

## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **ADMINISTRACIÓ DE LA COMUNITAT AUTÒNOMA**

#### **AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE LES ILLES BALEARS**

**9766** *Resolució de la presidenta de l'Agència Tributària de les Illes Balears de 4 de setembre de 2017 per la qual s'aproven la convocatòria, les bases, el barem de mèrits i la designació de la Comissió Tècnica de Valoració del procediment per a la provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera de l'Agència Tributària de les Illes Balears*

#### **Antecedents**

1. L'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB), des de l'inici d'activitats l'1 de gener de 2009, només ha convocat un procediment general o ordinari de provisió de llocs de treball per al seu personal funcionari i laboral, si bé en una primera fase només per a funcionaris dels grups A1-A2. Aquest procediment es va convocar per Resolució del president de l'Agència Tributària de les Illes Balears de 4 de febrer de 2015 (BOIB núm.19, de 7 de febrer) i es va resoldre per la Resolució de 22 de juny de 2015; les persones adjudicatàries varen prendre possessió dels llocs obtinguts l'1 de juliol de 2015.

De conformitat amb la base 16 de la convocatòria, de resultes de les adjudicacions dels llocs de treball inclosos en aquella convocatòria, en el termini d'un mes des de la presa de possessió i, en tot cas, dins l'exercici de 2015, s'ha de convocar el procediment de provisió per concurs de mèrits dels llocs de treball vacants i dotats pressupostàriament dels grups C1, C2 i AP de la relació de llocs de treball i funcions de l'ATIB.

Aquest procediment s'ha de regir en tot cas per la normativa autonòmica en matèria de funció pública, atès que segons la Llei 3/2008, de 14 d'abril, de creació i regulació de l'Agència Tributària de les Illes Balears, és aplicable al seu personal, tot això sens perjudici de les especificitats derivades de l'organització de l'Agència Tributària. Respecte d'aquestes especialitats, cal destacar que, entre els principis d'organització i actuació de l'ATIB, hi ha el d'especialització i qualificació del seu personal.

D'altra banda, l'article 15.2 de la Llei esmentada disposa que correspon al president de l'Agència Tributària, a proposta del Consell General, la convocatòria i la resolució dels procediments de selecció i provisió del personal de l'Agència.

El Consell General, en la sessió de 12 de juny de 2014, va autoritzar el president, en una primera fase, i atesos els mitjans humans i pressupostaris de què disposava l'ATIB, a convocar la provisió només de les vacants de llocs de treball de personal funcionari dels grups A1 i A2. Posteriorment, en la sessió de 22 de desembre de 2014, l'autoritza a convocar, dins l'any 2015, la provisió dels llocs de treball vacants dels grups C1, C2 i AP. No obstant això, per causes alienes a l'Agència Tributària, fins a l'actualitat la convocatòria d'aquest procediment de provisió no s'ha pogut dur a terme.

Per aquest motiu, el Consell General de l'ATIB en la sessió del dia 28 de juny de 2017 va proposar a la presidenta de l'Agència Tributària de les Illes Balears la convocatòria i resolució del procediment de provisió de llocs de feina del personal funcionari dels grups C1, C2 i AP de l'Agència Tributària de les Illes Balears durant l'exercici 2017.

2. Sobre els procediments de provisió, l'article 75 de la Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, disposa que els llocs de treball adscrits a



personal funcionari s'han de proveir ordinàriament pels sistemes de concurs o de lliure designació, mitjançant convocatòria pública. Aquest mateix precepte estableix que els sistemes de provisió es poden convocar, tal com es fa en aquesta Resolució, per a llocs de treball vacants d'una àrea funcional o d'un sector especialitzat, com ara els grups C1, C2 i AP, pel que fa a les necessitats del servei.

En la relació de llocs de treball i funcions de l'ATIB vigent, de 22 de juliol de 2009, es preveu, com a regla general, la cobertura dels llocs de treball per concurs. Així mateix, per a certs llocs de confiança o responsabilitat especial, s'estableix la cobertura per lliure designació.

3. D'altra banda, l'article 76 de la Llei 3/2007 preveu el concurs com a sistema normal de provisió de llocs de treball, concurs que pot ser de mèrits o específic. Concretament, l'article 77 indica que el concurs de mèrits és el sistema de provisió per als llocs de treball genèrics. Així mateix, l'article 79 estableix les categories dels llocs que es poden proveir pel sistema de lliure designació, perquè impliquen una elevada responsabilitat o requereixen una confiança personal per exercir-ne les funcions i respecte dels quals s'ha establert expressament aquest sistema en la relació de llocs de treball.

4. En aquest sentit, el Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març, regula el concurs de mèrits com a procediment normal per proveir llocs de treball. Aquest procediment consisteix en la valoració dels mèrits segons un barem. D'altra banda, el capítol III regula el sistema de lliure designació com a procediment excepcional per proveir els llocs de treball.

5. La Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitació lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la funció pública, estableix els requisits de coneixement de llengua catalana del personal funcionari i laboral. Aquesta norma es complementa amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aplicable al personal funcionari i laboral al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i de les entitats del sector públic instrumental de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6. La disposició addicional vuitena de la Llei 7/2007, de 27 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic, com també l'actual disposició addicional setena del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic estableixen que les administracions públiques han d'elaborar i aplicar un pla d'igualtat amb la finalitat de respectar la igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral. Per aquest motiu, mitjançant l'Acord de 29 de juny de 2012 (BOIB núm. 98, de 7 de juliol), el Consell de Govern va aprovar el I Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat de les Illes Balears (serveis generals) 2012-2015. Posteriorment, mitjançant l'Acord de 8 de juliol de 2016 (BOIB núm. 87, de 9 de juliol) va aprovar el II Pla d'Igualtat entre Dones i Homes de l'Administració de la Comunitat de les Illes Balears (serveis generals) 2016-2019. En conseqüència, s'han d'introduir les mesures que preveuen aquests plans quant a les bases dels concursos per proveir llocs de treball, com ara el còmput, per valorar el treball desenvolupat i els mèrits corresponents, el temps que les persones candidates han estat en situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o la paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars, i tenir en compte criteris de desempat en cas que hi hagi una infrarepresentació de dones en un cos, escala o especialitat, amb l'informe previ de l'Institut Balear de la Dona, entre d'altres.

7. L'objecte d'aquesta Resolució el constitueix, per tant, l'aprovació de la convocatòria per proveir amb personal funcionari els llocs de treball dels grups C1, C2 i AP dels serveis centrals (departaments administratiu i tributari) i dels serveis territorials, que es troben vacants i dotats pressupostàriament, després de les adjudicacions de la primera fase del procediment de provisió, els quals figuren en l'annex 4, i l'aprovació de les bases, el barem de mèrits i la designació de les persones que són membres de la Comissió Tècnica de Valoració. La provisió es du a terme mitjançant els procediments de concurs de mèrits general i de lliure designació.

8. D'acord amb el que preveu el Reglament de provisió de llocs de treball, el barem de mèrits del concurs ha d'incloure els mèrits de consideració necessària que estableixen els articles 13 i 14, modificats per la disposició final primera del Decret llei 2/2013, de 14 de juny, de mesures urgents en matèria de mobilitat intraadministrativa temporal de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i també altres mèrits en la forma que preveuen els articles 15 i 16 del Reglament, els quals no poden ser superiors al 35 % de la puntuació màxima que es pot obtenir pels mèrits de consideració necessària.

Per tot això, d'acord amb la competència que preveu l'article 7.2 de la Llei 3/2008, a proposta del Consell General i una vegada que s'ha conclòs la negociació amb les organitzacions sindicals en la Mesa de Negociació dels empleats públics de l'Agència Tributària de les Illes Balears, dicta la següent

### Resolució

1. Aprovar la convocatòria de provisió dels llocs de treball corresponents al personal funcionari de carrera de l'Agència Tributària de les illes Balears que figuren en l'annex 4, pels sistemes de concurs de mèrits i de lliure designació, segons el procediment de provisió que estableix expressament la relació de llocs de treball.
2. Aprovar les bases i els barems de mèrits que han de regir aquesta convocatòria, els quals figuren en els annexos 1 i 2, respectivament.
3. Nomenar les persones que són membres de la Comissió Tècnica de Valoració d'aquesta convocatòria, les quals figuren en l'annex 3.
4. Especificar els codis corresponents a les característiques dels llocs de treball convocats, que s'enumeren en l'annex 5.
5. Publicar aquesta Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

### Interposició de recursos

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la presidenta de l'Agència Tributària de les Illes Balears en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en relació amb l'article 5 de la Llei 3/2008.

També es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la Resolució en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Palma, 4 de setembre de 2017

**La presidenta de l'Agència Tributària de les Illes Balears**  
Catalina Cladera i Crespi



**ANNEX 1**  
**Bases**

**1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir amb personal funcionari de carrera, de conformitat amb l'article 75.2 de la Llei 3/2007, els llocs de treball de l'Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB, en endavant), vacants i dotats pressupostàriament, que figuren en l'annex 4.

**2. Forma de provisió**

La provisió dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria es du a terme pels sistemes de concurs de mèrits i de lliure designació.

El procediment de lliure designació que preveu l'article 79 de la Llei 3/2007 s'aplica únicament a la provisió dels llocs per als quals s'ha establert expressament aquest sistema en la relació de llocs de treball.

**3. Requisits i condicions per participar-hi**

3.1. Les condicions generals, els requisits i els mèrits de totes les persones candidates han d'estar referits a la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds, i s'han de mantenir durant tot el procediment de provisió.

3.2. Tot el personal funcionari de l'ATIB i de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, si escau i quan estigui previst en la relació de llocs de treball i funcions, sigui quina sigui la seva situació administrativa, llevat de la de suspensió ferma, pot participar en aquesta convocatòria, sempre que hagi complert el temps mínim legalment establert de permanència en el lloc de treball, d'acord amb les normes que especifiquen els apartats següents, i la resta de requisits que s'exigeixen.

3.3. El personal funcionari en situació d'excedència voluntària per interès particular pot participar en aquesta convocatòria si fa més de dos anys que es troba en aquesta situació. En aquest cas, ha de consignar expressament en la sol·licitud que vol reingressar al servei actiu.

