



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

ÀREA D'ORGANITZACIÓ, GOVERNANÇA I SOCIETAT DEL CONEIXEMENT

Regidoria d'Hisenda, Gestió del Talent i les Persones i Organització

Servei de Gestió del Talent i les Persones

ANUNCI

Per decret d'Alcaldia núm. 4434 de data 6 de juny de 2024, s'han aprovat les bases i convocatòria per a la provisió definitiva del lloc de treball de Cap de Gestió Tributària A2-24, pel sistema de Lliure Designació, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup A2, amb ocupació definitiva de plaça. (expedient número 1152/2024/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 TREBALL DE CAP DE SERVEI A2-24 PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

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 Gestió Tributària A2-24, pel sistema de Lliure Designació, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup A2, amb ocupació definitiva de plaça.
- 1.2. La retribució del lloc de treball de Cap de Gestió Tributària A2-24, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 51.009,38€.
- 1.3. Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius i programes.
 - Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.
 - Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit, sota les directrius del Director.
 - Participar en l'elaboració de les Ordenances fiscals i en els pressupostos municipals, sota les directrius del Director.
 - Coordinar-se i col·laborar amb els altres àmbits del Servei i de l'Ajuntament.
 - I d'altres de caràcter similar, que li siguin encomandes.
- 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:

- 2.1 Ser funcionari de carrera de la categoria A2 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 2.2 Tenir el títol de Grau universitari o Diplomatura, equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- 2.3 Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català C1 (antic C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- 2.4 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- 2.5 Totes les condicions que s'estableixen en les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, i publicades al web municipal: <http://www.vilanova.cat>

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](http://www.vilanova.cat) 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 Gestió Tributària, estarà constituïda de la següent manera:

President:

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

Vocals:

- 2 tècnics Municipals o persona en qui deleguin

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

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits 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 Servei, 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.
- Experiència professional en altres llocs de treball vinculats a Gestió Tributària, 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.

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



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

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:

La Provisió del lloc 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.

El/La treballador/a de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú proposat/da, haurà de prendre possessió del lloc de treball de Cap de Gestió Tributària 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 Comissió 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, 6 de juny de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari general