

## CARGOS Y PERSONAL

### DEPARTAMENTO DE LA VICEPRESIDENCIA Y DE ECONOMÍA Y HACIENDA

#### **RESOLUCIÓN VEH/3019/2016, de 21 de diciembre, de convocatoria de concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de coordinador/a de relaciones institucionales e información tributaria de la Dirección General de Tributos y Juego (convocatoria de provisión núm. VEH/07/16).**

De acuerdo con lo que prevén el Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, por el que se aprueba la refundición en un texto único de los preceptos de determinados textos legales vigentes en Cataluña en materia de función pública; el Decreto 123/1997, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalidad de Cataluña, y otras disposiciones complementarias;

Dado que está vacante el puesto de coordinador/a de relaciones institucionales e información tributaria de la Dirección General de Tributos y Juego del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda, y vista la propuesta del titular del órgano directivo correspondiente para la provisión de este puesto;

Dada la relación de puestos de trabajo de personal funcionario de la Administración de la Generalidad vigente y la descripción del puesto de trabajo para proveer, incluida en el manual de organización de este Departamento;

Visto que la Intervención Delegada de este Departamento ha realizado el trámite de intervención correspondiente;

Vista la competencia que atribuye a la persona titular del Departamento el Reglamento general de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración de la Generalidad de Cataluña, aprobado por el Decreto 123/1997, de 13 de mayo, y haciendo uso de las atribuciones que me han sido delegadas por la Orden ECO/224/2011, de 2 de septiembre, de delegación de competencias en la persona titular de la Secretaría General del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda,

Resuelvo:

-1 Convocar concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de coordinador/a de relaciones institucionales e información tributaria de la Dirección General de Tributos y Juego del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda (convocatoria de provisión núm. VEH/07/16), que se detalla en el anexo 2 de esta Resolución.

-2 Aprobar las bases de la convocatoria que figuran en el anexo 1 de esta Resolución.

Contra esta Resolución, que agota la vía administrativa, los interesados pueden interponer potestativamente, y de acuerdo con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, recurso de reposición ante el Vicepresidente del Gobierno y consejero de Economía y Hacienda, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el DOGC, o bien pueden interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el juzgado de lo contencioso administrativo correspondiente, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

Igualmente, los interesados pueden interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para defender sus intereses.

Barcelona, 21 de diciembre de 2016

P. d. (Orden ECO/224/2011, DOGC de 19.9.2011)

Josep M. Jové i Lladó

Secretario general

## Anexo 1

### Bases

#### -1 Puesto de trabajo

Se convoca concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de trabajo cuyas características constan en el apartado 1 del anexo 2 de esta convocatoria.

#### -2 Contenido funcional

El contenido funcional del puesto de trabajo para proveer consta en el apartado 4 del anexo 2 de esta convocatoria.

#### -3 Requisitos de participación

3.1 Puede participar en esta convocatoria el personal funcionario al servicio de la Generalidad de Cataluña que cumpla los requisitos y las condiciones que establece la normativa vigente y, en concreto, los que determina la relación de puestos de trabajo, de acuerdo con lo que consta en el apartado 2 del anexo 2 de esta convocatoria, de conformidad con los siguientes aspectos:

3.1.1 El personal funcionario mencionado puede estar, con respecto a la Administración de la Generalidad, en cualquiera de las situaciones administrativas que prevé la normativa.

3.1.2 También puede participar el personal funcionario transferido no integrado que preste servicios en la Administración de la Generalidad y que pertenezca a cuerpos o escalas del grupo de titulación en que esté clasificado el puesto objeto de la convocatoria, siempre que cumpla los requisitos y las condiciones exigidas en la relación de puestos de trabajo.

Asimismo, pueden participar los funcionarios de la Generalidad de Cataluña que pertenezcan a cuerpos, escalas o plazas del grupo de titulación en que está clasificado el puesto convocado, a los cuales no se exigió la titulación que señala el artículo 19 del Decreto legislativo 1/1997, de 31 de octubre, siempre que la titulación no sea un requisito indispensable de acuerdo con la relación de puestos de trabajo.

3.1.3 Para poder participar, los funcionarios con destino definitivo tendrán que haber permanecido un mínimo de un año en puestos del mismo nivel desde el que se concursa, salvo que el puesto para proveer sea del mismo departamento, o cuando se concurse desde un puesto de libre designación.

3.2 Los funcionarios con discapacidades pueden participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes, siempre y cuando puedan desarrollar las funciones del puesto de trabajo para proveer.

3.3 Asimismo, para poder participar en esta convocatoria, es necesario poseer el certificado de conocimientos orales y escritos de lengua catalana que expide la Dirección General de Política Lingüística, o el equivalente, del nivel que se indica en el apartado 3 del anexo 2.

En el caso de que los aspirantes no tengan el certificado acreditativo correspondiente, la Junta de Méritos y Capacidades evaluará mediante una prueba estos conocimientos en relación con el puesto de trabajo para proveer, previamente a la elaboración de la propuesta de aspirantes admitidos y excluidos prevista en esta convocatoria.

CVE-DOGC-B-17005025-2017

En este último caso, transcurridos diez días a partir de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, se debe especificar en el tablón de anuncios del Departamento, en las direcciones citadas en la base 4.1 de esta convocatoria, en la intranet del Departamento y en el tablón electrónico de la Administración de la Generalidad de Cataluña (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1>), el día, la hora y el lugar de realización del medio de acreditación de los conocimientos necesarios de lengua catalana.

No obstante, están exentos de realizar la prueba de conocimientos de lengua catalana los aspirantes que hayan participado y obtenido destino en convocatorias anteriores de concurso específico de méritos y capacidades o de libre designación, o de selección de personal en la Administración de la Generalidad en que hubiese una prueba de catalán del mismo nivel o superior al exigido en la convocatoria.

En estos supuestos, se debe adjuntar a la solicitud de participación la correspondiente acreditación documental.

3.4 En ningún caso puede participar el personal funcionario que se encuentre en suspensión de empleo, los trasladados de puestos de trabajo ni los destituidos de puestos de mando, como consecuencia de expediente disciplinario, mientras duren los efectos correspondientes, sin perjuicio de que los destituidos de cargos de mando puedan participar para puestos singulares. Tampoco pueden participar los funcionarios en situación diferente a servicio activo que no hayan permanecido el tiempo mínimo exigido para reingresar en el servicio activo.

3.5 Los requisitos de participación se deben reunir en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes que establece la base 4.1 de esta convocatoria.

#### -4 Solicitudes

4.1 Las solicitudes para participar en esta convocatoria se pueden presentar, dentro del plazo de 15 días hábiles, contadores desde el día siguiente al de la fecha de publicación de esta Resolución de convocatoria en el DOGC, en los registros siguientes:

Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda, rambla de Catalunya, núm. 19-21, 08007 Barcelona.

Delegación Territorial del Gobierno de la Generalidad en Lleida, calle de Lluís Companys, 1, 25003 Lleida.

Delegación Territorial del Gobierno de la Generalidad en Barcelona, Via Laietana, 58, 08003 Barcelona.

Delegación Territorial del Gobierno de la Generalidad en Girona, plaza de Pompeu Fabra, 1, 17002 Girona.

Delegación Territorial del Gobierno de la Generalidad en Tarragona, calle de Sant Francesc, 3, 43003 Tarragona.

Delegación Territorial del Gobierno de la Generalidad en las Terres de l'Ebre, calle de Montcada, 23, 43500 Tortosa.

Delegación Territorial del Gobierno de la Generalidad en la Cataluña Central, calle de Castelladral, 5-7, polígono industrial Els Dolors (Palacio Ferial), 08243 Manresa.

Delegación Territorial del Gobierno de la Generalidad en el Alt Pirineu y Aran, av. de España, 12, 25260 Tremp.

