Annex I al decret referit a la convocatòria de provisió E-52/26

Bases

Convocatòria E-52/26 de provisió de lloc de treball

Per decret, ha estat convocada mitjançant sistema de **concurs específic**, la provisió del següent lloc de comandament, les característiques del qual s'indiquen en full annex a aquestes bases:

Descripció: cap d'Oficina de Sant Boi de Llobregat
Dependència: Unitat de Recaptació del Baix Llobregat-Nord (Organisme de Gestió Tributària)

1.-Requisits

Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria pública reuneixin els següents requisits:

a) Ser personal funcionari de carrera de la Diputació de Barcelona.

b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

c) Amb els possibles condicionants que s'especifiquen en el full annex a aquestes bases, es requereix:

Escala Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Classe Comeses Especials, categories: Tècnic/a Superior o Tècnic/a Mitjà/ana

d) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment s'ocupi en un lloc de treball en la Diputació de Barcelona, amb les salvetats recollides en el Reglament de provisió de llocs de treball de la Diputació de Barcelona aprovat pel Ple Corporatiu el 26 de gener de 1995, i publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 110 - Annex I, de 9 de maig de 1995.

e) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball a proveir.

2.- Acreditació de mèrits

Caldrà que les persones interessades acreditin amb documentació degudament numerada, dins el termini de presentació de sol·licituds, els mèrits al·legats.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.
Codi Segur de Verificació (CSV): 12cd8ef4f1d2903fc94f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

La valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb el Reglament de provisió de llocs de treball i tenint en compte les especificacions que en el full annex es fan al respecte.

Les persones aspirants adscrites a la plantilla de la Diputació de Barcelona o dels seus Organismes Autònoms no caldrà que acreditin documentalment els mèrits corresponents a:

- serveis prestats a la Diputació de Barcelona,
- grau consolidat,
- grau de desenvolupament del lloc,

atès que aquesta documentació serà aportada d'ofici per l'Oficina de Planificació de Recursos Humans a l'Òrgan Qualificador.

L'acreditació dels mèrits al·legats, pel que fa a les persones aspirants que presten o han prestat serveis a la Diputació de Barcelona, s'efectuarà amb la informació que consti al Sistema d'Informació del Talent (SIT) de la corporació, sempre que hagi estat comprovada amb la documentació acreditativa corresponent en cada cas.

3.- Presentació de sol·licituds i documentació

La sol·licitud electrònica de participació en el procés de provisió va adreçada a la presidència de la Diputació de Barcelona i és accessible des del portal de la Seu electrònica, Tràmits ciutadania, Recursos Humans, apartat Provisió (https://seuelectronica.diba.cat/ca/recursos-humans). Les persones interessades han de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació que l'ha d'acompanyar, de forma telemàtica d'acord amb el previst a l'article 1.3 del Reglament de les relacions electròniques en el marc dels procediments administratius en l'àmbit de Recursos Humans de la Diputació de Barcelona, publicat en el BOPB de data 16 de maig de 2019.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat i/o per un canal no previst en aquestes bases suposarà la seva inadmissió en el procés de provisió. Aquesta anomalia en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a aquesta convocatòria.

Per a tramitar aquesta sol·licitud, us podeu identificar, i signar la sol·licitud, amb els sistemes de firma electrònica següents: idCAT Mòbil, amb certificat digital personal (idCAT, DNIe, FNMT, etc.) o amb Cl@ve.

Les persones interessades trobaran la informació necessària a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona https://seuelectronica.diba.cat/ca/suport-a-la-tramitaci%C3%B3 als efectes de presentar la sol·licitud i d'adjuntar la documentació.

El termini de presentació de sol·licituds serà de quinze dies hàbils comptadors des del següent dia hàbil a la publicació de l'anunci en el BOP de Barcelona. La presentació fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona interessada. Així mateix,

només es valoraran l'experiència i els mèrits que hagin estat degudament aportats dins del termini de presentació de les sol·licituds.

Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Això, no obstant, en cas de dubte, l'Administració pot requerir l'acreditació fefaent de qualsevol dels documents presentats.

Així mateix, en aplicació de l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, endavant), i la Disposició addicional vuitena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, la Diputació de Barcelona queda facultada, en l'exercici de les seves competències, a realitzar les consultes i les verificacions que resultin necessàries per a comprovar l'exactitud de les dades personals declarades per les persones aspirants, sense que hagin de presentar cap documentació original, llevat que vulguin exercir, de forma suficientment motivada, el seu dret d'oposició a la consulta de dades personals a d'altres administracions públiques a través de mitjans electrònics i de les plataformes d'interoperabilitat establertes. Concretament, la Diputació de Barcelona podrà consultar les dades següents:

- Dades d'identitat.
- Titulació acadèmica oficial.

No obstant l'anterior, les persones aspirants poden exercir, de forma suficientment motivada, el dret d'oposició a la dita consulta. En els supòsits d'exercici del dret d'oposició, la persona aspirant haurà de motivar la causa de la seva oposició, i l'administració l'haurà de resoldre ponderant els drets i deures que siguin d'aplicació, de forma motivada.

En el cas que el dret d'oposició esmentat es resolgui en sentit favorable a la persona aspirant, aquesta quedarà obligada a aportar la documentació original necessària per acreditar el compliment dels requisits exigits en la convocatòria en els termes i condicions fixades a la resolució.

En qualsevol cas, la Diputació de Barcelona, quan per causes alienes a la seva actuació, no pugui comprovar d'ofici les dades aportades per la persona aspirant i el compliment dels requisits exigits en la convocatòria a través de les consultes telemàtiques disponibles, requerirà la persona aspirant per a que aporti la documentació escaient en el termini de 10 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la recepció del requeriment.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència delegada de l'Àrea de Serveis Generals i Transició Digital dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos.

L'esmentada llista s'exposarà en el Tauler d'anuncis de la Diputació de Barcelona, apartat Recursos Humans (https://seuelectronica.diba.cat/ca/tauler-d-anuncis) i a la Seu electrònica, Tràmits ciutadania, Recursos Humans, apartat Provisió (https://seuelectronica.diba.cat/ca/recursos-humans) de la Diputació de Barcelona; i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 12cd8ef4f1d2903fc94f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.- Provisió pel sistema de concurs específic

Constarà de dues fases. La fase primera, d'apreciació de la capacitat, i la fase segona, de valoració de mèrits.

4.1- Apreciació de la capacitat

La fase d'apreciació de la capacitat consistirà en:

Presentació, dins del termini de presentació de sol·licituds, d'una memòria, degudament paginada, amb una extensió aproximada de 25 pàgines, amb el contingut següent:

"Gestió i planificació dels ingressos de dret públic delegats per l'Ajuntament: organització, funcionament i propostes de millora."

En el cas que la persona aspirant no presenti la memòria dins del termini esmentat, quedarà exclosa de participar en el procés de provisió.

Aquesta memòria caldrà defensar-la davant el Tribunal en la data, hora i lloc que sortirà publicat al Tauler d'anuncis de la Diputació de Barcelona, apartat Recursos Humans (https://seuelectronica.diba.cat/ca/tauler-d-anuncis) i a la Seu electrònica, Tràmits ciutadania, Recursos Humans, apartat Provisió (https://seuelectronica.diba.cat/ca/recursos-humans).

El tribunal podrà reunir-se a distància per mitjans telemàtics, amb les degudes garanties.

El tribunal, si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors/ores especialistes que l'assisteixin en les seves tasques, amb dret de veu i sense dret de vot.

La fase d'apreciació de la capacitat es valorarà amb un total de 20 punts, sent necessari obtenir un mínim del 50% per accedir a la següent fase.

La memòria es puntuarà, d'acord amb els següents criteris d'avaluació:

1) Presentació formal (màxima puntuació 3 sobre 20)
- estructura document
- redacció, estil i correcció lingüística

2) Contingut tècnic (màxima puntuació 12 sobre 20)
- diagnòstic situació inicial: anàlisi i rellevància de les dades
- descripció i justificació de la proposta plantejada

- desenvolupament i anàlisi de la proposta: planificació, estratègia d'implementació, seqüència, metodologia i avaluació
- grau d'innovació i millora de la proposta i el seu impacte en el servei

3) Exposició i defensa (màxima puntuació 5 sobre 20)
- agilitat, claredat i seguretat expositiva
- material de suport
- argumentació tècnica: explicació i justificació dels diferents aspectes contemplats en la memòria i resposta a les preguntes plantejades
- aplicabilitat: dimensionament dels recursos necessaris i adequació a l'entorn organitzatiu

4.2.- Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants que han superat la fase primera, d'acord amb el barem de puntuacions establert a l'article 25 del Reglament de provisió de llocs de treball, amb les especificacions que es detallen en full annex.

5.- Publicació de la resolució

Un cop finalitzat el procés, es faran públics els resultats en el Tauler d'anuncis de la Diputació de Barcelona, apartat Recursos Humans (https://seuelectronica.diba.cat/ca/tauler-d-anuncis) i a la Seu electrònica de la Diputació de Barcelona, Seu electrònica, Tràmits ciutadania, Recursos Humans, apartat Provisió (https://seuelectronica.diba.cat/ca/recursos-humans).

6.- Clàusula de protecció de dades de caràcter personal

La Diputació de Barcelona tracta les dades personals dels sol·licitants i de les persones aspirants proposades en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 12cd8ef4f1d2903fc94f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

La Diputació de Barcelona realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDPiGDD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de la Diputació de Barcelona.

Les dades facilitades per les persones aspirants proposades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de la Diputació de Barcelona. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de la Diputació durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb la Diputació.

Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica: https://seuelectronica.diba.cat/ca/proteccio-de-dades-personals o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, al Registre General, Rambla Catalunya, 126, 08008-Barcelona.

En el supòsit de què no restin satisfetes amb l'atenció rebuda una vegada exercit qualsevol dels drets esmentats amb anterioritat, podran presentar potestativament una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades en dpd@diba.cat, sense perjudici de poder presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) en https://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/.

7.- Identificació de les persones aspirants

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 12cd8ef4f1d2903fc94f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

La identificació de les persones aspirants que no superin les corresponents fases o finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada.

En el cas que la persona aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

Respecte la identificació personal dels membres del tribunal i per tal garantir els principis d'imparcialitat, publicitat i transparència del procés provisió, es donarà a conèixer la composició nominal de l'òrgan de provisió.

8.- Normativa reguladora

Aquesta convocatòria, les seves bases així com el seu procediment de resolució, es regulen pel Reglament de provisió de llocs de treball, aprovat pel Ple Corporatiu el 26 de gener de 1995, i publicat en el Butlletí Oficial de la Província núm. 110 - Annex I, de 9 de maig de 1995 i, supletòriament, per la resta de disposicions aplicables.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés i les llistes d'admesos i exclosos es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

9.- Revisió mèdica

La persona aspirant proposada, si es tracta d'un/a funcionari/ària en situació d'excedència, prestant serveis en una altra Administració o cas que la convocatòria indiqui una capacitat funcional específica, haurà d'acreditar posseir aquesta capacitat funcional, mitjançant document expedit pel servei aliè de vigilància de la salut d'aquesta corporació amb revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment a la Diputació de Barcelona.

10.- Permanència en la destinació

La persona aspirant que resulti adscrita haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 12cd8ef4f1d2903fc94f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Convocatòria E-52/26
Identificació del lloc a proveir pel sistema de concurs específic
Descripció del lloc: cap d'Oficina de Sant Boi de Llobregat Lloc retributiu: A5T1 - Nivell complement destinació: 22
Característiques del lloc
Dependència: Unitat de Recaptació del Baix Llobregat-Nord (Organisme de Gestió Tributària) Destinació: FCSORG0001 Centre Treball: Pl. Ajuntament, núm. 20-21 "EL NÚRIA" Horari: Plena dedicació (TA) Funcions bàsiques assignades: Les que s'especifiquen en full annex.
Requisits per participar
A més dels requisits a què fan referència les Bases Generals de la convocatòria, es requereix: Escala Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Classe Comeses Especials, categories: Tècnic/a Superior o Tècnic/a Mitjà/ana
Fase d'apreciació de la capacitat
De conformitat amb el que es detalla a l'apartat 4.1 d'aquestes bases
Mèrits
Àmbit funcional a valorar (apartat b.2 i b.5 del barem): En el desenvolupament de funcions de comandament a l'àmbit de gestió tributària de l'ORGT. Àmbits de formació (apartat c. del barem): Formació inclosa en el Pla Formatiu de la corporació, fins a 2,5 punts Formació no inclosa en el Pla Formatiu de la corporació, fins a 1,5 punts. Gestió, recaptació i inspecció dels ingressos de dret públic local Organització i funcionament de l'ORGT Direcció i desenvolupament de persones / Planificació i organització del treball Habilitats comunicatives / Gestió pública, en general Atenció a l'usuari Informàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial o avançat, etc., i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball Català Titulacions acadèmiques rellevants (apartat d. del barem): Titulacions relacionades amb l'àmbit de les ciències jurídiques, econòmiques, empresarials i gestió i administració pública; o altres titulacions que siguin adients o concordants amb l'àmbit propi del lloc. Grau personal (apartat e. del barem): Igual o superior a 22.....2 punts Grau 21.....1 punt Mèrits específics, a criteri del tribunal, fins a 3 punts (apartat f. del barem): - Docència i impartició de ponències en l'àmbit - Assistència a jornades i congressos en l'àmbit - Publicacions en l'àmbit - Qualsevol altra actuació o fita professional destacable que pogués ser d'interès per al lloc

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 12cd8ef4f1d2903fc94f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

B FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

B.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, organitzar i coordinar les activitats vinculades a la Unitat Territorial corresponent en quant a les actuacions i procediments de recaptació i gestió tributària dels ingressos de dret públic que el municipi o la comarca ha delegat a l'Organisme de Gestió Tributària, mitjançant un equip humà del propi ajuntament i/o funcionaris de l'ORGT, amb la finalitat d'optimitzar la recaptació voluntària i executiva, d'acord amb les directrius operatives fixades per la Direcció i/o cap d'unitat i amb els procediments establerts per l'Organisme i per la legislació vigent.

B.2. Funcions bàsiques

Funcions genèriques:

- Planificar i organitzar les activitats i els recursos de l'Oficina Territorial amb els objectius i la programació del seu àmbit d'adscripció, identificant, obtenint i distribuint els mitjans materials, econòmics i humans, per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats.

- Fixar els criteris tècnics i els procediment a seguir per l'Oficina Territorial, determinant-ne les prioritats d'actuació i les activitats a desenvolupar i establir els paràmetres d'avaluació del treball desenvolupat unitat, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius establerts.

- Fer el seguiment de l'operativa de l'Oficina Territorial, actuant sobre les incidències que puguin esdevenir, solucionant problemes i anomalies, i incorporant sistemes de millora contínua, i orientar el treball de l'Oficina Territorial cap a la innovació, facilitant la creativitat i la participació de l'equip, per tal d'assolir la millora contínua en la prestació dels serveis.

- Promoure i facilitar el desenvolupament professional dels seus col·laboradors, utilitzant, si s'escau, els instruments i la metodologia que en matèria de desenvolupament de persones i equips determini l'organització, com també avaluar l'evolució i rendiment professional, per tal d'orientar-los i acompanyar-los vers el seu desenvolupament en l'organització.

- Donar suport a l'anàlisi de la viabilitat (econòmica, organitzativa, recursos, etc) dels nous projectes o línies d'actuació.

- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades i de condicions de treball i salut, així com, en general, aquella normativa que afecti al normal desenvolupament de les funcions assignades als llocs de treball que formen part d'aquesta unitat organitzativa.

- Bastir una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de l'organització i del seu funcionament, facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i experiència d'altres equips, per crear sinergies conjuntes.

- Tenir cura de mantenir un correcte clima laboral per tal de promoure un bon rendiment i unes relacions interpersonals fluïdes, amb l'objectiu d'afavorir l'alineament dels interessos professionals dels seus col·laboradors amb els objectius corporatius, tot i actuant com a referent en la resolució de conflictes, en la presa de decisions, etc.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) i desenvolupar xarxes de contactes per dur a terme les seves tasques; així com coordinar-se i col·laborar amb altres unitats de l'entitat i de la Corporació, i participar en aquelles comissions i altres òrgans que li siguin assignats.

- Redactar la memòria anual de la unitat.

- I, en general totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- Representar a l'Organisme i al cap de la Unitat a nivell intern i extern davant els ens creditors delegats i assignats a la Unitat corresponent, els contribuents i altres ens, de forma verbal i escrita.

- Organitzar, coordinar, planificar i fer el seguiment de les tasques assignades als col·laboradors adscrits a l'Oficina/es i vetllar pel funcionament òptim de l'equip humà, material i tècnic.

- Donar suport al cap de la Unitat per coordinar la resta d'oficines de la Unitat i personal adscrit, així com la relació amb els diferents ens creditors que es gestionen des de la Unitat.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 12cd8ef4f1d2903fc94f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

- Fer el seguiment de l'operativa en la gestió i recaptació en via voluntària i executiva dels ingressos de dret públic titularitat dels ens delegants assignats a l'Oficina i la Unitat, executada mitjançant la plataforma comú-WTP (CRMCustomer Relationship Management)

- Donar suport a la resta d'oficines de la Unitat i supervisar i executar les tasques centralitzades, inclòs el control i gestió de les despeses de la Unitat i costos dels procediments executius.

- Fer el seguiment la resolució de recursos, sol·licituds i al·legacions, redacció d'informes i diligències.

- Col·laborar amb el propi departament/servei i amb altres departaments/àrees de l'entitat i de la Corporació en el compliment dels objectius i/o normativa legal, econòmica i social, assessorament i coordinació d'equips de treball.

- Mantenir actualitzats i aplicar tots els procediments associats al sistema integrat de gestió i LOPD.

- Altres funcions incorporades al Reglament Orgànic i Funcional de l'ORGT (o instrument de caràcter similar) vigent en cada moment o que per disposició de l'àmbit o normativa vigent li siguin atribuïdes.

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 12cd8ef4f1d2903fc94f Adreça de validació: https://seuelectronica.diba.cat

Diputació Barcelona

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0022316
Tipus documental	Bases
Títol	Bases de la convocatòria de provisió E-52/26 cap d'Oficina de Sant Boi de Llobregat - Organisme de Gestió Tributària
Codi classificació	1474 - Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
David Modrego Bretones (TCAT)	Validador Servei Promotor	Signa	12/06/2026, 14:56

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
12cd8ef4f1d2903fc94f	https://seuelectronica.diba.cat	