.1.2. Los apartados 4.2 (conocimientos de otras lenguas), 5.3 (otras acciones formativas), 6 (estudios académicos oficiales) y 8 (publicaciones) de este baremo incluyen los demás méritos que prevé el artículo 15 del Reglamento, la valoración de los cuales se adecua a las previsiones que contienen los artículos 15 y 16 del Reglamento de provisión de puestos de trabajo.

Estos méritos de no necesaria consideración, en conjunto, no superan el 35 % de la puntuación máxima que puede obtenerse por méritos de necesaria consideración en la convocatoria correspondiente.

9.2. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso de méritos ordinario se tiene que alcanzar, con carácter general, la puntuación mínima de 4 puntos. Concretamente, y dado que se trata de puestos de trabajo de jefatura orgánica o que tienen un nivel equivalente, se establece la puntuación mínima siguiente:

- Jefe de negociado, auxiliar de atención al público y agente tributario: 5 puntos
- Jefe de sección: 6 puntos

9.3. El concurso de méritos es independiente para cada puesto de trabajo.

9.4. Se computará, a efectos de valorar el trabajo desarrollado y los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan estado en situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o la paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares.

9.5. En caso de empate en la puntuación total obtenida, se dirimirá con la puntuación otorgada conjuntamente con los méritos de necesaria consideración y, en caso de persistir la igualdad, se otorgará el puesto de trabajo a la persona candidata con más antigüedad en la ATIB. Si todavía persiste el empate, se adjudicará el puesto de trabajo al funcionario o a la funcionaria que acredite más antigüedad en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

9.6. No obstante, si hay una infrarepresentación de mujeres en un cuerpo, escala o especialidad, en caso de empate se seleccionará la mujer, a menos que concurran en la otra persona candidata circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para el acceso al trabajo, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en las personas candidatas de ambos sexos con el informe previo del Instituto Balear de la Mujer. En caso de que sean dos o más mujeres, se atenderán los criterios generales que indica el apartado anterior.

10. Comisión técnica de valoración

10.1. Hay una comisión técnica de valoración (en adelante, la Comisión):

- Para los puestos adscritos a los grupos A2/C1, C1/C2, C1, C2, AP.

10.2. La comisión técnica de valoración estará formada por:

- Un presidente o una presidenta, que designará la presidenta de la ATIB.
- Tres vocales, designados por sorteo según los criterios que se acuerden en la Mesa de Negociación de la ATIB.
- Uno o una vocal en representación de las organizaciones sindicales con presencia en la Mesa de Negociación de la ATIB, propuesto o propuesta por acuerdo de esta Mesa.

En la composición de la comisión técnica, con una incidencia especial en los cargos más representativos (presidencia y secretaría), se procurará respetar el principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, siempre que ello no implique vulnerar los principios de profesionalidad y especialización de los miembros. En este sentido, en los colectivos en que tradicionalmente haya una infrarepresentación de la mujer, se procurará, de manera especial, que se incremente el número, a menos que por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, no pueda hacerse efectiva la medida. A este efecto, se desagregará la información sobre el sexo de los miembros de los tribunales y de la comisión técnica de valoración.

10.3. De entre las personas que son vocales (excepto las que son vocales en representación sindical), cada comisión designará, en la primera sesión, a la que tiene que actuar como secretario o secretaria,



la cual puede sustituirse, en caso de ausencia en alguna de las sesiones de la Comisión, por cualquier otra de las personas vocales que asistan.

10.4. Por cada miembro de la Comisión (presidente o presidenta y vocales) se designará a una persona titular y a una suplente. La composición de la Comisión figura en el anexo 3.

10.5. Las personas que son miembros de la Comisión, incluidas las personas representantes sindicales, pertenecen, en todo caso, como funcionarios de carrera, a un grupo de titulación igual o superior a la que se exige para ingresar en los cuerpos o las escalas a los que corresponden los puestos de trabajo de la Comisión.

10.6. Las personas que son miembros de la Comisión se abstendrán de formar parte si concurren los motivos de abstención que prevé el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

10.7. Para que la Comisión se constituya válidamente, a efectos de llevar a cabo las sesiones, deliberaciones, valoraciones, puntuaciones y toma de acuerdos, se requiere siempre la presencia del presidente o de la presidenta y del secretario o de la secretaria, y que estén presentes la mayoría de miembros, titulares o suplentes.

10.8. Las funciones básicas de la comisión técnica de valoración son las siguientes:

- a) Valorar los méritos y capacidades que alegan y acreditan las personas candidatas en la forma que establece esta convocatoria para los puestos objeto de provisión. A tal efecto, puede reclamarse formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se considere necesaria a efectos de disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que las personas interesadas han alegado y han acreditado en la forma que establece la convocatoria.
- b) Elaborar una lista en la cual, por orden de puntuación, figurarán todas las personas candidatas y las puntuaciones obtenidas para cada puesto de trabajo y cada apartado de méritos.
- c) Hacer la propuesta, para cada puesto de trabajo incluido en la convocatoria, del nombramiento de la persona candidata que haya obtenido la puntuación más alta.

10.9. La Comisión puede solicitar a la presidenta de la ATIB que designe personas asesoras para que, en calidad de expertas, con voz pero sin voto, le presten apoyo técnico.

10.10. Cada miembro de la Comisión puntuará los diversos méritos y capacidades alegadas y acreditadas por las personas candidatas. El secretario o la secretaria de la comisión firmará las hojas de baremo de méritos, si bien todos los miembros deben dar la conformidad al acta a la que se adjuntan las hojas de baremo.

10.11. El secretario o la secretaria extenderá acta de todas las sesiones de la Comisión que, al acabar la sesión o antes de empezar la siguiente, tiene que ser firmada por todos los miembros que hayan asistido.

10.12. Si alguna persona que es miembro de la Comisión no quiere firmar el acta, se dejará constancia en la misma, la cual se considerará válida sin su firma.

10.13. Cuando a la comisión le resulte necesario aplicar criterios de interpretación de las bases para valorar determinados méritos, en aplicación de la denominada discrecionalidad técnica, estos criterios se indicarán claramente en el acta de sesión en que se han acordado.

10.14. Las personas que sean miembros de la comisión técnica de valoración pueden hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo y los motivos que lo justifican, e incluso el sentido del voto favorable.

10.15. Cualquier persona que sea miembro de la comisión técnica de valoración tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte, en el mismo momento o en el plazo que indique el presidente o la presidenta un escrito que contenga fielmente la intervención o la propuesta.



10.16. Cuando se considere necesario para el ejercicio de las funciones propias de los miembros de la comisión técnica de valoración, en caso de que el volumen de su tarea lo requiera, la directora de la ATIB puede aprobar, una vez consultadas las consejerías afectadas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, si procede, la comisión de servicios de atribución temporal de funciones.

10.17. Las sesiones de la comisión técnica de valoración se llevarán a cabo durante la jornada laboral preferentemente.

11. Resolución de la convocatoria

11.1. El plazo para resolver el procedimiento de provisión de puestos de trabajo es de un mes, a contar desde el día que acabe el plazo de presentación de solicitudes. La presidenta de la ATIB, mediante resolución motivada, puede ampliar este plazo hasta otro mes.

11.2. Cinco días hábiles antes, como mínimo, del cumplimiento del plazo máximo para resolver el concurso, la Comisión tiene que publicar en los tabloneros de anuncios de la ATIB y la EBAP la propuesta provisional de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. Esta propuesta provisional se publicará, al mismo tiempo, sólo a título informativo, en las webs de la ATIB y la EBAP.

11.3. Vista la propuesta provisional mencionada, las personas interesadas podrán formular observaciones o reclamaciones en el plazo de dos días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la fecha de exposición pública de la propuesta provisional en los tabloneros de anuncios de la ATIB y la EBAP.

11.4. Después de haber examinado las observaciones y las reclamaciones presentadas dentro del plazo y haber oído, en su caso, a las personas interesadas, la Comisión elevará a definitiva la propuesta de adjudicación de los puestos de trabajo, pudiendo incluir, en todo caso, los cambios que sean consecuencia de las observaciones y las reclamaciones antes mencionadas.

11.5. Asimismo, la propuesta definitiva puede incluir, respecto a la provisional, la enmienda de oficio de los errores observados.

11.6. Debe darse la misma publicidad a la propuesta definitiva de adjudicación de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria que a la propuesta provisional, y también se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

11.7. Después de haber visto la propuesta definitiva, la presidenta de la ATIB tiene dictar la resolución correspondiente.

11.8. El personal funcionario que solicite el reingreso mediante este concurso y no obtenga ningún puesto será adscrito provisionalmente a alguno de los puestos vacantes del concurso o de resultados del concurso, siempre que lo solicite expresamente.

11.9. En caso de que algún funcionario o funcionaria pierda el puesto de trabajo obtenido en el concurso como consecuencia de la estimación de un recurso, y no reste vacante el puesto de trabajo siguiente indicado en su solicitud, se le adjudicará definitivamente un puesto de entre los disponibles en la relación de puestos de trabajo, con dotación presupuestaria, de la misma naturaleza al que le correspondería si se hubiera producido el efecto encadenado (la misma forma de provisión, el mismo grupo de titulación, funciones parecidas y las mismas retribuciones complementarias).

Si no hay ningún puesto de trabajo disponible de la misma naturaleza con dotación presupuestaria, el funcionario o la funcionaria quedará adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo lo más parecido posible al que le habría correspondido si se hubieran producido los efectos encadenados o bien alternativamente si resulta más favorable retornar al puesto de origen si se encuentra vacante.

12. Toma de posesión

12.1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido es de tres días hábiles si radica en la misma localidad en la que ya estaba destinado, o de un mes si la nueva destinación radica en una



localidad o isla diferente.

No obstante, en el caso de las personas que estén en situación de excedencia voluntaria especial, el plazo para tomar posesión se entiende aplazado hasta que acabe el periodo de la excedencia.

12.2. En los casos en que la persona adjudicataria lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la presidenta de la ATIB puede conceder una prórroga del plazo, tal y como se expone en el punto 12.5 b.

12.3. El plazo de toma de posesión empieza a contar a partir del día siguiente del cese en el puesto de trabajo, el cual tiene que efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del procedimiento de provisión en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.

12.4. La persona titular de la consejería en que presta servicios el funcionario o la funcionaria que tiene que cesar en el puesto de trabajo puede proponer a la presidenta de la ATIB, por necesidades del servicio, que el cese se aplase hasta un máximo de veinte días hábiles. La presidenta de la ATIB, teniendo en cuenta la propuesta, resolverá.

12.5. La presidenta de la ATIB puede, excepcionalmente, aprobar lo siguiente:

- a) Aplazar la fecha de cese del funcionario o de la funcionaria por el plazo máximo de un mes, completada la prórroga que prevé el apartado anterior, por exigencias del funcionamiento normal de los servicios. En este caso, si el funcionario o la funcionaria lo solicita, se le respetarán las retribuciones del nuevo puesto de trabajo.
- b) Prorrogar, por un plazo de hasta veinte días hábiles, la incorporación del funcionario o la funcionaria al nuevo destino si implica cambio de localidad y se alegan y se acreditan razones justificativas de la prórroga solicitada.

12.6. El cómputo de los plazos de toma de posesión, en todo caso, se iniciará cuando se acaben los permisos o las licencias que hayan podido concederse a las personas interesadas, a no ser que por causas justificadas el órgano competente acuerde la suspensión de su disfrute.

13. Periodo mínimo de permanencia en el puesto de trabajo adjudicado

13.1 El personal funcionario que obtenga como titular un puesto de trabajo en esta convocatoria permanecerá en él un mínimo de seis meses. Durante este periodo no puede tomar parte en convocatorias ordinarias de provisión de puestos de trabajo.

13.2 Tampoco puede participar, durante el periodo de seis meses, en las convocatorias de comisiones de servicios.



ANEXO 2
Baremo de méritos del concurso de méritos ordinario

1. Grado personal

La posesión de un grado personal consolidado y reconocido en relación con el puesto de trabajo solicitado se valora de la siguiente forma:

- a) Por tener un grado personal, consolidado y reconocido, superior en dos o más niveles al del puesto al que se concursa: 5,5 puntos.
- b) Por tener un grado personal, consolidado y reconocido, superior en un nivel al del puesto al que se concursa: 5 puntos.
- c) Por tener un grado personal, consolidado y reconocido, igual al del puesto al que se concursa: 4,5 puntos.
- d) Por tener un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en un nivel al del puesto al que se concursa: 4 puntos.
- e) Por tener un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en dos niveles al del puesto al que se concursa: 3,5 puntos.
- f) Por tener un grado personal, consolidado y reconocido, inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

2. Prestación de servicios

2.1. Valoración del trabajo hecho en los puestos ocupados en la Administración

2.1.1. Criterios de valoración

Se valora el tiempo en que se han ocupado puestos de trabajo como personal funcionario en las diferentes administraciones públicas, según el nivel de los puestos y si el trabajo se ha efectuado en una administración tributaria autonómica.

Sólo se valoran los meses enteros en cómputo global de los periodos correspondientes a cada uno de los apartados que se indican en el punto 2.1.2.

2.1.2. Puntuación

Se valora el tiempo de trabajo de la siguiente forma:

- a) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino superior al del puesto al que se concursa:
 - 0,030 puntos por mes si el puesto ocupado se encuentra en la Administración tributaria autonómica de las Illes Balears (ATIB o las extintas Dirección General de Tributos y/o Recaudación, Departamento Juridicotributario, Dirección General de Hacienda, de la consejería competente en materia de hacienda) o de otras comunidades autónomas.
 - 0,016 puntos por mes si el puesto ocupado está en otra administración.
- b) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino igual al del puesto al que se concursa:
 - 0,024 puntos por mes si el puesto ocupado se encuentra en la Administración tributaria autonómica de las Illes Balears (ATIB o las extintas Dirección General de Tributos y/o Recaudación, Departamento Juridicotributario, Dirección General de Hacienda, de la consejería competente en materia de hacienda) o en otras comunidades autónomas.



— 0,012 puntos por mes si el puesto ocupado está en otra administración.

c) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior, hasta un máximo de cuatro niveles, al del puesto al que se concurra:

— 0,018 puntos por mes si el puesto ocupado se encuentra en la Administración tributaria autonómica de las Illes Balears (ATIB o las extintas Dirección General de Tributos y/o Recaudación, Departamento Juridicotributario, Dirección General de Hacienda, de la consejería competente en materia de hacienda) o en otras comunidades autónomas.

— 0,008 puntos por mes si el puesto ocupado está en otra administración.

d) Puestos de trabajo con un nivel de complemento de destino inferior en más de cuatro niveles al del puesto al que se concurra:

— 0,012 puntos por mes si el puesto ocupado se encuentra en la Administración tributaria autonómica de las Illes Balears (ATIB o las extintas Dirección General de Tributos y/o Recaudación, Departamento Juridicotributario, Dirección General de Hacienda, de la consejería competente en materia de hacienda) o en otras comunidades autónomas.

— 0,004 puntos por mes si el puesto ocupado está en otra administración.

2.1.3. La puntuación máxima del apartado 2 (valoración del trabajo realizado en los puestos ocupados en la Administración) es de 5 puntos.

3. Antigüedad

Se valora el tiempo de servicios prestados y reconocidos en la Administración pública, de acuerdo con lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios Previos en la Administración Pública, con la siguiente puntuación: 0,044 puntos por mes completo. Sólo se valoran los meses enteros.

La puntuación máxima del apartado 3 (antigüedad) es de 15 puntos.

4. Conocimientos de lenguas

4.1. Conocimientos de lengua catalana

4.1.1. Se valoran los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o los que haya declarado equivalentes, correspondientes a los niveles de conocimientos que se indican a continuación:

Certificado de nivel A2 (antes certificado A)	0,00 puntos
Certificado de nivel B1	0,00 puntos
Certificado de nivel B2 (antes certificado B)	0,50 puntos
Certificado de nivel C1 (antes certificado C)	1 puntos
Certificado de nivel C2 (antes certificado D)	1,50 puntos
Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E)	0,50 puntos



4.1.2. Sólo se valora el certificado del nivel más alto acreditado, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado presentado. En relación con los puestos de trabajo con requisito de conocimientos de lengua catalana, se valoran los certificados de nivel superior al que se exige como requisito. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que debe otorgarse, puede solicitarse un informe a la Dirección General de Política Lingüística.

4.1.3. La puntuación máxima del apartado 4.1 (conocimientos de lengua catalana) es de 2 puntos.

4.2. Conocimientos de otras lenguas

4.2.1. Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua oficial de las escuelas oficiales de idiomas (EOI), de las universidades, de la EBAP, a otras escuelas de administración pública y de las otras entidades con los criterios que también se indican:

— Puntuación de cada nivel:

	<i>Niveles del Marco común europeo</i>	<i>Puntuación</i>		<i>Otros niveles de la EBAP</i>	<i>Puntuación</i>
		<i>EOI</i>	<i>Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, con los contenidos del Marco común europeo</i>		
				1r curso de nivel inicial	0,05
				2º curso de nivel inicial	0,10
A1	Básico 1 (1r curso de ciclo elemental)	0,20	0,15	1r curso de nivel elemental	0,15
A2	Básico 2 (2º curso de ciclo elemental)	0,30	0,20	2º curso de nivel elemental	0,20
B1	Intermedio 1	0,40	0,30	1r curso de nivel medio	0,30
B1+	Intermedio 2 (3r curso de ciclo elemental)	0,50	0,40	2º curso de nivel medio	0,40
B2	Adelantado (antes 1r curso de ciclo superior)	0,60	0,50	1r curso de nivel superior	0,50
B2+	Adelantado B2+ (antes 2º curso de ciclo superior)	0,70	0,60	2º curso de nivel superior	0,60
C1		0,80	0,70		
C2		0,90	0,80		

— Otros certificados del Marco común europeo considerados equivalentes que se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas:



<i>Alemán</i>		<i>Puntuación</i>
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,20
A2	Título de nivel elemental EOI A2 Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,30
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B 1 Zertifikat Deutsch	0,50
B2	Título de nivel adelantado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua alemana (maestro u otros) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch en los Fremdsprache (TestDaF) – TDN 3	0,70
C1	Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C1 Goethe-Zertifikat C1 Zentrale Mittelstufenprüfung (ZMP)	0,80
C2	Licenciado en filología alemana Licenciado en traducción e interpretación: lengua alemana Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	0,90

<i>Inglés</i>		<i>Puntuación</i>
A1		0,20
A2	Certificado de nivel básico EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,30
B1	Certificado de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE 1 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,50



<i>Inglés</i>		<i>Puntuación</i>
B2	Certificado de nivel adelantado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua inglesa (maestro u otros) FCE (First Certificate in English). Cambridge University ISE II(Integrated Skills in English). Trinity College London	0,70
C1	C1 CAE (Certificate in Advanced English). Cambridge University ISE III (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,80
C2	Licenciado en filología inglesa Licenciado en traducción e interpretación: lengua inglesa CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,90

<i>Francés</i>		<i>Puntuación</i>
A1	A1 DELF (diplôme d'études en langue française) A1	0,20
A2	Título de nivel elemental EOI DELF A2	0,30
B1	Título de nivel intermedio EOI (= certificado de nivel elemental) DELF B1	0,50
B2	Título de nivel adelantado EOI (= certificado de nivel superior; certificado de aptitud) Diplomado universitario especialista lengua francesa (maestro u otros) DELF B2	0,70
C1	DALF (diplôme approfondi de langue française) C1	0,80
C2	Licenciado en filología francesa Licenciado en traducción e interpretación: lengua francesa DALF C2	0,90

4.2.2. Los certificados de los cursos de los niveles inicial, elementales y medios de la EBAP y los certificados de los nivel básico e intermedio del Marco común europeo emitidos por las entidades indicadas se valoran para todos los puestos de trabajo.

4.2.3. Los certificados de los niveles superiores a los que se mencionan en el apartado 4.2.2 sólo se valoran cuando el conocimiento de idiomas está relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo (por ejemplo, en los puestos con funciones de registro, atención al público, etc.).

No obstante, dado que los niveles superiores implican los inferiores, cuando una persona solicitante acredite un nivel superior al intermedio o al nivel medio, pero el conocimiento de idiomas no esté relacionado directamente con las funciones del puesto de trabajo, el nivel se le valora como intermedio 2 (nivel B).

4.2.4. Para una misma lengua sólo se valora el nivel superior de los acreditados, con los criterios que indican los apartados 4.2.2 y 4.2.3. A efectos de establecer la valoración que corresponde a cada puesto de trabajo, se considera que los certificados de un nivel de conocimientos de un idioma acreditan los conocimientos de los niveles inferiores.

4.2.5. Cuando los conocimientos de una lengua son un requisito del puesto de trabajo, se valoran los niveles superiores al que esté establecido como requisito, con los criterios indicados.

4.2.6. Se pueden valorar simultáneamente lenguas diferentes, con los criterios mencionados.

4.2.7. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado, sobre la equivalencia de niveles o sobre la puntuación que debe otorgarse de acuerdo con las bases, puede solicitarse un informe a las escuelas oficiales de idiomas.

4.2.8. La puntuación máxima del apartado 4.2 (conocimientos de otras lenguas) es de 2 puntos.

5. Formación

5.1. Criterios generales

La valoración de toda la formación se rige por los criterios generales indicados a continuación.

5.1.1. Se valoran para cada puesto de trabajo las acciones formativas que estén directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de que se trate.

5.1.2. A este efecto, la Comisión Técnica de Valoración aplicará para cada puesto de trabajo los criterios de valoración que se indican a continuación. Las áreas de formación o categorías de cursos que se enumeran son las establecidas por la EBAP y son indicativas por las acciones formativas de otras escuelas o por las impartidas en el marco de los acuerdos de formación continua y continuada, y también por las que constituyen el apartado 5.3 (otras acciones formativas), cuando el certificado aportado no especifique el área a la que corresponde la actividad o esta no coincida exactamente con una de las áreas relacionadas. En este caso, la comisión técnica de valoración tiene que considerar el contenido de la acción formativa y el encuadre dentro de una de las áreas o categorías definidas.

<i>Cursos Área</i>	<i>Puestos para los cuales se tiene que valorar</i>
A. Cursos del área de gestión económica y financiera	Todos los puestos de trabajo
B. Área de cursos específicos tributarios (vinculados o relativos a ingresos públicos: figuras tributarias, procedimientos de aplicación —gestión, inspección y recaudación tributaria—, revisión, sanción tributaria, y organización / administración tributaria)	Todos los puestos de trabajo
C. Cursos del área de calidad y cursos de habilidades personales (área de gestión de las personas).	Todos los puestos de trabajo
D. Cursos del área juridicoadministrativa	Todos los puestos de trabajo
E. Curso básico de prevención de riesgos laborales (área de gestión de la organización)	Todos los puestos de trabajo
F. Cursos de aplicaciones de ofimática a nivel de usuario: Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e internet (área de tecnología y comunicación).	Todos los puestos de trabajo
G. Cursos en materia de igualdad de género y de prevención de la violencia de género (área de gestión de la organización)	Todos los puestos de trabajo

Los cursos no incluidos en la relación se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo solicitado.

5.1.3. Los certificados acreditativos tienen que indicar las horas de duración o los créditos de los cursos. Cada crédito se valora a razón de 10 horas de duración, excepto cuándo el certificado indique otra cosa.

Los certificados de los cursos de aplicaciones de informática a nivel de usuario tienen que acreditar el nivel o el número de horas de duración del curso, de acuerdo con lo que indica el apartado 5.1.4.2 d.

5.1.4. La puntuación de las acciones formativas es la siguiente.

5.1.4.1. Si el curso puede incluirse en el área de cursos específicos tributarios (B):

- 0,1125 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2,50 puntos.
- 0,0750 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso, o no haga mención expresa del carácter de asistencia o de aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2,50 puntos.
- 0,150 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a, cuando el certificado acredite la impartición. La impartición de un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo se valora la parte correspondiente a las horas impartidas. Puntuación máxima por curso: 2,50 puntos.

5.1.4.2. Si el curso puede incluirse en el resto de áreas (A, C, D, E, F, G):

- 0,075 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- 0,050 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso, o no haga mención expresa del carácter de asistencia o de aprovechamiento. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- 0,10 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a, cuando el certificado acredite la impartición. La impartición de un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo se valora la parte correspondiente a las horas impartidas. Puntuación máxima por curso: 2 puntos.
- Los cursos del área de informática correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática se valorarán de acuerdo con la siguiente puntuación:

Curso de nivel elemental	0,0975 puntos
Curso de nivel medio	0,195 puntos
Curso de nivel superior	0,39 puntos

Los cursos de informática que no indican el nivel al que corresponden se valorarán según el número de horas que acreditan: cursos de duración entre 10 y 19 horas: 0,0975 puntos; cursos de duración entre 20 y 29 horas: 0,195 puntos, y cursos de 30 horas o más, 0,39 puntos.

e. Sólo se valora el certificado de nivel superior o el certificado que acredita un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.

f. El curso básico de prevención de riesgos laborales tiene una duración de treinta horas. La acreditación de un número superior de horas en materia de prevención de riesgos laborales se valora para todos los puestos de trabajo con la puntuación correspondiente a treinta horas, en total.

5.1.5. La impartición o la participación en cursos con unos mismos contenidos y objetivos sólo puede valorarse una vez. En todo caso, la persona interesada puede acreditar que el contenido de dos o



más cursos que se denominan igual no es el mismo, como consecuencia de cambios normativos o de otras variaciones que hayan motivado la modificación de los contenidos. Sólo se valorará la impartición de cursos directamente relacionados con los puestos de trabajo y por acciones formativas organizadas por escuelas de administración pública u homologados por estas, por la Agencia Tributaria de las Illes Balears y por los otros centros oficiales descritos en los puntos 5.3.1 y 5.3.2.

5.1.6. No se valorarán en el apartado de formación los certificados que no indiquen las horas de duración de la acción formativa, o el nivel en el caso de los cursos de ofimática a nivel de usuario, los cursos de doctorado o los derivados de procesos selectivos.

5.2. Cursos de formación y de perfeccionamiento superados en escuelas de administración pública u homologados por estas escuelas

5.2.1. Se incluyen en este apartado:

- a. Los cursos organizados por las escuelas de administración pública u homologados por estas. En particular, se incluyen los cursos organizados por el Instituto de Estudios Fiscales del Ministerio de Hacienda y Administración Pública.
- b. Los cursos organizados en el marco de los acuerdos de formación continua y para el empleo de las administraciones públicas por cualquier administración pública y por las organizaciones sindicales, cuando sean promotoras de estos acuerdos.

5.2.2. La valoración de las acciones formativas indicadas se hará de acuerdo con los criterios del apartado 5.1 para toda la formación, si bien sólo se valorarán en este apartado cuando se acredite el aprovechamiento. En caso de acreditar sólo la asistencia, se valorarán en el apartado 5.3.

5.2.3. La puntuación máxima del apartado 5.2 (cursos de formación y de perfeccionamiento superados en escuelas de administración pública u homologados por estas escuelas) es de 5,5 puntos.

5.3. Otras acciones formativas

5.3.1. En este apartado se valoran los seminarios, los congresos, las jornadas de estudio y los cursos o similares impartidos o promovidos por las administraciones públicas, las universidades, las corporaciones de derecho público, las federaciones o asociaciones de entidades locales y otros centros u organismos oficiales, que no estén incluidos en el apartado 5.2, de acuerdo con los criterios expuestos en los apartados siguientes. En particular, tienen esta consideración los cursos certificados por la ATIB.

5.3.2. Se consideran centros u organismos oficiales, a efectos de valorar la formación que imparten en este apartado del baremo, además de las entidades indicadas en el apartado 5.3.1, las que se indican a continuación, en los casos que también se especifican:

- a. Los organismos del sector público instrumental administrativo (organismos autónomos y consorcios).
- b. Los organismos del sector público instrumental empresarial con personificación pública que se rigen por el derecho privado (entidades públicas empresariales), cuando la formación figure entre sus fines públicos, específicamente determinados en su ley de creación.
- c. Las fundaciones del sector público que tienen la formación entre sus fines específicamente determinados en los estatutos que los regulan.
- d. Los colegios profesionales.

La formación impartida por las entidades indicadas en las letras *b* y *c* que no tienen entre sus fines públicos la formación, tiene carácter oficial en los casos siguientes:

- Cuando se trata de acciones formativas con un contenido que se corresponde con alguno de sus fines públicos, se valoran cuando estén relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo convocado.



- Cuando se trata de acciones formativas promovidas por el órgano de cuya Administración pública dependen, y así consta en el certificado o queda acreditado en el expediente, se valoran siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

5.3.3. Cuando el carácter de oficial de la acción formativa no se deduce del certificado o del título que lo acredita, la Comisión Técnica de Valoración requerirá a la persona interesada para que aporte la documentación acreditativa necesaria para aclarar la naturaleza de la entidad promotora.

5.3.4. La valoración de las acciones formativas se lleva a cabo de acuerdo con las reglas que establece el punto 5.1 para toda la formación. Las acciones formativas incluidas en este apartado con las condiciones indicadas se valoran tanto si se acredita el aprovechamiento como la asistencia. Por otra parte, también están incluidos en este apartado 5.3 del baremo los cursos impartidos por las organizaciones a las que hace referencia el punto 5.2 (cursos de formación y de perfeccionamiento superados en escuelas de administración pública u homologados por estas), cuando los certificados sólo acrediten asistencia a los cursos o no se mencione el carácter de asistencia o aprovechamiento.

