

ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Per Resolució 15225 de la quarta tinent d'alcalde, de data 8 de setembre de 2025, s'ha convocat la provisió, pel sistema de concurs específic de mèrit i capacitat, del lloc de treball de Coordinador/a de Tributs i Recaptació, en què s'ha aprovat les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

"BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A COORDINADOR/A DE TRIBUTS I RECAPTACIÓ (CE06/2025)"

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió, pel sistema de concurs específic de mèrit i capacitat, del lloc de treball de Tècnic/a Coordinador/ora de Tributs i Recaptació, en règim de funcionari de carrera.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a Coordinador/ora de Tributs i Recaptació
- Servei: Tresoreria General i Gestió Tributària
- Grup d'Accés: A2
- Codi del lloc funcionari: FB19107
- Nivell CD: 19
- Retribució bruta anual: 43.653,37 €
- Complement específic: 21.222,25 €
- Tipologia de jornada: JP2

3. FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

1. Coordinar i fer seguiment de les funcions de gestió i recaptació delegades a una altra administració tributària.

1.1 Tramitar i vetllar pel traspàs d'informació necessària cap a l'administració tributària delegada.

1.2 Seguiment i incorporació a les bases de dades municipal de la gestió realitzada per l'administració tributària delegada

1.3 Analitzar i proposar els circuits de traspàs d'informació que millorin la coordinació de les competències delegades.

1.4 Analitzar, proposar i tramitar el traspàs d'informació que millori l'exercici de les competències delegades

1.5 Seguiment i anàlisi de l'exercici de les funcions delegades

1.6 Elaboració i preparació de dades relatives a les funcions delegades

2. Coordinar i fer seguiment de les funcions de col·laboració amb altres administracions tributàries que li siguin encomanades.

2.1 Elaboració i preparació de dades relatives a la col·laboració amb altres administracions tributàries.

- 2.2 Traspàs d'informació cap a altres administracions col·laboradores.
- 2.3 Incorporació, anàlisi i aplicació de la informació rebuda d'altres administracions tributàries per millorar la gestió tributària i la recaptació.
3. Coordinar, fer seguiment i tramitació de qualsevol funció de gestió tributària i recaptació que li sigui encomanada.
4. Analitzar i proposar millores en l'àmbit de la gestió tributària i la recaptació.
5. Elaborar dictàmens, informes tècnics i propostes de resolució en l'àmbit de la gestió tributària i la recaptació.
6. Donar suport tècnic a la prefectura en matèria de gestió tributària i recaptació
- 6.1 Elaborar estadístiques i sistemes d'indicadors de gestió.
- 6.2 Elaborar informes sobre matèries de gestió tributària i recaptació.
7. Avaluar i presentar a la prefectura els resultats de gestió efectuada.
8. Atenció a la ciutadania sobre qualsevol matèria de gestió tributària i recaptació.
9. Qualsevol altra funció relacionada amb les anteriors que li pugui ser assignada pels seus superiors jeràrquics.
10. 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.

4. CONDICIONS I REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Manresa del subgrup A2.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) No haver proveït un lloc de treball durant dos anys immediatament anteriors a l'expiració del termini de presentació de sol·licituds, excepte que es tracti de llocs integrats dins el mateix servei. El còmput de l'any s'entendrà en adscripció definitiva, com a funcionari/ària de carrera.
- d) Estar en possessió de qualsevol titulació universitària que doni accés al subgrup A2.
- e) No estar immers/a en cap causa d'incompatibilitat.
- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- g) Estar en possessió de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions que li poden ser encomanades.
- h) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Restaran exemptes de l'acreditació del nivell C1 de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la funció pública, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, sempre que estigui documentat.

En el supòsit que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de català corresponent, la Junta de mèrits i capacitats els avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana de nivell C1. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

5. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, juntament amb les bases reguladores del procés, es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Manresa (a l'apartat d'oferta pública, convocatòries restringides) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'aquesta última publicació determina l'inici del període de presentació de sol·licituds i documentació per prendre part en la convocatòria i l'inici del tràmit d'informació pública de les bases, per al seu examen i presentació d'al·legacions, de conformitat amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal de les entitats locals.

Tant la convocatòria com el seu resultat seran publicats al Portal de Govern obert i transparència que consta en la web municipal, amb expressió dels indicadors establerts en matèria de publicitat activa, per donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

La sol·licitud de presentació a la convocatòria haurà de ser telemàtica i es formalitzarà en model normalitzat que es trobarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació / Convocatòries restringides, en l'enllaç següent:

<https://www.manresa.cat/seuelectronica/menu/8589-convocatories/OFE>

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions i requisits establerts a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies és dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les sol·licituds tindran caràcter vinculant per les persones concursants i només s'admetran renúncies a la participació al concurs quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de mèrits i capacitats decideixi acceptar-les, una vegada transcorregut el termini, per causes degudament justificades.

A la sol·licitud caldrà adjuntar:

- ✓ La **memòria**.
- ✓ La **Fitxa dels mèrits i capacitats** que s'al·leguin, els quals s'hauran de relacionar de la forma que s'hi indica. Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hi hagin relacionat dins de termini de presentació de sol·licituds no es tindran en compte.
- ✓ **Informe de vida laboral** actualitzat.
- ✓ **Còpia dels mèrits professionals al·legats a la Fitxa**. Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits professionals que no s'hagin

presentat dins de termini d'admissió de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de concurs.

Les dades corresponents als mèrits i capacitats referents a la feina desenvolupada, grau personal consolidat i antiguitat, s'aportaran a l'expedient per part del Servei d'Organització Recursos Humans.

- ✓ **Còpia dels mèrits formatius al·legats a la Fitxa.** Cal adjuntar-los en el mateix ordre que s'han fet constar a la Fitxa. Aquells mèrits formatius que no s'hagin presentat dins de termini d'admissió de sol·licituds no es tindran en compte en la fase de concurs.

Les dades sobre mèrits i capacitats referents a formació i perfeccionament, titulacions acadèmiques i coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant la certificació corresponent de l'òrgan competent, llevat que consti còpia del justificant en l'expedient personal, o s'hagi aportat en un procediment administratiu anterior. En aquest cas caldrà indicar en qui procediment es van aportar.

- ✓ **Còpia del certificat de català de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si escau.** Qui no acrediti el nivell de català exigint, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no es realitza dins del termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.
- ✓ **Còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si escau, per les persones que no tenen la nacionalitat espanyola.** Qui no acrediti els coneixements de castellà exigits, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no es realitza dins del termini de presentació de sol·licituds, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.

Si un cop presentada la instància per participar es desitja incorporar nova documentació dins del termini de presentació es podrà fer a través del tràmit *Aportació de documentació complementària a un expedient ja presentat*: <https://www.manresa.cat/seu/menu/fitxa/784>

7. LLISTAT D'ADMESOS I EXCLOSOS

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la Junta de mèrits i capacitats s'aprovarà en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds. Les llistes completes i certificades, juntament amb el lloc, dia i hora de l'inici del procés selectiu es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, al portal d'oferta pública d'ocupació, en l'apartat de la convocatòria corresponent.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o la Junta de mèrits i capacitats pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la

finalització del termini per presentar-les. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

8. JUNTA DE MÈRITS I CAPACITATS

La Junta de mèrits i capacitats és l'òrgan de selecció que actua en aquest procés, serà col·legiat i estarà format per un nombre senar de membres no inferior a cinc, amb els respectius suplents, de la forma següent:

- Un/a president/a
- Tres vocals
- Un/a secretari/ària

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix a la base anterior.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i les persones aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president/a i secretari/ària, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria.

Els membres del tribunal titulars i el membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

Per valorar les proves de coneixements d'idiomes l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

La Junta de mèrits i capacitats resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs específic de mèrits i capacitats i constarà de tres fases diferenciades: una primera fase de prova de coneixements, una segona de valoració de mèrits i una tercera d'acreditació de competències.

1ª fase: prova de coneixements (màxim 10 punts)

- a) **Consistirà en la presentació per escrit i posterior defensa oral de la proposta que s'exposa a continuació, vinculada a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir:**

“Coordinació de les funcions de recaptació a un Ajuntament que delega la recaptació en període executiu i manté la comptència de gestió tributària i recaptació en període voluntari”

La proposta s'haurà de presentar de forma telemàtica dins el termini de presentació de sol·licituds.

Caldrà que s'ajusti als paràmetres següents: mínim de 20 pàgines a un màxim de 30 pàgines, mida i font de la lletra Arial 11, marges superior i inferior de 2'5 cm, marge esquerre de 3 cm i marge dret de 2 cm i a 1'5 espai entre línies.

La data, lloc i hora per a la defensa oral es concretarà a l'anunci on s'exposin les llistes d'admesos i exclosos, i s'haurà de realitzar davant la Junta de Mèrits i Capacitats, que podrà formular a les persones aspirants les preguntes que consideri adients.

El temps d'exposició i defensa de l'estudi tindrà una durada màxima de 30 minuts.

La prova esmentada serà de caràcter obligatori i eliminatori. Són necessaris 5 punts per aprovar.

b) Prova de coneixement de català (apte/a o no apte/a).

Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Secretaria de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa administració.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

2ª fase: valoració de mèrits (màxim 36 punts)

En aquesta fase la Junta de mèrits i capacitats valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Antiguitat per serveis prestats a l'Ajuntament de Manresa en una plaça del subgrup A2 o assimilat a subgrup A2: 0'50 punts per cada període de 6 mesos complets, **fins a un màxim de 5 punts**. Els mèrits valorats en aquest apartat no es computaran en el següent.
2. Pel desenvolupament d'un lloc de treball en l'àmbit de tresoreria i la recaptació: 0'50 punts per cada període de 6 mesos complets, **fins a un màxim de 5 punts**.
3. Grau personal: el grau personal consolidat, dins l'interval del grup del lloc convocat, es valorarà **fins a un màxim de 6 punts**, d'acord amb la distribució següent:
 - Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: 6 punts.
 - Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: 4 punts.
 - Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: 2 punts.
4. Titulacions acadèmiques, post-graus i màsters quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren **fins a 10 punts**, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització per al lloc convocat, amb la concreció següent:
 - Titulacions universitàries: 2 punts per a cadascuna (no es valorarà la que és requisit de participació).
 - Màsters i diplomatures de postgraus: 1,50 punts per cadascun. Els cursos d'especialització de postgrau es computaran en l'apartat de cursos i seminaris de formació i perfeccionament.
 - Formació professional de grau superior o equivalent: 1 punt per cadascun.
 - Formació professional de grau mitjà o equivalent: 0,50 punts per cadascun.

No s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.
5. Cursos de formació i/o perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies o amb habilitats que el lloc de treball convocat requereixi, **fins a un màxim de 10 punts**, i realitzats els últims deu anys: per cada hora formativa 0,01 punts.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.

Si hi ha més d'un curs sobre una mateixa temàtica només se'n valorarà un, el de més durada.

3ª Fase: acreditació de competències professionals (màxim 10 punts)

Aquesta fase es realitzarà mitjançant una entrevista, no eliminatòria, on es preguntarà, a través de supòsits pràctics a resoldre, sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc de treball a proveir i les competències necessàries per realitzar-les.

Les competències a valorar a l'entrevista són:

- **Coneixement del lloc de treball**
- **Gestió eficient dels recursos públics**
- **Planificació, organització i avaluació de serveis públics**
- **Orientació de servei a la ciutadania**
- **Presa de decisions**
- **Gestió i coordinació d'equips**
- **Comunicació**

10. VALORACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La Junta de mèrits i capacitats qualificarà cadascuna de les proves.

En la prova corresponent a la primera fase, les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts seran eliminades. Pel que fa a la prova de català, aquesta es qualificarà com a apte/a o no apte/a. I la prova corresponent a la tercera fase no és eliminatòria.

La puntuació final s'obindrà de la manera següent: a la puntuació obtinguda per cada aspirant en la fase de prova de coneixements s'hi afegirà la resultant de la fase de valoració de mèrits i la d'acreditació de competències.

En cas d'empat en la puntuació total, s'estarà a la persona que tingui una valoració superior en la fase d'acreditació de competències. Si segueix l'empat es prioritzarà qui tingui major puntuació en la fase de valoració de mèrits.

En el supòsit de persistir l'empat es dirimirà, en primer lloc, en funció de la valoració obtinguda per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

11. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Un cop finalitzada la qualificació de les proves, es formarà la relació de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, efectuant-se la proposta d'adscripció al lloc de treball a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta relació es penjarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. La resolució d'adscripció al lloc de treball es publicarà al Butlletí Oficial de Província.

El lloc de treball adjudicat és irrenunciable i l'aspirant que resulti adscrit/a haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un lloc de superior nivell.

12. IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les seves bases, els/les interessats/ades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde President en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de l Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació , davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.”

Montserrat Clotet Masana
La quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 23/09/2025
14:02:24
Raó: Signatura
Lloc: Manresa