Les persones que estan en situació d'excedència voluntària especial, com, en general, el personal funcionari que està en alguna situació que implica el dret a la reserva de lloc de treball d'acord amb l'article 23.2 del Reial decret 365/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament de situacions administratives dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, pot participar en aquesta convocatòria, i ha de romandre en la situació que correspongui, amb reserva del lloc obtingut.

3.4. D'acord amb l'apartat 3 de l'article 81 de la Llei 3/2007, el personal funcionari titular d'un lloc de treball només pot participar en aquesta convocatòria si s'han complert com a mínim dos anys des que en va prendre possessió, o el temps mínim de permanència indicat en la convocatòria mitjançant la qual se li va adjudicar amb caràcter definitiu, en cas que aquest període de temps mínim sigui més llarg, ja sigui per haver obtingut destinació definitiva en un procés selectiu d'ingrés, pel torn lliure o pel torn de promoció interna (sens perjudici del que disposa l'apartat següent), o bé a través de l'adjudicació d'un lloc de treball mitjançant un sistema de provisió ordinari anterior, amb les excepcions que preveu l'article 81.4 de la Llei esmentada abans, recentment modificada, en aquest punt, pel Decret llei 2/2013.

Si la persona interessada acredita que el dia de la presa de possessió del lloc de feina es va ajornar per interès del servei, el termini ha de comptar des del dia en què prengueren possessió la resta de persones adjudicatàries del mateix procés de provisió o del mateix procés selectiu del seu cos, escala i torn.



3.5. D'acord amb el que estableix l'article 81.3 de la Llei 3/2007, al personal que accedeix a un altre cos o a una altra escala per promoció interna o per integració i roman en el lloc de treball que ocupava com a titular, se li ha de computar també el temps de serveis prestats en aquest lloc en el cos o l'escala de procedència. Aquesta mateixa regulació s'ha d'aplicar al personal que va accedir a un altre cos o a una altra escala per promoció interna i va optar per la conversió directa de la plaça.

Així mateix, al personal que ha estat objecte d'un canvi d'adscripció del seu lloc de treball en la forma que preveu l'article 91 de la Llei 3/2007, se li ha de computar el temps d'ocupació del lloc abans del canvi d'adscripció, des que en va obtenir la titularitat per un sistema reglamentari de provisió ordinària.

3.6. De conformitat amb el que disposa la regulació específica que estableix el punt setè de l'Acord entre l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i les organitzacions sindicals sobre la determinació del contingut d'un pla d'estabilitat laboral i de la promoció de la carrera professional del personal funcionari, arran del Pacte en matèria de funció pública entre l'Administració autonòmica i les organitzacions sindicals, aprovat per l'Acord del Consell de Govern de 10 de juny de 2005 (regulat per la disposició transitòria vuitena de la Llei 2/1989, de 22 de febrer, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, introduïda mitjançant la disposició addicional divuitena de la Llei 8/2004, de 23 de desembre, de mesures tributàries, administratives, i de funció pública, la qual es mantindrà vigent fins que es desplegui completament, d'acord amb la disposició transitòria tercera de la Llei 3/2007), el personal funcionari que ha obtingut una destinació definitiva derivada dels processos selectius convocats per cobrir places d'estabilitat de l'ocupació de personal funcionari de carrera, hi ha de romandre un període mínim de tres anys abans de poder participar en concursos de trasllat.

3.7. Té l'obligació de participar en aquesta convocatòria tot el personal funcionari de l'ATIB adscrit amb caràcter provisional a un lloc de treball que està en situació de servei actiu, en els termes que estableix l'apartat 5.6 d'aquestes bases, sempre que compleixi els requisits per ocupar els llocs convocats.

3.8. També pot participar en aquesta convocatòria el personal funcionari de l'Administració de l'Estat, d'altres comunitats autònomes i de les corporacions locals, sigui quina sigui la seva situació administrativa, llevat de la de suspensió ferma, respecte a tots els llocs adscrits a aquestes administracions (A5), segons l'apartat AP (administració o administracions públiques d'adscripció del lloc), sempre que compleixi els requisits que estableix la convocatòria. No hi poden participar els funcionaris que no han complert el temps mínim legalment establert des que se'ls va adjudicar amb caràcter definitiu el lloc de treball del qual en són titulars.

3.9. Per poder optar a un lloc de treball, les persones interessades han de complir el requisit de pertinença al cos, l'escala i l'especialitat a què s'adscriu el lloc en qüestió. En cas que s'exigeixi alguna o algunes titulacions o uns altres requisits, cal tenir aquesta titulació o titulacions i complir aquests altres requisits.

3.10. Coneixements de llengua catalana

3.10.1. D'acord amb el que estableix l'article 3 a del Decret 11/2017, per participar en aquesta convocatòria s'ha d'acreditar un nivell de coneixement de llengua catalana d'acord amb els criteris següents:

- Per concursar a llocs de feina adscrits exclusivament a cossos o a escales de l'Administració general:
  - a. Si el lloc de treball està adscrit als grups A1, A1/A2, A2, A2/C1, C1, C1/C2 s'exigeix el certificat C1 de coneixements de llengua catalana (nivell de domini funcional efectiu).
  - b. Si el lloc de treball està adscrit al grup C2, s'exigeix el certificat de nivell B2 (nivell avançat).
  - c. Si el lloc de treball està adscrit al grup d'agrupacions professionals s'exigeix el certificat de nivell B1 (nivell lliardar).

3.10.2. L'acreditació de nivells de coneixement de llengua catalana es considera un mèrit, d'acord amb els barems aprovats en l'annex 2.

3.10.3. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant l'aportació, dins el termini per presentar sol·licituds, del certificat corresponent acreditatiu de la possessió d'algun dels nivells de coneixement establerts en la normativa vigent, que justifiqui uns coneixements iguals o superiors als exigits en el Decret 11/2017 per accedir a cada un dels grups en què la llei classifica els distints



cossos i escales de funcionaris de l'Administració general.

Els certificats per mitjà dels quals s'acrediti el nivell de coneixements esmentat han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o els expedits, els reconeguts com a equivalents o els homologats per la Direcció General de Política Lingüística.

#### **4. Persones amb discapacitat**

4.1. Les persones amb alguna discapacitat reconeguda davant l'Administració que vulguin participar en el concurs, poden instar en la sol·licitud de llocs de treball que s'adapti el lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que no suposi una modificació substancial del context de l'organització.

4.2. L'Administració ha de demanar a la persona interessada la informació que considera necessària, i també el dictamen dels òrgans tècnics de què disposa sobre la procedència de l'adaptació i sobre la compatibilitat d'aquesta adaptació amb les tasques i les funcions del lloc concret.

4.3. En la resolució que posa fi al procediment de provisió s'ha de resoldre, així mateix, sobre l'adaptació sol·licitada del lloc o llocs de treball de què es tracta.

#### **5. Sol·licituds i documentació**

5.1. El personal funcionari de l'ATIB i de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears en situació de servei actiu preferentment ha d'emplenar i registrar telemàticament la sol·licitud en el model normalitzat fent ús de l'aplicació Portal de Serveis al Personal, accessible des de la Intranet o mitjançant l'adreça "portaldelpersonal.caib.es", d'acord amb les instruccions que s'hi indiquen.

En el cas que, una vegada registrada una sol·licitud per la via telemàtica, si per qualsevol causa s'ha d'emplenar i registrar una nova sol·licitud, necessàriament s'ha de fer per la mateixa via.

Quan s'hagi completat el tràmit de sol·licitud i registrat telemàticament es pot imprimir el justificant a través de l'apartat "les meves gestions" del menú principal del Portal del Serveis al Personal.

En aquest cas, si una vegada feta la sol·licitud i el registre telemàtic han de presentar documentació que no consta en l'expedient personal, han de presentar-la, juntament amb el justificant d'enviament de la sol·licitud, dins el termini establert, en el Registre de l'ATIB. També es pot presentar en qualsevol de les formes que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015.

5.2. Alternativament, la sol·licitud es pot formular en suport de paper amb el model oficial, el qual és a disposició de les persones interessades a qualsevol oficina de l'ATIB, a l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) i en els webs de l'ATIB (<www.atib.es>) i de l'EBAP (<http://ebap.caib.es>), i s'ha de presentar presencialment, juntament amb la documentació que no consti en l'expedient personal, dins el termini establert, en el Registre de l'ATIB. També es poden presentar en qualsevol de les formes que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015.

5.3. El termini per presentar sol·licituds, telemàticament o presencialment, comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB, i finalitza dia 5 d'octubre de 2017.

5.4. Les persones interessades poden sol·licitar fins a un màxim de quinze llocs de treball, excepte si estan en situació d'adscripció provisional o si sol·liciten el reingrés, tal com indica el punt 5.6 d'aquestes bases.

5.5. La comissió tècnica de valoració només ha de prendre en consideració els quinze primers llocs de les sol·licituds que incompleixen aquesta limitació. En cas que s'hagi presentat més d'una sol·licitud, si hi ha dubtes sobre l'ordre de preferència consignat per la persona interessada, la comissió tècnica de valoració ha de prendre en consideració l'ordre en què s'indiquen els llocs de treball en la sol·licitud amb el darrer número de registre d'entrada.

5.6. S'exceptua de la limitació del punt 5.4 de les bases el personal funcionari que es troba en una de les situacions que indiquen els apartats 5.6.1 i 5.6.2.



5.6.1. El personal funcionari de l'ATIB adscrit provisionalment a un lloc de treball té l'obligació de participar en aquesta convocatòria, tal com disposa la base 3.7, amb les condicions següents:

- a) Quan l'adscripció provisional és a causa d'haver estat remogut d'un lloc de treball, la persona afectada ha de sol·licitar, d'acord amb l'article 93.2 de la Llei 3/2007, tots els llocs de treball del mateix municipi o d'un altre de limítrof, corresponents al seu cos o la seva escala o especialitat, no inferiors en més de dos nivells al del seu grau personal, per als quals compleixi els requisits. Aquesta darrera limitació no s'aplica al personal remogut d'un lloc de treball per la causa que regula la lletra a de l'article 92.1, que resta obligat a participar en les convocatòries de provisió i a sol·licitar tots els llocs de treball, amb independència del nivell.
- b) Quan l'adscripció provisional és conseqüència del reingrés en el servei actiu, la persona afectada està obligada a participar i a sol·licitar tots els llocs de treball de l'illa de residència inclosos en la convocatòria per als quals compleixi els requisits.
- c) El personal funcionari adscrit provisionalment no té, en cap cas, l'obligació de sol·licitar els llocs de treball que es proveeixen mitjançant el sistema de lliure designació.
- d) Al personal funcionari adscrit provisionalment que incompleixi l'obligació reglamentària indicada en les lletres a i b i que no obtingui un lloc de treball, se li ha d'adjudicar el primer lloc vacant del concurs corresponent al seu cos, escala o especialitat segons l'ordre de publicació dels llocs de treball vacants oferts, sempre que en compleixi els requisits i la destinació adjudicada sigui del mateix municipi o d'un altre de limítrof.

5.6.2. El personal funcionari que sol·licita el reingrés mitjançant la participació en aquesta convocatòria pot sol·licitar tots els llocs de treball per als quals compleix els requisits.

5.7. Es considera que les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el seu consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals als efectes derivats d'aquesta convocatòria.

5.8. En el termini d'un mes comptador des del dia en què la resolució d'adjudicació dels llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria sigui ferma, les persones que hi han participat poden sol·licitar la devolució de la documentació original aportada. Transcorregut aquest termini, l'Administració pot destruir d'ofici els documents que no s'hagin reclamat.

5.9. Amb el venciment del termini de presentació de sol·licituds caduca el termini per renunciar a participar en el concurs o per desistir-ne. Una vegada transcorregut aquest període, les sol·licituds formulades són vinculants per a la persona sol·licitant i les destinacions són irrenunciables, llevat que, abans de la presa de possessió, s'hagi obtingut una altra destinació mitjançant una convocatòria pública.

## **6. Acreditació dels requisits i dels mèrits**

6.1. Els requisits i els mèrits de totes les persones candidates s'han de referir a la data en què acaba el termini per presentar sol·licituds.

6.2. Els requisits i els mèrits corresponents al personal funcionari de l'ATIB i de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears s'han d'acreditar de la manera següent:

- a) Els requisits s'acrediten amb els documents que consten en l'expedient personal.
- b) L'ATIB ha de sol·licitar d'ofici a l'òrgan competent, el Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques, per a l'expedient del concurs, un extracte dels mèrits que figuren en l'expedient personal de cada persona aspirant, amb referència al darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds.
- c) A l'efecte de tenir la informació necessària per participar en aquesta convocatòria, el personal funcionari que vulgui comprovar les dades que figuren en el seu expedient en pot sol·licitar un extracte per conèixer els requisits i els mèrits que hi figuren i, si pertoca, per aportar al Servei de Personal de l'ATIB o al Servei de Registre de Personal de la Direcció General de Funció Pública y Administracions Públiques de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques, abans que acabi el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que no hi consti i que consideri adient que consti en el procediment de provisió.



- d) Això no obstant, les persones candidates han d'acreditar el compliment dels requisits i dels mèrits al·legats que no siguin susceptibles d'inscripció en l'expedient personal mitjançant documents originals o còpies compulsades dels certificats o títols corresponents, els quals s'han d'adjuntar a la sol·licitud.
- e) Les persones interessades també poden adjuntar a la sol·licitud l'original o una fotocòpia compulsada de la documentació que considerin pertinent per completar o aclarir els certificats o els títols que figurin en l'expedient personal o que han acreditat amb la sol·licitud, quan pertoqui, i que poden plantejar dubtes a la comissió tècnica de valoració sobre la procedència de valorar-los.
- f) En el supòsit que la documentació acreditativa d'un mèrit consti en llengua estrangera, la persona interessada ha d'adjuntar-ne una traducció jurada. Sense aquesta traducció, el mèrit no es pot considerar acreditat i, per tant, no s'ha de valorar.
- g) Si el lloc de treball sol·licitat té un requisit d'experiència en determinades unitats administratives o funcions s'han de tenir en compte a aquest efecte la unitat d'adscripció i les funcions que per a aquest lloc estableix l'ordre de funcions corresponent o la resolució equivalent. Amb aquesta finalitat, les persones interessades han d'aportar, juntament amb la sol·licitud, una còpia de les ordres de funcions o la resolució equivalent —en el cas de l'ATIB, la relació de llocs de treball i funcions— corresponents als llocs de treball que hagin ocupat, i han d'assenyalar el punt concret de la norma que n'especifica les funcions.

En cas que l'experiència requerida s'hagi adquirit en llocs base o no consti clarament en l'ordre de funcions, les persones interessades han d'acreditar-la mitjançant un certificat d'adscripció del lloc base o del lloc de treball ocupat, expedit per la secretaria general de la conselleria corresponent, per la Direcció de l'ATIB —si es tracta d'experiència en gestió, inspecció o recaptació tributària a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o a l'ATIB— o per l'òrgan directiu equivalent de l'AEAT —si es tracta d'experiència en tramitació de procediments de gestió o inspecció de l'IRPF a l'AEAT—, relatiu a les funcions que s'han dut a terme en cada una de les adscripcions que interessa al·legar. S'adjunta un model de certificat com a annex 6.

En cas d'haver fet temporalment altres funcions de les atribuïdes per l'ordre de funcions corresponent, per acreditar l'experiència adquirida, les persones interessades han d'aportar un certificat (annex 6) expedit per la secretaria general de la conselleria on aquestes s'han realitzat, o per la Direcció de l'ATIB —si es tracta d'experiència en gestió, inspecció o recaptació tributària a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears o a l'ATIB—, que n'acrediti les funcions i el termini durant el qual s'han dut a terme, al qual han d'acompanyar la resolució mitjançant la qual es va aprovar l'atribució temporal de funcions d'acord amb l'article 88 de la Llei 3/2007 o amb la resolució dictada d'acord amb l'article 34.4. de la Llei esmentada.

6.3. El personal funcionari dels cossos docents, el personal estatutari i el personal funcionari d'altres administracions distintes a la CAIB que participa en aquest concurs ha d'acreditar, juntament amb la sol·licitud de participació presentada dins el termini establert, els requisits i els mèrits que al·lega mitjançant l'aportació dels originals o de fotocòpies compulsades dels certificats i dels títols acreditatius que pertoquen, en la forma que estableixen aquestes bases. També han de presentar un certificat expedit per l'òrgan competent que acredita el compliment del temps mínim de permanència en el seu lloc de treball per poder concursar, d'acord amb la normativa que els és d'aplicació.

6.4 El personal esmentat en els punts 6.2 i 6.3 ha d'aportar amb la sol·licitud de participació en el concurs, el certificat dels serveis prestats com a personal funcionari docent o com a personal estatutari, o bé dels serveis prestats en altres administracions com a personal funcionari, expedit per l'administració corresponent, el qual ha d'indicar la data d'inici i d'acabament, el cos, escala o especialitat, així com el nivell corresponent a cada un dels llocs ocupats com a personal funcionari. Se n'adjunta el model d'aquest certificat com a annex 7. No és necessari que aporti aquest certificat el personal esmentat en el punt 6.2 que ha estat transferit.

6.5. D'acord amb el que estableix l'article 4 del Decret 6/2013, de 8 de febrer, de mesures de simplificació documental dels procediments administratius, no és necessari presentar els documents acreditatius dels requisits i els mèrits quan els tinguï l'Administració autonòmica. En aquest cas cal que la persona interessada identifiqui l'expedient en què consta el document.

## **7. Documentació corresponent a la provisió de llocs de lliure designació**

A les sol·licituds de participació en el procediment de provisió de llocs de treball pel sistema de lliure designació, s'hi ha d'adjuntar la documentació següent, per a cada lloc sol·licitat:

- a) Una declaració de complir els requisits que estableix la convocatòria per a l'exercici del lloc de treball corresponent.





b) Un *curriculum vitae* en el qual consti el cos o escala a què pertany, el grup o subgrup de classificació, les titulacions acadèmiques, els anys de servei, els llocs de treball desenvolupats amb anterioritat, els cursos realitzats, el coneixement d'idiomes i tots els altres mèrits que es considerin escaients a l'efecte d'apreciar la idoneïtat de la persona interessada per al desenvolupament del lloc.

## 8. Llistes de persones admeses i excloses

8.1. En haver finalitzat el termini per presentar sol·licituds, la presidenta de l'ATIB ha de dictar una resolució per la qual aprova i fa pública la llista provisional de persones admeses i excloses del concurs o d'alguns dels llocs convocats, amb expressió de la causa d'exclusió per a cada persona i lloc de treball.

8.2. La resolució es publicarà en els taulers d'anuncis i en els webs de l'ATIB (<[www.atib.es](http://www.atib.es)>) i de l'EBAP (<<http://ebap.caib.es>>).

8.3. Les persones excloses disposaran d'un termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució en el tauler d'anuncis de l'ATIB i de l'EBAP per esmenar les deficiències detectades i per aportar els documents preceptius.

8.4. En haver acabat el termini indicat, la presidenta l'ATIB ha de dictar una resolució per la qual aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses del concurs o d'alguns dels llocs convocats, amb expressió de les causes d'exclusió. Aquesta resolució s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, en els webs de l'ATIB (<[www.atib.es](http://www.atib.es)>) i de l'EBAP (<<http://ebap.caib.es>>), i en els taulers d'anuncis de l'ATIB i de l'EBAP.

## 9. Barem de mèrits

9.1. El barem de mèrits que s'ha d'aplicar per resoldre el concurs de mèrits és el que figura en l'annex 2.

9.1.1. Els apartats 1 (grau personal), 2 (valoració de la feina feta en els llocs de treball ocupats en l'Administració), 3 (antiguitat), 4.1 (coneixements orals i escrits de la llengua catalana), 5.2 (cursos de formació i perfeccionament superats en escoles d'Administració pública o homologats per aquestes) i 7 (comissions de servei forçoses i en atribució temporal de funcions) d'aquest barem, fan referència als mèrits de consideració necessària que preveu l'article 13 del Reglament de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal funcionari al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aprovat pel Decret 33/1994, de 28 de març.

La valoració d'aquests mèrits s'adequa a la regulació que estableix l'article 14 del Reglament, tot i que es consideren els principis d'especialització i qualificació del personal de l'ATIB.

9.1.2. Els apartats 4.2 (coneixements d'altres llengües), 5.3 (altres accions formatives), 6 (estudis acadèmics oficials) i 8 (publicacions) d'aquest barem inclouen els altres mèrits que preveu l'article 15 del Reglament, la valoració dels quals s'adequa a les previsions que contenen els articles 15 i 16 del Reglament de provisió de llocs de treball.

Aquests mèrits de consideració no necessària, en conjunt, no superen el 35 % de la puntuació màxima que es pot obtenir per mèrits de consideració necessària en la convocatòria corresponent.

9.2. Per poder obtenir un lloc de treball en el concurs de mèrits ordinari cal arribar, amb caràcter general, a la puntuació mínima de 4 punts. Concretament, i atès que es tracta de llocs de treball de prefectura orgànica o que tenen un nivell equivalent, s'estableix la puntuació mínima següent:

- Cap de negociat, Auxiliar d'atenció al públic i agent tributari: 5 punts
- Cap de secció: 6 punts



9.3. El concurs de mèrits és independent per a cada lloc de treball.

9.4. S'ha de computar, a l'efecte de valorar el treball desenvolupat i els mèrits corresponents, el temps que les persones candidates hagin estat en les situacions d'excedències, reduccions de jornada, permisos o altres beneficis relacionats amb la maternitat o la paternitat i per raó de guarda legal o cura de familiars.

9.5. En cas d'empat en la puntuació total obtinguda, es dirimirà amb la puntuació atorgada conjuntament amb els mèrits de consideració necessària i, en cas de persistir la igualtat, s'atorgarà el lloc de treball a la persona candidata amb més antiguitat en l'ATIB. Si encara persisteix l'empat, s'adjudicarà el lloc de treball al funcionari o a la funcionària que acrediti més antiguitat en l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

9.6. Això no obstant, si hi ha una infrarepresentació de dones en un cos, escala o especialitat, en cas d'empat se seleccionarà la dona, llevat que concorrin en l'altra persona candidata circumstàncies que no siguin discriminatòries per raó de sexe i que justifiquin que no s'apliqui la mesura, com ara la pertinença a altres col·lectius amb dificultats especials per a l'accés al treball, una vegada considerades objectivament totes les circumstàncies concurrents en les persones candidates d'ambdós sexes amb l'informe previ de l'Institut Balear de la Dona. En cas que siguin dues o més dones, s'atendran els criteris generals que indica l'apartat anterior.

## 10. Comissió tècnica de valoració

10.1. Hi ha una comissió tècnica de valoració (en endavant, la Comissió):

- Per als llocs adscrits als grups A2/C1, C1/C2, C1, C2, AP.

10.2. La comissió tècnica de valoració ha de estar formada per:

- Un president o una presidenta, que ha de designar la presidenta de l'ATIB.
- Tres vocals, designats per sorteig segons els criteris que s'acordin en la Mesa de Negociació de l'ATIB.
- Un o una vocal en representació de les organitzacions sindicals amb presència en la Mesa de Negociació de l'ATIB, proposat o proposada per acord d'aquesta Mesa.

En la composició de la comissió tècnica, amb una incidència especial en els càrrecs més representatius (presidència i secretaria), s'ha de procurar respectar el principi de presència equilibrada de dones i homes, sempre que això no impliqui vulnerar els principis de professionalitat i especialització dels membres. En aquest sentit, en els col·lectius en què tradicionalment hi hagi una infrarepresentació de la dona, s'ha de procurar, de manera especial, que se n'incrementi el nombre, llevat que per raons fundades i objectives, degudament motivades, no es pugui fer efectiva la mesura. A aquest efecte, s'ha de desagregar la informació sobre el sexe dels membres dels tribunals i de la comissió tècnica de valoració.

10.3. D'entre les persones que són vocals (excepte les que són vocals en representació sindical), cada comissió ha de designar, en la primera sessió, la que ha d'actuar com a secretari o secretària, la qual es pot substituir, en cas d'absència a alguna de les sessions de la Comissió, per qualsevol altra de les persones vocals que hi assisteixin.

10.4. Per a cada membre de la Comissió (president o presidenta i vocals) s'ha de designar una persona titular i una de suplent. La composició de la Comissió figura en l'annex 3.

10.5. Les persones que són membres de la Comissió, incloses les persones representants sindicals, pertanyen, en tot cas, com a funcionaris de carrera, a un grup de titulació igual o superior a la que s'exigeix per ingressar en els cossos o les escales als quals corresponen els llocs de treball de la Comissió.

10.6. Les persones que són membres de la Comissió s'han d'abstenir de formar-ne part si hi concorren els motius d'abstenció que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic



del sector públic.

10.7. Perquè la Comissió es constitueixi vàlidament, a l'efecte de dur a terme les sessions, les deliberacions, les valoracions, les puntuacions i la presa d'acords, es requereix sempre la presència del president o de la presidenta i del secretari o de la secretària, i que hi siguin presents la majoria de membres, titulars o suplents.

10.8. Les funcions bàsiques de la comissió tècnica de valoració són les següents:

- a) Valorar els mèrits i les capacitats que al·leguen i acrediten les persones candidates en la forma que estableix aquesta convocatòria per als llocs objecte de provisió. A aquest efecte, es pot reclamar formalment a les persones interessades els aclariments o, si pertoca, la documentació addicional que es consideri necessària a l'efecte de disposar dels elements de judici necessaris per valorar els mèrits que les persones interessades han al·legat i han acreditat en la forma que estableix la convocatòria.
- b) Elaborar una llista en la qual, per ordre de puntuació, han de figurar totes les persones candidates i les puntuacions obtingudes per a cada lloc de treball i cada apartat dels mèrits.
- c) Fer la proposta, per a cada lloc de treball inclòs en la convocatòria, del nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més alta.

10.9. La Comissió pot sol·licitar a la presidenta de l'ATIB que designi persones assessores perquè, en qualitat d'expertes, amb veu però sense vot, li prestin suport tècnic.

10.10. Cada membre de la Comissió ha de puntuar els diversos mèrits i capacitats que al·leguen i acrediten les persones candidates. El secretari o la secretària de la comissió ha de signar els fulls de barem dels mèrits, si bé tots els membres han de donar la conformitat a l'acta a la qual s'adjunten els fulls de barem.

10.11. El secretari o la secretària ha d'estendre una acta de totes les sessions de la Comissió que, en acabar la sessió o abans de començar la següent, han de signar tots els membres que hi hagin assistit.

10.12. Si alguna persona que és membre de la Comissió no vol signar l'acta, se n'ha de deixar constància en l'acta, la qual es considerarà vàlida sense la seva signatura.

10.13. Quan a la comissió li resulti necessari aplicar criteris d'interpretació de les bases per valorar determinats mèrits, en aplicació de la denominada discrecionalitat tècnica, aquests criteris s'han d'indicar clarament en l'acta de la sessió en què s'han acordat.

10.14. Les persones que siguin membres de la comissió tècnica de valoració poden fer constar en l'acta el seu vot contrari a l'acord i els motius que el justifiquen, i fins i tot el sentit del vot favorable.

10.15. Qualsevol persona que sigui membre de la comissió tècnica de valoració té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seva intervenció o proposta, sempre que aporti, en el mateix moment o en el termini que indiqui el president o la presidenta un escrit que contengui fidelment la intervenció o la proposta.

10.16. Quan es consideri necessari per exercir les funcions pròpies dels membres de la comissió tècnica de valoració, en cas que el volum de la seva tasca ho requereixi, la directora de l'ATIB pot aprovar, una vegada consultades les conselleries afectades de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, si escau, la comissió de serveis d'atribució temporal de funcions.

10.17. Les sessions de la comissió tècnica de valoració s'han de dur a terme preferentment durant la jornada laboral.

## **11. Resolució de la convocatòria**

11.1. El termini per resoldre el procediment de provisió de llocs de treball és d'un mes, comptador des del dia que acabi el termini per presentar sol·licituds. La presidenta de l'ATIB, mitjançant una resolució motivada, pot ampliar aquest termini fins a un altre mes.

11.2. Cinc dies hàbils abans, com a mínim, de complir-se el termini màxim per resoldre el concurs, la Comissió ha de publicar en els taulers d'anuncis de l'ATIB i l'EBAP la proposta provisional



d'adjudicació dels llocs de treball objecte de la convocatòria. Aquesta proposta provisional s'ha de publicar, alhora, només a títol informatiu, en els web de l'ATIB i de l'EBAP.

11.3. Atesa la proposta provisional esmentada, les persones interessades hi podran formular observacions o reclamacions en el termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data d'exposició pública de la proposta provisional en els taulers d'anuncis de l'ATIB i de l'EBAP.

11.4. Després d'haver examinat les observacions i les reclamacions presentades dins el termini i d'haver oït, si pertoca, les persones interessades, la Comissió ha d'eleva a definitiva la proposta d'adjudicació dels llocs de treball, la qual pot incloure, en tot cas, els canvis que siguin conseqüència de les observacions i les reclamacions esmentades abans.

11.5. Així mateix, la proposta definitiva pot incloure, respecte de la provisional, l'esmena d'ofici dels errors observats.

11.6. S'ha de donar la mateixa publicitat a la proposta definitiva d'adjudicació dels llocs de treball objecte de la convocatòria que a la proposta provisional, i també s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

11.7. Després d'haver vist la proposta definitiva, la presidenta de l'ATIB n'ha de dictar la resolució corresponent.

11.8. El personal funcionari que sol·liciti el reingrés mitjançant aquest concurs i no hi obtingui cap lloc ha de ser adscrit provisionalment a algun dels llocs vacants del concurs o de resultes del concurs, sempre que ho sol·liciti expressament.

11.9. En cas que algun funcionari o funcionària perdi el lloc de treball obtingut en el concurs com a conseqüència de l'estimació d'un recurs, i no resti vacant el lloc de treball següent indicat en la seva sol·licitud, se li ha d'adjudicar definitivament un lloc d'entre els disponibles en la relació de llocs de treball, amb dotació pressupostària, de la mateixa naturalesa al que li correspondria si s'hagués produït l'efecte encadenat (la mateixa forma de provisió, el mateix grup de titulació, funcions semblants i les mateixes retribucions complementàries).

Si no hi ha cap lloc de treball disponible de la mateixa naturalesa amb dotació pressupostària, el funcionari o la funcionària ha de quedar adscrit provisionalment a un lloc de treball al més semblant possible del que li hauria correspost si s'haguessin produït els efectes encadenats o bé alternativament si resulta més favorable retornar al lloc d'origen si es troba vacant.