5.3.5. Se valoran los diplomas, los títulos, los certificados y otros documentos acreditativos de la acción formativa realizada, siempre que indiquen las horas de duración, o el nivel en el caso de los cursos de aplicaciones de ofimática a nivel de usuario. Si no indican el valor del crédito, se considera que corresponde a diez horas de duración.

5.3.6. La puntuación máxima del apartado 5.3 (otras acciones formativas) es de 3 puntos.

6. Estudios académicos oficiales

6.1. Estudios que se valoran:

- a. Se valoran las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia haya reconocido y establecido al Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, cuando estén directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo de que se trate.
- b. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto con respecto a los títulos de posgrado.
- c. En ningún caso se valora una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.
- d. No se valora una titulación que se exige, en la relación de puestos de trabajo, como requisito específico para ocupar el puesto, ni la titulación necesaria para acceder al cuerpo correspondiente.
- e. Se valorará para todos los puestos el Master en Hacienda Pública, Sistema Impositivo y Procedimientos Tributarios de la Universidad de las Illes Balears.

No obstante, si la persona interesada acredita dos titulaciones que cumplen el requisito para acceder en el cuerpo correspondiente, en caso de que la Comisión Técnica considere que una de las titulaciones está relacionada directamente con las funciones del puesto de trabajo, lo valorará como mérito, considerándose que la otra titulación es la que cumple el requisito para acceder en el cuerpo correspondiente.

6.2. Puntuación

6.2.1. Estudios de posgrado (directamente relacionados con los puestos de trabajo)

a) Para cada título de doctor: 3 puntos.

- La superación de los cursos y de los seminarios fundamentales de los programas de doctorado se valora a razón de 0,08 puntos por crédito, hasta un máximo de 1,5 puntos.

b) Para cada título de máster oficial: 2 puntos.



La superación de cada asignatura de un máster oficial no finalizado, relacionada (la asignatura) directamente con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,05 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

- Las asignaturas del Máster (no finalizado) en Hacienda Pública, Sistema Impositivo y Procedimientos Tributarios (título propio de la UIB) se valora a razón de 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,4 puntos.

6.2.2. Estudios universitarios (directamente relacionados con los puestos de trabajo)

a. Por cada titulación académica de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería o equivalente: 4 puntos.

- La superación de cada asignatura de un grado, una licenciatura, un segundo ciclo universitario o equivalente no acabado, directamente relacionada con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,1 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

b. Por cada titulación académica de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 3 puntos.

- La superación de cada asignatura de una diplomatura, un primer ciclo universitario o equivalente no acabado, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,1 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

6.2.3. Estudios no universitarios (directamente relacionados con los puestos de trabajo)

a) Por cada titulación de técnico superior de formación profesional o equivalente: 2 puntos.

- La superación de cada módulo de estudios de técnico superior de formación profesional o equivalente no finalizados, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,07 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

b) Por cada titulación de técnico de formación profesional, bachillerato o equivalente: 1 punto.

- La superación de cada módulo de estudios de técnico de formación profesional o equivalente no finalizados, directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo, se valora a razón de 0,05 puntos, con un máximo de 0,5 puntos.

c) Por título de graduado en educación secundaria: 0,5 puntos.

6.3. Criterios de valoración de los estudios oficiales, según los puestos de trabajo a los que se opta

Se valoran las titulaciones académicas o los módulos profesionales de estudios no acabados, si procede según lo establecido en el apartado 6.2, en relación con los puestos de trabajo que se indican a continuación, siempre que estén relacionados directamente con las funciones:

a) Los títulos de posgrado (doctor o máster oficial) se valoran para todos los puestos de trabajo.

b) Para los puestos de trabajo adscritos a los grupos A2/C1:



- Se valora a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería superior, arquitectura, o equivalente.
- Se valora a partir de la segunda titulación de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente.
- También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las de técnico superior de formación profesional o equivalente.

c) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo C1 o a los grupos C1/C2:

- Se valora a partir de la primera titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, ingeniería superior, arquitectura o equivalente.
- Se valora a partir de la segunda titulación de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente.
- También se valoran, para estos puestos de trabajo, como titulaciones adicionales, las de técnico superior de formación profesional o equivalente.

d) Para los puestos de trabajo adscritos al grupo C2:

- Se valora a partir de la primera titulación universitaria, y la primera titulación de técnico superior de formación profesional o equivalente y título de bachillerato.
- Se valora a partir de la segunda titulación de técnico de formación profesional o equivalente, o de la primera si se ha acreditado el título de graduado en educación secundaria para ingresar en el cuerpo.

e) Para los puestos de trabajo adscritos a otras agrupaciones profesionales (antiguo grupo E):

- Se valora a partir de la primera titulación académica.

6.4. La puntuación máxima del apartado 6 (estudios académicos oficiales) es de 4 puntos.

7. Comisión de servicios forzosa y en atribución temporal de funciones

En este apartado se valora la prestación de servicios mediante una comisión de servicios forzosa o una comisión de servicios de atribución temporal de funciones.

Al personal funcionario a quién se le adjudique una de estas comisiones se le valorará el tiempo que haya permanecido en esta situación con 0,025 puntos por mes completo. Sólo se valorarán los meses enteros.

Este mérito se acreditará mediante la aportación de la resolución correspondiente, en la forma establecida en la base 6.2 d.

La puntuación máxima de este apartado es de 0,6 puntos.

8. Publicaciones

8.1. Se valoran las publicaciones con ISBN o ISSN sobre estudios o trabajos en medios especializados, científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con las funciones del puesto solicitado, de acuerdo con los criterios que se exponen a continuación:

- a) Por artículos divulgativos en revistas y publicaciones periódicas especializadas: 0,1 puntos por coautoría; 0,2 puntos por autoría individual.
- b) Por la autoría de libros o recopilaciones normativas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,5 puntos por coautoría; 1 punto por autoría individual.



8.2. La puntuación máxima para este apartado es de 1 punto.

En el caso de documentos en formato electrónico, para ser valorados tienen que ir acompañados de un informe en el cual el organismo emisor certifique en qué base de datos bibliográfica aparece la publicación.

