



Gerència

ANUNCI

Aprovació definitiva del Reglament orgànic i funcional de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona

I - El dia 24 de novembre de 2022, el ple de la Diputació de Barcelona, en sessió ordinària i per unanimitat dels membres presents a la sessió, va aprovar inicialment la modificació del Reglament orgànic i funcional de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona. La part dispositiva de l'esmentat acord disposa el següent:

"Primer. APORVAR inicialment la modificació del Reglament orgànic i funcional de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona (...).

Segon. SOTMETRE l'expedient a informació pública per un termini de 30 dies hàbils mitjançant la publicació d'un anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la inserció d'un anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tercer. DETERMINAR que, transcorregut el període d'informació pública sense haver-se presentat reclamacions ni al·legacions, el present acord esdevindrà definitiu.

Quart. TRAMETRE a l'Administració de l'Estat i a la de la Generalitat de Catalunya, en el termini de 15 dies hàbils, l'acord d'aprovació definitiva del Reglament orgànic i la còpia íntegra i fefaent d'aquest, tot això d'acord amb els articles 56.1 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

Cinquè. PUBLICAR el text complet del Reglament orgànic al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i inserir un anunci de referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el tauler d'anuncis de la corporació.

Sisè. L'entrada en vigor dels presents acords es produirà, un cop transcorregut el termini de quinze dies hàbils previst als articles 65.2 i 70.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, l'endemà de la data en què s'hagi publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el text complet del Reglament orgànic."

II - Durant el tràmit d'informació pública no s'ha formulat cap al·legació ni suggeriment i, així mateix, ni l'Administració de l'Estat ni l'Administració de la Generalitat de Catalunya han formulat requeriment, en el termini legalment previst, referit a que el Reglament orgànic i funcional aprovat vulnera l'ordenament jurídic, raó per la qual l'acord sobre l'aprovació inicial de modificació del Reglament orgànic i funcional de l'Organisme de Gestió Tributària ha esdevingut definitiu.

III - A continuació es publica el text íntegre del Reglament orgànic i funcional per a coneixement general i entrada en vigor, la qual es produirà l'endemà de la data de la publicació d'aquest anunci al BOPB.



Gerència

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

INDEX

TÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS	3
Article 1. Objecte i finalitat.....	3
Article 2. Marc legal.....	3
Article 3. Àmbit territorial	3
Article 4. Facultats d'interpretació	3
TÍTOL II RÈGIM ORGÀNIC	3
Capítol I Òrgans de govern i d'administració	3
Article 5. Òrgans de Govern.....	3
Article 6. Gerència.....	4
Article 7. Adjunt/a a la Gerència	4
Capítol II Organització i personal.....	4
Secció I - Serveis centrals.....	4
Article 8. Estructura organitzativa.....	4
Article 9. Serveis centrals.....	4
Article 10. Direcció de serveis de gestió tributària.....	5
Article 11. Direcció de serveis de recaptació.....	5
Article 12. Direcció de serveis d'inspecció tributària.....	6
Article 13. Direcció de serveis d'assessoria jurídica.....	6
Article 14. Direcció de serveis d'organització i inspecció de serveis	7
Article 15. Direcció de serveis d'informàtica.....	7
Article 16. Sotsdirecció de serveis de recursos humans	8
Article 17. Servei de gestió de l'Impost sobre béns immobles	8
Article 18. Servei de gestió de l'Impost sobre activitats econòmiques	9
Article 19. Servei de tributs generals i taxes	9
Article 20. Servei de gestió cadastral	10
Article 21. Servei central de recaptació	10
Article 22. Servei d'assessoria jurídica.....	10
Article 23. Servei d'explotació i sistemes	11
Article 24. Servei de finances.....	11
Article 25. Servei de coordinació-contractació	11
Article 26. Servei de transparència i relacions amb els contribuents	12
Secció II - Serveis territorials.....	12
Article 27. Serveis territorials.....	12
Article 28. Unitats territorials	12
Article 29. Oficines territorials i punts d'informació i gestió.....	13
Article 30. Unitat de multes	14
Secció III – Recursos humans.....	14
Article 31. Personal de l'Organisme	14
Article 32. Règim organitzatiu	14
Article 33. Funcionaris d'habilitació de caràcter nacional	14
TÍTOL III COL.LABORACIÓ INTERADMINISTRATIVA.....	15
Article 34. Formes de col.laboració.....	15
Article 35. Règim econòmic de la col.laboració.....	15
Article 36. Rendició de comptes.....	15
Article 37. Transferències de fons.....	15
Article 38. Delegació de funcions.....	15
Article 39. Convenis de col.laboració en la recaptació.....	16
Article 40. Abast dels acords de delegació i dels convenis de col.laboració en recaptació.....	16
TÍTOL IV COMPETÈNCIES DE RECAPTACIÓ.....	16
Article 41. Exercici de competències.....	16



Gerència

Article 42. Competències i funcions del/de la Tresorer/a	16
Article 43. Competències i funcions del/de la Gerent.....	16
Article 44. Competències i funcions del/de la Interventor/a.....	17
Article 45. Competències i funcions de l'assessoria jurídica	17
Article 46. Competències i funcions del/la President/a.....	17
Article 47. Actuacions de col.laboració.....	17
Disposició transitòria.....	18

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

**TÍTOL I
DISPOSICIONS GENERALS**

Article 1. Objecte i finalitat

La Diputació de Barcelona ha creat l'Organisme de Gestió Tributària, la finalitat del qual és portar a terme les funcions de gestió, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic la gestió dels quals ha estat delegada en la Diputació de Barcelona o es realitza mitjançant col·laboració interadministrativa. Als efectes d'aquest Reglament, l'expressió l'Organisme es refereix a l'Organisme de Gestió Tributària.

Article 2. Marc legal

L'articulat contingut en aquest text regula els aspectes orgànics, de gestió tributària, recaptatòria i inspecció aplicables a l'Organisme, juntament amb la resta de normes dictades a l'empara del que preceptuen els articles 4, 36 i 106.2 i 3 de la Llei 7/1985, reguladora de les bases del règim local, en relació amb els articles 7 i 8 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'Organisme 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'Organisme 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 ingressos de dret públic, 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 podrà dictar disposicions interpretatives i aclaridores.

**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'Organisme seran els regulats al títol segon dels seus Estatuts.



Gerència

Article 6. Gerència

1. L'administració i la direcció de l'Organisme estarà a càrrec d'un/una Gerent.
2. El càrrec de Gerent recaurà en una persona que tingui la condició de funcionari/a de carrera del grup A1 de qualsevol administració pública. El nomenament de la Gerència, en la seva condició de personal directiu professional, es farà d'acord amb un procediment en què es garanteixi la publicitat i la concurrència atenent a criteris de competència professional i experiència en l'àmbit públic o privat, així com la seva idoneïtat.
3. Al/a la Gerent li correspon realitzar les funcions descrites als Estatuts i, amb caràcter general, totes aquelles que siguin pròpies de la direcció, la coordinació, la planificació i el control dels serveis centrals i territorials de l'Organisme no atribuïdes als òrgans de govern.
4. El nomenament de Gerent s'efectuarà en la forma establerta en els Estatuts.
5. El/la 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.
6. El/la Gerent tindrà el suport directe d'un/una Adjunt/a.

Article 7. Adjunt/a a la Gerència

1. El càrrec d'Adjunt/a al/a la Gerent recaurà en una persona que tingui la condició de funcionari/a de carrera del grup A1 de qualsevol administració pública. El seu nomenament correspon a l'òrgan competent de la Diputació de Barcelona mitjançant convocatòria de provisió de lliure designació.
2. L'Adjunt/a dependrà directament del/de la Gerent i realitzarà les funcions següents:
 - a) Substitució del/de la Gerent en els supòsits de vacant, absència, vacances o malaltia.
 - b) Assistència a la Gerència en les funcions de direcció, coordinació, planificació i control.
3. En els supòsits de vacant, absència, vacances o malaltia de l'Adjunt/a a la Gerència de l'Organisme, les seves funcions podran ser exercides temporalment pels/per les Directors/es i Sotsdirectors/es de serveis per l'ordre que s'esmenta a l'article 9.

Capítol II Organització i personal Secció I - Serveis centrals

Article 8. Estructura organitzativa

L'estructura organitzativa de l'Organisme es compon dels serveis centrals, ubicats en el lloc de Barcelona fixat com a domicili de l'Organisme, i dels serveis territorials, que comprenen les diferents unitats, oficines i punts d'informació i gestió situats en aquells municipis on resulti adient per a la millor prestació del servei.

Aquesta estructura organitzativa es complementa amb l'instrument d'ordenació de recursos humans vigent en cada moment.

Article 9. Serveis centrals

1. Els serveis centrals s'organitzen jeràrquicament en direccions de serveis, sotsdireccions de serveis, serveis, seccions i negociats, les denominacions i les funcions dels quals són les que es detallen en els articles següents.
2. L'exercici del càrrec de Director/a de servei, Sotsdirector/a de servei i Cap de servei és incompatible amb la realització de qualsevol altra activitat remunerada.
3. En els supòsits de vacant, absència, vacances o malaltia del titular dels òrgans administratius establerts a l'apartat 1 d'aquest article, les seves funcions seran exercides temporalment pels titulars de les unitats administratives dependents dels mateixos per ordre jeràrquic o, en el seu cas, per qui determini la Gerència.



Gerència

4. S'integren en els serveis centrals de l'Organisme, amb dependència directa de la Gerència, els següents departaments:

1. Direcció de serveis de gestió tributària.
2. Direcció de serveis de recaptació.
3. Direcció de serveis d'inspecció tributària.
4. Direcció de serveis d'assessoria jurídica.
5. Direcció de serveis d'organització i inspecció de serveis.
6. Direcció de serveis d'informàtica.
7. Sotsdirecció de serveis de recursos humans.
8. Servei de finances.
9. Servei de coordinació-contractació.
10. Servei de transparència i relacions amb el contribuent.

5. Els/les Directors/es, Sotsdirectors/es i caps de servei són els responsables de la direcció i coordinació dels òrgans i del personal de cadascun dels departaments, així com del desenvolupament de les seves funcions i competències.

6. Correspon als/a les Directors/es, Sotsdirectors/es i caps de serveis, a més de l'exercici de les funcions i competències que se'ls atribueixen en els articles següents, dictar, en els seus respectius àmbits funcionals, criteris d'actuació dirigits als serveis centrals i territorials.

Article 10. Direcció de serveis de gestió tributària

Les seves funcions i competències són:

- Direcció, planificació i coordinació de les actuacions i procediments de gestió tributària establint els circuits administratius i criteris d'actuació a seguir pels serveis centrals i territorials per tal d'assegurar un tractament homogeni i coordinat en la gestió tributària.
- Control de la correcta aplicació de la normativa vigent en els procediments de gestió tributària que es portin a terme en els serveis centrals i territorials.
- Coordinació dels sistemes d'informació i assistència tributària en l'àmbit de la gestió dels tributs delegats.
- Coordinació i control dels procediments de gestió tributària per a la comprovació i, en el seu cas, regularització del compliment de les obligacions tributàries.
- Anàlisi dels resultats de la gestió tributària i formulació de propostes a la Gerència per a la seva millora, dins dels àmbits organitzatius i informàtics.
- Emissió d'informes en matèria tècnica tributària que no corresponguin a altres àrees funcionals.
- Elaboració de propostes d'ordenances fiscals i col·laboració en l'elaboració de la normativa interna que afectin al seu àmbit funcional.
- Control i seguiment de la correcta aplicació dels convenis de col·laboració amb altres ens públics i col·laboradors socials.
- Direcció de les actuacions de gestió tributària encaminades a la coordinació amb actuacions dels àmbits de recaptació i inspecció.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta d'aprovació de les liquidacions tributàries i padrons de tributs de venciment periòdic gestionats per l'Organisme.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta d'aprovació de les anul·lacions de les liquidacions i rebuts gestionats per l'Organisme.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixi la normativa legal i reglamentària i altres disposicions que li siguin d'aplicació.

Dins de la Direcció de serveis de gestió tributària s'integren el Servei de gestió de l'Impost sobre béns immobles, el Servei de gestió cadastral, el Servei de gestió de l'Impost sobre activitats econòmiques i el Servei de tributs generals i taxes.

Article 11. Direcció de serveis de recaptació

Les seves funcions i competències són:



Gerència

- Direcció, planificació i coordinació de les actuacions i procediments de gestió recaptatòria establint els circuits administratius i criteris d'actuació a seguir pels serveis centrals i territorials per tal d'assegurar un tractament homogeni i coordinat en la recaptació.
- Control de la correcta aplicació de la normativa vigent en els procediments de gestió recaptatòria que es portin a terme en els serveis centrals i territorials.
- Coordinació dels sistemes d'informació i assistència tributària en l'àmbit de la recaptació dels ingressos de dret públic.
- Anàlisi dels resultats de la gestió recaptatòria i formulació de propostes a la Gerència per a la seva millora, dins dels àmbits organitzatius i informàtics.
- Emissió d'informes en matèria tècnica tributària que no corresponguin a altres àrees funcionals.
- Elaboració de propostes i col·laboració en l'elaboració de la normativa interna que afectin al seu àmbit funcional.
- Control i seguiment de la correcta aplicació dels convenis de col·laboració amb altres ens públics i col·laboradors socials.
- Direcció de les actuacions de gestió recaptatòria encaminades a la coordinació amb actuacions dels àmbits de gestió tributària i inspecció.
- Elevació a la Gerència de la proposta d'acords d'extinció del deute.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixi la normativa legal i reglamentària i altres disposicions que li siguin d'aplicació.

Dins d'aquesta Direcció s'integra el Servei central de recaptació.

Article 12. Direcció de serveis d'inspecció tributària

Les seves funcions i competències són:

- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta del pla anual d'inspecció i control tributari en l'àmbit dels tributs locals.
- Direcció i impuls del pla anual d'inspecció i control tributari aprovat per l'òrgan competent.
- Direcció, planificació i coordinació de les actuacions d'inspecció i control tributari, així com l'exercici de la potestat sancionadora vinculada a les mateixes, establint els circuits administratius i criteris d'actuació.
- Control de la correcta aplicació de la normativa vigent en les actuacions d'inspecció i control tributari.
- Coordinació dels sistemes d'informació i assistència tributària en l'àmbit de la inspecció i control tributari dels tributs delegats.
- Anàlisi dels resultats de la gestió inspectora i control tributari i formulació de propostes a la Gerència per a la seva millora, dins dels àmbits organitzatius i informàtics.
- Emissió d'informes en matèria tècnica tributària que no corresponguin a altres àrees funcionals.
- Elaboració de propostes d'ordenances fiscals i col·laboració en l'elaboració de la normativa interna que afectin al seu àmbit funcional.
- Direcció de les actuacions d'inspecció encaminades a la coordinació amb actuacions dels àmbits de gestió tributària i recaptació.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució dels recursos que es formulin en via administrativa contra els actes derivats d'actuacions inspectores i de l'exercici de la potestat sancionadora.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixi la normativa legal i reglamentària i altres disposicions que li siguin d'aplicació.

Dins de la Direcció de serveis d'inspecció tributària s'integra la Secció d'inspecció tributària, la Secció de l'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres i el Negociat de la Taxa per ocupacions i aprofitaments.

Article 13. Direcció de serveis d'assessoria jurídica

Les seves funcions i competències són:



Gerència

- Direcció, planificació i coordinació de les actuacions d'assessorament jurídic als serveis centrals i territorials.
- Impuls, direcció, coordinació i supervisió de la representació i defensa lletrada de l'Organisme en tota mena de procediments judicials o administratius, en els que hagi de ser part per a la defensa dels drets i interessos propis o en exercici de les funcions delegades.
- Emissió d'informes jurídics en matèria tributària, a petició de la Gerència.
- Emissió d'informes per al Síndic de Greuges i altres defensors del ciutadà sempre i quan ofereixin una especial complexitat jurídica.
- Emissió d'informes preceptius quan ho estableixi la normativa corresponent.
- Elaboració de propostes d'ordenances fiscals i col·laboració en l'elaboració de la normativa interna que afecti al seu àmbit funcional.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixi la normativa legal i reglamentària i altres disposicions que li siguin d'aplicació.

Dins de la Direcció de serveis d'assessoria jurídica s'integra el Servei d'assessoria jurídica.

Article 14. Direcció de serveis d'organització i inspecció de serveis

Les seves funcions i competències són:

- Inspecció i control de la correcta aplicació de la normativa vigent en els procediments i les actuacions que es portin a terme en els diferents àmbits funcionals de l'Organisme.
- Revisió i anàlisi de procediments i circuits administratius de l'Organisme.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta del pla anual d'auditories internes.
- Realització d'auditories i emissió d'informes valorant el compliment de la normativa general i interna, així com l'eficiència de les àrees funcionals de l'Organisme proposant mesures per tal de millorar la gestió.
- Anàlisi dels resultats de la gestió tributària realitzada pels diferents departaments, amb la seva col·laboració.
- Tramitació d'expedients sancionadors en els supòsits d'infraccions tributàries, quan no corresponguin a altres àmbits funcionals.
- Formulació de propostes a la Gerència i impuls de noves actuacions per millorar la qualitat dels serveis.
- Elaboració i elevació a la Gerència dels paràmetres pels quals es classificaran els serveis centrals i les unitats i oficines territorials.
- Elaboració i elevació a la Gerència, en col·laboració amb les Direccions de serveis i les unitats territorials, dels informes corresponents a les modificacions de les plantilles dels serveis centrals i territorials.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixi la normativa legal i reglamentària i altres disposicions que li siguin d'aplicació.

Dins de la Direcció de serveis d'organització i inspecció de serveis s'integren el Negociat d'inspecció i el Negociat de planificació.

Article 15. Direcció de serveis d'informàtica

Les seves funcions i competències són:

- Direcció, planificació i coordinació de les actuacions del departament d'informàtica.
- Anàlisi de les necessitats de dotació dels recursos materials informàtics de l'Organisme.
- Desenvolupament, implementació i manteniment dels sistemes informàtics necessaris per a la gestió interna.
- Implementació, control i manteniment de les comunicacions que constitueixen la infraestructura sobre la que se suporten els serveis informàtics.
- Implementació, control i manteniment dels sistemes de seguretat informàtica.



Gerència

- Anàlisi i execució de l'evolució tecnològica del software desenvolupat en funció de les noves tecnologies.
- Control, planificació i custòdia dels arxius electrònics dels documents que formen part dels expedients administratius.
- Concreció i determinació de les característiques tècniques relatives a l'administració electrònica.
- Anàlisi dels circuits de treball i procediments informàtics i formulació de propostes a la Gerència per a la seva millora.
- Custòdia i administració dels certificats identificadors de l'Organisme i de les claus i dispositius de la signatura electrònica.
- Control i seguiment de la correcta aplicació dels convenis de col·laboració amb altres ens públics i col·laboradors socials en el seu àmbit funcional.
- Control i seguiment de la correcta execució dels contractes administratius del departament.
- Direcció de les actuacions informàtiques encaminades a la coordinació amb la resta d'àmbits funcionals de l'Organisme.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixi la normativa legal i reglamentària i altres disposicions que li siguin d'aplicació.

Dins de la Direcció de serveis d'informàtica s'integra el Servei d'explotació i sistemes, la Secció de desenvolupament de projectes i la Secció de l'administració electrònica. Dins de la Secció d'administració electrònica s'integra el Negociat de la seu electrònica.

Article 16. Sotsdirecció de serveis de recursos humans

Les seves funcions i competències són:

- Direcció, planificació i coordinació de la funció pública de l'ORGT en el marc de les polítiques de recursos humans fixades per la Diputació de Barcelona.
- Gestió de la plantilla, la relació de llocs de treball i les ofertes públiques d'ocupació de l'ORGT.
- Proposta dels processos de selecció, promoció interna i de provisió de personal.
- Gestió de les adscripcions extraordinàries de personal.
- Proposta de la formació específica del personal de l'ORGT.
- Gestió administrativa del personal, elaboració de la nòmina i gestió de la Seguretat Social del personal adscrit a l'ORGT.
- Gestió de les prestacions socials del personal de l'ORGT.
- Mantenir les relacions preceptives, d'acord amb el marc legal, amb la representació sindical.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixi la normativa legal i reglamentària i altres disposicions que li siguin d'aplicació.

En la Sotsdirecció de serveis de recursos humans s'integra la Secció de gestió i planificació de recursos humans, el Negociat de nòmines i seguretat social i el Negociat de prevenció de riscos laborals.

Article 17. Servei de gestió de l'Impost sobre béns immobles.

Les seves funcions i competències són:

- Elaboració i manteniment del padrons de l'impost.
- Pràctica de liquidacions tributàries.
- Pràctica de les notificacions reglamentàries.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de concessió i denegació de beneficis fiscals.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució de recursos contra actes de gestió tributària.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució d'expedients de devolució d'ingressos.
- Tramitació d'expedients de verificació de dades i comprovació limitada.
- Elaboració i elevació a la Direcció de serveis de gestió tributària de la proposta d'instruccions i circuits necessaris per a la correcta gestió de l'ingrés gestionat pel departament.



Gerència

- Control i supervisió de la documentació tramesa des dels serveis territorials.
- Tramitació dels expedients de sol·licituds de compensació als ajuntaments per l'import corresponent a beneficis fiscals, en els supòsits previstos per les lleis.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

Dins del Servei de gestió de l'Impost sobre béns immobles s'integra el Negociat de gestió de l'Impost sobre béns immobles.

Article 18. Servei de gestió de l'Impost sobre activitats econòmiques

Les seves funcions i competències són:

- Elaboració i manteniment de la matrícula de contribuents, d'acord amb el que disposi la normativa d'aplicació.
- Elaboració i manteniment de padrons de l'impost.
- Pràctica de liquidacions tributàries.
- Pràctica de les notificacions reglamentàries.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de concessió i denegació de beneficis fiscals.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució de recursos contra actes de gestió censal i tributària.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució d'expedients de devolució d'ingressos.
- Tramitació d'expedients de verificació de dades i comprovació limitada.
- Elaboració i elevació a la Direcció de serveis de gestió tributària de la proposta d'instruccions i circuits necessaris per a la correcta gestió de l'impost.
- Tramitació dels expedients de sol·licitud de compensació als ajuntaments per l'import de la bonificació atorgada a cooperatives.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

Dins d'aquest servei s'integra el Negociat de gestió de l'Impost sobre activitats econòmiques.

Article 19. Servei de tributs generals i taxes

Les seves funcions i competències són:

- Elaboració i manteniment de padrons de tributs i altres ingressos no afectes a la propietat immobiliària de cobrament periòdic.
- Pràctica de liquidacions tributàries.
- Pràctica de les notificacions reglamentàries.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de concessió i denegació de beneficis fiscals.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució de recursos contra actes de gestió tributària.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució d'expedients de devolució d'ingressos.
- Tramitació d'expedients de verificació de dades i comprovació limitada.
- Elaboració i elevació a la Direcció de serveis de gestió tributària de la proposta d'instruccions i circuits necessaris per a la correcta gestió dels ingressos gestionats pel departament.
- Control i supervisió de la documentació tramesa des dels serveis territorials.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

Dins del Servei de tributs generals i taxes s'integren el Negociat de l'Impost sobre vehicles de tracció mecànica i el Negociat de l'Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.



Gerència

Article 20. Servei de gestió cadastral

Les seves funcions i competències són:

- Tramitació i execució de totes les actuacions que, en matèria de manteniment cadastral, ha de realitzar l'Organisme en desenvolupament dels convenis subscrits amb el Cadastre.
- Elaboració i elevació a la Direcció de serveis de gestió tributària de la proposta d'instruccions i circuits necessaris per a la correcta gestió dels ingressos gestionats pel departament.
- Control i supervisió de la documentació tramesa des dels serveis territorials.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics

Dins del Servei de gestió cadastral s'integren el Negociat de gestió cadastral i el Negociat de coordinació amb la Gerència del Cadastre.

Article 21. Servei central de recaptació

Les seves funcions i competències són:

- Tramitació dels expedients de constrenyiment amb estricta subjecció a les disposicions legals i normativa interna de l'Organisme.
- Realització d'actuacions d'embargament de béns i drets centralitzadament d'àmbit provincial.
- Tramitació i control de les actuacions de gestió recaptatòria en matèria d'alienació de béns i drets embargats.
- Tramitació dels expedients derivats de la gestió dels sobrants que resultin de l'alienació de béns embargats en col·laboració amb la Direcció de serveis d'assessoria jurídica.
- Tramitació i control de les actuacions de gestió recaptatòria dels deutes corresponents a obligats tributaris incursos en procediments concursals.
- Tramitació i execució de totes les actuacions que, en matèria de gestió recaptatòria, ha de realitzar l'Organisme en desenvolupament dels convenis subscrits amb altres administracions públiques.
- Tramitació i control de les actuacions de gestió recaptatòria dels deutes corresponents a grans contribuents.
- Tramitació directa d'actuacions recaptatòries d'expedients executius quan la seva naturalesa aconselli portar la gestió des d'aquest servei.
- Elaboració i elevació a la Gerència o òrgan competent de la proposta de resolució de recursos contra actes de gestió recaptatòria.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució d'expedients de devolució d'ingressos.
- Elaboració i elevació a la Direcció de serveis de recaptació de la proposta d'instruccions i circuits necessaris per a la correcta gestió dels ingressos gestionats pel departament.
- Control i supervisió de la documentació tramesa des dels serveis territorials.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

Dins el Servei central de recaptació s'integren la Secció de subhastes, la Secció concursal i el Negociat central de recaptació.

Article 22. Servei d'assessoria jurídica

Les seves funcions i competències són:

- Assessorament jurídic als serveis centrals i territorials.
- La representació i defensa en judici de l'Organisme davant qualsevol ordre jurisdiccional en els termes previstos per la legislació vigent.



Gerència

- Elaboració i elevació a la Gerència o òrgan competent de la proposta de resolució de recursos o sol·licituds presentats en relació a actes dictats per l'Organisme, quan no correspongui a altres àmbits funcionals o ofereixin una especial complexitat per la matèria sobre la qual versen.
- Elaboració i elevació a la Gerència o òrgan competent de la proposta d'execució de sentències que anul·lin actuacions del procediment de recaptació en matèria de tributs i altres ingressos de dret públic, diferents de les multes per infraccions de trànsit.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució de terceries de domini o de millor dret.
- Realitzar els estudis i redactar les propostes de dictàmens, informes i notes que determini la Direcció de serveis d'assessoria jurídica.
- Elaboració i elevació a la Direcció de serveis d'assessoria jurídica de la proposta d'instruccions i circuits necessaris per a la correcta tramitació dels expedients gestionats pel departament.
- Control i supervisió de la documentació tramesa des dels serveis territorials.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

En el Servei d'assessoria jurídica s'integra el Negociat d'assessoria jurídica.

Article 23. Servei d'explotació i sistemes

Les seves funcions i competències són:

- Control i adopció de mesures que assegurin l'òptim funcionament dels sistemes informàtics i de comunicacions de l'Organisme, garantint la seva disponibilitat, recuperació i seguretat.
- Estudi i adopció de mesures per tal de fer els sistemes més eficients amb l'objectiu de satisfer les necessitats de l'organització i donar compliment al marc legal vigent.
- Gestió de l'adquisició de béns i serveis relacionats amb l'explotació dels sistemes informàtics.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

En el Servei d'explotació i sistemes s'integren el Negociat d'explotació i el Negociat de sistemes.

Article 24. Servei de finances

Les seves funcions i competències són:

- Emissió d'informes en matèria de gestió econòmica que no correspongui a altres àrees funcionals.
- 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 ens públics (acomptes, aplicacions, transferències i d'altres).
- Gestió i comptabilització de tots els cobraments i els pagaments pressupostaris.
- Control dels comptes corrents de l'Organisme.
- Elaboració dels pressupostos i plans de disposició de fons de l'Organisme.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

En el Servei de finances s'integra el Negociat de tresoreria.

Article 25. Servei de coordinació-contractació

Les seves funcions i competències són:

- Gestió i tramitació dels expedients de contractació de lloguers de locals per a la prestació del servei que du a terme l'Organisme.
- Gestió i tramitació dels expedients de contractes menors realitzats a l'Organisme.
- Col·laboració en la tramitació de la resta de contractes amb el departament de contractació de la Corporació.



Gerència

- Col·laboració, control i seguiment del registre de l'Organisme d'acord amb les directrius establertes per la Secretaria.
- Control i seguiment de la correcta execució dels contractes que no estiguin vinculats a un altre àmbit funcional.
- Manteniment i suport logístic de les dependències de l'Organisme.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

Dins el Servei de coordinació-contractació s'integra el Negociat de registre.

Article 26. Servei de transparència i relacions amb els contribuents

Les seves funcions i competències són:

- Planificació i control del sistema de transparència.
- Control, manteniment i gestió de l'arxiu físic.
- Control i manteniment de la Intranet.
- Control dels processos externs d'impressió i notificació postal.
- Canalització de la informació i gestió de les activitats necessàries per garantir la transparència relativa a l'organització, funcionament, òrgans de govern i a la vessant institucional de l'Organisme, donant compliment a la normativa.
- Organització i gestió de l'atenció als contribuents, així com facilitació de canals de comunicació entre els contribuents i l'Organisme.
- Direcció, planificació i coordinació de l'atenció al contribuent, tant en la vessant presencial com telemàtica.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

Dins del Servei de transparència i relacions amb el contribuent s'integra el Negociat del centre d'informació tributària.

Secció II - Serveis territorials

Article 27. Serveis territorials

Els serveis territorials desenvoluparan totes les funcions assignades per a portar a terme la gestió tributària i recaptatòria de conformitat amb el que disposa la legislació vigent i la normativa interna de l'Organisme.

Els serveis territorials s'organitzen en unitats, oficines i punts d'informació i gestió.

Són unitats les dependències administratives que tenen la responsabilitat de realitzar les funcions de gestió tributària i recaptatòria en l'àmbit territorial de la província de Barcelona assignat per l'òrgan competent.

Article 28. Unitats territorials

1. Per cada Unitat territorial es nomenarà un/a cap d'unitat, que assumirà la representació de l'Organisme en el territori corresponent.
2. L'exercici del càrrec de Cap d'unitat territorial és incompatible en la realització de qualsevol altra activitat remunerada.
3. En els supòsits de vacant, absència o malaltia del/de la cap d'unitat, les seves funcions seran exercides temporalment pel cap d'oficina que es designi pel superior jeràrquic.
4. Els/les caps d'unitat territorials són els responsables de la direcció general i prefectura superior de totes les oficines i punts d'informació i gestió i del personal de cadascun d'ells, així com del desenvolupament de les seves funcions i competències.



Gerència

5. Les unitats es classificaran en dues categories diferents atenent, entre d'altres, a l'import dels càrrecs dels ingressos, nombre dels municipis que es gestioni, abast de les delegacions i altres particularitats que es valoraran per la Gerència de l'Organisme.

6. Les funcions i competències de les unitats territorials són:

6.1 En l'àmbit de gestió tributària:

- Elaboració i manteniment de padrons de tributs i altres ingressos de cobrament periòdic.
- Pràctica de liquidacions tributàries.
- Pràctica de les notificacions reglamentàries.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de concessió i denegació de beneficis fiscals.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució de recursos contra actes de gestió tributària.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució d'expedients de devolució d'ingressos.
- Elaboració i elevació a la Direcció de serveis de gestió tributària de la proposta d'anul·lació de rebuts i liquidacions.
- Tramitació d'expedients de verificació de dades i comprovació limitada.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

6.2 En l'àmbit de la gestió recaptatòria:

- Tramitació dels expedients de constrenyiment amb estricta subjecció a les disposicions legals i normativa interna de l'Organisme.
- Tramitació i execució de totes les actuacions que, en matèria de gestió recaptatòria, ha de realitzar l'Organisme en desenvolupament dels convenis subscrits amb altres administracions públiques.
- Elaboració i elevació a la Gerència o òrgan competent de la proposta de resolució de recursos contra actes de gestió recaptatòria.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució d'expedients de devolució d'ingressos.
- Elaboració i elevació a la Direcció de serveis de recaptació de la proposta d'extinció dels deutes de dret públic.
- Elaboració i elevació a la Direcció de serveis de recaptació de la proposta d'instruccions i circuits necessaris per a la correcta gestió dels ingressos gestionats pel departament.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

6.3 Altres àmbits:

- Direcció, planificació i coordinació de les actuacions i procediments de gestió i recaptació tributària realitzades a les oficines i punts d'informació i gestió ubicats en el seu àmbit territorial.
- Emissió d'informes en matèria tècnica tributària que corresponguin al seu àmbit funcional.
- Assistència presencial i telefònica als obligats tributaris.

7. Els/Les caps d'unitat territorial 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.

Article 29. Oficines territorials i punts d'informació i gestió

1. La gestió de les unitats territorials es podrà portar a terme descentralitzadament mitjançant l'obertura i tancament d'oficines i punts d'informació i gestió tenint en compte criteris d'eficàcia, eficiència i costos.

2. Les oficines es classificaran en tres categories diferents atenent, entre d'altres, a l'import dels càrrecs dels ingressos, nombre dels municipis que es gestioni, abast de les delegacions i altres particularitats que es valoraran per la Gerència de l'Organisme.

3. Per a cada oficina es nomenarà un/a cap d'oficina.

En l'exercici del seu càrrec, els caps d'oficina, amb dependència orgànica directa del/de la cap d'unitat corresponent, exerciran les funcions que amb caràcter general la legislació atribueix als òrgans de gestió i de recaptació, sempre que no siguin exercitades pel cap d'unitat.

4. Els punts d'informació i gestió dependran orgànicament d'una oficina i s'ubicaran en dependències municipals.



Gerència

El/la cap de l'oficina serà el/la responsable del personal adscrit al punt d'informació i gestió.