## **12. Presa de possessió**

12.1. El termini per prendre possessió de la nova destinació obtinguda és de tres dies hàbils si la destinació radica en la mateixa localitat en la qual ja estava destinat, o d'un mes si la nova destinació radica en una localitat o illa diferent.

No obstant això, en el cas de les persones que estan en situació d'excedència voluntària especial, el termini per prendre possessió s'entén ajornat fins que acabi el període de l'excedència.

12.2. En els casos en què la persona adjudicatària ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, la presidenta de l'ATIB pot concedir una pròrroga del termini, tal com s'exposa en el punt 12.5 *b*.

12.3. El termini de presa de possessió comença a comptar a partir de l'endemà del cessament en el lloc de treball, el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents a la publicació de la resolució del procediment de provisió en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

12.4. La persona titular de la conselleria en què presta serveis el funcionari o la funcionària que ha de cessar en el lloc de treball pot proposar a la presidenta de l'ATIB, per necessitats del servei, que el cessament s'ajorni fins a un màxim de vint dies hàbils. La presidenta de l'ATIB, tenint en compte la proposta, ha de resoldre.

12.5. La presidenta de l'ATIB pot, excepcionalment, aprovar el següent:



- a) Ajornar la data del cessament del funcionari o de la funcionària pel termini màxim d'un mes, completada la pròrroga que preveu l'apartat anterior, per exigències del funcionament normal dels serveis. En aquest cas, si el funcionari o la funcionària ho sol·licita, se li han de respectar les retribucions del nou lloc de treball.
- b) Prorrogar, per un termini de fins a vint dies hàbils, la incorporació del funcionari o de la funcionària a la nova destinació si implica canvi de localitat i s'al·leguen i s'acrediten raons justificatives de la pròrroga sol·licitada.

12.6. El còmput dels terminis de presa de possessió, en tot cas, s'ha d'iniciar quan s'acabin els permisos o les llicències que s'hagin pogut concedir a les persones interessades, tret que per causes justificades l'òrgan competent acordi suspendre'n el gaudi.

### **13. Període mínim de permanència en el lloc de treball adjudicat**

- 13.1 El personal funcionari que obtingui com a titular un lloc de treball en aquesta convocatòria hi ha de romandre un mínim de sis mesos. Durant aquest període no pot prendre part en convocatòries ordinàries de provisió de llocs de treball.
- 13.2 Tampoc no pot participar, durant el període de sis mesos, en les convocatòries de comissions de serveis.



**ANNEX 2**  
**Barem de mèrits del concurs de mèrits ordinari**

**1. Grau personal**

La possessió d'un grau personal consolidat i reconegut en relació amb el lloc de treball sol·licitat es valora de la manera següent:

- a) Per tenir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en dos o més nivells al del lloc al qual es concursa: 5,5 punts.
- b) Per tenir un grau personal, consolidat i reconegut, superior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 5 punts.
- c) Per tenir un grau personal, consolidat i reconegut, igual al del lloc al qual es concursa: 4,5 punts.
- d) Per tenir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en un nivell al del lloc al qual es concursa: 4 punts.
- e) Per tenir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en dos nivells al del lloc al qual es concursa: 3,5 punts.
- f) Per tenir un grau personal, consolidat i reconegut, inferior en tres o més nivells al del lloc al qual es concursa: 3 punts.

**2. Prestació de serveis**

**2.1. Valoració de la feina feta en els llocs ocupats en l'Administració**

**2.1.1. Criteris de valoració**

Es valora el temps en què s'han ocupat llocs de treball com a personal funcionari en les diferents administracions públiques, segons el nivell dels llocs i si la feina s'ha efectuat en una administració tributària autònoma.

Només es valoren els mesos sencers en còmput global dels períodes corresponents a cada un dels apartats que s'indiquen en el punt 2.1.2.

**2.1.2. Puntuació**

Es valora el temps de treball de la forma següent:

- a) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació superior al del lloc al qual es concursa:
  - 0,030 punts per mes si el lloc ocupat es troba en l'Administració tributària autònoma de les Illes Balears (ATIB o les extintes Direcció General de Tributs i/o Recaptació, Departament Juridicootributari, Direcció General d'Hisenda, de la conselleria competent en matèria d'hisenda) o d'altres comunitats autònomes.
  - 0,016 punts per mes si el lloc ocupat és en una altra administració.
- b) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació igual al del lloc al qual es concursa:
  - 0,024 punts per mes si el lloc ocupat es troba en l'Administració tributària autònoma de les Illes Balears (ATIB o les extintes Direcció General de Tributs i/o Recaptació, Departament Juridicootributari, Direcció General d'Hisenda, de la conselleria competent en matèria d'hisenda) o en altres comunitats autònomes.



— 0,012 punts per mes si el lloc ocupat és en una altra administració.

c) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació inferior, fins a un màxim de quatre nivells, al del lloc al qual es concursa:

— 0,018 punts per mes si el lloc ocupat es troba en l'Administració tributària autonòmica de les Illes Balears (ATIB o les extintes Direcció General de Tributs i/o Recaptació, Departament Juridicotributari, Direcció General d'Hisenda, de la conselleria competent en matèria d'hisenda) o en altres comunitats autònomes.

— 0,008 punts per mes si el lloc ocupat és en una altra administració.

d) Llocs de treball amb un nivell de complement de destinació inferior en més de quatre nivells al del lloc al qual es concursa:

— 0,012 punts per mes si el lloc ocupat es troba en l'Administració tributària autonòmica de les Illes Balears (ATIB o les extintes Direcció General de Tributs i/o Recaptació, Departament Juridicotributari, Direcció General d'Hisenda, de la conselleria competent en matèria d'hisenda) o en altres comunitats autònomes.

— 0,004 punts per mes si el lloc ocupat és en una altra administració.

2.1.3. La puntuació màxima de l'apartat 2 (valoració de la feina feta en els llocs ocupats en l'Administració) és de 5 punts.

### 3. Antiguitat

Es valora el temps de serveis prestats i reconeguts en l'Administració pública, d'acord amb el que preveu la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb la puntuació següent: 0,044 punts per mes complet. Només es valoren els mesos sencers.

La puntuació màxima de l'apartat 3 (antiguitat) és de 15 punts.

### 4. Coneixements de llengües

4.1. Coneixements de llengua catalana

4.1.1. Es valoren els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o els que hagi declarat equivalents, corresponents als nivells de coneixements que s'indiquen a continuació:

Certificat de nivell A2 (abans certificat A)	0,00 punts
Certificat de nivell B1	0,00 punts
Certificat de nivell B2 (abans certificat B)	0,50 punts
Certificat de nivell C1 (abans certificat C)	1 punts
Certificat de nivell C2 (abans certificat D)	1,50 punts
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (certificat E)	0,50 punts



4.1.2. Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que es presenta. En relació amb els llocs de treball amb requisit de coneixements de llengua catalana, es valoren els certificats de nivell superior al que s'exigeix com a requisit. En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística.

4.1.3. La puntuació màxima de l'apartat 4.1 (coneixements de llengua catalana) és de 2 punts.

#### 4.2. Coneixements d'altres llengües

4.2.1. Es valoren els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua oficial de les escoles oficials d'idiomes (EOI), de les universitats, de l'EBAP, d'altres escoles d'administració pública i de les altres entitats amb els criteris que també s'indiquen:

— Puntuació de cada nivell:

	Nivells del Marc comú europeu	Puntuació		Altres nivells de l'EBAP	Puntuació
		EOI	Universitats, escoles d'administració pública i organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua, amb els continguts del Marc comú europeu		
				1r curs de nivell inicial	0,05
				2n curs de nivell inicial	0,10
A1	Bàsic 1 (1r curs de cicle elemental)	0,20	0,15	1r curs de nivell elemental	0,15
A2	Bàsic 2 (2n curs de cicle elemental)	0,30	0,20	2n curs de nivell elemental	0,20
B1	Intermedi 1	0,40	0,30	1r curs de nivell mitjà	0,30
B1+	Intermedi 2 (3r curs de cicle elemental)	0,50	0,40	2n curs de nivell mitjà	0,40
B2	Avançat (abans 1r curs de cicle superior)	0,60	0,50	1r curs de nivell superior	0,50
B2+	Avançat B2+ (abans 2n curs de cicle superior)	0,70	0,60	2n curs de nivell superior	0,60
C1		0,80	0,70		
C2		0,90	0,80		

— Altres certificats del Marc comú europeu considerats equivalents que es valoren amb la mateixa puntuació que els certificats de les escoles oficials d'idiomes:







<i>Alemanys</i>		<i>Puntuació</i>
A1	Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A1 Start Deutsch 1	0,20
A2	Títol de nivell elemental EOI A2 Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch A2 Start Deutsch 2	0,30
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B 1 Zertifikat Deutsch	0,50
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua alemanya (mestre o d'altres) Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 1 (DSH-1) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch B2 Goethe-Zertifikat B2 Test Deutsch als 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	Llicenciat en filologia alemanya Llicenciat en traducció i interpretació: llengua alemanya Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3) Europäisches Sprachenzertifikat Deutsch C2 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS) Zentrale Oberstufenprüfung (ZOP)	0,90

<i>Anglès</i>		<i>Puntuació</i>
A1		0,20
A2	Certificat de nivell bàsic EOI KET (Key English Test). Cambridge University ISE 0 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,30
B1	Certificat de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) PET (Preliminary English Test). Cambridge University ISE 1 (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,50
	Certificat de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud)	



<i>Anglès</i>		<i>Puntuació</i>
B2	Diplomat universitari especialista llengua anglesa (mestre o d'altres) 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	Llicenciat en filologia anglesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua anglesa CPE (Certificate of Proficiency in English). Cambridge University ISE IV (Integrated Skills in English). Trinity College London	0,90

<i>Francès</i>		<i>Puntuació</i>
A1	A1 DELF (diplôme d'études en langue française) A1	0,20
A2	Títol de nivell elemental EOI DELF A2	0,30
B1	Títol de nivell intermedi EOI (= certificat de nivell elemental) DELF B1	0,50
B2	Títol de nivell avançat EOI (= certificat de nivell superior; certificat d'aptitud) Diplomat universitari especialista llengua francesa (mestre o d'altres) DELF B2	0,70
C1	DALF (diplôme approfondi de langue française) C1	0,80
C2	Llicenciat en filologia francesa Llicenciat en traducció i interpretació: llengua francesa DALF C2	0,90

4.2.2. Els certificats dels cursos dels nivells inicial, elemental i mitjà de l'EBAP i els certificats dels nivell bàsic i intermedi del Marc comú europeu emesos per les entitats indicades es valoren per a tots els llocs de treball.

4.2.3. Els certificats dels nivells superiors als que s'esmenten en l'apartat 4.2.2 només es valoren quan el coneixement d'idiomes està relacionat directament amb les funcions del lloc de treball (per exemple, en els llocs amb funcions de registre, atenció al públic, etc.).

No obstant això, atès que els nivells superiors impliquen els inferiors, quan una persona sol·licitant acrediti un nivell superior a l'intermedi o al nivell mitjà, però el coneixement d'idiomes no estigui



relacionat directament amb les funcions del lloc de treball, el nivell se li valora com a intermedi 2 (nivell B).

4.2.4. Per a una mateixa llengua només es valora el nivell superior dels acreditats, amb els criteris que indiquen els apartats 4.2.2 i 4.2.3. A l'efecte d'establir la valoració que correspon a cada lloc de treball, es considera que els certificats d'un nivell de coneixements d'un idioma acrediten els coneixements dels nivells inferiors.

4.2.5. Quan els coneixements d'una llengua són un requisit del lloc de treball, es valoren els nivells superiors al que estigui establert com a requisit, amb els criteris indicats.

4.2.6. Es poden valorar simultàniament llengües diferents, amb els criteris esmentats.

4.2.7. En cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat, sobre l'equivalència de nivells o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar d'acord amb les bases, es pot sol·licitar un informe a les escoles oficials d'idiomes.

4.2.8. La puntuació màxima de l'apartat 4.2 (coneixements d'altres llengües) és de 2 punts.

## 5. Formació

### 5.1. Criteris generals

La valoració de tota la formació es regeix pels criteris generals que s'indiquen a continuació.

5.1.1. Es valoren per a cada lloc de treball les accions formatives que estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de què es tracta.

5.1.2. A aquest efecte, la Comissió Tècnica de Valoració ha d'aplicar per a cada lloc de treball els criteris de valoració que s'indiquen a continuació. Les àrees de formació o categories de cursos que s'enumeren són les establertes per l'EBAP i són indicatives per les accions formatives d'altres escoles o per les impartides en el marc dels acords de formació contínua i continuada, i també per les que constitueixen l'apartat 5.3 (altres accions formatives), quan el certificat aportat no especifiqui l'àrea a què correspon l'activitat o aquesta no coincideixi exactament amb una de les àrees relacionades. En aquest cas, la comissió tècnica de valoració ha de considerar el contingut de l'acció formativa i l'enquadrament dins una de les àrees o categories definides.

<i>Cursos Àrea</i>	<i>Llocs per als quals s'ha de valorar</i>
A. Cursos de l'àrea de gestió econòmica i financera	Tots els llocs de treball
B. Àrea de cursos específics tributaris (vinculats o relatius a ingressos públics: figures tributàries, procediments d'aplicació —gestió, inspecció i recaptació tributària—, revisió, sanció tributària, i organització / administració tributària)	Tots els llocs de treball
C. Cursos de l'àrea de qualitat i cursos d'habilitats personals (àrea de gestió de les persones).	Tots els llocs de treball
D. Cursos de l'àrea jurídicoadministrativa	Tots els llocs de treball
E. Curs bàsic de prevenció de riscos laborals (àrea de gestió de l'organització)	Tots els llocs de treball
F. Cursos d'aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari: Open Office, Microsoft Office, correu electrònic i internet (àrea de tecnologia i comunicació).	Tots els llocs de treball
G. Cursos en matèria d'igualtat de gènere i de prevenció de la violència de gènere (àrea de gestió de l'organització)	Tots els llocs de treball

Els cursos no inclosos en la relació es valoraran sempre que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball sol·licitat.



5.1.3. Els certificats acreditatius han d'indicar les hores de durada o els crèdits dels cursos. Cada crèdit es valora a raó de 10 hores de durada, excepte quan el certificat indiqui una altra cosa.

Els certificats dels cursos d'aplicacions d'informàtica a nivell d'usuari han d'acreditar el nivell o el nombre d'hores de durada del curs, d'acord amb el que indica l'apartat 5.1.4.2 *d*.

5.1.4. La puntuació de les accions formatives és la següent.

5.1.4.1. Si el curs es pot incloure en l'àrea de cursos específics tributaris (B):

- 0,1125 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2,50 punts.
- 0,0750 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs, o no faci menció expressa del caràcter d'assistència o d'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2,50 punts.
- 0,150 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra *a*, quan el certificat n'acrediti la impartició. La impartició d'un curs pot ser total o parcial. En aquest darrer cas només es valora la part corresponent a les hores impartides. Puntuació màxima per curs: 2,50 punts.

5.1.4.2. Si el curs es pot incloure en la resta d'àrees (A, C, D, E, F, G):

- 0,075 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- 0,050 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs, o no faci menció expressa del caràcter d'assistència o d'aprofitament. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- 0,10 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra *a*, quan el certificat n'acrediti la impartició. La impartició d'un curs pot ser total o parcial. En aquest darrer cas només es valora la part corresponent a les hores impartides. Puntuació màxima per curs: 2 punts.
- Els cursos de l'àrea d'informàtica corresponents a cada una de les aplicacions d'ofimàtica s'han de valorar d'acord amb la puntuació següent:

Curs de nivell elemental	0,0975 punts
Curs de nivell mitjà	0,195 punts
Curs de nivell superior	0,39 punts

Els cursos d'informàtica que no indiquen el nivell a què corresponen s'han de valorar segons el nombre d'hores que acrediten: cursos de durada entre 10 i 19 hores: 0,0975 punts; cursos de durada entre 20 i 29 hores: 0,195 punts, i cursos de 30 hores o més, 0,39 punts.

e. Només es valora el certificat de nivell superior o el certificat que acredita un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica a nivell d'usuari.

f. El curs bàsic de prevenció de riscos laborals té una durada de trenta hores. L'acreditació d'un nombre superior d'hores en matèria de prevenció de riscos laborals es valora per a tots els llocs de treball amb la puntuació corresponent a trenta hores, en total.

5.1.5. La impartició o la participació en cursos amb uns mateixos continguts i objectius només es pot valorar una vegada. En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual no és el mateix, com a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts. Només es valorarà la impartició de cursos directament relacionats amb els llocs de treball i per accions formatives organitzades per escoles d'administració pública o homologats per aquestes, per l'Agència Tributària de les Illes Balears i pels altres centres oficials descrits en els punts 5.3.1 i 5.3.2.



5.1.6. No es valoraran en l'apartat de formació els certificats que no indiquin les hores de durada de l'acció formativa, o el nivell en el cas dels cursos d'ofimàtica a nivell d'usuari, els cursos de doctorat o els derivats de processos selectius.

5.2. Cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles

5.2.1. S'inclouen en aquest apartat:

- Els cursos organitzats per les escoles d'administració pública o homologats per aquestes. En particular, s'hi inclouen els cursos organitzats per l'Institut d'Estudis Fiscals del Ministeri d'Hisenda i Administració Pública.
- Els cursos organitzats en el marc dels acords de formació contínua i per a l'ocupació de les administracions públiques per qualsevol administració pública i per les organitzacions sindicals, quan siguin promotores d'aquests acords.

5.2.2. La valoració de les accions formatives indicades es farà d'acord amb els criteris de l'apartat 5.1 per a tota la formació, si bé només es valoraran en aquest apartat quan se n'acrediti l'aprofitament. En cas d'acreditat només l'assistència, es valoraran en l'apartat 5.3.

5.2.3. La puntuació màxima de l'apartat 5.2 (cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'administració pública o homologats per aquestes escoles) és de 5,5 punts.

5.3. Altres accions formatives

5.3.1. En aquest apartat es valoren els seminaris, els congressos, les jornades d'estudi i els cursos o similars impartits o promoguts per les administracions públiques, les universitats, les corporacions de dret públic, les federacions o associacions d'entitats locals i altres centres o organismes oficials, que no estiguin inclosos en l'apartat 5.2, d'acord amb els criteris que s'exposen en els apartats següents. En particular, tenen aquesta consideració els cursos certificats per l'ATIB.

5.3.2. Es consideren centres o organismes oficials, a l'efecte de valorar la formació que imparteixen en aquest apartat del barem, a més de les entitats indicades en l'apartat 5.3.1, les que s'indiquen a continuació, en els casos que també s'especifiquen:

- Els organismes del sector públic instrumental administratiu (organismes autònoms i consorcis).
- Els organismes del sector públic instrumental empresarial amb personificació pública que es regeixen pel dret privat (entitats públiques empresarials), quan la formació figuri entre els seus fins públics, específicament determinats en la seva llei de creació.
- Les fundacions del sector públic que tenen la formació entre els seus fins específicament determinats en els estatuts que els regulen.
- Els col·legis professionals.

La formació impartida per les entitats indicades en les lletres *b* i *c* que no tenen entre els seus fins públics la formació, té caràcter oficial en els casos següents:

- Quan es tracta d'accions formatives amb un contingut que es correspon amb algun dels seus fins públics, es valoren quan estiguin relacionades directament amb les funcions del lloc de treball convocat.
- Quan es tracta d'accions formatives promogudes per l'òrgan de l'Administració pública del qual depenen, i així consta en el certificat o queda acreditat en l'expedient, es valoren sempre que estiguin relacionades amb les funcions del lloc de treball.

5.3.3. Quan el caràcter d'oficial de l'acció formativa no es dedueix del certificat o del títol que l'acredita, la Comissió Tècnica de Valoració ha de requerir la persona interessada perquè aporti la



documentació acreditativa necessària per aclarir la naturalesa de l'entitat promotora.

5.3.4. La valoració de les accions formatives es du a terme d'acord amb les regles que estableix el punt 5.1 per a tota la formació. Les accions formatives incloses en aquest apartat amb les condicions indicades es valoren tant si se n'acredita l'aprofitament com l'assistència. D'altra banda, també estan inclosos en aquest apartat 5.3 del barem els cursos impartits per les organitzacions a què fa referència el punt 5.2 (cursos de formació i de perfeccionament superats en escoles d'administració pública o homologats per aquestes), quan els certificats només acreditin assistència als cursos o no se'n mencioni el caràcter d'assistència o aprofitament.

5.3.5. Es valoren els diplomes, els títols, els certificats i altres documents acreditatius de l'acció formativa realitzada, sempre que n'indiquin les hores de durada, o el nivell en el cas dels cursos d'aplicacions d'ofimàtica a nivell d'usuari. Si no indiquen el valor del crèdit, es considera que correspon a deu hores de durada.

5.3.6. La puntuació màxima de l'apartat 5.3 (altres accions formatives) és de 3 punts.

## 6. Estudis acadèmics oficials

6.1. Estudis que es valoren:

- a. Es valoren les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals hagi reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, quan estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball de què es tracti.
- b. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau.
- c. En cap cas es valora una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.
- d. No es valora una titulació que s'exigeix, en la relació de llocs de treball, com a requisit específic per ocupar el lloc, ni la titulació necessària per accedir al cos corresponent.
- e. Es valorarà per a tots els llocs el Màster en Hisenda Pública, Sistema Impositiu i Procediments Tributaris de la Universitat de les Illes Balears.

Això no obstant, si la persona interessada acredita dues titulacions que compleixen el requisit per accedir al cos corresponent, en cas que la Comissió Tècnica consideri que una de les titulacions està relacionada directament amb les funcions del lloc de treball, l'ha de valorar com a mèrit, i es considera que l'altra titulació és la que compleix el requisit per accedir al cos corresponent.

6.2. Puntuació

6.2.1. Estudis de postgrau (directament relacionats amb els llocs de treball)

a) Per cada títol de doctor: 3 punts.

La superació dels cursos i dels seminaris fonamentals dels programes de doctorat es valora a raó de 0,08 punts per crèdit, fins a un màxim d'1,5 punts.

b) Per cada títol de màster oficial: 2 punts.

- La superació de cada assignatura d'un màster oficial no finalitzat, relacionada (l'assignatura) directament amb les funcions del lloc de feina, es valora a raó de 0,05 punts, fins a un màxim d'1 punt.
- Les assignatures del Màster (no finalitzat) en Hisenda Pública, Sistema Impositiu i Procediments Tributaris (títol propi de la UIB) es valora a raó de 0,10 punts, fins a un màxim d'1,4 punts.



6.2.2. Estudis universitaris (directament relacionats amb els llocs de treball)

a. Per cada titulació acadèmica de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria o equivalent: 4 punts.

- La superació de cada assignatura d'un grau, una llicenciatura, un segon cicle universitari o equivalent no acabat, relacionada directament amb les funcions del lloc de treball, es valora a raó de 0,1 punts, fins a un màxim de 2 punts.

b. Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 3 punts.

- La superació de cada assignatura d'una diplomatura, un primer cicle universitari o equivalent no acabat, relacionat directament amb les funcions del lloc de treball, es valora a raó de 0,1 punts, fins a un màxim d'1,5 punts.

6.2.3. Estudis no universitaris (directament relacionats amb els llocs de treball)

a) Per cada titulació de tècnic superior de formació professional o equivalent: 2 punts.

- La superació de cada mòdul d'estudis de tècnic superior de formació professional o equivalent no finalitzats, relacionat directament amb les funcions del lloc de treball, es valora a raó de 0,07 punts, fins a un màxim d'1 punt.

b) Per cada titulació de tècnic de formació professional, batxillerat o equivalent: 1 punt.

- La superació de cada mòdul d'estudis de tècnic de formació professional o equivalent no finalitzats, relacionat directament amb les funcions del lloc de treball, es valora a raó de 0,05 punts, amb un màxim de 0,5 punts.

c) Per títol de graduat en educació secundària: 0,5 punts.

6.3. Criteris de valoració dels estudis oficials, segons els llocs de treball als quals s'opta

Es valoren les titulacions acadèmiques o els mòduls professionals d'estudis no acabats, si és procedent segons el que estableix l'apartat 6.2, en relació amb els llocs de treball que s'indiquen a continuació, sempre que n'estiguin relacionats directament amb les funcions:

a) Els títols de postgrau (doctor o màster oficial) es valoren per a tots els llocs de treball.

b) Per als llocs de treball adscrits als grups A2/C1:

- Es valora a partir de la primera titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura, o equivalent.
- Es valora a partir de la segona titulació de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent.
- També es valoren, per a aquests llocs de treball, com a titulacions addicionals, les de tècnic superior de formació professional o equivalent.

c) Per als llocs de treball adscrits al grup C1 o als grups C1/C2 :



- Es valora a partir de la primera titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, enginyeria superior, arquitectura o equivalent.
- Es valora a partir de la segona titulació de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent.
- També es valoren, per a aquests llocs de treball, com a titulacions addicionals, les de tècnic superior de formació professional o equivalent.

d) Per als llocs de treball adscrits al grup C2:

- Es valora a partir de la primera titulació universitària, i la primera titulació de tècnic superior de formació professional o equivalent i títol de batxillerat.
- Es valora a partir de la segona titulació de tècnic de formació professional o equivalent, o de la primera si s'ha acreditat el títol de graduat en educació secundària per ingressar en el cos.

e) Per als llocs de treball adscrits a altres agrupacions professionals (antic grup E):

- Es valora a partir de la primera titulació acadèmica.

6.4. La puntuació màxima de l'apartat 6 (estudis acadèmics oficials) és de 4 punts.

### **7. Comissió de serveis forçosa i en atribució temporal de funcions**

En aquest apartat es valora la prestació de serveis mitjançant una comissió de serveis forçosa o una comissió de serveis d'atribució temporal de funcions.

Al personal funcionari a qui s'adjudiqui una d'aquestes comissions se li valorarà el temps que hagi romàs en aquesta situació amb 0,025 punts per mes complet. Només es valoraran els mesos sencers.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de la resolució corresponent, en la forma establerta en la base 6.2 d.

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 0,6 punts.

### **8. Publicacions**

8.1. Es valoren les publicacions amb ISBN o ISSN sobre estudis o treballs en mitjans especialitzats, científics, tècnics o professionals sobre matèries o temes relacionats directament amb les funcions del lloc sol·licitat, d'acord amb els criteris que s'exposen a continuació:

- a) Per articles divulgatius en revistes i publicacions periòdiques especialitzades: 0,1 punts per coautoria; 0,2 punts per autoria individual.
- b) Per l'autoria de llibres o reculls normatius comentats, o edicions equivalents en altres suports audiovisuals: 0,5 punts per coautoria; 1 punt per autoria individual.

8.2. La puntuació màxima per a aquest apartat és d'1 punt.

En el cas de documents en format electrònic, per ser valorats han d'anar acompanyats d'un informe en el qual l'organisme emissor certifiqui en quina base de dades bibliogràfica apareix la publicació.

En aquest document s'han d'indicar, a més, les dades següents: el títol de la publicació, autor o autors, data de la publicació i dipòsit legal.





**ANNEX 3**  
**Comissió Tècnica de Valoració**

**GRUPS (A2, C1, C2, AP)**

Comissió Tècnica Titular :

President/a: Margarita Francisca Mayol Colom

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

Vocal 2n/2a: M<sup>a</sup> Asunción Bepin Oliver

Vocal 3r/3a: M<sup>a</sup> Rosario, Bestard Casaus

Representant sindical: Catalina Pomar Hernández (CSI-F)

Comissió Tècnica Suplente:

President/a: Frederic Febrer Colomina

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

Vocal 2n/2a: Antonia Burgos Pons

Vocal 3r/3a: Magdalena Cañellas Cardona

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





ANNEX 4

CENTRE DIRECTIU	UNITAT	CODI UNITAT	CODI LLOC	NOM DEL LLOC	DESTINACIÓ	NÚM. LLOCS	C. ESPECÍFIC	CD	TL	FP	ADMIN.	GRUPS	COSSOS	REQUISITS	OBSERV.	NIVELL CATALÀ	ILLA
DIRECCIÓ	DIRECCIÓ	ATB0100002	F0139009R	LLOC BASE ADMINISTRATIU/IVA TRIBUTARI/ÀRIA	PALMA	1	2.851,71	16	C	C	A6	C1	2503 252L		RDT	C1	MALLORCA
DIRECCIÓ	DIRECCIÓ	ATB0100002	F0147028V	LLOC BASE AUXILIAR TRIBUTARI/ÀRIA	PALMA	10	2.851,71	14	C	C	A6	C2	2504 252M		RDT	B2	MALLORCA
DIRECCIÓ	DIRECCIÓ	ATB0100002	F0147028W	LLOC BASE AUXILIAR TRIBUTARI/ÀRIA	PALMA	4	2.851,71	14	C	C	A6	C2	2504 252M		RDT	B2	MALLORCA
DIRECCIÓ	DIRECCIÓ	ATB0100003	F0147028X	LLOC BASE AUXILIAR TRIBUTARI/ÀRIA	EIVISSA	2	2.851,71	14	C	C	A6	C2	2504 252M		RDT	B2	EIVISSA
DIRECCIÓ	DIRECCIÓ	ATB0100004	F0147028Y	LLOC BASE AUXILIAR TRIBUTARI/ÀRIA	MAÓ	2	2.851,71	14	C	C	A6	C2	2504 252M		RDT	B2	MAÓ
DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA	ÀREA DE GESTIÓ	ATB0110002	F0111015C	CAP DE NEGOCIAT IX	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1,C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA	ÀREA DE GESTIÓ	ATB0110002	F01110114	CAP DE NEGOCIAT II	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA	ÀREA DE GESTIÓ	ATB0110002	F01110115	CAP DE NEGOCIAT III	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA	ÀREA DE GESTIÓ	ATB0110002	F01110117	CAP DE NEGOCIAT V	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2017/11/988224