En este documento se indicarán, además, los datos siguientes: el título de la publicación, autor o autores, fecha de la publicación y depósito legal.



ANEXO 3
Comisión Técnica de Valoración

GRUPOS (A2, C1, C2, AP)

Comisión Técnica Titular:

Presidente/a: Margarita Francisca Mayol Colom

Vocal 1º/1ª: Antonio Luis, Balaguer Alberti

Vocal 2º/2ª: Mª Asunción Bepin Oliver

Vocal 3º/3ª: Mª Rosario, Bestard Casaus

Representante sindical: Catalina Pomar Hernández (CSI-F)

Comisión Técnica Suplente:

Presidente/a: Frederic Febrer Colomina

Vocal 1º/1ª: Margarita Maria, Bosch Mora

Vocal 2º/2ª: Antonia Burgos Pons

Vocal 3º/3ª: Magdalena Cañellas Cardona

Representante sindical: Benet Rubert i Palerm (CSI-F)



	ANEXO 4																
CENTRO DIRECTIVO	UNIDAD	CÓDIGO UNIDAD	CÓDIGO PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO	DESTINO	Nº. PUESTOS	C. ESPECÍFICO	CD	TP	FP	ADMIN.	GRUPO	CUERPOS	REQUISITOS	OBSERV.	NIVEL CATALÁN	ISLA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	ATB0100002	F0139009R	PUESTO BASE ADMINISTRATIVO/A TRIBUTARIO/A	PALMA	1	2.851,71	16	C	C	A6	C1	2503 252L		RDT	C1	MALLORCA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	ATB0100002	F0147028V	PUESTO BASE AUXILIAR TRIBUTARIO/A	PALMA	10	2.851,71	14	C	C	A6	C2	2504 252M		RDT	B2	MALLORCA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	ATB0100002	F0147028W	PUESTO BASE AUXILIAR TRIBUTARIO/A	PALMA	4	2.851,71	14	C	C	A6	C2	2504 252M		RDT	B2	MALLORCA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	ATB0100003	F0147028X	PUESTO BASE AUXILIAR TRIBUTARIO/A	EIVISSA	2	2.851,71	14	C	C	A6	C2	2504 252M		RDT	B2	EIVISSA
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	ATB0100004	F0147028Y	PUESTO BASE AUXILIAR TRIBUTARIO/A	MAÓ	2	2.851,71	14	C	C	A6	C2	2504 252M		RDT	B2	MAÓ
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	ÁREA DE GESTIÓN	ATB0110002	F0111015C	JEFE DE NEGOCIADO IX	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1,C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	ÁREA DE GESTIÓN	ATB0110002	F01110114	JEFE DE NEGOCIADO II	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	ÁREA DE GESTIÓN	ATB0110002	F01110115	JEFE DE NEGOCIADO III	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	ÁREA DE GESTIÓN	ATB0110002	F01110117	JEFE DE NEGOCIADO V	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN	ÁREA DE GESTIÓN	ATB0110002	F01110118	JEFE DE NEGOCIADO VI	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L		DE, RDT	C1	MALLORCA





TRIBUTARIA													252M				
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	ÁREA DE GESTIÓN	ATB0110002	F01110251	JEFE DE NEGOCIADO XII	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	AREA DE GESTION	ATB0110002	F00100002	AGENTE TRIBUTARIO/A	PALMA	1	6.817,21	19	C	C	AT	C1	2503 252L	CARNET DE CONDUCIR B	DE, HE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	AREA DE GESTION	ATB0110002	F02280008	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	PALMA	11	4.232,11	16	C	C	A6	C2	2504 252M	CURSO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO ORGANIZADO POR LA EBAP, CON SUS RECILAJES, Y CERTIFICADO CATALÁN B2	HE	B2	MALLORCA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA (EIVISSA)	ATB0110006	F02590016	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	EIVISSA	3	4.232,11	16	C	C	A6	C2	2504 252M	CURSO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO ORGANIZADO POR LA EBAP, CON SUS RECILAJES, Y CERTIFICADO CATALÁN B2	DE, RDT	B2	EIVISSA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA (MAÓ)	ATB0110007	F00100003	AGENTE TRIBUTARIO/A	MAÓ	1	6.817,21	19	C	C	AT	C1	2503, 252L	CARNET DE CONDUCIR B	DE, HE,RDT	C1	MENORCA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA (EIVISSA)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA (MAÓ)	ATB0110007	F01110125	JEFE DE NEGOCIADO XVIII	MAÓ	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MENORCA
														CURSO DE			



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA (MAÓ)	ATB0110007	F0259000A	AUXILIAR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	MAÓ	2	4.232,11	16	C	C	A6	C2	2504 252M	ATENCIÓN AL PÚBLICO ORGANIZADO POR LA EBAP, CON SUS RECILAJES, Y CERTIFICADO CATALÁN B2	DE, RDT	B2	MENORCA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO	ÁREA DE SERVICIOS GENERALES	ATB0120001	F0134000B	ORDENANZA MAYOR	PALMA	1	4.410,47	14	C	C	AT	AP	2505	CARNET DE CONDUCIR A2 O CARNET DE CONDUCIR B	DE, RDT	B1	MALLORCA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO	ÁREA DE AUDITORÍAS	ATB0120001	F01110693	JEFE DE NEGOCIADO II	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO	ÁREA JURÍDICA	ATB00120004	F01110122	JEFE DE NEGOCIADO V	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO	ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA	ATB00120005	F0113028C	JEFE DE LA SECCIÓN VII	PALMA	1	9.128,56	23	C	C	AT	A2/C1	2502 2503 252J 252K 252L		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y ECONÓMICO	ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	ATB00120006	F0113012C	JEFE DE LA SECCIÓN VI	PALMA	1	9.375,33	23	C	C	AT	C1	2503	1 AÑO DE EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PERSONAL	DE, RDT	C1	MALLORCA



ANEXO 5
Códigos de las características de los puestos de trabajo

TP (tipo de puesto)		
Código	Tipo de puesto	
C	Catalogado	
FP (forma de provisión)		
Código	Forma de provisión	
C	Concurso	
L	Libre designación	
AP (Adscripción a administraciones públicas)		
Código	Adscripción a administraciones públicas	
A6	Agencia Tributaria de las Illes Balears y Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears	
AT	Agencia Tributaria de las Illes Balears	
Observaciones		
Código	Observaciones	
DE	Dedicación especial	
HDE	Horario y dedicación especiales	
HE	Horario especial	
IN	Incompatibilidad	
PiP	Peligrosidad y penosidad	
RDT	Responsabilidad y dificultad técnica	
Cuerpo / cuerpos / escalas / grupos		
Código	Cuerpo / escala	Grupo
2502	Cuerpo de gestión de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears	A2
2503	Cuerpo administrativo de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears	C1
252J	Cuerpo técnico de inspección y gestión tributaria – escala técnica de inspección tributaria	A2
252K	Cuerpo técnico de inspección y gestión tributaria – escala de administración tributaria	A2
252L	Cuerpo administrativo tributario de la ATIB	C1
2504	Cuerpo auxiliar de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears	C2
252M	Cuerpo auxiliar tributario de la ATIB	C2
2505	Cuerpo subalterno de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears	AP



ANEXO 6

Certificado para la acreditación de la experiencia exigida como requisito y/o mérito para ocupar un puesto de trabajo

..... secretario/a general de la Consejería de/ director de la Agencia Tributaria de las Illes Balears / órgano directivo de la Agencia Estatal De Administración Tributaria (1),

(Señalar lo que corresponda)

() Dado que desdehasta, he ejercido/ ejerzo este mismo cargo.

() de Acuerdo con los antecedentes que constan en esta Consejería / organismo donde prestó estas funciones.

() Vistas las manifestaciones por escrito de jefe de (departamento/servicio/unidad)..... desde.....hasta de la Dirección General/ Secretaría General de la Consejería....., donde ha sido adscrito el funcionario o la funcionaria.

() Vistas las manifestaciones por escrito del Sr./ la Sra. jefe de la Unidad de Personal de la Consejería..... desde.....hasta , donde ha sido adscrito el funcionario / la funcionaria cumpliendo sus funciones.

() Visto.....,

CERTIFICO:

1. Que el funcionario / la funcionaria con nº de productor....., del cuerpo, escala (actual), del grupo....., mientras ocupaba el puesto base del cuerpo, escala o plaza....., con el código de puesto de trabajo y nivel de complemento de destinación..... fue adscrito:

— desdede.....dehastadede.....

— en la unidad la Dirección General / Secretaría General / organismo autónomo (*) (especificar denominación)

— cumpliendo las funciones del área/consistentes (2)..... **de acuerdo con la base 6.2 letra g, párrafo segundo y a los efectos de acreditar experiencia en el puesto base.**

2. Que el funcionario / la funcionaria(nombre y apellidos), con nº de productor....., del cuerpo, escala (actual), del grupo....., mientras ocupaba el puesto del cuerpo, escala o plaza....., con el código de puesto de trabajo y nivel de complemento de destinación..... estuvo

— desdede.....dehastadede.....

— en la unidad de la Dirección General / Secretaría General / organismo autónomo (1) (especificar denominación)



.....

— cumpliendo las funciones del puesto, consistentes en (2)..... **de acuerdo con la base 6.2 letra g, párrafo tercero y a los efectos de aclarar o especificar las funciones establecidas en la orden de funciones**

3. Que el funcionario/ la funcionaria(nombre y apellidos), con nº de productor....., del cuerpo, escala (actual), del grupo.....,

mientras ocupaba el puesto del cuerpo, escala o plaza....., con el código de puesto de trabajo y nivel de complemento de destinación..... estuvo

— desdede.....dehastadede.....

— en la unidad de la Dirección General / secretaria general / organismo autónomo (1) (especificar denominación)

— cumpliendo las funciones del área/consistentes (2).....**distintas de las de su puesto, de acuerdo con la base 6.2 letra g, párrafo tercero y a los efectos de acreditar la experiencia derivada de la realización temporal de otras funciones en las atribuidas por la orden de funciones correspondiendo.**

Y para que conste, expido este certificado a petición de la persona interesada, a efectos de acreditar la experiencia en alguna área o materia exigida como requisito y/o mérito de un puesto de trabajo en sistemas de provisión de la Agencia Tributaria de las Illes Balears.

.....,dede 2017

(rubrica) (sello)

(1) Incluye también las entidades del sector público autonómico con personal funcionario adscrito, en cuanto a estas y sólo para funciones realizadas en puestos de personal funcionario

(2) Especificar el área y/o funciones según corresponda: contratación, tramitación procedimientos gestión tributaria de tributos propios o cedidos (detallar tributo), tramitación procedimientos inspección tributaria, recaudación tributaria, revisión en materia tributaria o representación CAIB/ATIB procedimientos universales para insolvencia, tramitación de procedimientos de gestión o inspección del IRPF, o cualquier otro dato relevante para acreditar requisitos o méritos en la convocatoria de provisión de puestos de trabajo en la ATIB.



ANEXO 7
Certificado de servicios prestados en otras administraciones

Organismo/unidad/centro directivo emisor de este certificado:
Administración:
Nombre y apellidos de la persona que certifica:
Cargo de la persona que certifica:
Certifico: Que, de acuerdo con los datos que constan en este órgano, con referencia a fecha de..... de 2017, en los que finaliza el plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria, el/la funcionario/a, cuyos datos se indican ha prestado servicios y tiene una antigüedad reconocida en esta Administración de acuerdo con lo que se especifica a continuación.

1. Datos del funcionario/aria		
Nombre y apellidos	DNI	Cuerpo, escala o especialidad a la que pertenece

2. Antigüedad reconocida		
Años	Meses	Días

3. Servicios prestados como funcionario/a										
Nombre del puesto	Grupo	Nivel	Administración	Desde			Hasta			Total meses
										Total días



TOTAL:

_____, ____ de _____ de 2017

[rúbrica]