



ANUNCI

Per decret d'Alcaldia, núm. 3937, de data 20 de maig de 2024, es va aprovar la convocatòria i bases específiques per a la provisió definitiva del lloc de Cap de Secció de Gestió Tributària i Recaptació A1-26, pel sistema de lliure designació entre personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, del grup A1, amb ocupació definitiva de la plaça (Exp. 1098/2024/eRH).

El termini per la presentació de les instàncies serà de quinze dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE CAP DE SECCIÓ DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA I RECAPTACIÓ A1-26, PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ ENTRE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, DEL GRUP A1, AMB OCUPACIÓ DEFINITIVA DE PLAÇA.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de Secció de Gestió Tributària i Recaptació A1-26, pel sistema de Lliure Designació, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup A1, amb ocupació definitiva de plaça.

1.2. La retribució del lloc de treball de Cap de Secció de Gestió Tributària i Recaptació A1-26, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 53.160,11€.

1.3. Les funcions principals assignades al lloc de treball són:

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Dirigir l'Oficina de Gestió Tributària i de Recaptació, realitzant les estimacions de rendiments d'ingressos del seu àmbit, coordinant-se amb la resta de serveis de la Corporació i fent d'enllaç amb altres administracions respecte les gestions pels serveis del seu àmbit d'actuació.

FUNCIONS PRINCIPALS / ÀREES DE RESPONSABILITAT

- Exercir el comandament de tots el serveis de l'Oficina Municipal de Gestió Tributària i Recaptació (OMGTR en endavant), donant les directrius pel millor funcionament dels Servei de Gestió Tributària, Assessoria Tributària i Recaptació, valorant i distribuint les càrregues de treball, fixant les



directrius a seguir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament la consecució dels objectius amb els seus responsables dels serveis.

- Impulsar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de que disposa l'OMGTR, autoritzant/validant les absències dels/les caps.
- Actuar com a interlocutor genèric de l'OMGTR vers la Tresorera.
- Dirigir les actuacions i tramitar les propostes de desplegament de les delegacions ver l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, tot donant trasllat a la Tresoreria de les incidències que puguin produir-se.
- Signar les diligències de les providències de constrenyiment, per tal que siguin dictades per la Tresoreria, prèvia signatura de la Intervenció, per tal de dur a terme el traspàs de valors a l'OGT.
- Responsabilitzar-se del Conveni signat amb la Direcció General del Cadastre, essent designat un dels membres de la Comissió de Seguiment.
- Coordinar-se amb la resta de serveis i ens dependents de la Corporació, respecte la doble vessant de la Gestió i de la Recaptació dels tributs i d'altres ingressos públics que son tramitats i/o gestionats en l'OMGTR.
- Dirigir la gestió dels expedients de les ordenances específiques relacionades amb els ingressos públics (ordenances fiscals, de preus públics, de prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari i Bases reguladores de Subvencions en Tributs Locals) realitzant tant la gestió com l'elaboració de propostes, documentació, informe, incloent l'elaboració i signatura de dit informe.
- Realitzar l'estimació del rendiments dels tributs i taxes per la tramitació de les ordenances i del pressupost.
- Gravar i facilitar dades i estimacions a la Intervenció relatives a la gestió tributària i la recaptació, tant per la formació del pressupost, compte general i altres expedients en el que calgui valorar ingressos del seu àmbit.
- Formar i signar el Compte General de Recaptació.
- Facilitar i gravar les dades del seu àmbit que s'hagin de facilitar a altres administracions públiques (calendari fiscal, esforç fiscal, tipus impositius, entre d'altres).
- Fer el seguiment i promoure l'actualització dels preus privats al web municipal, mentre aquesta funció es mantingui en l'OMGTR.
- Promoure la implementació de les eines informàtiques necessàries de l'OMGTR, assumint la funció de justificació de la seva necessitat i realitzar el seguiment de la seva actualització i adaptació a la normativa així com qualsevol altres relacionada amb el seu bon funcionament.
- Tramitar la contractació dels serveis bancaris de col·laboració en la recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic i privat.
- Implementar els processos de millora respecte dels serveis que comanda.
- Realitzar la signatura dels informes i/o propostes d'acords com a referent de l'Oficina Municipal de Gestió Tributària i Recaptació.
- Dirigir i coordinar les propostes de resolució de recursos administratius dins del seu àmbit, així com tramitar i informar els ajornaments i/o fraccionaments excepcionals, expedients de crèdits incobrables, etc.
- Adoptar els processos cautelars de caràcter provisional en cas que existeixin indicis racionals que el cobrament del deute es veurà dificultat

Pàgina 2 de 6



(retenció de pagament de devolucions tributàries, tramitar la trava de bens i anotacions preventives en relació a exp. recaptadors, ...)

- Assistència a la comissió informativa per donar assessorament respecte dels expedients que tramita que es sotmeten a dictamen i/o donar la informació que es sol·liciti dins seu àmbit.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitat que concorrin a l'àmbit d'acord amb la normativa vigent així com informar els/les treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.4. Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment els llocs de treball convocats, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.5. Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.

1.6. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Ser funcionari de carrera de nivell A1 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, en un període com a mínim de 2 anys
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Titulació acadèmica: Llicenciat/da en Administració i Direcció d'Empreses, en Econòmiques, Grau universitari en Administració i Direcció d'Empreses o Economia, equivalent o superior. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.



- d) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1).

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOPB, mitjançant el tràmit en línia Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

Documentació que caldrà presentar en el tràmit en línia:

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits per les proves selectives (genèrica)
- Còpia dels documents acreditatius dels requisits i els mèrits al·legats.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per l'INSS.
- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

La persona seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i els mèrits al Servei de Gestió del Talent i les Persones, en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de provisió al web municipal. En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

Seran causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud, i l'incompliment dels requisits exigits en la convocatòria.

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de valoració del procés de provisió del lloc de treball de Cap de Secció de Gestió Tributària i Recaptació A1-26, estarà constituïda de la següent manera:

President:

- Director de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- Tresorer/a Municipal o persona en qui delegui
- Interventor/a Municipal o persona en qui delegui.

Un dels vocals actuarà de secretari/ària de la Junta.



5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits per part de la Junta vindrà determinada pel següent barem:

1) Experiència professional: valoració de l'experiència professional **fins a un màxim 60 punts**, segons el detall i en l'ordre següent:

- Experiència professional en funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball de Cap de Gestió Tributària i Recaptació, bé a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, bé a qualsevol altra administració local, donant prioritat a aquells ajuntaments amb població major a 50.000 habitants, amb un màxim de 30 punts.
- Experiència professional en altres llocs de treball vinculats a la Gestió Tributària i Recaptació, bé a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, bé a qualsevol altra administració local, donant prioritat a aquells ajuntaments amb població major a 50.000 habitants, amb un màxim de 20 punts.
- Experiència professional en àmbits relacionats amb els serveis econòmics d'entitats locals, bé a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, bé a qualsevol altra administració local, donant prioritat a aquells ajuntaments amb població major a 50.000 habitants, amb un màxim de 10 punts.

2) Formació i titulacions acadèmiques, fins a un màxim de 30 punts:

- a) Titulacions acadèmiques diferents a les exigides com a requisit, amb un màxim de 20 punts:
- b.1 Cicle Formatiu de grau superior de l'àmbit social.
 - b.2 Diplomatura, grau universitari i/o llicenciatura de l'àmbit social.
 - b.3 Màster i/o postgrau de l'àmbit social.
- b) Altres cursos de formació i perfeccionament en l'àmbit social i relacionades amb les funcions del lloc de treball, amb un màxim de 10 punts.

3) Entrevista personal, fins a un màxim de 10 punts:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a.



6. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ DEFINITIVA:

La provisió definitiva es resoldrà per l'Alcaldia, o pel Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.

La funcionària o funcionari de carrera de l'Ajuntament proposada, haurà de prendre possessió del lloc de treball de Cap de Secció de Gestió Tributària i Recaptació en el termini de 2 dies, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Junta de valoració del procés de selecció.

7. INCIDÈNCIES:

La Comissió de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

Vilanova i la Geltrú, 20 de maig de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari general