



## ANUNCI

Per resolució 2026002440 de data 28 d'abril de 2026 de la Tinència d'Alcaldia de l'Àmbit de Serveis Generals, Hisenda, Digitalització i Transparència, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques del procés de provisió del lloc de treball de cap del departament de tresoreria i gestió tributària mitjançant comissió de serveis, que es transcriuen a continuació:

### ANUNCI, BASES I CONVOCATÒRIA D'UNA COMISSIÓ DE SERVEIS PER OCUPAR UN LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT DE TRESORERIA I GESTIÓ TRIBUTÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

L'Ajuntament de Gavà disposa d'un lloc de treball de cap del departament de tresoreria i gestió tributària a la seva RLLT que temporalment està vacant i que és necessari cobrir-ho pel bon funcionament del servei.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió temporal d'aquest lloc de treball mitjançant una comissió de serveis.

#### 1 Descripció del lloc

<b>LLOC DE TREBALL</b>	Cap del departament de tresoreria i gestió tributària
<b>ÀMBIT</b>	Serveis generals, hisenda, digitalització i transparència
<b>GRUP</b>	A1
<b>ESCALA</b>	Especial
<b>CD</b>	26
<b>CE</b>	28.808,47 € (augment del 2,5% i 1,5% pendents d'aplicar)
<b>JORNADA</b>	Plena dedicació i distribució horària

#### 2 Requisits de participació

- Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1 amb una antiguitat mínima de 12 mesos amb aquesta condició.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.

# Ajuntament de Gavà



- Estar en possessió de la Llicenciatura o Grau en Economia, en Administració i Direcció d'Empreses o en Ciències Econòmiques o haver abonat els drets per a la seva expedició.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

## 3 Funcions del lloc de treball

### Missió o objectiu fonamental

Liderar i gestionar el Departament de Tresoreria i Gestió Tributària sota les directrius del/la tesorera/a municipal.

### Funcions genèriques

Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el departament per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.

Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra el departament.

Fixar les directrius operatives a seguir pel personal del departament i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.

Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost així com la realització de la memòria anual de l'activitat del departament com d'altres informes tècnics.

Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.

Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu departament d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu departament de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

## Ajuntament de Gavà



Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el departament per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes:

- Coordina i dirigeix la gestió dels tributs de cobrament periòdic (IBI, IAE, Impost sobre Vehicles, Guals) i altres ingressos tributaris i no tributaris.
- Assessora a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis del departament i també prepara informes tècnics sobre el seu funcionament i les actuacions realitzades elaborant propostes per millorar la gestió.
- Realitza la planificació de la gestió de totes les unitats adscrites al servei i promou el desenvolupament i formació del seu personal.
- Controla i autoritza compres i altres despeses del departament i verifica factures.
- Vetlla per la correcta aplicació de la legalitat vigent als procediments de gestió tributària.

Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra el departament:

- Controla les relacions i baixes de tots els ingressos i fa la proposta d'acord per a la Comissió de Govern.
- Interposa recursos en matèria tributària davant d'altres Administracions.
- Resol recursos interposats en matèria tributària.
- Aprova padrons, liquidacions, anul·lacions, devolucions i comprovacions tributàries.
- Controla el manteniment de censos tributaris.
- Revisa la correcció dels padrons fiscals i les liquidacions de tributs.

Fixar les directrius operatives a seguir pel personal del departament i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs:

- Estableix prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques del departament, supervisant els informes, cartes i propostes de resolució que s'hi emeten.
- Participa en la formulació d'objectius generals i redacta els específics del departament d'acord amb els de l'àrea i realitzar-ne el seu seguiment.
- Implementa, juntament amb el personal adscrit, la programació dels plans anuals d'inspecció amb criteri d'eficàcia i eficiència.
- Reporta a la Direcció del Servei les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions del servei, així com advertir-lo d'aquelles situacions específiques que poden generar reclamacions de ciutadans i ciutadanes.
- Impulsa l'estudi dels circuits per millorar-ne el funcionament, assolint un augment de la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència del servei.
- Elabora, actualitza i aprova models i formularis tributaris d'ús intern i extern.

## Ajuntament de Gavà



Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost així com la realització de la memòria anual de l'activitat del departament com d'altres informes tècnics:

- Realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada i en determina possibles desviacions.
- Proposa ampliacions o modificacions de crèdit, quan és necessari, justificant-les mitjançant l'informe tècnic pertinent.
- Elabora la memòria anual del departament tenint en compte els indicadors interns i externs utilitzats a l'hora d'avaluar la gestió de l'activitat realitzada.

Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa:

- Coordina les actuacions amb els altres àmbits de la xarxa municipal i assisteix a reunions de coordinació, informació o grups de treball, etc.
- Coordina amb les diferents àrees de l'Ajuntament el cobrament dels seus ingressos propis.
- S'encarrega de liderar la coordinació amb d'altres Administracions tributàries (AEAT, Cadastre...) i d'altres Institucions com (Diputació, Generalitat, Hisenda).

Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu departament d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu departament de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Substituir al/la tesorera/a municipal en cas d'absència per vacances, assumptes propis o altres causes, per períodes inferiors a un mes.

### 4 Durada

Es tracta d'una comissió de serveis inicialment d'un any.

### 5 Publicitat

El present anunci es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà (eseu.gava.cat) i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província per garantir la seva publicitat.

### 6 Sol·licitud



La sol·licitud per participar en la comissió de serveis s'ha de fer telemàticament a través del web de l'Ajuntament ([www.gavaciutat.cat](http://www.gavaciutat.cat)). Excepcionalment, es podrà fer la instància en suport paper al Departament d'Atenció a la Ciutadania però serà imprescindible la presentació de la documentació adjunta en format digital a través d'un pen-drive o altre sistema que permeti accedir a la documentació digitalitzada.

En aquesta instància cal adjuntar el currículum detallat de la persona.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província.

## 7 Procediment de provisió

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.
2. En funció dels resultats obtinguts en l'apartat 1, les persones pre-seleccionades seran convocades a la realització de proves competencials consistents en un test de competències i una entrevista competencial on es valorarà el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals.

Així i tot es poden incloure també exercicis o proves individuals o grupals relacionades amb les competències professionals associades, que es considerin essencials per al correcte desenvolupament del lloc de treball objecte de les bases. Les competències són les següents:

- Orientació a resultats
- Lideratge i desenvolupament de persones
- Transversalitat
- Resiliència
- Iniciativa

3. Si s'escau es podrà realitzar una entrevista personal en la que es valorarà l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista personal serà realitzada per un representant de l'àmbit objecte del lloc de treball i un representant del Servei de Recursos Humans i Organització.

## 8 Resolució de la convocatòria

## Ajuntament de Gavà



Amb el resultat de les proves el Servei de Recursos Humans i Organització proposarà a l'alcaldia a la persona que millor s'adapti al perfil professional de Cap del departament de tresoreria i gestió tributària per a la provisió del lloc de treball en comissió de serveis per un període inicial d'un any.

L'alcaldesa sol·licitarà la comissió de serveis a l'administració que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis

Tinent d'alcaldesa de l'Àmbit de Serveis Generals,  
Hisenda, Digitalització i Transparència  
JOSE MANUEL VARA PINDADO  
30 de abril de 2026  
10:59:57