Ajuntament de Gavà

El Tinent d'Alcalde de l'Àmbit de Nova Governança i Serveis ha acordat segons resolució num 2020000771 de data 12 de març de 2020 el següent:

ANUNCI, BASES I CONVOCATÒRIA D'UNA COMISSIÓ DE SERVEIS PER A PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

L'Ajuntament de Gavà disposa d'una plaça a la seva plantilla de personal funcionari vacant del grup A, subgrup A1, dotada pressupostàriament per a l'exercici 2020. Vinculada a la aquesta plaça, disposa a la seva RLLT d'un lloc de treball de cap de la unitat de gestió tributària, codi lloc PRE/HP-06 bis, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

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

1 Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL	Cap de la unitat de gestió tributària
ÀMBIT	Nova Governança i Serveis Generals
GRUP	A1
ESCALA	Especial
CD	24
CE	16.777,86
JORNADA	Disponibilitat horària i plena dedicació.

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.

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

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.
- Coordinar i dirigir la gestió dels tributs de cobrament periòdic (IBI, IAE, Impost sobre Vehicles, Guals) i altres ingressos tributaris i no tributaris.
- Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis de la seva competència, així com preparar informes tècnics sobre el seu funcionament i les actuacions realitzades elaborant propostes per millorar la gestió.
- Promoure el desenvolupament i formació del seu personal.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-3 | CVE 2020009385 | Data 23-3-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Controlar i autoritzar compres i altres despeses de l'àmbit i verificar factures.
- Aprovar padrons, liquidacions, anul·lacions , devolucions i comprovacions tributàries així com controlar el manteniment de censos tributaris i revisar la correcció dels padrons fiscals i les liquidacions de tributs.
- Participar en la formulació d'objectius generals i redactar els específics de la unitat d'acord amb els del departament i realitzar-ne el seu seguiment.
- Implementar, juntament amb el personal adscrit, la programació dels plans anuals d'inspecció amb criteri d'eficàcia i eficiència.
- Impulsar l'estudi dels circuits per millorar el funcionament, assolint un augment de la qualitat, l'eficàcia i l'eficiència de la unitat.
- Elaborar la memòria anual de la unitat 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 per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Coordinar les actuacions amb d'altres àmbits de la xarxa municipal, així com assistir a reunions de coordinació, informació o grups de treball, etc.
- Coordinar amb les diferents àrees de l'Ajuntament el cobrament dels seus ingressos propis.
- Impulsar la coordinació amb d'altres Administracions tributàries (AEAT, Cadastre...) i d'altres Institucions com (Diputació, Generalitat, Hisenda).
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4 Durada

Es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable a un altre.

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). Excepcionalment, es podrà fer la instància en suport paper a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones 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.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-3
CVE 2020009385
Data 23-3-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Gavà

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.

   En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista personal serà realitzada per un representant de l'àmbit objecte de la direcció i un representant del departament de recursos humans. Els aspectes que es valoraran són els coneixements específics en:

   - Gestió tributària
   - Procediment administratiu
   - Hisenda pública
   - Direcció d'equips de treball
   - Planificació i lideratge de projectes

2. Amb la valoració conjunta del currículum i l'entrevista personal, fins un màxim de tres persones aspirants seran convocades a la realització de proves competencials.

8 Resolució de la convocatòria

Amb el resultat de les proves competencials el departament de recursos humans proposarà a l'alcaldia a la persona que millor s'adapti al perfil professional de Cap de la unitat de gestió tributària a la provisió del lloc de treball en Comissió de Serveis per un període de 12 mesos prorrogables a 24 mesos.

L'alcaldessa sol·licitarà la comissió de serveis a la corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis tant aviat com sigui possible.

Gavà,6 de març de 2020

La cap del departament de Recursos Humans

Elsa Paredes Calonge

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-3 | CVE 2020009385 | Data 23-3-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona