CVE-DOGC-B-25106032-2025

CARGOS Y PERSONAL

DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Resolución ECF/1418/2025, de 14 de abril, de convocatoria de concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de jefe/a del Área de Política Fiscal Corporativa de la Dirección General de Tributos y Juego del Departamento de Economía y Finanzas (convocatoria de provisión núm. ECF/19/25)

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 Generalitat de Catalunya, y otras disposiciones complementarias;

Dado que está vacante el puesto de jefe del Área de Política Fiscal Corporativa de la Dirección General de Tributos y Juego del Departamento de Economía y Finanzas, y vista la propuesta de la persona 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 Generalitat vigente y las descripciones de los puestos de trabajo para proveer, incluidas 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 Generalitat de Catalunya, aprobado por el Decreto 123/1997, de 13 de mayo, y haciendo uso de las atribuciones que me han sido delegadas por la Resolución VEH/1235/2019, de 7 de mayo, de delegación de competencias en diversos órganos del Departamento de Economía y Finanzas,

Resuelvo:

-1 Convocar concurso específico de méritos y capacidades para la provisión del puesto de jefe/a del Área de Política Fiscal Corporativa de la Dirección General de Tributos y Juego del Departamento de Economía y Finanzas (convocatoria de provisión núm. ECF/19/25), que se detalla al 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, las personas interesadas pueden interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el DOGC, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los juzgados de lo contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el DOGC, sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus pretensiones.

Barcelona, 14 de abril de 2025

CVE-DOGC-B-25106032-2025

P. d. (Resolución VEH/1235/2019, de 7 de mayo, DOGC núm. 7873, de 13.5.2019)

Juli Fernández Iruela

Secretario general

Anexo 1

Bases

-1 Puestos 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 Generalitat de Catalunya 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 Generalitat, 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 Generalitat y que pertenezca a cuerpos o escalas del grupo de titulación en que estén clasificados los puestos objeto de la convocatoria, siempre que cumpla los requisitos y las condiciones exigidas en la relación de puestos de trabajo.

Asimismo, puede participar el personal funcionario de la Generalitat de Catalunya que pertenezca a cuerpos, escalas o plazas del grupo de titulación en que están clasificados los puestos convocados, a los que 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, el personal funcionario con destino definitivo debe tener una permanencia mínima 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 los 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.

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 electrónico de la Administración de la Generalitat de Catalunya (tauler.gencat.cat) y en la intranet del Departamento, el día, la hora y el lugar de realización del medio de acreditación de los conocimientos necesarios de lengua catalana.

CVE-DOGC-B-25106032-2025

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 Generalitat en que hubiese una prueba de catalán del mismo nivel o superior al exigido en la convocatoria.

En estos casos, 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 deben presentar en el plazo de 15 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución de convocatoria en el DOGC. Se deben presentar por vía telemática, mediante la parte privada del portal del empleado público Atri, en el apartado Movilidad > Concursos específicos y libre designación > Participación. De acuerdo con las instrucciones indicadas en el portal, se debe adjuntar, en el apartado Anexo a la solicitud de participación, la documentación que hay que aportar. El personal funcionario que no disponga de acceso al portal del empleado público Atri debe solicitar al último departamento donde fue destinado que se le facilite dicho acceso.

4.2 Las solicitudes tienen carácter vinculante para los concursantes y solo se admiten renuncias 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 Los aspirantes a los que hace referencia la base 3.2 deben adjuntar a la solicitud un informe emitido por el equipo oficial de valoración del Departamento de Derechos Sociales e Inclusión, 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 los puestos convocados 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 17,50 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

CVE-DOGC-B-25106032-2025

Se valoran, hasta 65 puntos en total, en relación con el puesto de trabajo para proveer, los méritos y capacidades siguientes:

6.1.1 Trabajo desarrollado

La valoración del trabajo desarrollado vinculado al nivel de destino y al grado de coincidencia de las funciones del puesto de trabajo ocupado en los supuestos de encargo de funciones o comisión de servicios no se puede valorar más allá de los plazos máximos de ocupación legalmente previstos, que son de seis meses, tanto para los puestos de trabajo ocupados en encargo de funciones como para los puestos de trabajo singulares ocupados en comisión de servicios. El mismo criterio es aplicable en otras formas de ocupación provisional en puestos de mando y puestos singulares, así como el nombramiento de interinidad. En la comisión de servicios y otras formas de ocupación provisional de puestos base, así como el nombramiento de interinidad, el plazo máximo es de dos años.