ANNEX 4

DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA	ÀREA DE GESTIÓ	ATB0110002	F01110118	CAP DE NEGOCIAT VI	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA	ÀREA DE GESTIÓ	ATB0110002	F01110251	CAP DE NEGOCIAT XII	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA	AREA DE GESTIO	ATB0110002	F00100002	AGENT TRIBUTARI/ÀRIA	PALMA	1	6.817,21	19	C	C	AT	C1	2503 252L	CARNET DE CONDUIR B	DE, HE,RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA	AREA DE GESTIO	ATB0110002	F02280008	AUXILIAR D'ATENCIÓ AL PÚBLIC	PALMA	11	4.232,11	16	C	C	A6	C2	2504 252M	CURS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC ORGANITZAT PER L'EBAP, AMB ELS SEUS RECLATGES, I CERTIFICAT CATALÀ B2	HE	B2	MALLORCA
DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA	DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA (EIVISSA)	ATB0110006	F02590016	AUXILIAR D'ATENCIÓ AL PÚBLIC	EIVISSA	3	4.232,11	16	C	C	A6	C2	2504 252M	CURS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC ORGANITZAT PER L'EBAP, AMB ELS SEUS RECLATGES, I CERTIFICAT CATALÀ B2	DE, RDT	B2	EIVISSA
DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA	DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA (MAÓ)	ATB0110007	F00100003	AGENT TRIBUTARI/ÀRIA	MAÓ	1	6.817,21	19	C	C	AT	C1	2503 252L	CARNET DE CONDUIR B	DE, HE,RDT	C1	MENORCA
DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA (EIVISSA)	DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA (MAÓ)	ATB0110007	F01110125	CAP DE NEGOCIAT XVIII	MAÓ	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MENORCA
														CURS D'ATENCIÓ			

http://www.caib.es/eoibfront/pdf/ca/2017/11/988224





ANNEX 4

DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA	DEPARTAMENT DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ TRIBUTÀRIA (MAÓ)	ATB0110007	F0259000A	AUXILIAR D'ATENCIÓ AL PÚBLIC	MAÓ	2	4.232,11	16	C	C	A6	C2	2504 252M	AL PÚBLIC ORGANITZAT PER L'EBAP, AMB ELS SEUS RECLATGES, I CERTIFICAT CATALÀ B2	DE, RDT	B2	MENORCA
DEPARTAMENT ADMINISTRATIU I ECONÒMIC	ÀREA DE SERVEIS GENERALS	ATB0120001	F0134000B	ORDENANÇA MAJOR	PALMA	1	4.410,47	14	C	C	AT	AP	2505	CARNET DE CONDUIR A2 O CARNET DE CONDUIR B	DE, RDT	B1	MALLORCA
DEPARTAMENT ADMINISTRATIU I ECONÒMIC	ÀREA D'AUDITORIES	ATB0120001	F01110693	CAP DE NEGOCIAT II	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504 252L 252M		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENT ADMINISTRATIU I ECONÒMIC	ÀREA JURÍDICA	ATB00120004	F01110122	CAP DE NEGOCIAT V	PALMA	1	5.074,02	17	C	C	AT	C1, C2	2503 2504	1 ANY D'EXPERIÈNCIA EN CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA	DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENT ADMINISTRATIU I ECONÒMIC	ÀREA ECONOMICOFINANCERA	ATB00120005	F0113028C	CAP DE LA SECCIÓ VII	PALMA	1	9.128,56	23	C	C	AT	A2/C1	2502 2503 252J 252K 252L		DE, RDT	C1	MALLORCA
DEPARTAMENT ADMINISTRATIU I ECONÒMIC	ÀREA DE RECURSOS HUMANS	ATB00120006	F0113012C	CAP DE LA SECCIÓ VI	PALMA	1	9.375,33	23	C	C	AT	C1	2503	1 ANY D'EXPERIÈNCIA EN GESTIÓ DE PERSONAL	DE, RDT	C1	MALLORCA

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2017/11/988224



**ANNEX 5**  
**Codis de les característiques dels lloc de treball**

<b>TL (tipus de lloc)</b>		
<i>Codi</i>	<i>Tipus de lloc</i>	
C	Catalogat	
<b>FP (forma de provisió)</b>		
<i>Codi</i>	<i>Forma de provisió</i>	
C	Concurs	
L	Lliure designació	
<b>AP (Adscripció a administracions públiques)</b>		
<i>Codi</i>	<i>Adscripció a administracions públiques</i>	
A6	Agència Tributària de les Illes Balears i Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	
AT	Agència Tributària de les Illes Balears	
<b>Observacions</b>		
<i>Codi</i>	<i>Observacions</i>	
DE	Dedicació especial	
HDE	Horari i dedicació especials	
HE	Horari especial	
IN	Incompatibilitat	
PiP	Perillositat i penositat	
RDT	Responsabilitat i dificultat tècnica	
<b>Cos / cossos / escales / grups</b>		
<i>Codi</i>	<i>Cos / escala</i>	<i>Grup</i>
2502	Cos de gestió de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	A2
2503	Cos administratiu de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	C1
252J	Cos tècnic d'inspecció i gestió tributària – escala tècnica d'inspecció tributària	A2
252K	Cos tècnic d'inspecció i gestió tributària – escala d'administració tributària	A2
252L	Cos administratiu tributari de l'ATIB	C1
2504	Cos auxiliar de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	C2
252M	Cos auxiliar tributari de l'ATIB	C2
2505	Cos subaltern de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears	AP



**ANNEX 6**

**Certificat per a l'acreditació de l'experiència exigida com a requisit i/o mèrit per ocupar un lloc de treball**

..... secretari/ària general de la Conselleria de ...../ director de l'Agència Tributària de les Illes Balears / òrgan directiu de l'Agència Estatal D'Administració Tributària (1),

(Assenyalau el que correspongui)

Atès que des de .....fins a ....., he exercit/ exercesc aquest mateix càrrec.

D'acord amb els antecedents que consten en aquesta Conselleria / organisme on va prestar aquestes funcions.

Ateses les manifestacions per escrit de ..... cap de (departament/servei/unitat)..... des de.....fins a ..... de la Direcció General ...../ Secretaria General de la Conselleria ....., on ha estat adscrit el funcionari o la funcionària.

Ateses les manifestacions per escrit del Sr./ la Sra. .... cap de la Unitat de Personal de la Conselleria..... des de.....fins a ....., on ha estat adscrit el funcionari / la funcionària acomplint les seves funcions.

Atès.....,

**CERTIFIC:**

1. Que el funcionari / la funcionària ..... amb núm. de productor....., del cos, escala ..... (actual), del grup.....,mentre ocupava el lloc base del cos, escala o plaça....., amb el codi de lloc de feina ..... i nivell de complement de destinació..... va ser adscrit :

— des de .....de.....de .....fins a .....de .....de.....

— a la unitat ..... la Direcció General / Secretaria General / organisme autònom (\*) (especificar denominació) .....

— on acomplia les funcions de l'àrea/consistents (2)..... **d'acord amb la base 6.2 lletra g, paràgraf segon i a l'efecte d'acreditat experiència en el lloc base.**

2. Que el funcionari / la funcionària .....(nom i llinatges), amb núm. de productor....., del cos, escala ..... (actual), del grup....., mentre ocupava el lloc ..... del cos, escala o plaça....., amb el codi de lloc de feina ..... i nivell de complement de destinació..... va estar

— des de .....de.....de .....fins a .....de .....de.....

— en la unitat .....de la Direcció General / Secretaria General / organisme autònom (1) (especificar denominació) .....



.....

— on acomplia les funcions del lloc, consistents en (2)..... **d'acord amb la base 6.2 lletra g, paràgraf tercer i a l'efecte d'aclarir o especificar les funcions establertes en l'ordre de funcions**

3. Que el funcionari/ la funcionària .....(nom i llinatges), amb núm. de productor....., del cos, escala ..... (actual), del grup.....,

mentre ocupava el lloc ..... del cos, escala o plaça....., amb el codi de lloc de feina ..... i nivell de complement de destinació..... va estar

— des de .....de.....de .....fins a .....de .....de.....

— en la unitat .....de la Direcció General / secretària general / organisme autònom (1) (especificar denominació)

— on acomplia les funcions de l'àrea/consistents (2).....**distintes de les del seu lloc, d'acord amb la base 6.2 lletra g, paràgraf tercer i a l'efecte d'acreditat l'experiència derivada de la realització temporal d'altres funcions a les atribuïdes per l'ordre de funcions corresponent.**

I per què consti, expedesc aquest certificat a petició de la persona interessada, a l'efecte d'acreditat l'experiència en alguna àrea o matèria exigida com a requisit i/o mèrit d'un lloc de feina en sistemes de provisió de l'Agència Tributària de les Illes Balears .

....., .....de .....de 2017

(rubrica) (segell)

(1) Inclou també les entitats del sector públic autonòmic amb personal funcionari adscrit, quant a aquestes i només per funcions realitzades en llocs de personal funcionari

(2) Especificar l'àrea i/o funcions segons correspongui: contractació, tramitació procediments gestió tributària de tributs propis o cedits (detallar tribut), tramitació procediments inspecció tributària, recaptació tributària, revisió en matèria tributària o representació CAIB/ATIB procediments universals per insolvència, tramitació de procediments de gestió o inspecció de l'IRPF, o qualsevol altra dada rellevant per acreditar requisits o mèrits en la convocatòria de provisió de llocs de feina a l'ATIB.



**ANNEX 7**  
**Certificat de serveis prestats en altres administracions**

Organisme/unitat/centre directiu emissor d'aquest certificat:
Administració:
Nom i llinatges de la persona que certifica:
Càrrec de la persona que certifica:
Certific: Que, d'acord amb les dades que consten en aquest òrgan, amb referència a la data ..... de ..... de 2017, en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en la convocatòria, el/la funcionari/ària les dades del / de la qual s'indiquen ha prestat serveis i té una antiguitat reconeguda en aquesta Administració d'acord amb el que s'especifica a continuació.

1. Dades del funcionari/ària		
<i>Nom i llinatges</i>	<i>DNI</i>	<i>Cos, escala o especialitat a què pertany</i>

2. Antiguitat reconeguda		
<i>Anys</i>	<i>Mesos</i>	<i>Dies</i>

3. Serveis prestats com a funcionari/ària											
<i>Nom del lloc</i>	<i>Grup</i>	<i>Nivell</i>	<i>Administració</i>	<i>Des de</i>			<i>Fins a</i>			<i>Total mesos</i>	<i>Total dies</i>

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2017/11/988224





