

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CALVIÀ

7192 *Bases de la convocatòria per proveir temporalment el lloc de treball de lliure designació, cap de Servei de Gestió Tributària*

Disposició

Vistes les necessitats organitzatives d'aquesta Oficina és necessari proveir temporalment el lloc de treball de lliure designació cap de Servei de Gestió Tributària, atès que el titular del mateix està en la situació administrativa de serveis especials.

És per això que el batle, amb el vist i plau de la directora, en virtut de les competències que li atorguen els Estatuts de l'organisme autònom local, disposa la següent

Resolució

1. Aprovar les bases de la convocatòria per proveir temporalment el lloc de treball de lliure designació, cap de Servei de Gestió Tributària.

BASES

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball que s'especifica:

Denominació: cap de Servei de Gestió Tributària de la Oficina Municipal de Tributs de Calvià (OMT)
Grup: A1
Nivell: 28
Complement específic anual: 22.931,82 €
Nombre de lloc a proveir: un
Provisió: lliure designació
Dedicació: sí
Disponibilitat: sí
Exclusivitat: sí
S'ofereix a totes les administracions públiques.

Funcions generals i específiques del lloc de treball:

1. És responsable del Servei de Gestió Tributària de l'OMT, depenent directament de la Direcció.
2. Dirigeix les grans línies d'actuació del Servei, en funció dels criteris i directrius d'actuació marcats per la Direcció, establint els mecanismes de seguiment i control de resultats.
3. És responsable sobre la presa de decisions, direcció, execució, coordinació i control de les unitats administratives que integren el Servei.
4. Realitza funcions d'assessorament i recolzament als òrgans superiors, elaborant informes i altres documents que li siguin requerits, com també aquelles tasques que li siguin encomanades.
5. Avalua el funcionament del Servei i realitza propostes de millora.
6. És superior jeràrquic amb autoritat descentralitzada dels recursos humans del seu Servei.
7. En particular, li corresponen les següents competències:
 - a) La determinació dels criteris a seguir per a la selecció dels expedients que n'hagin de ser objecte de control massiu.
 - b) L'anàlisi de la informació que contenen les bases de dades i que puguin provocar la formulació de noves actuacions de control.
 - c) La coordinació i unificació dels criteris d'informació i assistència.



- d) El desenvolupament de les actuacions preventives que es considerin adients pel cas de canvis normatius, proposant les mesures oportunes per a la seva difusió d'entre els interlocutors socials i professionals, i els serveis d'informació.
- e) Fer-se càrrec dels requeriments individualitzats d'obtenció d'informació, llevat del cas que la normativa vigent atribueixi a altres òrgans.
- f) Dictar les propostes de resolució de reclamacions i recursos contra els actes de liquidació i sancionadors.
- g) L'emissió de certificats tributaris.
- h) Qualsevol altra que pugui rebre de la Direcció i/o Presidència de l'OMT.

Segona.- Requisits dels aspirants

Requisits dels aspirants:

- a) Ser funcionari/ària de carrera al servei d'una administració pública i estar en la situació administrativa de servei actiu i ocupar plaça del grup A, subgrup A1.
- b) Coneixement de la llengua catalana, nivell C1, que s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Tercera.- Presentació d'instàncies

Les sol·licituds de participació i la documentació que correspongui s'han de presentar en el Registre General d'Entrada, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Juntament amb la sol·licitud de participació s'ha de presentar:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum, al qual s'han d'adjuntar els documents justificatius dels requisits exigits que no obrin en aquesta Administració, així com els mèrits que s'han de valorar, mitjançant certificacions o fotocòpies compulsades, atès que no es valoraran aquells que no quedin degudament acreditats, en tots els seus extrems, dins del termini de presentació d'instàncies.

Quarta.- Data límit de presentació d'instàncies

El termini per presentar la sol·licitud per formar part en aquest procés selectiu serà de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB.

Els successius anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el de l'Oficina Municipal de Tributs, així com en la pàgina web de l'Ajuntament www.calvia.com.

Cinquena.- Comissió de valoració

La Comissió Tècnica de Valoració està composta pels següents membres:

Presidenta: senyora Elena Montejo Fuentes, en substitució senyora Marta Picornell Yanes

Vocals:

- Senyor Sebastià Vicens Pons, en substitució senyora Joana Martí Pujol.
- Senyora Manuela Ballester Rodríguez, en substitució senyor Mateu Rigo Vallori.

La Comissió de valoració seleccionarà el candidat atenent al seu currículum en relació a les funcions i característiques del lloc de feina i del resultat d'una entrevista que versarà sobre la trajectòria professional i qualssevol altra que es considerin necessàries per tal d'avaluar la idoneïtat del candidat o la candidata.

Sisena.- Protecció de dades personals

De conformitat al que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa a les persones aspirants que les dades personals continguts en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal denominat "Personal municipal", del qual és responsable l'Ajuntament de Calvià, i que té per finalitat, entre d'altres, la convocatòria, tramitació, qualificació i resolució d'aquesta convocatòria.

En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicats en el BOIB, tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web d'aquesta institució (www.calvia.com) d'acord amb el que es disposa en les bases d'aquesta convocatòria i en l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





Es fa constar que, en el cas que la persona interessat hagi posat en coneixement de l'Oficina dades de salut, autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment exposades.

L'òrgan administratiu davant el qual les persones interessades poden, si escau, exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, és el Servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calvià, situat en la c/ Julià Bujosa Sans, batle, 1 (Calvià).

Setena. - Interposició de recursos

Contra aquesta disposició - què exhaureix la via administrativa- es pot interposar un recurs potestatiu de reposició davant la Presidència de l'Oficina Municipal de Tributs en el termini d'un mes comptador des de l'endemà d'haver-se publicat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39 /2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, conformement a l'establert en l'article 123 anteriorment citat, i en els articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant els jutjats contenciosos administratius de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà d'haver-se publicat la resolució, d'acord amb els articles 8.2 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Calvià, 9 de juliol de 2019

El Batle de l'Ajuntament de Calvià

Alfonso Rodríguez Badal

