

## Administració Local

un amb sis (449.161,06) EUR. IVA inclòs.

Barcelona, 2 de febrer de 2009.

*La Secretària general, Petra Mahillo García.*

022009004696



### Oficina Tècnica d'Acció Territorial

#### ANUNCI

En compliment del que disposa l'article 38.2 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995 de 13 de juny, es fa saber que s'aprova definitivament el projecte que tot seguit s'indica al no haver-se produït cap reclamació en el termini d'informació pública que va finalitzar el dia 29 de gener de 2009:

- Arranjament de la capa rodolada de la pista principal del Corredor al Parc Natural del Montnegre-Corredor, per un pressupost total de seixanta-nou mil nou-cents vuitanta-nou amb setanta-sis (69.989,76) EUR, IVA inclòs.

Barcelona, 2 de febrer de 2009.

*La Secretària general, Petra Mahillo García.*

022009004697



### Oficina Tècnica d'Acció Territorial

#### ANUNCI

En compliment del que disposa l'article 38.2 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995 de 13 de juny, es fa saber que s'aprova definitivament el projecte que tot seguit s'indica al no haver-se produït cap reclamació en el termini d'informació pública que va finalitzar el dia 29 de gener de 2009:

- Adequació de l'interior del Coll d'Estenelles al Parc Natural de Sant Llorenç del Munt, Fases 1 i 2, per un pressupost total de dos-cents quaranta-cinc mil cent quaranta-set amb setanta-tres (245.147,73) EUR, IVA inclòs.

Barcelona, 2 de febrer de 2009.

*La Secretària general, Petra Mahillo García.*

022009004704



### Oficina Tècnica de Parcs Naturals

#### ANUNCI

Anunci d'adjudicació provisional de la "Concessió administrativa de l'Àrea d'Esplai de les Arenes, propietat de la Diputació de Barcelona, al terme municipal de Castellar

del Vallès i Sant Llorenç Savall i dins del parc natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac".

De conformitat amb el que disposa l'article 135.3 de la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de Contractes del Sector Públic, es fa pública l'adjudicació provisional del contracte següent:

#### 1. Entitat adjudicadora

- a) Organisme: Diputació de Barcelona.
- b) Dependència que tramita l'expedient: Oficina Tècnica de Parcs Naturals.
- c) Núm. d'expedient: 2008/7597.

#### 2. Objecte del contracte

a) Tipus de contracte: Gestió de Serveis Públics.

b) Descripció de l'objecte: "Concessió administrativa de l'Àrea d'Esplai de les Arenes, propietat de la Diputació de Barcelona, al terme municipal de Castellar del Vallès i Sant Llorenç Savall i dins del parc natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac".

c) Lots: No.

#### 3. Tramitació de l'expedient i procediment d'adjudicació

- a) Tramitació: Ordinària.
- b) Procediment: Negociat sense publicitat.

#### 4. Cànon d'explotació per temporada

300 EUR anuals.

#### 5. Garanties

Garantia provisional: No s'exigeix.  
Garantia definitiva: 5% de l'import d'adjudicació.

#### 6. Adjudicació provisional

- a) Data: 27 de gener de 2009.
- b) Contractista: Antonio Rodríguez Ruiz.
- c) Nacionalitat: Espanyola.

Barcelona, 2 de febrer de 2009.

*La Secretària general, Petra Mahillo García.*

022009004699



## Organisme de Gestió Tributària

### ANUNCI

El Ple de la Diputació de Barcelona, en sessió de data 18 de desembre de 2008, va aprovar inicialment la modificació del Reglament Orgànic i Funcional de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona. Transcorregut el termini d'informació pública sense que s'hagin presentat reclamacions, ni suggeriments, l'acord d'aprovació inicial ha esdevingut definitiu.

Contra l'anterior acord, que esgota la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu, davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, comptadors de del dia següent al de la seva publicació al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA.

A continuació es publica el text refós del Reglament Orgànic i Funcional de l'Organis-

me de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, per a coneixement dels interessats.

## REGLAMENT ORGÀNIC I FUNCIONAL DE L'ORGANISME DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

### INDEX

- Títol I. Disposicions generals.
- Article 1. Objecte i fins.
- Article 2. Marc legal.
- Article 3. Àmbit territorial.
- Article 4. Facultats d'interpretació.
- Títol II. Règim orgànic.
- Capítol I. Òrgans de govern i d'administració.
- Article 5. Òrgans de Govern.
- Article 6. Gerència.
- Article 7. Adjunt a la Gerència.
- Capítol II. Organització i personal.
- Secció I - Serveis centrals.
- Article 8. Estructura organitzativa.
- Article 9. Serveis Centrals.
- Article 10. Direcció de Serveis d'Inspecció Tributària.
- Article 11. Direcció de Serveis d'Informàtica.
- Article 12. Direcció de Serveis de Recursos Humans.
- Article 13. Direcció de Serveis d'Organització i Inspecció de Serveis.
- Article 14. Direcció de Serveis d'Assessoria Jurídica.
- Article 15. Servei de Gestió de l'Impost sobre activitats econòmiques.
- Article 16. Servei de tributs generals i taxes.
- Article 17. Servei de Gestió de l'Impost sobre béns immobles.
- Article 18. Servei de Gestió Cadastral.
- Article 19. Servei d'Atenció Telemàtica i Gestió de la qualitat.
- Article 20. Servei de Finances (Intervenció-Tresoreria).
- Article 21. Servei de la Unitat Central de Recaptació.
- Article 22. Servei de la Unitat Executiva BCN.
- Article 23. Servei de Coordinació-Contractació.
- Secció II - Serveis perifèrics.
- Article 24. Serveis perifèrics.
- Article 25. Unitats de recaptació.
- Article 26. Oficines perifèriques.
- Article 27. Unitat de Multes.
- Secció III - Categories de personal.
- Article 28. Categories.
- Article 29. Llocs de treball.
- Article 30. Selecció.
- Article 31. Funcionaris d'habilitació de caràcter estatal.
- Article 32. Provisió de llocs de treball dels Serveis Centrals.
- Article 33. Provisió llocs de treball dels Serveis Perifèrics.
- Secció IV - Drets i deures del personal.
- Article 34. Funcions del personal.
- Article 35. Drets i deures.
- Article 36. Retribucions.

## Administració Local

Títol III. Gestió tributària.

Capítol I. Convenis amb els ajuntaments.

Article 37. Formes de col·laboració.

Article 38. Compensacions econòmiques.

Article 39. Comptes.

Article 40. Transferències de fons.

Capítol II. Exercici de les funcions delegades.

Article 41. Delegació de funcions.

Article 42. De la delegació de gestió tributària.

Article 43. Delegació d'ingressos no tributaris.

Capítol III. Recaptació.

Article 44. Adscripció orgànica.

Article 45. Funcions del Tresorer.

Article 46. Funcions del Gerent.

Article 47. Funcions de l'Interventor.

Article 48. Funcions de l'Assessoria Jurídica.

Article 49. Funcions del President.

Article 50. Funcions de l'ajuntament.

Article 51. Sol·licitud d'informació.

Disposicions transitòries.

REGLAMENT ORGÀNIC I FUNCIONAL DE L'ORGANISME DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

### TÍTOL I. DISPOSICIONS GENERALS

#### Article 1. Objecte i fins

La Diputació de Barcelona ha creat l'Organisme de Gestió Tributària, la finalitat del qual és portar a terme la gestió, la recaptació i la inspecció dels ingressos de dret públic de les corporacions locals o d'altres entitats que ho sol·licitin, en l'àmbit de la província.

#### Article 2. Marc legal

L'articulat contingut en aquest text regula els aspectes orgànic i de gestió tributària i recaptatòria aplicables a l'Organisme, juntament amb la resta de normes dictades a l'empara del que preceptuen els articles 4, 36 i 106.2,3 de la Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local, en relació amb l'art. 7 del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.

En conseqüència, l'ORGT té caràcter administratiu i desenvoluparà la seva activitat d'acord amb els Estatuts aprovats pel Ple de la Diputació.

#### Article 3. Àmbit territorial

La jurisdicció de l'ORGT s'estendrà a la totalitat del territori provincial dins del qual resulta competent, a tots els efectes, per a la realització de les actuacions que comporta la funció administrativa conduent a la realització dels crèdits i els havens municipals, la recaptació dels quals li correspongui, com també de les altres funcions i activitats que té atribuïdes estatutàriament.

#### Article 4. Facultats d'interpretació

La interpretació dels preceptes continguts en aquest text en relació amb la resta de normes d'aplicació correspondrà a la Gerència de l'Organisme que, previ informe de la Tresoreria, en matèria de gestió recaptatòria,

podrà dictar disposicions interpretatives i explicatives.

### TÍTOL II. RÈGIM ORGÀNIC

CAPÍTOL I. ÒRGANS DE GOVERN I D'ADMINISTRACIÓ

#### Article 5. Òrgans de Govern

La composició, les atribucions, el règim jurídic i el de sessions dels òrgans de govern de l'ORGT seran els regulats en el Títol Segon dels seus Estatuts.

#### Article 6. Gerència

1. L'administració i la direcció de l'ORGT estarà a càrrec d'un Gerent.

2. El càrrec de Gerent recaurà en una persona que tingui la condició de funcionari i que estigui en possessió de titulació superior, expedida per una facultat universitària o escola tècnica superior, i pugui acreditar suficient experiència en el camp tributari local.

3. Al Gerent li correspon realitzar les funcions descrites als Estatuts i, amb caràcter general, totes aquelles que siguin pròpies de la direcció, la coordinació i la supervisió dels Serveis Centrals i Perifèrics de l'Organisme no atribuïdes als òrgans de govern.

4. El nomenament de Gerent s'efectuarà en la forma establerta en els Estatuts.

El Gerent haurà d'informar a la Junta de Govern sobre la seva gestió quan així se li requereixi i, de forma obligatòria, quan aquella es reuneixi en sessió ordinària.

5. L'exercici del càrrec de Gerent és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat remunerada.

6. El Gerent tindrà el suport directe d'un Adjunt.

#### Article 7. Adjunt a la Gerència

1. El càrrec d'Adjunt al Gerent recaurà en una persona que tingui la condició de funcionari i que estigui en possessió de titulació superior expedida per una facultat universitària o escola tècnica superior, i serà de lliure designació. El seu nomenament correspon al President a proposta del Gerent.

2. L'Adjunt dependrà directament del Gerent i realitzarà les funcions següents:

a) Substitució del Gerent en els supòsits en què aquest estigui absent per malaltia, llicència o qualsevol altre de naturalesa anàloga.

b) Suport a la Gerència.

c) Coordinació i supervisió de les àrees administratives i tècniques.

L'exercici del càrrec d'Adjunt és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat remunerada.

CAPÍTOL II. ORGANITZACIÓ I PERSONAL

#### Secció I - Serveis centrals

##### Article 8. Estructura organitzativa

L'estructura organitzativa de l'ORGT es compon dels Serveis Centrals, ubicats en el lloc de Barcelona fixat com a domicili de l'Organisme, i dels Serveis Perifèrics, que comprenen les diferents oficines situades en aquells municipis on resulti adient per a la millor prestació del servei.

##### Article 9. Serveis Centrals

Els Serveis Centrals s'organitzen en direccions de serveis, serveis, seccions i negociats, les denominacions i les funcions dels quals són les que es detallen en els articles següents, sens perjudici de la descripció més completa continguda a l'organigrama.

Amb caràcter general, els caps de secció, o en el seu cas de negociat, substituiran als caps de departament corresponents en els casos d'obligada absència d'aquests.

##### Article 10. Direcció de Serveis d'Inspecció Tributària

Les seves funcions són:

- Elaboració i coordinació de la planificació d'actuacions de control dels incompliments tributaris, quan la Diputació de Barcelona hagi acceptat la delegació de competències d'aplicació dels tributs dels quals els Ajuntaments són titulars.

- Realització d'actuacions de control intensiu en les àrees de risc fiscal d'atenció preferent i de comprovació en profunditat del compliment correcte de les obligacions tributàries pels contribuents seleccionats, en els termes regulats en el Reglament general de les actuacions i els procediments de gestió i inspecció tributària.

- Tramitació dels expedients sancionadors incoats en l'exercici de les funcions pròpies d'aquest Departament.

- Elaboració de la proposta de resolució dels recursos que es formulin en via administrativa contra els actes d'aplicació dels tributs i d'imposició de sancions tributàries derivats d'aquestes actuacions.

- Altres actuacions de col·laboració en tasques d'inspecció, l'execució de les quals sigui acordada pels òrgans de govern de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

Dins de la Direcció de Serveis d'Inspecció Tributària s'hi troben la Secció d'Inspecció Tributària i la Secció de l'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres, des de les quals s'impulsa i es dirigeix la materialització de les actuacions de control tributari que duu a terme aquest Departament. Dins d'aquesta Direcció, es troba també el Negociat de la Taxa per aprofitaments especials.

##### Article 11. Direcció de Serveis d'Informàtica

Les seves funcions són:

- Anàlisi i programació dels nous programes informàtics.

- Manteniment dels programes existents.

- Suport als usuaris (comptabilitat, nòmnes i d'altres).

- Instal·lació i manteniment de microordinadors.

- Control de tot el parc de màquines informàtiques i dels torns de treball.

- Seguiment i control del manteniment d'ordinadors i assegurances.

- Seguiment i control del subministrament de material fungible.

- Recepció telemàtica i processament de fitxers.

- Confecció de llistats i documents cobra-

## Administració Local

toris.

- Tractament de les dades informatitzades dels serveis perifèrics.
- Elaboració dels documents estadístics de gestió.

Dins de la Direcció de Serveis d'Informàtica es troba la Secció d'Explotació i Sistemes, que es responsabilitza del funcionament de l'equip informàtic, de la gestió d'estocs de material i de les altres funcions que li siguin encomanades pel director del servei. També hi figuren els negocis següents: Negociat de Desenvolupament i Gestió Tributària, Negociat de Desenvolupament i Gestió de la recaptació i Negociat de Suport i Desenvolupament tecnològic.

### Article 12. Direcció de Serveis de Recursos Humans

Les seves funcions són la direcció dels recurs humans de l'ORGT i, específicament:

- Selecció i contractació del personal.
- Gestió administrativa de personal.
- Elaboració de nòmines.
- Gestió dels programes de formació de personal.
- Gestió de les prestacions socials.
- Relacions col·lectives.
- Proposta i preparació de cursos de formació del personal.

- Suport a la política de seguretat i salut en el treball que estableixi la normativa vigent i la Direcció de l'ORGT, en col·laboració amb el Servei de Coordinació-Contractació.

Integrat en la Direcció de Serveis hi ha la Secció de Gestió i Planificació de Recursos Humans, el titular del qual assumeix les funcions d'Adjunt al Director de Recursos Humans. Depenent de la Secció, s'hi troba el Negociat de Nòmines i Seguretat Social.

### Article 13. Direcció de Serveis d'Organització i Inspecció de Serveis

Les seves funcions són:

- Inspeccionar i controlar la correcta aplicació de la normativa vigent en els procediments i les actuacions recaptatòries que es portin a terme en les diferents unitats.

- Revisió, anàlisi i documentació de procediments i circuits administratius que estan operatius en els Serveis Perifèrics i Centrals

- Formalització d'auditories amb l'ajut dels mitjans informàtics disponibles i redacció d'informes on es valori el compliment de la normativa general i de la normativa interna, l'eficiència de les unitats i serveis i, si s'escau, proposar mesures per tal de millorar la gestió.

- Establir, en col·laboració amb la Gerència, el pla anual d'objectius a assolir per les unitats perifèriques i els Serveis Centrals.

- Anàlisi dels resultats de recaptació i formulació de propostes per a la seva millora.

- Proposta i preparació de cursos de formació del personal, en col·laboració amb el Servei de Personal.

- Tramitació d'expedients sancionadors en els supòsits d'infraccions tributàries per deixar d'ingressar el deute que resulti d'una autoliquidació, o per incomplir l'obligació de presentar de forma completa i correcta una

declaració, en el casos de l'Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana i altres que s'estableixin per la Gerència de l'ORGT.

- Coordinació de l'actuació recaptatòria i de gestió tributària de les diferents unitats i de les seves relacions amb els Serveis Centrals.

- Formulació de propostes a la Gerència i impuls de noves actuacions per millorar la qualitat dels serveis.

- Coordinació de l'atenció al públic dels Serveis Centrals en el doble vessant telefònic i presencial.

Integrat en la Direcció de Serveis d'Organització i Inspecció de Serveis hi ha el Negociat d'Inspecció, el Negociat de Planificació, i el Negociat del Centre d'Informació Tributària.

### Article 14. Direcció de Serveis d'Assessoria Jurídica

Les seves funcions són:

- Assessorament jurídic als Serveis Centrals i als Serveis Perifèrics.

- Proposta de resolució de recursos presentats contra actes de l'Organisme, quan no correspongui a altres Serveis o Unitats.

- Divulgació de la normativa i la jurisprudència relatives a recaptació.

- Elevació a la Gerència de les propostes de suspensió cautelar del procediment recaptatori, derivades de recursos interposats contra aquest.

- Direcció dels procediments contenciosos administratius en què sigui part l'ORGT.

- Emissió d'informes jurídics en matèria tributària, a petició dels ajuntaments delegants.

- Aquelles altres que en aplicació de la normativa vigent corresponen a l'Assessoria Jurídica i que es detallen en els diferents preceptes d'aquest Reglament.

Integrat en la Direcció de Serveis d'Assessoria Jurídica, hi ha el Negociat d'Assessoria Jurídica.

### Article 15. Servei de Gestió de l'Impost sobre activitats econòmiques

El Servei de Gestió de l'Impost sobre activitats econòmiques desenvoluparà les funcions de gestió censal i tributària relatives a l'Impost sobre activitats econòmiques.

Les seves funcions són:

- Recepció i tramitació de declaracions, amb la prestació del servei d'assistència i assessorament als contribuents en el compliment de les seves obligacions respecte de l'impost.

- Formació i manteniment de la matrícula de l'impost.

- Elaboració i manteniment de padrons de tributs de cobrament periòdic.

- Pràctica de les notificacions reglamentàries.

- Control dels períodes de cobrament i llurs modificacions.

- Pràctica de liquidacions tributàries.

- Concessió i denegació de beneficis fiscals.

- Resolució de recursos contra actes de gestió tributària.

- Resolució d'expedients de verificació de dades i de comprovació limitada.

- Tramitació d'expedients sancionadors incoats en l'exercici de les funcions pròpies d'aquest servei.

- Resolució d'expedients de devolució d'ingressos indeguts.

- Elaborar les instruccions i establir els circuits necessaris per la correcta gestió de l'impost.

- Control i supervisió de la documentació tramesa des dels Serveis Perifèrics.

- Supervisar els càrrecs de padrons i liquidacions, en voluntària, realitzats directament pels ajuntaments.

- Altres actuacions de col·laboració tributària l'execució de les quals sigui acordada pels òrgans de govern de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

Integrat al Servei de Gestió de l'Impost sobre activitats econòmiques hi ha el Negociat de Gestió tributària.

### Article 16. Servei de tributs generals i taxes

El Servei de Tributs General i Taxes desenvoluparà les funcions de gestió tributària quan afectin a tributs diferents de l'Impost sobre béns immobles i de l'Impost sobre activitats econòmiques.

Les seves funcions són:

- Elaboració i manteniment de padrons de tributs de cobrament periòdic.

- Pràctica de les notificacions reglamentàries.

- Control dels períodes de cobrament i llurs modificacions.

- Pràctica de liquidacions tributàries.

- Concessió i denegació de beneficis fiscals.

- Resolució de recursos contra actes de gestió tributària.

- Resolució d'expedients de devolució d'ingressos indeguts.

- Elaborar les instruccions i establir els circuits necessaris per la correcta gestió dels impostos i altres ingressos.

- Control i supervisió de la documentació tramesa des dels Serveis Perifèrics.

- Supervisar els càrrecs de padrons i liquidacions, en voluntària, realitzats directament pels ajuntaments.

- Altres actuacions de col·laboració tributària l'execució de les quals sigui acordada pels òrgans de govern de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

- En relació a l'Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana, elaborar un pla anual d'auditories, que s'eleva a la Gerència dins el primer trimestre de cada exercici. La formalització de les auditories es realitzarà amb l'ajut dels mitjans informàtics disponibles. Es redactaran informes on es valori el compliment de la normativa general i de la normativa interna, l'eficiència de les unitats i, si s'escau, es proposaran mesures per tal de millorar la gestió.

Dins del Servei de tributs generals i taxes s'hi troben el Negociat de l'Impost sobre l'in-

## Administració Local

crement de valor dels terrenys de naturalesa urbana i el Negociat de l'Impost sobre vehicles de tracció mecànica.

### Article 17. Servei de Gestió de l'Impost sobre béns immobles

El Servei de Gestió de l'Impost sobre béns immobles desenvoluparà les funcions de gestió tributària relatives a l'Impost sobre béns immobles.

Les seves funcions són:

- Elaboració i manteniment de padrons de tributs de cobrament periòdic.
- Pràctica de les notificacions reglamentàries.
- Control dels períodes de cobrament i llurs modificacions.
- Pràctica de liquidacions tributàries.
- Concessió i denegació de beneficis fiscals.
- Resolució de recursos contra actes de gestió tributària.
- Resolució d'expedients de devolució d'ingressos indeguts.
- Elaborar les instruccions i establir els circuits necessaris per la correcta gestió de l'Impost.

- Control i supervisió de la documentació tramesa des dels Serveis Perifèrics.

- Supervisar els càrrecs de padrons i liquidacions, en voluntària, realitzats directament pels ajuntaments.

- Altres actuacions de col·laboració tributària l'execució de les quals sigui acordada pels òrgans de govern de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

Dins del Servei de Gestió de l'Impost sobre béns immobles hi ha el Negociat de Gestió de l'Impost sobre béns immobles.

### Article 18. Servei de Gestió Cadastral

Les seves funcions són:

- Direcció i coordinació de totes les actuacions que, en matèria de manteniment cadastral, ha de realitzar l'ORGT en desenvolupament del conveni de col·laboració subscrit amb la Direcció General del Cadastre.

- Elaborar les instruccions i establir els circuits necessaris per la correcta realització de les funcions de gestió cadastral.

- Control i supervisió de la documentació tramesa des dels Serveis Perifèrics.

- Altres actuacions de col·laboració tributària l'execució de les quals sigui acordada pels òrgans de govern de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

Dins del Servei de Gestió Cadastral hi ha el Negociat de Gestió Cadastral i el Negociat de Coordinació amb la Gerència del Cadastre.

### Article 19. Servei d'Atenció Telemàtica i Gestió de la qualitat

Les seves funcions són:

- Gestió de l'atenció telemàtica a través de la seu electrònica de l'ORGT.

- Responsable del Sistema de gestió de la qualitat de l'ORGT.

- Programació i control del calendari de

treballs informàtics centralitzats i del procés de notificació postal.

- Publicació dels calendari fiscals i guia del contribuent.

- Control, manteniment i gestió de l'Arxiu Central.

- Gestió de la estructura, funcionalitats i control de la Intranet.

### Article 20. Servei de Finances (Intervenció-Tresoreria)

Les seves funcions són:

- Elaboració d'informes en matèria econòmic-comptable i pressupostària.

- Comptabilització de totes les operacions de l'Organisme.

- Elaboració dels comptes de gestió de recaptació.

- Aplicació de la comptabilitat financera i analítica.

- Seguiment de la relació econòmica amb els ajuntaments (acomptes, aplicacions, transferències i d'altres).

- Gestió i comptabilització de tots els cobraments i els pagaments.

- Control dels comptes corrents.

- Disseny del pressupost de tresoreria, a l'efecte de preveure en el temps les necessitats de tresoreria d'acord amb els fluxos de caixa.

Integrat en la Servei de Finances (Intervenció-Tresoreria), hi ha el Negociat de Tresoreria.

### Article 21. Servei de la Unitat Central de Recaptació

En virtut de l'àmbit territorial de l'ORGT, les funcions assignades a aquest Servei seran:

- Coordinació, assessorament, control i supervisió dels expedients administratius de constrenyiment que s'hagin d'enviar per a l'alienació de béns embargats i les posteriors actuacions fins a la finalització de l'expedient, incloent l'atorgament d'escriptura quan sigui sol·licitat expressament pels adjudicatàries.

- Tramitació dels expedients derivats de la gestió dels sobrants que resultin de l'alienació de béns embargats en col·laboració amb el Servei d'Assessoria Jurídica.

- Recaptació dels ingressos de dret públic de l'ORGT, els que la Diputació de Barcelona l'encarregui i els de les entitats públiques assignades al Servei en l'àmbit de la delegació de competències aprovada pels dites entitats.

- Tramitació dels expedients administratius de constrenyiment en que els obligats al pagament estiguin incursos en procediments concursals.

- Tramitació dels expedients administratius de constrenyiment seguits a ens de dret públic o grans empreses o quan els béns es troben fora de la província de Barcelona, de conformitat amb la normativa interna i a petició de les unitats perifèriques.

- Control de les valoracions de béns embargats, recerca i presentació de documents en els registres públics i realització d'actuacions executives en els supòsits en que aquestes actuacions siguin sol·licitades

pels departaments dels serveis centrals o per les unitats perifèriques, i qualsevol altra actuació quan la seva naturalesa aconselli portar-la de forma centralitzada per raons d'eficàcia i economia.

Dependent del cap de servei, hi ha el negociat de la Unitat Central de Recaptació, que dona suport a les tasques pròpies del servei.

### Article 22. Servei de la Unitat Executiva BCN

En virtut de l'àmbit territorial de l'ORGT, les funcions assignades a aquest Servei seran:

- Practicar diligències d'embargament mitjançant suport magnètic o manual de comptes corrents dins de l'àmbit de la província de Barcelona.

- Relacions amb els responsables de les entitats financeres.

- Supervisió de les aplicacions comptables que siguin conseqüència de la realització de l'embarg centralitzat.

- Embarg centralitzat de salaris.

- Col·laboració en l'embargament dels fons d'inversió dels expedients tramitats pels Serveis Perifèrics.

- Sol·licitud d'informació a la Tresoreria General de la Seguretat Social i a l'Agència Estatal d'Administració Tributària.

### Article 23. Servei de Coordinació-Contractació

El Servei de Coordinació-Contractació realitzarà les funcions següents:

- Preparació i elaboració dels expedients de contractació fins a la seva adjudicació i signatura del contracte.

- Servei de suport logístic a les oficines centrals i les perifèriques.

- Elaboració i manteniment de l'inventari.

- Registre general.

- Compra dels béns necessaris per al personal i per al bon funcionament de les oficines.

- Seguretat i vigilància a les oficines perifèriques.

- Manteniment i reforma de les oficines perifèriques.

- Imatge corporativa externa de les oficines perifèriques: senyalització.

- Lloguer dels locals.

- Patrimoni: compra de locals.

- Control de la facturació i imputació de l'import corresponent a cada centre de cost.

- Control d'execució dels contractes de rènting informàtic i de neteja.

- Imatge corporativa d'impresos: tríptics, anuncis, cartes, calendaris fiscals, campanyes publicitàries, etc.

- Correcció i assessorament lingüístic.

S'integra dins del Servei de Coordinació-Contractació el Negociat d'Imatge Corporativa.

### Secció II - Serveis perifèrics

#### Article 24. Serveis perifèrics

Els Serveis Perifèrics desenvoluparan totes les funcions necessàries per a portar a terme amb eficàcia la gestió tributària i la gestió recaptatòria en període voluntari i executiu de conformitat amb el que disposa la legisla-

## Administració Local

ció vigent.

Els Serveis Perifèrics s'organitzen en unitats i oficines.

Són unitats les dependències administratives que tenen la responsabilitat de realitzar amb eficàcia les funcions de gestió tributària i la recaptació en un conjunt de municipis, la relació dels quals es determinarà per resolució de Presidència, prèvia proposta de la Gerència.

S'estableix un principi de col·laboració entre les diferents unitats, en els supòsits en què calgui realitzar actuacions fora de cada àmbit territorial.

Per a cada unitat es nomenarà un cap d'unitat.

### Article 25. Unitats de recaptació

1. Les Unitats de recaptació es classificaran en tres nivells diferents atenent, entre d'altres, a l'import dels càrrecs, nombre dels municipis que es gestioni, abast de les delegacions i altres particularitats que es valoraran per la Gerència de l'ORGT.

2. En l'exercici del seu càrrec, els caps d'unitat, com a responsables de dur a terme la recaptació en un conjunt de municipis, exerciran les funcions que, amb caràcter general, la legislació atribueix als òrgans de recaptació i, en concret, les següents:

a) Realitzar les funcions de gestió dels ingressos de dret públic municipals, en l'àmbit de la delegació de competències aprovada pels ajuntaments i segons les instruccions dels Serveis Centrals.

b) Recaptar els valors la gestió dels quals s'hagi delegat en la Diputació de Barcelona, en els terminis i d'acord amb els procediments establerts en el Reglament general de recaptació i en les altres disposicions concordants, i de conformitat amb la normativa interna.

c) Tramitar els expedients de constrenyiment amb estricta subjecció a les disposicions legals i seguir les instruccions que en aquest sentit dictin els òrgans centrals de l'Organisme i dictar els actes que se'n derivin.

d) Ingressar puntualment el producte de la recaptació en el compte que designi l'Organisme.

e) Evitar, sota la seva responsabilitat, l'e-xacció de costes no autoritzades legalment.

f) Comandament del personal de la Unitat.

g) Coordinar les actuacions per tal de garantir l'eficient resposta a les qüestions plantejades pels ajuntaments, quan la gestió dels seus ingressos es realitzi des de la Uni-

tat.

h) Formular propostes que ajudin al compliment i la millora dels objectius de l'ORGT.

i) Formular a la Gerència les propostes d'acord de declaració i derivació de responsabilitat.

3. Els caps d'unitat tenen dret a demanar la cooperació i l'auxili de l'autoritat, per conducte dels òrgans superiors o directament en cas d'urgència, sempre que sigui necessari per a l'exercici de les funcions que tenen encomanades i, en especial, en els casos previstos en el Reglament general de recaptació i en totes les altres disposicions d'aplicació.

4. El càrrec de cap d'unitat serà incompatible amb l'exercici de qualsevol funció o càrrec retribuït, d'acord amb la legislació d'incompatibilitats.

### Article 26. Oficines perifèriques

1. La gestió de les unitats de recaptació es podrà portar a terme descentralitzadament mitjançant l'obertura d'una o diverses oficines.

2. Les oficines poden ser delegades o auxiliars, segons el nombre i les particularitats dels municipis la recaptació dels quals s'hi ha de gestionar. Les oficines auxiliars es classificaran en dos nivells diferents, també d'acord amb les particularitats dels municipis sobre els quals exerceixin la seva competència. En funció d'aquests mateixos paràmetres, determinats reglamentàriament, podrà atorgar-se la qualificació de nivell de Secció a determinades Oficines perifèriques.

3. El nombre i la classificació de les oficines s'aprovaran a través dels instruments de gestió de personal que determini la legislació vigent.

4. Per a cada oficina es nomenarà un cap d'oficina, que substituirà el cap d'unitat en els casos d'obligada absència d'aquest.

En l'exercici del seu càrrec, els caps d'oficina, amb dependència funcional directa del cap d'unitat corresponent, exerciran les funcions que amb caràcter general la legislació atribueix als òrgans de recaptació, circumscrites a l'àmbit territorial que se'ls hagi assignat i sempre que no siguin exercitades pel cap d'unitat i, en concret, les següents:

a) Gestionar i recaptar els valors la titularitat dels quals correspongui als municipis que li han estat encomanats, assumint la responsabilitat que els procediments es duguin a terme de conformitat amb la normativa general i la interna vigents.

b) Ingressar puntualment el producte de la recaptació en el compte que designi l'Orga-

nisme.

c) Vetllar perquè les anotacions informàtiques responguin amb tota puntualitat i correcció a l'execució del procediment recaptatori, en els termes establerts a la normativa vigent.

d) Exercir el comandament immediat del personal adscrit a l'oficina.

e) Substituir el cap d'unitat quan correspongui.

### Article 27. Unitat de Multes

Les funcions assignades a aquesta unitat seran:

- Expedir els documents de notificació de les denúncies a partir de les dades facilitades per l'ajuntament respectiu i de la consulta del Registre Provincial de Vehicles.

- Notificar les denúncies i les sancions.

- Gestionar les incidències derivades dels actes administratius municipals: suspensions, anul·lacions i d'altres que resultin procedents.

- Recaptar en període voluntari i executiu les multes.

- Liquidar interessos de demora.

- Proposar la resolució de recursos que puguin interposar-se contra actes del procés recaptatori.

Dins de la Unitat de Multes es troba l'Oficina Delegada de Multes i el Negociat de recursos de la Unitat de Multes.

### Secció III - Categories de personal

#### Article 28. Categories

1. Les categories de personal funcionari i laboral de l'Organisme seran les següents, sense perjudici que es puguin crear d'altres pels procediments reglamentaris o convencionals previstos en la legislació vigent: 1. Tècnic Superior; 2.-Tècnic Mitjà; 3. Tècnic Auxiliar; 4. Oficial Tècnic de Recaptació; 5. Administratiu de Gestió i Recaptació; 6. Oficial; 7. Oficial de Recaptació i Gestió; 8. Auxiliar de Gestió Tributària; 9. Ajudant de Gestió Tributària.

2. La titulació exigida per accés a cadascun de les categories dependrà del grup de classificació a què pertanyin, segons allò que disposi per a cada moment la legislació vigent de funció pública.

#### Article 29. Llocs de treball

Els llocs de treball podran ser coberts pel personal que tingui la categoria administrativa requerida, segons el detall següent:

Lloc de treball	Categoria administrativa	Lloc de treball	Categoria administrativa
Director de Serveis	Tècnic superior		Oficial
Cap de servei	Tècnic superior		Oficial de recaptació i gestió
Cap d'unitat	Tècnic superior		Auxiliar de gestió tributària
Cap de secció	Tècnic superior	Cap d'oficina	Tècnic superior
Cap de negociat	Tècnic superior		Tècnic mitjà
	Tècnic mitjà		Tècnic auxiliar
	Tècnic auxiliar		Oficial tècnic de recaptació
	Oficial tècnic de recaptació		Administratiu de gestió i recaptació
	Administratiu de gestió i recaptació		Oficial

## Administració Local

Lloc de treball	Categoria administrativa	Lloc de treball	Categoria administrativa
Cap de grup	Oficial de recaptació i gestió	Tècnic superior	Tècnic superior
	Auxiliar de gestió tributària	Tècnic mitjà	Tècnic mitjà
	Tècnic superior	Tècnic auxiliar	Tècnic auxiliar
	Tècnic mitjà	Oficial tècnic de recaptació	Oficial tècnic de recaptació
	Tècnic auxiliar	Administratiu de gestió i recaptació	Administratiu de gestió i recaptació
	Oficial tècnic de Recaptació	Oficial	Oficial
	Administratiu de gestió i recaptació	Oficial de recaptació i gestió	Oficial de recaptació i gestió
	Oficial	Auxiliar de gestió tributària	Auxiliar de gestió tributària
	Oficial de recaptació i gestió	Ajudant de gestió tributària	Ajudant de gestió tributària
	Auxiliar de gestió tributària		

En qualsevol cas la retribució sempre serà la de la categoria administrativa i no la del lloc de treball que s'ocupi, a excepció dels complements assignats en virtut de la relació de llocs de treball.

### Article 30. Selecció

La selecció de personal, sia funcionari o laboral, es farà d'acord amb l'oferta d'ocupació pública, mitjançant convocatòria pública a través del sistema de concurs, oposició o concurs-oposició lliure. Es podran aprovar mesures específiques de promoció interna mitjançant programes adaptats a les característiques de l'ORGT, inclosos en plans d'ocupació o altres sistemes de racionalització dels recursos humans, d'acord amb la legislació de funció pública.

### Article 31. Funcionaris d'habilitació de caràcter estatal

1. Els càrrecs de secretari, interventor i tresorer seran ocupats pels funcionaris d'habilitació de caràcter estatal que designi la Diputació, els quals exerciran totes les funcions que la legislació vigent els atribueix. L'exercici de les seves funcions podrà ser delegat d'acord amb la normativa aplicable.

2. Les funcions d'adjunt a Gerència podran ser exercides per algun dels funcionaris d'habilitació de caràcter estatal a què es refereix l'apartat anterior.

### Article 32. Provisió de llocs de treball dels Serveis Centrals

La provisió de llocs de treball dels Serveis Centrals s'efectuarà de conformitat amb el procediment següent:

1. Seran de lliure designació tots els càrrecs de comandament, entre les persones que reuneixin els requisits següents:

- Quant als llocs reservats a funcionaris, descrits a l'article anterior: ser funcionari de carrera, tenir titulació superior i experiència en l'exercici de les funcions objecte del respectiu Departament.

- El Director de Serveis d'Informàtica o cap de secció d'Explotació i Sistemes: ser funcionari de la Diputació adscrit a l'Organisme o personal d'aquest, posseir titulació superior i experiència acreditada.

- Altres caps de secció i caps de negociat: ser funcionari de la Diputació adscrit a l'Organisme o personal de la plantilla d'aquest, posseir titulació adient per al lloc de treball i experiència acreditada.

2. Altres llocs de treball: mitjançant l'organigrama i la relació de llocs de treball, la Junta de Govern de l'ORGT podrà atribuir

també el caràcter de lliure designació a aquells llocs de treball que, per les seves característiques especials, així es cregui convenient per a les necessitats del servei.

3. La resta de llocs de treball es proveirà per concurs intern.

### Article 33. Provisió llocs de treball dels Serveis Perifèrics

1. La provisió de llocs de treball de comandament dels Serveis Perifèrics es regirà per aquestes normes:

a) Seran de lliure designació els càrrecs de cap d'unitat, cap d'oficina i altres càrrecs de comandament.

b) El càrrec de cap d'unitat podrà recaure en funcionaris de la Diputació o de l'Organisme.

c) Igualment podran ser ocupats per les persones que actualment estan nomenades per a l'exercici d'aquest càrrec.

2. Les retribucions corresponents als llocs de treball amb comandament a les oficines perifèriques vindran determinades pels instruments de gestió de personal que per a cada exercici aprovi la Junta de Govern de l'ORGT.

### Secció IV - Drets i deures del personal

#### Article 34. Funcions del personal

Les funcions a desenvolupar pel personal de l'Organisme seran les que s'estableixi reglamentàriament, d'acord amb la normativa laboral i funcional.

#### Article 35. Drets i deures

1. Els drets i les obligacions del personal laboral de l'Organisme seran els que es fixin en la legislació laboral aplicable, en el conveni col·lectiu i en els altres normes col·lectives que formalitzi l'ORGT amb els representants dels treballadors.

2. Els funcionaris de l'Organisme es regiran per la normativa sobre la funció pública del personal funcionari de l'Administració local, i pels pactes i els acords que, a l'empenta de la legislació vigent, es poden formalitzar entre la direcció de l'ORGT i els òrgans específics de representació dels funcionaris de l'Organisme.

3. El personal funcionari de la Diputació, adscrit a l'Organisme es regirà per la normativa vigent a la Diputació de Barcelona per al seu cos de funcionaris.

4. Quant al procediment disciplinari, la qualificació de faltes i la determinació de les sancions del personal funcionari, s'aplicarà el que disposa la normativa establerta per als

funcionaris de l'Administració local, i per al personal laboral el que fixi l'Estatut dels treballadors i el conveni col·lectiu vigent.

### Article 36. Retribucions

1. L'estructura retributiva del personal de l'Organisme serà determinada per allò que prevegi la legislació vigent i, si escau, les normes convencionals o contractuals que siguin d'aplicació.

2. La fixació de les retribucions es farà d'acord amb la Llei de Pressupostos de l'Estat de cada exercici, el pressupost anual de l'Organisme i el conveni col·lectiu laboral i altres acords o pactes de condicions de treball aplicables al personal laboral i/o funcionari de l'Organisme.

## TÍTOL III. GESTIÓ TRIBUTÀRIA

### CAPÍTOL I. CONVENIS AMB ELS AJUNTAMENTS

#### Article 37. Formes de col·laboració

L'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona desenvoluparà funcions de gestió tributària dels ajuntaments que ho sol·licitin mitjançant diferents formes de col·laboració, que es materialitzaran en convenis de cooperació, convenis reguladors de les funcions delegades, assumptió de funcions o encàrrec de servei.

Aquestes fórmules de col·laboració se subscriuran preferentment amb subjecció al règim de delegació de les funcions de gestió tributària i recaptatòria dels ens a la Diputació de Barcelona, com a Administració competent per a realitzar l'esmentada gestió a través de l'organisme creat per a aquest fi.

#### Article 38. Compensacions econòmiques

1. Per la prestació dels seus serveis, l'ORGT percebrà una taxa que els ajuntaments hauran de satisfer a l'ORGT, d'acord amb el que estableix l'Ordenança reguladora de la taxa aprovada per Ple de la Diputació de Barcelona.

2. Quan la cancel·lació, total o parcial, del deute no s'hagi fet mitjançant pagament en efectiu, s'aplicaran les normes següents:

a) Quan el deute es liquidi mitjançant l'adjudicació a l'ens creditor dels béns que no han estat adjudicats per subhasta pública, la compensació econòmica serà del 20 per cent del preu d'adjudicació.

b) Si s'ha fet el pagament en espècie, per una modalitat diferent de l'adjudicació del bé, la compensació a satisfer per l'Ajuntament serà la mateixa que s'hauria abonat cas que el deute s'hagués cobrat en període de

## Administració Local

pagament voluntari.

c) Si el deute s'ha extingit per causa diferent del pagament, i el deute es trobava en període voluntari, no s'haurà de satisfer cap compensació econòmica.

d) Quan el deute es trobi en període executiu, l'ajuntament haurà d'abonar les costes del procediment.

### Article 39. Comptes

1. Les tasques reglamentàries de comptabilització i elaboració de llibres i comptes s'efectuaran sota les directrius de la Direcció del Servei d'Organització - Inspecció de Serveis i del Servei de Finances.

El llibre diari d'intervenció, acreditatiu de tots els cobraments efectuats, s'obté informàticament; correspon al cap d'oficina controlar que s'han registrat els cobraments amb caràcter immediat, així com assegurar que la suma de tots coincideix exactament amb els fons recaptats.

2. Els caps d'unitat vetllaran per l'acurat compliment de la normativa interna en matèria de comunicació als Serveis Centrals de càrrecs, dates, recaptació i altres fets i incidències rellevants, per tal de possibilitar la puntual rendició de comptes als ajuntaments.

3. Els comptes de recaptació es lliuraran als ajuntaments en el mes de gener de l'any immediatament següent a aquell al qual es refereixen els comptes lliurats.

Es farà constar als comptes que, si en el termini de tres mesos comptats des del seu lliurament, no es formula cap objecció, els comptes s'entendran inicialment aprovats.

4. Correspondrà als caps d'unitat fer el seguiment de l'expedient d'aprovació dels comptes per part de l'ajuntament, així com demanar informe sobre l'existència d'objeccions dins del termini assenyalat a l'apartat anterior.

Cas que es formulin objeccions, el cap d'unitat ho posarà en coneixement del Director de Serveis d'Organització i Inspecció de Serveis, per tal que es puguin fer les esmenes escaients.

### Article 40. Transferències de fons

1. Sota la responsabilitat dels caps d'unitat i caps d'oficina, s'ingressaran diàriament les quantitats recaptades en el compte designat per la Gerència. Per a disposar de fons d'aquest compte caldrà la signatura dels tres clauers de l'Organisme. Les aplicacions d'ingressos i la transferència de fons corresponent als ajuntaments s'efectuarà quinzenalment des dels Serveis Centrals.

2. L'import a transferir es calcularà com a diferència entre la quantitat recaptada i les compensacions econòmiques que l'Organisme hagi de percebre, segons els termes convinguts amb els ajuntaments respectius.

També es deduiran els conceptes següents:

- Interessos de demora satisfets per devolucions d'ingressos indeguts.
- Costos de garanties dipositades per a suspendre el procediment, en els termes previstos a la Llei 58/2003.
- Reintegrament de bestretes concedides.

3. Pel que fa a la recaptació per Impost sobre activitats econòmiques, es deduirà també la part que correspon al recàrec provincial, quantitat que serà transferida a la Diputació de Barcelona com a administració titular d'aquest concepte tributari.

### CAPÍTOL II. EXERCICI DE LES FUNCIONS DELEGADES

#### Article 41. Delegació de funcions

1. El text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2004, disposa a l'art. 7 que les entitats locals podran delegar en altres entitats locals en territori de les quals estiguin integrades, les facultats de gestió, liquidació, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic que la llei els atribueix.

2. A l'empara d'aquest precepte, els ajuntaments de la província de Barcelona poden delegar en la Diputació aquestes atribucions l'exercici de les quals portarà a terme l'Organisme de Gestió Tributària. Els ajuntaments que desitgin delegar en la Diputació algunes de les facultats de gestió, liquidació, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic que la llei els atribueix hauran d'adoptar, mitjançant el ple de la corporació, acord aprovatori de la delegació, de la qual hauran de fixar l'abast i el contingut.

3. Una vegada acceptada la delegació pel Ple de la Diputació, les actuacions corresponents al procediment de gestió i recaptació seran portades a terme per l'Organisme de Gestió Tributària amb subjecció als procediments, els tràmits i les mesures en general establertes en el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, la Llei general tributària, la Llei de règim jurídic i del procediment administratiu comú, així com en la normativa de desenvolupament i en la normativa de l'ORGT.

#### Article 42. De la delegació de gestió tributària

1. La gestió tributària que portarà a terme l'ORGT abastarà les funcions que s'estableixin en el marc de la delegació, les quals podran recaure sobre les matèries que a títol enunciatiu s'indiquen:

- Elaboració i emissió de padrons fiscals en els tributs de caràcter periòdic i la seva exposició pública.
- Emissió dels documents cobradoris en valors rebuts corresponents al conjunt dels tributs de venciment periòdic i la seva notificació col·lectiva.
- Concessió i denegació d'exempcions i bonificacions.
- Realització de liquidacions d'ingrés directe i la seva reglamentària notificació.
- Recaptació dels deutes en període voluntari i executiu.
- Determinació de períodes de cobrança.
- Dictar la provisió de constrenyiment quan la recaptació voluntària s'hagi realitzat per l'ORGT.
- Liquidació d'interessos de demora.
- Concessió d'ajornaments i fraccionament de pagament.
- Resolució d'expedients de devolució

d'ingressos indeguts.

11. Resolució dels recursos que s'interposin contra els actes anteriors.

12. Actuacions de comprovació i investigació dels tributs municipals.

13. Qualificació de les infraccions i imposicions de sancions tributàries.

2. A més de les funcions que es concreten en el punt anterior, l'ORGT podrà desenvolupar-ne d'altres que coadjuvin a la major eficàcia en la gestió dels tributs locals, si així ho sol·liciten els ajuntaments, l'abast i el contingut de les quals es concretaran en els convenis que a aquest efecte es subscriuguin.

3. Les facultats delegades seran exercides per l'òrgan de l'ORGT que correspongui, conforme a les normes internes de distribució de competències, contingudes als Estatuts, a l'Ordenança General de gestió, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic municipals la gestió dels quals ha estat delegada en la Diputació de Barcelona i en el present Reglament orgànic i funcional.

#### Article 43. Delegació d'ingressos no tributaris

L'Organisme podrà realitzar altres funcions de gestió dels ingressos de dret públic municipals, o dels d'altres administracions, quan els ajuntaments o l'administració competents ho hagin delegat a favor de la Diputació.

L'exercici efectiu per part de l'Organisme de la delegació referida en el punt anterior requerirà que, prèviament al seu inici, sigui acceptada per la Diputació, i que aquesta acordi que el desenvolupament de funcions delegades el porti a terme l'Organisme.

Entre els ingressos de dret públic no tributaris que poden ser gestionats per l'ORGT tenen una especial importància les multes de circulació, la recaptació de les quals en període voluntari i executiu serà coordinada des de la Unitat de Multes, situada a Barcelona.

### CAPÍTOL III. RECAPTACIÓ

#### Article 44. Adscripció orgànica

1. En el procediment de recaptació en via de constrenyiment, en els supòsits en què la gestió recaptatòria es porti a terme mitjançant delegació, les competències o funcions que el Reglament general de recaptació assigna amb caràcter general als òrgans, competents de recaptació, s'hauran d'entendre referides als òrgans i serveis de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, segons la correlació que s'indica i amb les especificacions que es detallen en els articles següents.

2. En defecte de previsió expressa, el seu exercici correspondrà al Gerent de l'ORGT.

3. En els supòsits en què l'activitat recaptatòria que porti a terme l'Organisme s'efectuï per altres fórmules de col·laboració diferents de la delegació, per a l'assignació de funcions i competències dels diferents òrgans intervinents en el procediment recaptatori s'aplicarà allò previst en el Reglament general de recaptació, amb les particularitats que

## Administració Local

en el present text s'estableixen.

### Article 45. Funcions del Tresorer

1. La gestió recaptatòria es portarà a terme d'acord amb la normativa establerta en el Reglament general de recaptació i les disposicions concordants, i amb subjecció als preceptes continguts en els Estatuts de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, en l'Ordenança General i en el present Reglament.

2. Sens perjudici de les atribucions que corresponen als òrgans de govern i d'administració d'aquest Organisme, el Tresorer tindrà el comandament dels serveis recaptatoris, en virtut de la qual cosa té atribuïdes les funcions que a continuació s'especifiquen, a més de les que de conformitat amb el Reglament general de recaptació es detallen per al cap de la dependència de recaptació:

a) L'impuls i la direcció dels procediments recaptatoris. Haurà de proposar les mesures necessàries perquè la recaptació es realitzi dins dels terminis assenyalats.

b) Dictar la provisió de constrenyiment en els supòsits de delegació o assumpció de les funcions recaptatòries i autoritzar i dictar l'acord d'alienació dels béns embargats.

c) L'autorització de la venda mitjançant l'adjudicació directa dels béns no alienats en subhasta.

d) L'expedició de la certificació per a la inscripció dels béns i drets adjudicats en els procediments d'alienació de béns embargats.

### Article 46. Funcions del Gerent

Al Gerent de l'Organisme li correspondran les funcions següents:

a) Concedir o denegar l'ajornament i fraccionament de deutes d'acord amb allò establert en l'Ordenança General.

b) Acordar la compensació dels deutes a favor de l'Ajuntament, la recaptació dels qual correspongui a l'ORGT, amb obligacions reconegudes per l'Ajuntament a favor del deutor.

c) Acordar l'adjudicació de béns a l'ens creditor prèvia consulta a l'ajuntament respectiu sobre la utilitat que per a ell pugui tenir.

d) Resoldre les terceries que es presentin degudament formalitzades.

e) Acordar la investigació de moviments de comptes bancaris de tot tipus en els terminis previstos en el Reglament general de recaptació.

f) Dictar acords de derivació i declaració de responsabilitat.

g) Autoritzar, si escau, la subscripció d'acords o convenis a què s'arribi en els processos concursals.

h) Autoritzar el procediment d'adjudicació directa dels béns embargats, si hi ha raons d'urgència o en aquells casos en què no sigui possible o no convingui promoure'n la concurrència.

i) Acordar la revocació dels actes administratius dictats en els procediments de gestió dels tributs i altres ingressos de dret públic.

### Article 47. Funcions de l'Interventor

A l'Interventor correspondran totes aquelles funcions referides, segons el text reglamentari, a la Intervenció de la Delegació d'Hisenda, i d'altres delegades per la Intervenció General de la Diputació de Barcelona.

### Article 48. Funcions de l'Assessoria Jurídica

A l'Assessoria Jurídica de l'Organisme correspondran les funcions atribuïdes al Servei Jurídic de l'Estat, o a òrgans amb funcions d'assessorament jurídic, especialment les següents:

a) Emissió d'informes previs sobre conflictes jurisdiccionals.

b) Representació de l'ORGT davant els òrgans judicials en procediments concursals i altres d'execució.

c) Dictar informes preceptius, en el termini de cinc dies, a l'efecte del que disposa l'article 26 del Reglament hipotecari.

d) Informe previ, en el termini de quinze dies, a la resolució de terceries per part de la Gerència de l'ORGT.

### Article 49. Funcions del President

En virtut del que preveu l'article 14 dels Estatuts, a la Presidència correspondrà l'exercici de les competències següents:

a) Promoure qüestions de competència davant els jutjats i els tribunals quan aquests entrin a conèixer dels procediments de constrenyiment sense haver-se esgotat la via administrativa.

b) Sol·licitar l'autorització judicial per a l'entrada en el domicili del deutor, en els supòsits de dilacions en les contestacions.

c) Exercici d'accions en els supòsits en què els registradors de la propietat incompleixin els terminis establerts per la llei en la pràctica d'assentaments i expedició de certificacions que interessin al procediment executiu.

d) Autorització d'alienació per concurs de béns.

e) Sol·licitud davant les autoritats competents de la protecció i l'auxili necessaris per a l'exercici de la funció recaptatòria, llevat dels supòsits de perill per a les persones, els valors o els fons, cas en què podrà fer la sol·licitud el cap d'unitat.

### Article 50. Funcions de l'ajuntament

Correspondrà així mateix a l'ajuntament, fins i tot en els supòsits de delegació o assumpció de la funció recaptatòria per part de l'ORGT de la Diputació de Barcelona, llevat de pacte en contrari entre ambdues entitats, les competències següents:

a) Valorar els béns que han d'ésser objecte de subhasta, sempre que tinguin mitjans tècnics.

b) Acordar la declaració de crèdits inco-brables, a proposta de l'ORGT. La competència municipal abasta també els crèdits inco-brables per referència.

c) Acordar la compensació entre obligacions reconegudes per l'Ajuntament a favor d'altres Entitats públiques i deutes d'aquestes amb l'Ajuntament; l'ORGT portarà a terme les actuacions corresponents per a la materialització de la compensació.

d) Correspondrà a l'ajuntament la designació d'un tècnic en el supòsit en què sigui necessari procedir a la partició dels béns immobles embargats.

### Article 51. Sol·licitud d'informació

Els caps d'unitat sol·licitaran als ajuntaments la pràctica de les actuacions corresponents en aquells supòsits en què, de conformitat amb el Reglament general de recaptació, els correspongui segons el detall següent:

a) Sol·licitud d'informació sobre béns del deutor per a l'embarg.

b) Sol·licitud de captura, dipòsit i precintament de vehicles a les autoritats que tinguin al seu càrrec la vigilància de la circulació.

c) Sol·licitud de locals per a la custòdia i el dipòsit de béns embargats.

d) Designació de funcionaris tècnics per a la valoració dels béns embargats.

e) Informe sobre la utilitat de l'adjudicació a favor de l'ajuntament dels béns no alienats en subhasta.

f) En els supòsits en què es desconegui el parador del deutor o en situacions d'insolvència d'aquest, se sol·licitarà a l'alcaldia del municipi en què es presumeixi la seva residència o l'existència de béns de la seva propietat, certificació o informe de solvència i domicili.

### DISPOSICIONS TRANSITÒRIES

#### Primera

En relació amb els expedients que en la data d'entrada en vigor del present Reglament o de les seves modificacions l'Organisme estès gestionant, se'n prosseguirà i finalitzarà la tramitació amb adequació a la normativa continguda en el present text, llevat que per imperatiu legal se n'hagi de prosseguir la tramitació de conformitat amb la normativa anterior a la present.

#### Segona

L'Organisme de Gestió Tributària es subroga en el conjunt de drets i obligacions que corresponien a la Diputació de Barcelona en l'àmbit total de l'activitat recaptatòria portada a terme per la corporació mitjançant l'extingit Servei de Recaptació.

Barcelona, 5 de febrer de 2009.

La Gerent, Àngela Acín i Ferrer.

022009004742

— ❖