Asimismo, se pueden presentar por cualquiera de los medios previstos en el artículo 25 de la Ley 26/2010, de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, y el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, conforme el párrafo final del apartado 2 de la disposición derogatoria única de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dentro del mismo plazo.

4.2 Las solicitudes tienen carácter vinculante para los concursantes y solo se admiten renunciaciones a participar en el concurso cuando se presenten dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la Junta de Méritos y Capacidades decida aceptarlas, una vez transcurrido el citado plazo, por causas debidamente justificadas.

4.3 La solicitud se debe formalizar según el modelo que figura como anexo de la Resolución de 4 de diciembre de 1997 (DOGC núm. 2546, de 29.12.1997), el cual se puede obtener en la dirección de Internet

[http://governacio.gencat.cat/web/sites/governacio/.content/funcio\\_publica/documents/empleats\\_publics/mobilitat\\_i\\_provisio/arxiu/espe.doc](http://governacio.gencat.cat/web/sites/governacio/.content/funcio_publica/documents/empleats_publics/mobilitat_i_provisio/arxiu/espe.doc) o con el modelo disponible en la intranet del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda, concretamente en la dirección:

<http://aplicacions.economia.intranet.gencat.cat/intranet/persones/promocio/index.html>

4.4 Los aspirantes a que hace referencia la base 3.2 deben adjuntar a la solicitud un informe emitido por el equipo oficial de valoración de disminuciones del Instituto Catalán de Asistencia y Servicios Sociales (ICASS), para que la Junta de Méritos y Capacidades pueda evaluar si el funcionario puede desarrollar de forma suficiente y autónoma las funciones y tareas del puesto de trabajo convocado.

Asimismo, estos candidatos pueden pedir la adaptación del puesto solicitado, siempre que esta adaptación no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización y no sea incompatible con el contenido del puesto y el servicio público que se debe prestar.

Estas personas candidatas pueden pedir en la solicitud de participación la adaptación o adecuación de tiempo y medios materiales para la realización de las técnicas de acreditación de los méritos y capacidades.

#### -5 Fases del concurso y propuesta de resolución

5.1 Los méritos y capacidades de los candidatos para ocupar el puesto convocado se valoran hasta 100 puntos. Este concurso consta de dos fases, que incluyen la totalidad de los méritos y capacidades especificados en la base 6 de esta convocatoria. Los participantes deben superar una puntuación de 50 puntos por la totalidad de los méritos y capacidades previstos en la base 6, de los que al menos 15 puntos deben corresponder a la valoración de los méritos y capacidades previstos en la base 6.4. La propuesta de resolución recaerá en la persona participante que, habiendo superado estas puntuaciones mínimas, obtenga la mejor valoración global.

5.2 En caso de empate en el conjunto del concurso, se dirime teniendo en cuenta la calificación total obtenida en la primera fase de esta convocatoria. Si persiste el empate, se dirime en función de la mayor puntuación obtenida, en primer lugar, por la antigüedad y, en segundo lugar, por la del grado personal consolidado.

#### -6 Méritos y capacidades que se deben valorar

##### 6.1 Primera fase.

Se valoran, hasta 70 puntos en total, en relación con el puesto de trabajo para proveer, los méritos y capacidades siguientes:

##### 6.1.1 Trabajo desarrollado.

Se valora, hasta un máximo de 30 puntos, el trabajo desarrollado en función de la experiencia adquirida, especialmente en el ejercicio de funciones similares a las propias del puesto convocado, teniendo en cuenta el contenido técnico y la especialización de los puestos ocupados en relación con el que se convoca y las aptitudes y habilidades requeridas.

##### 6.1.2 Formación y perfeccionamiento.

Se valoran, hasta un máximo de 15 puntos, las publicaciones y la docencia impartida por los aspirantes y la asistencia y/o asistencia con aprovechamiento de los cursos de formación y de perfeccionamiento que traten sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, o con habilidades que este puesto requiere, en función de su utilidad, considerando, especialmente, los conocimientos que se establecen en los apartados 1 y 5 del anexo 2.

##### 6.1.3 Grado personal.

El grado personal consolidado, dentro del intervalo del grupo del puesto convocado, se valora hasta un máximo de 5 puntos, de acuerdo con la distribución siguiente:

Grado consolidado superior al nivel del puesto convocado: 5 puntos.

Grado consolidado igual al nivel del puesto convocado: 3 puntos.

Grado consolidado inferior al nivel del puesto convocado: 2 puntos.

##### 6.1.4 Antigüedad.

La antigüedad en servicios prestados se valora a razón de 0,72 puntos por año completo de servicios, y a razón de 0,06 puntos por mes de servicios, hasta 10 puntos en total.

Se computan los servicios efectivos prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre,

CVE-DOGC-B-17005025-2017

y disposiciones concordantes, teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente solo se computará una vez.

#### 6.1.5 Titulaciones académicas.

Las titulaciones académicas oficiales, cuando sean relevantes para el puesto de trabajo para proveer, se valoran, hasta 5 puntos, en función de los conocimientos requeridos, competencia y especialización para este puesto, considerando especialmente las que establecen los apartados 1 y 5 del anexo 2.

En ningún caso se evalúan las titulaciones académicas de nivel inferior que son necesarias para conseguir otras de nivel superior que se pueden alegar como requisito o como mérito.

#### 6.1.6 Conocimientos de lengua catalana.

Por los cursos o certificados de lengua catalana de la Dirección General de Política Lingüística o equivalente acreditativos de conocimientos del nivel superior al requerido y/o por los conocimientos de lenguaje especializado se otorgan hasta 5 puntos.

### 6.2 Sistema de acreditación de la primera fase.

Con la finalidad de acreditar los méritos y las capacidades a que se refiere la base 6.1, se debe aportar, en el plazo de presentación de solicitudes, la siguiente documentación:

6.2.1 Los datos correspondientes a los méritos y capacidades referentes a trabajo desarrollado, grado personal consolidado y antigüedad se deben acreditar mediante certificado emitido a este efecto por el órgano competente en materia de personal del departamento o de la administración pública correspondiente con referencia a la fecha de publicación de esta convocatoria.

6.2.2 El resto de datos sobre los méritos y capacidades referentes a formación y perfeccionamiento, titulaciones académicas y conocimientos de lengua catalana se deben acreditar mediante la certificación correspondiente del órgano competente, excepto en el caso que conste copia del justificante en el expediente personal del Departamento, lo que deben hacer constar las personas concursantes en su solicitud de participación.

6.2.3 No es necesario presentar los certificados mencionados, salvo lo que se dispone para el trabajo desarrollado, cuando se substituyan por una copia de los datos del expediente contenidos en ATRI. Los concursantes son los responsables de comprobar y verificar la exactitud de los datos que consten en él, por lo que en este documento debe figurar su firma.

### 6.3 Fecha de referencia de méritos y capacidades de la primera fase.

La fecha de referencia de estos méritos y capacidades para su valoración es la de la publicación de esta convocatoria en el DOGC, y solo se tendrán en cuenta los méritos alegados y justificados en el plazo de presentación de solicitudes.

### 6.4 Segunda fase.

Los méritos y capacidades complementarios consistentes en otros conocimientos, se valoran hasta 30 puntos en total, para garantizar la selección de la persona candidata más idónea, de acuerdo con el contenido funcional del puesto para proveer.

En ningún caso se valoran en este apartado los cursos de formación y perfeccionamiento ni las titulaciones académicas ni conocimientos de lengua catalana, que se deben valorar en las bases 6.1.2, 6.1.5 y 6.1.6 de esta convocatoria.

### 6.5 Sistemas de acreditación de los méritos y capacidades de la segunda fase:

Otros conocimientos.

Para acreditar este mérito, los candidatos deben elaborar una memoria que debe tratar sobre el contenido funcional del puesto para proveer, de acuerdo con la información que consta en la relación de puestos de trabajo, en la norma funcional y en el manual de organización, teniendo en cuenta, especialmente, el contenido del apartado 5 del anexo 2.

La memoria ha de constar de dos partes: una, debe consistir en un breve análisis de las funciones del puesto convocado y, otra, en un estudio o proyecto de mejora organizativa o funcional. Este documento ha de tener una extensión mínima de 7 páginas y máxima de 15 páginas DIN A4, y se debe presentar por triplicado en el Registro general del Departamento de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda, rambla de Catalunya, núm. 19-21, 08007 Barcelona, o por cualquiera de los medios que autoriza el artículo 25.1 de la Ley 26/2010,

CVE-DOGC-B-17005025-2017

de 3 de agosto, de régimen jurídico y de procedimiento de las administraciones públicas de Cataluña, concordante con el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el plazo máximo de 7 días naturales contados desde el siguiente a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en esta convocatoria. El hecho de no presentar la memoria dentro del plazo establecido conlleva la exclusión de participación en esta convocatoria.

La Junta de Méritos y Capacidades puede decidir que las personas candidatas hagan la exposición de la memoria y, a continuación, los miembros de la Junta de Méritos y Capacidades pueden efectuar las preguntas o pedir las aclaraciones que consideren oportunas.

#### -7 Junta de Méritos y Capacidades

7.1 El órgano colegiado al cual corresponde el desarrollo de este proceso de provisión de acuerdo con lo que prevén los artículos 29 y siguientes del Decreto 123/1997, de 13 de mayo, es la Junta de Méritos y Capacidades, que está formada por las siguientes personas:

Titulares:

Francesc Martori Mas, que actuará como presidente.

Jordi Cabré Menéndez, que actuará como vocal.

Salvador López Labella, como representante del OTPL.

Suplentes:

Jordi Teruel Boladeras, que actuará como presidente.

Pierina Segalà España, que actuará como vocal.

Miracle Pastor Gutierrez, como representante del OTPL.

7.2 La Junta de Méritos y Capacidades puede solicitar el nombramiento de asesores especialistas, que actúan con voz, pero sin voto.

#### -8 Funciones y actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades

8.1 Las funciones y las actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades están sujetas a lo que determinan los artículos 38 y siguientes del Decreto 123/1997, de 13 de mayo.

8.2 La Junta de Méritos y Capacidades tiene la facultad de convocar personalmente a los candidatos para aclarar puntos dudosos de los méritos y capacidades u otros aspectos de la documentación aportada por los interesados cuando lo considere conveniente.

8.3 En general, las actuaciones de la Junta de Méritos y Capacidades que requieren notificación a los aspirantes se hacen públicas en el tablón de anuncios del Departamento, en la dirección indicada en la base 4.1 de esta convocatoria, en la intranet del Departamento y en el tablón electrónico de la Administración de la Generalidad de Cataluña (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1>).

#### -9 Procedimiento

9.1 Transcurridos los plazos previstos de presentación de solicitudes y de renunciaciones, la Junta de Méritos y Capacidades elabora la propuesta de personas aspirantes admitidas y excluidas, con la indicación de los motivos de exclusión. Esta propuesta se expone públicamente, de acuerdo con lo que establece la base 8.3.

9.2 Cuando se exponga la lista citada en el apartado anterior, la Junta de Méritos y Capacidades anuncia la realización de las técnicas de acreditación de méritos y capacidades, establecidas en la base 6.5, indicando, con una antelación mínima de 5 días, la fecha, la hora y el lugar y, en su caso, las condiciones de ejecución.

9.3 Realizada la valoración de los méritos y las capacidades previstos según los sistemas de acreditación que se han establecido, la Junta de Méritos y Capacidades elabora la propuesta provisional de resolución del concurso, que se expone públicamente con la finalidad de que los interesados puedan formular, en el plazo de diez días, las observaciones o las reclamaciones que consideren oportunas.

CVE-DOGC-B-17005025-2017

9.4 La Junta de Méritos y Capacidades elabora la propuesta definitiva de resolución del concurso, que debe elevar al órgano convocante para que, si procede, la apruebe y elabore la resolución definitiva del concurso.

#### -10 Régimen de impugnaciones

Contra los actos definitivos o de trámite de la Junta de Méritos y Capacidades, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a los derechos e intereses legítimos, los interesados pueden interponer recurso de alzada ante el Vicepresidente del Gobierno y consejero de Economía y Hacienda, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su exposición pública, de acuerdo con los artículos 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

#### -11 Resolución del concurso

11.1 La resolución definitiva del concurso se dicta en el plazo máximo de dos meses a partir del día siguiente de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se publica en el DOGC.

11.2 El destino adjudicado es irrenunciable, excepto que se haya obtenido otro destino definitivo mediante convocatoria pública realizada en el mismo período de tiempo, por incapacidad sobrevenida, por el hecho de pasar a una situación diferente a la de activo o por causas excepcionales debidamente justificadas y apreciadas por el órgano convocante.

11.3 Antes de la toma de posesión, la persona interesada debe acreditar que tiene reconocida la compatibilidad con respecto al nuevo puesto de trabajo o manifestar fehacientemente que no está incluido en ninguno de los motivos de incompatibilidades previstos en la normativa.

No obstante, si el nuevo puesto puede ser declarado compatible en un período de diez días, a contar desde el inicio del plazo de toma de posesión, se debe solicitar la autorización de compatibilidad. Este plazo se entiende prorrogado hasta que se resuelva la solicitud de compatibilidad.

#### -12 Plazos de formalización de cese y toma de posesión

12.1 La resolución de nombramiento comporta, si procede, el cese en el puesto anterior.

12.2 El plazo para la toma de posesión en el nuevo destino es de dos días hábiles, si no implica cambio de localidad de residencia del funcionario, o de 15 días, si comporta cambio de localidad de residencia, que se debe acreditar documentalmente.

12.3 Este plazo se computa a partir del día siguiente al del cese, que se debe efectuar durante los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución del concurso en el DOGC. Cuando dicha resolución comporte el reingreso en el servicio activo, el plazo de toma de posesión se debe contar desde la fecha de publicación de la resolución del concurso en el DOGC.

12.4 Excepcionalmente, el plazo para la toma de posesión se puede prorrogar, si la persona seleccionada cambia de localidad de residencia, por resolución del secretario general del Departamento, como máximo por 15 días más, cuando concurren circunstancias debidamente motivadas.

12.5 Asimismo, y según lo que establece el artículo 76.1 del Decreto 123/1997, de 13 de mayo, se puede prorrogar el plazo del cese hasta un máximo de tres meses, siempre que esta prórroga sea indispensable y esté motivada por las necesidades del servicio.

12.6 Al efecto del cómputo de plazos de toma de posesión, se consideran la misma localidad los municipios cuyos núcleos urbanos estén unidos sin solución de continuidad por razones urbanísticas o similares y que dispongan de servicios de transportes urbanos colectivos comunes.

12.7 Las diligencias de cese y toma de posesión del personal funcionario que acceda a un puesto de trabajo se deben comunicar al Registro general de personal durante los tres días hábiles siguientes a su formalización mediante los sistemas informáticos establecidos.

## Anexo 2

## Descripción del puesto de trabajo

## --1 Características del puesto de trabajo

Nombre del puesto: coordinador/a de relaciones institucionales i información tributaria.

Departamento: de la Vicepresidencia y de Economía y Hacienda.

Unidad directiva: Dirección General de Tributos y Juego.

Localidad: Barcelona.

Nivel: 27.1.

Complemento específico: 24.881,76 euros.

Horario: normal.

Tipo de puesto: singular.

Forma de provisión: concurso específico.

## --2 Requisitos de participación

Grupo: A, subgrupo A1.

Movilidad: Administración de la Generalidad de Cataluña.

Colectivo de cuerpos: cuerpos de administración general del grupo correspondiente.

Especificación de cuerpos: cuerpo superior de administración general.

## --3 Requisito de conocimiento de lengua catalana

Nivel de suficiencia de catalán (C1) de la Dirección General de Política Lingüística, o equivalente.

## --4 Contenido funcional

## Misión:

Coordinar la explotación de la información tributaria con la finalidad de dar apoyo a la toma de decisiones sobre la política fiscal de la Generalidad de Cataluña y la difusión de esta información a través de la web y de otros canales.

## Finalidades/funciones:

1. Colaborar y realizar el tratamiento estadístico de los datos tributarios obtenidos de la Agencia Tributaria de Cataluña, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y de otros órganos e instituciones.
2. Coordinar y elaborar estudios económicos en materia de política tributaria, series estadísticas, estimaciones de los ingresos tributarios y de los beneficios fiscales y memorias tributarias anuales de los tributos propios y cedidos.
3. Realizar estudios de otros sistemas de tributación existentes, tanto en el ámbito estatal como internacional.
4. Supervisar el funcionamiento e información de las páginas web en el ámbito tributario de la Dirección General.
5. Supervisar el trámite de petición de datos tributarios de los contribuyentes que se deben ceder a los órganos administrativos de la Generalidad de Cataluña y a los organismos y entidades de derecho público que dependen para que las utilicen posteriormente con finalidades no tributarias.



CVE-DOGC-B-17005025-2017

6. Colaborar en la realización de tareas en materia de relaciones institucionales y redactar la propuesta de respuesta de peticiones institucionales de información tributaria y preguntas parlamentarias.

7. Realizar tareas de coordinación de la Dirección General.

8. Todas las de naturaleza análoga que le encarguen o que le atribuya la normativa vigente.

Además, las propias del cuerpo o la escala a que debe pertenecer el funcionario que lo ocupe (artículo 66 del Decreto legislativo 1/1997).

Tareas básicas o actividades:

1. Coordina y realiza el tratamiento estadístico de datos estadísticos agregados y microdatos tributarios.

2. Coordina y elabora estudios de impacto presupuestario, de distribución de la renta y de otros impactos de carácter económico de medidas tributarias.

3. Colabora en el diseño de los simuladores de cambios normativos tributarios y de beneficios fiscales, y supervisa su funcionamiento.

4. Colabora en la confección de la memoria de beneficios fiscales.

5. Coordina la elaboración de series estadísticas e indicadores de carácter tributario, y realiza los análisis.

6. Colabora en la realización de previsiones de ingresos tributarios e impulsa nuevas técnicas y modelos de predicción.

7. Colabora en la elaboración del informe mensual de los tributos y de las memorias tributarias.

8. Analiza otros sistemas de tributación existentes tanto en el ámbito estatal como internacional.

9. Colabora en la definición de la estructura y contenidos de las páginas web en el ámbito tributario de la Dirección General.

10. Colabora en el mantenimiento de las páginas web en el ámbito tributario de la Dirección General.

11. Supervisa las tareas de interlocución entre la AEAT y los departamentos de la Generalidad en la gestión de solicitudes de certificados tributarios a nombre de terceros.

12. Elabora propuestas de respuesta a peticiones de la AEAT, el Idescat, el Síndic de Greuges, el Defensor del Pueblo, grupos parlamentarios, etc.

13. Colabora en la elaboración del presupuesto de gastos de la Dirección General, en la organización de actividades formativas, en los expedientes de contratación de la Dirección General, en la elaboración de la memoria anual de la Dirección General y otras tareas de coordinación de la Dirección General.

--5 Otras características

Conocimientos y/o experiencia convenientes:

1. Hacienda pública, financiación autonómica y fiscalidad.

2. Estadística y técnicas cuantitativas y aplicaciones informáticas para el tratamiento e interpretación de los datos.

3. Experiencia en trabajo en áreas de estudios.

Titulaciones académicas convenientes:

Económicas y empresariales.

Otros conocimientos:

1. Evaluación de políticas públicas.

2. Sistema presupuestario.

3. Economía catalana.

4. Tecnologías de la información y las comunicaciones.

CVE-DOGC-B-17005025-2017

5. Procedimiento administrativo.

(17.005.025)