Los periodos de seis meses o dos años se computan desde la fecha de efectos de la resolución de encargo de funciones, de comisión de servicios u otras formas de ocupación provisional por funcionarios de carrera, así como de nombramiento de interinidad, con independencia que el puesto ocupado provisionalmente se encuentre reservado a otro funcionario o funcionaria.

Se valorará, hasta un máximo de 25 puntos, el trabajo desarrollado en función de la experiencia adquirida y de acuerdo con el siguiente:

a) La valoración del grado de coincidencia de las funciones del puesto o puestos de trabajo ocupados se hará de acuerdo con los plazos máximos de ocupación legalmente previstos, de seis meses o dos años, según el caso, mediante una gradación en diferentes intervalos, dependiendo de si las tareas son idénticas, muy relacionadas o indirectamente relacionadas con las del puesto o puestos de trabajo que se convocan. Todo el tiempo de trabajo desarrollado que supere este plazo máximo se valorará como desarrollado en el intervalo inmediatamente inferior de la gradación mencionada.

b) La valoración vinculada al nivel de destino del puesto o puestos de trabajo ocupados se hará de acuerdo con los plazos máximos de ocupación legalmente previstos, de seis meses o dos años, según el caso. El trabajo desarrollado más allá de este periodo máximo de ocupación se valorará con relación al nivel de destino del puesto reservado y, en caso de que el personal funcionario no disponga de un puesto de trabajo reservado, en el nivel correspondiente al grado consolidado y, en su defecto, se tomará como referencia el nivel mínimo del cuerpo o escala. Cuando el puesto de trabajo al que se concursa, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo, sea de doble subgrupo o se encuentre abierto a diferentes cuerpos, escalas o especialidades, se tendrá en cuenta el grado personal consolidado o el nivel mínimo del cuerpo o escala, según se proceda, correspondiendo al cuerpo o escala desde el que se participa en el concurso.

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 requiera, 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: 4 puntos.

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

6.1.4 Antigüedad

La antigüedad en servicios prestados se valora a 0,80 puntos por año completo de servicios, y a 0,083 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, del 26 de diciembre, y disposiciones concordantes, teniendo en cuenta que el tiempo de servicios prestados simultáneamente solo se computará una vez.

6.1.5 Titulaciones académicas

CVE-DOGC-B-25106032-2025

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 las capacidades referentes al trabajo desarrollado, grado personal consolidado, antigüedad, formación y perfeccionamiento, titulaciones académicas y conocimientos de lengua catalana que 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 En la acreditación de los puestos de trabajo no correspondientes al Departamento de Economía y Finanzas, el certificado debe acreditar las funciones llevadas a cabo que consten en el manual de organización de puestos de trabajo o en las disposiciones normativas del departamento correspondiente.

6.2.3. No será necesario presentar el certificado mencionado, salvo lo que se dispone en el apartado 6.2.2 para el del trabajo desarrollado, cuando se sustituya por una copia de los datos del expediente personal contenidos en Atri. Los concursantes son los responsables de comprobar y verificar la exactitud de los datos.

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 35 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, las personas candidatas 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: un análisis breve de las funciones del puesto convocado y un estudio o proyecto de mejora organizativa o funcional. Este documento debe tener una extensión mínima de 7 páginas y máxima de 15 páginas en formato DIN A4. Se debe presentar por vía telemática, mediante la parte privada del portal del empleado público Atri, en el apartado Movilidad > Concursos específicos y libre designación > Participación > Aportación de documentación CE, en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de 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 comporta la exclusión de participación en esta convocatoria.

La Junta de Méritos y Capacidades puede decidir que las personas candidatas expongan 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.

CVE-DOGC-B-25106032-2025

-7 Junta de Méritos y Capacidades

7.1 El órgano colegiado al que le 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:

Personas titulares:

Natàlia Caba Serra, que actuará como presidenta.

Rosa Maria Mengual Alexandri, que actuará como vocal.

Montserrat Sánchez Serra, como representante de la OTPL.

Persones suplentes:

Sílvia Pedro Pérez, que actuará como presidenta.

Claudia de Balle Comas, que actuará como vocal.

Jaume Illa Mauri, como representante de la 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 las personas candidatas 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 las personas aspirantes se hacen públicas en el tablón electrónico de la Administración de la Generalitat de Catalunya (tauler.gencat.cat) y en la intranet del Departamento.

-9 Procedimiento

9.1 Transcurridos los plazos previstos de presentación de solicitudes y de renuncias, 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, si procede, las condiciones de ejecución.

9.3 Una vez 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 las personas interesadas puedan formular, en el plazo de diez días, las observaciones o las reclamaciones que consideren oportunas.

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 directamente 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 consejero o consejera de Economía y Finanzas, en el plazo de un mes, a

CVE-DOGC-B-25106032-2025

contar desde el día siguiente al de su exposición pública, de acuerdo con los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de 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 al 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 funcionaria, 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 al 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 o secretaria general del Departamento, como máximo por 15 días más, cuando concurran 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

Código del puesto: 0103127.

Nombre del puesto: Área de Política Fiscal Corporativa.

Departamento: de Economía y Finanzas.

CVE-DOGC-B-25106032-2025

Unidad directiva: Dirección General de Tributos y Juego.

Localidad: Barcelona.

Nivel: 26.

Complemento específico: 27.606,72 euros.

Jornada: normal.

Horario: normal.

Tipo de puesto: cargo.

Forma de provisión: concurso específico.

--2 Requisitos de participación

Grupo: A, subgrupo A1 o A2.

Movilidad: Administración de la Generalitat de Catalunya.

Colectivo de cuerpos: cuerpos de administración general y algunos cuerpos de administración especial del grupo correspondiente.

Especificación de cuerpos: cuerpo superior de administración, cuerpo de gestión de administración, cuerpo superior de técnicos tributarios y cuerpo técnico de gestores tributarios.

--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 implementación y aplicación del Modelo de política fiscal corporativa del sector público de la Generalitat de Catalunya, en los ámbitos de gobernanza fiscal, monitorización y asistencia y apoyo en la gestión impositiva de los departamentos y entidades que conforman el ámbito subjetivo de la política fiscal corporativa.

Finalidades/funciones:

1. Recibir y analizar la información fiscal de los departamentos de la Administración de la Generalitat y de las entidades de su sector público y hacer el seguimiento de los indicadores y las magnitudes que deriven de ellos.

2. Identificar, evaluar y diseñar actuaciones de mitigación de los potenciales riesgos fiscales que se detecten del análisis de la información fiscal de la Administración de la Generalitat y de su sector público.

3. Atender las consultas de asesoramiento de los departamentos de la Administración de la Generalitat y de las entidades de su sector público en materia fiscal que le puedan ser planteadas.

4. Asistir técnicamente a los departamentos de la Administración de la Generalitat y las entidades de su sector público respecto a los actos materiales de aplicación de tributos.

5. Analizar y asistir, con carácter previo, la formulación de consultas en el órgano competente en materia de tributos de la Administración del Estado o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

6. Elaborar las directrices, los criterios, las recomendaciones y diseñar los procesos relacionados con la política fiscal corporativa.

7. Emitir informes de análisis técnico en relación con el tratamiento fiscal de las operaciones de especial trascendencia tributaria que se le encarguen.

8. Informar periódicamente a los órganos y las unidades departamentales y las entidades de su sector público

CVE-DOGC-B-25106032-2025

de las principales novedades normativas, doctrinales o jurisprudenciales en el ámbito tributario y fiscal.

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

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

Tareas básicas o actividades:

1. Atiende consultas y asesora a los departamentos y las entidades sobre dudas tributarias en la gestión de sus asuntos fiscales.

2. Prepara informes técnicos sobre operaciones de especial trascendencia.

3. Asiste a las entidades, en caso de que sea requerida, en materia de procedimientos de aplicación de los tributos estatales, autonómicos y locales en el ámbito de la gestión, inspección y recaudación.

4. Asiste en la redacción de las consultas a formular en el órgano competente en materia de tributos de la Administración del Estado o a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

5. Identifica las novedades legislativas en el ámbito tributario en materia normativa, de doctrina administrativa o jurisprudencial que puedan tener implicaciones en la fiscalidad de las entidades y los departamentos.

6. Elabora y divulga manuales, alertas y circulares de las novedades fiscales, con el fin de facilitar el cumplimiento fiscal y la gestión correcta por parte de las entidades y departamentos, con la finalidad de dotar de seguridad jurídica las actuaciones en el ámbito tributario.

7. Revisa periódicamente la nueva doctrina o cambios de criterios de la Agencia Estatal de Administración Tributaria con el fin de informar a los departamentos y las entidades las modificaciones normativas en materia fiscal que les puedan ser de aplicación en su gestión.

8. Identifica las materias de interés y los temas tributarios de actualidad. Diseña el plan anual de acciones formativas dirigidas al personal de los departamentos y entidades. Supervisa el desarrollo de las acciones formativas. Analiza los resultados de las encuestas de satisfacción y define acciones de mejora.

9. Identifica oportunidades en la aplicación de la normativa tributaria y la gestión de asuntos fiscales. Propone la revisión de normativa tributaría.

10. Diseña y coordina la ejecución del plan de formación anual en materia fiscal dirigido a los departamentos de la Administración de la Generalitat y las entidades de su sector público.

11. Mantiene relaciones con la Agencia Estatal del Administración Tributaria, la Dirección General de Tributos, el Consejo de Defensa del Contribuyente y cualquier organismo competente que haga falta para el desarrollo correcto de las funciones que tiene encargadas.

12. Elabora anualmente un informe (*reporting*) de la actividad de la Subdirección General de Política Fiscal Corporativa.

13. Establece un modelo de *reporting* con el fin de disponer de información fiscal sobre el perfil fiscal de las entidades que facilite el asesoramiento.

14. Supervisa la aplicación del Código de buenas prácticas tributarias por parte de los departamentos y las entidades.

15. Coordina y prepara documentación para las reuniones del Comité de Seguimiento de Buenas Prácticas Tributarias.

16. Hace el seguimiento y analiza la evolución y la tendencia de los indicadores y las magnitudes fiscales de Subdirección General de Política Fiscal Corporativa.

17. Propone reuniones de colaboración con los representantes de los órganos que tienen implicación en asuntos de política fiscal corporativa y prepara documentación sobre las actuaciones operativas para tratar en las reuniones.

18. Comunica a los departamentos y entidades los criterios y políticas en materia de fiscalidad corporativa emitidas por la Dirección General de Tributos y Juego.

19. Trabaja coordinadamente con la Intervención General en la elaboración de circulares de fiscalización participando en las cuestiones de incidencia fiscal.

CVE-DOGC-B-25106032-2025

20. Hace el seguimiento periódico del nivel de despliegue del modelo.

--5 Otras características

Conocimientos y/o experiencia convenientes:

- Conocimientos en derecho financiero y tributario.
- Conocimientos en procedimientos de tramitación y aplicación de tributos.
- Conocimientos de idiomas extranjeros: inglés.
- Experiencia en tareas de asesoramiento en materia tributaria.
- Experiencia en gestión de equipos.

Otros conocimientos:

- Sistema fiscal y hacienda pública.
- Sistemas de gestión tributaria.
- Organización de la Administración de la Generalitat de Catalunya.
- Contabilidad y análisis de balances.
- Conocimientos de normativa patrimonial, presupuestaria, contratación, subvenciones y derecho administrativo.
- Nivel de ofimática avanzado.

Titulaciones académicas convenientes:

- Grado o licenciatura en derecho o económicas.
- Grado o diplomatura en empresariales.

Competencias profesionales:

- Dirección y desarrollo de las personas.
- Comunicación, persuasión e influencia.
- Visión estratégica.
- Análisis de problemas y toma de decisiones.
- Trabajo en equipo y trabajo en red.

(25.106.032)