Article 30. Unitat de multes

Les seves funcions i competències són:

- Tramitació i control de les actuacions de gestió recaptatòria en matèria de sancions per infraccions de trànsit.
- Comunicació a la Direcció General de Trànsit, pels mitjans que es determinin, de les dades de les sancions greus i molt greus, fermes en via administrativa, als efectes previstos en la normativa sobre trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució de recursos contra actes de gestió recaptatòria en matèria de sancions per infraccions de trànsit.
- Elaboració i elevació a la Gerència de la proposta de resolució d'expedients de devolució d'ingressos.
- Elaboració i elevació a la Direcció de serveis de recaptació de la proposta d'instruccions i circuits necessaris per a la correcta gestió dels ingressos gestionats pel departament.
- Qualsevol altres funcions i competències que li atribueixin els superiors jeràrquics.

En el la Unitat de multes s'integren l'Oficina delegada de multes i el Negociat de recursos de la Unitat de multes.

Secció III – Recursos humans

Article 31. Personal de l'Organisme

El personal de l'ORGT està integrat per:

- a) El personal funcionari de la Diputació de Barcelona que presti serveis a l'ORGT.
- b) El personal laboral de l'ORGT a extingir.
- c) El personal directiu públic professional d'acord amb la Relació de llocs de treball.

El personal laboral restarà sotmès a l'Estatut dels Treballadors i al conveni col·lectiu vigent. La contractació com a personal laboral no conferirà als/les empleats/des la condició de treballadors/es de la Diputació de Barcelona, atesa la naturalesa laboral de la relació jurídica.

El personal funcionari de la Diputació de Barcelona que presti serveis a l'ORGT mantindrà la situació de servei actiu de la Diputació de Barcelona.

El personal de l'ORGT que exerceixi funcions públiques de recaptació i d'inspecció:

- a) Té la consideració d'agent de l'autoritat.
- b) Resta obligat, en l'exercici de les seves funcions, a identificar-se degudament.
- c) Resta obligat, en l'exercici de les seves funcions, a mantenir el secret professional.

Article 32. Règim organitzatiu

Els recursos humans de l'ORGT es regiran d'acord amb allò previst a la seva pròpia normativa interna d'organització, la seva relació de llocs de treball, la resta d'instruments d'ordenació en matèria de personal, i els acords i normativa de personal de la funció pública de la Diputació de Barcelona.

Article 33. Funcionaris d'habilitació de caràcter nacional

Els càrrecs de secretari/ària, interventor/a i tesorero/a seran ocupats pels funcionaris/àries d'habilitació de caràcter nacional 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.



Gerència

TÍTOL III COL.LABORACIÓ INTERADMINISTRATIVA

Article 34. Formes de col·laboració

L'Organisme desenvoluparà funcions de gestió tributària dels ajuntaments i altres ens públics que ho sol·licitin mitjançant diferents formes de col·laboració, que es materialitzaran en acords de delegació o convenis de col·laboració interadministrativa.

Les facultats atribuïdes seran exercides per l'òrgan competent de l'ORGT, segons el que resulti dels seus Estatuts.

Article 35. Règim econòmic de la col·laboració

Per la prestació dels seus serveis, l'Organisme percebrà una taxa que els ens públics hauran de satisfer a l'Organisme, d'acord amb el que estableix l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per la prestació de serveis i realització d'activitats necessàries per l'exercici de les funcions de gestió, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic, aprovada pel Ple de la Diputació de Barcelona.

Article 36. Rendició de comptes

1. Les tasques reglamentàries de comptabilització, comunicacions i comptes s'efectuaran sota les directrius del Servei de finances.
2. Els/les caps d'unitat vetllaran per l'acurat compliment de la normativa interna per possibilitar el puntual rendiment de comptes.
3. Una vegada tancada l'última quinzena de l'exercici es confeccionaran els comptes de gestió recaptatòria, tant de tributs com de multes, de cada ens públic, als efectes de la seva aprovació. Els comptes de gestió de tributs recolliran els càrrecs, dates i els pendents de cobrament a final d'any de rebuts i liquidacions, amb la distinció de la gestió en període voluntari i executiu. Els comptes de gestió de multes recolliran el detall del compte de multes per lot.
4. Els comptes de recaptació es lliuraran als ens públics en el mes de gener de l'any immediatament següent a aquell al qual es refereixen els comptes lliurats.

Article 37. Transferències de fons

1. Quinzenalment, es transferirà als ens públics l'import de la recaptació neta del període. La determinació dels imports es calcula informàticament sota la supervisió del Servei de finances.
2. De l'import a transferir es deduiran les taxes d'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa de prestació de serveis.
També es deduiran els conceptes previstos en l'Ordenança general de l'Organisme, els interessos de demora satisfets per les devolucions d'ingressos i el reintegrament de les bestretes concedides.
3. Pel que fa a la recaptació per l'Impost sobre activitats econòmiques, es deduirà també la part que correspon al recàrrec provincial, quantitat que serà transferida a la Diputació de Barcelona com a administració titular d'aquest concepte tributari.

Article 38. Delegació de funcions

1. Els ajuntaments i altres ens locals de la província de Barcelona poden delegar en la Diputació les facultats de gestió, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic, l'exercici de les quals portarà a terme l'Organisme.
2. Aquesta delegació requerirà l'adopció d'un acord plenari per part dels ens públics delegants, d'acord amb les directrius i criteris aprovats per la Junta de Govern de l'Organisme, delegació que haurà de ser acceptada pel Ple de la Diputació.



Gerència

Article 39. Convenis de col·laboració en la recaptació.

1. Altres ens públics poden formalitzar convenis de col·laboració amb la Diputació de Barcelona en l'àmbit de la recaptació dels seus ingressos de dret públic. Aquestes funcions de recaptació seran exercides per l'Organisme.
2. Aquesta col·laboració interadministrativa requerirà de convenis adoptats pels òrgans competents.

Article 40. Abast dels acords de delegació i dels convenis de col·laboració en recaptació.

Les facultats seran exercides per l'òrgan de l'Organisme 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 la gestió dels quals ha estat delegada en la Diputació de Barcelona o es realitzi mitjançant col·laboració interadministrativa i en el present Reglament orgànic i funcional.

TÍTOL IV COMPETÈNCIES DE RECAPTACIÓ

Article 41. Exercici de competències

1. En el procediment de recaptació en via de constrenyiment, en els supòsits en què la gestió recaptatòria es porti a terme mitjançant delegació o conveni de col·laboració en la recaptació, 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.
2. En defecte de previsió expressa, el seu exercici correspondrà al/la Gerent de l'Organisme.

Article 42. Competències i funcions del/ de la Tresorer/a

1. La gestió recaptatòria es portarà a terme d'acord amb la normativa establerta en la Llei general tributària, el Reglament general de recaptació i les disposicions concordants, i amb subjecció als preceptes continguts en els Estatuts de l'Organisme, 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/la Tresorer/a tindrà atribuïdes les funcions que a continuació s'especifiquen:
 - 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 de les funcions de recaptació voluntària per part dels ajuntaments o altres ens públics locals.
 - c) Dictar l'acord d'alienació dels béns embargats en les modalitats de subhasta, gestió i adjudicació directa i concurs.
 - d) Acordar l'adjudicació directa quan es tracti de productes peribles o quan existeixin altres raons d'urgència, justificades en l'expedient, i en altres casos en què no sigui possible o no convingui promoure concurrència, per raons justificades en l'expedient.
 - e) Acordar l'adjudicació de béns a l'ens creditor prèvia consulta a l'ajuntament respectiu sobre la utilitat que per a ell pugui tenir.
 - f) L'expedició de la certificació per inscripció dels béns i drets adjudicats.
 - g) Resoldre les peticions de sobrant dels creditors i resta d'interessats en el procediment.

Article 43. Competències i funcions del/de la Gerent

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

- a) Concedir o denegar l'ajornament i fraccionament de deutes, d'acord amb allò establert a l'Ordenança general.
- b) Acordar la compensació dels deutes a favor de l'ens, la recaptació dels quals correspongui a l'Organisme, amb obligacions reconegudes per aquest en l'exercici de les funcions exercides.



Gerència

- c) Resoldre les terceries que es presentin.
- d) Acordar la investigació de moviments de comptes bancaris de tot tipus en els termes previstos en el Reglament general de recaptació.
- e) Dictar acords de declaració de responsabilitat.
- f) Autoritzar, si escau, la subscripció d'acords o convenis a què s'arribi en els processos concursals.
- g) Acordar la revocació dels actes administratius dictats en els procediments de gestió tributària.

Article 44. Competències i funcions del/de la Interventor/a

Al/a la Interventor/a li correspondran les funcions, únicament en relació als ingressos propis, que determini la normativa d'aplicació.

Article 45. Competències i funcions de l'assessoria jurídica

A l'assessoria jurídica correspondran totes aquelles funcions referides, segons la normativa, al Servei jurídic de l'Estat o a òrgans amb funcions d'assessorament jurídic.

Article 46. Competències i funcions del/la President/a

Es determina que, en aplicació del que preveu l'article 14 dels Estatuts de l'Organisme, a la Presidència li correspondrà, en l'àmbit de la gestió recaptatòria, 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 constreyniment sense haver-se esgotat la via administrativa.
- b) Sol·licitar l'autorització judicial per a l'entrada en el domicili del deutor.
- 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.

Article 47. Actuacions de col·laboració

Correspondrà als ens públics per als quals l'Organisme realitza les funcions de recaptació dels seus ingressos de dret públic les actuacions següents:

- a) Valorar els béns que han d'ésser objecte de subhasta, sempre que tingui mitjans tècnics.
- b) Acordar la declaració de crèdits incobrables, a proposta de l'Organisme.
- c) Acordar la compensació de deutes de dret públic quan el crèdit a compensar hagi estat reconegut pel propi ens públic.
L'Organisme portarà a terme les actuacions corresponents per a la materialització de la compensació.
- d) Designar un tècnic en el supòsit en què sigui necessari procedir a la partició dels béns immobles embargats.
- e) Facilitar a l'Organisme informació sobre béns i drets de l'obligat tributari.
- f) Procedir, a petició de l'Organisme, a la captura, dipòsit i precinte de vehicles i altres béns mobles, quan siguin competents.
- g) Facilitar a l'Organisme locals per a la custòdia i el dipòsit de béns embargats.
- h) Emetre informe sobre la utilitat de l'adjudicació a favor de l'ajuntament dels béns no adjudicats en el procediment d'alienació de béns.
- i) Emetre certificació o informe de solvència i domicili en els supòsits en què es desconegui el parador del deutor o en situacions d'insolvència d'aquest, sempre que es presumeixi la residència del deutor en aquell municipi.



Gerència

Disposició transitòria

En relació amb els expedients que en la data d'entrada en vigor del present Reglament o de les seves modificacions l'Organisme estigués 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."

Contra l'aprovació definitiva de la modificació d'aquest Reglament es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Sala del Contenciós-Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, comptats des del dia següent al de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província dels acords provisionals elevats a definitius i del seu text, d'acord amb allò que preveu l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.



Metadades del document

Núm. expedient	ORGT/2022/0023185
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci al BOPB de l'aprovació definitiva del Reglament orgànic i funcional de l'ORGT de la Diputació de Barcelona
Codi classificació	A0501 - Reglaments

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Maria Cristina Casablanca Juez (SIG)	Gerent/a Ens SP	Signa	20/02/2023 14:03