



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a administratiu/va, adscrit/a a Recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic, en règim laboral d'interinitat, fins la convocatòria ordinària de la plaça.

1.2. La descripció del lloc de treball és la següent:

LLOC DE TREBALL	FUNCIONS	GRUP/SUBGRUP	JORNADA	SALARI BRUT ANUAL
Administratiu	Veure punt 1.3	C/C1	37,5 h/setm.	20.788,54

1.3. Les funcions pròpies del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu, són les següents:

- Atendre i informar als obligats tributaris en qualsevol de les oficines comarcals del Servei de Gestió i Recaptació Tributària, presencialment i/o telefònicament.
- Confeccionar i facilitar informació i documentació tributària al ciutadà d'acord amb els models i formats establerts.
- Elaborar documents i introduir les dades necessàries en els diferents aplicatius i suports informàtics.
- Mantenir i actualitzar bases de dades.
- Recepció i manteniment de fitxers, i documentació de taxes i impostos dels ajuntaments i entitats. Confeccionar el plec de càrrec dels mateixos i tramesa als ajuntaments dels valors denegats.
- Pràctica de liquidacions tributàries, comprovació i control de les declaracions tributàries presentades i incoació d'expedients de verificació de dades i comprovació limitada.
- Recepció i manteniment de les domiciliacions bancàries; de tramitar diligències d'embargaments, pròrrogues i aixecaments, i els seus tràmits corresponents (anotació, notificació, etc..) dins del procediment de recaptació executiva.
- Col·laborar en l'elaboració de propostes de subhasta; estendre les diligències d'investigació i col·laborar en funcions de notificació, investigació, manteniment de bases de dades fiscals o qualsevol altra necessària per a les funcions pròpies.
- Acudir, presencial o telefònicament, als diferents registres públics per tal d'obtenir informació de rellevància tributària.
- Utilitzar aplicatius informàtics per a, entre d'altres, l'aplicació comptable de tots els ingressos, arqueig de caixa i ingressos diaris, seguiment del compte corrent de l'oficina, recaptació i aplicació immediata de les transferències bancàries, etc...



- Elaborar cartes i plans de pagament, fraccionaments de deute, justificants de pagament, expedients de compensacions i devolucions d'ingressos indeguts.
- Realitzar tasques administratives simples com registre, publicacions, arxiu i classificació de documents en els diferents expedients electrònics, fotocòpies, preparació de notificacions, despatx de correspondència, sortides vinculades amb el servei (correus, bancs...) etc, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

1.4. Els/les aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la restant normativa vigent.

2.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà en el tauler d'anuncis del Consorci i en el web del Consorci Servei de Recaptació Cerdanya-Ripollès (cerdanyaripolles.cat/feina). Un extracte de la convocatòria també es publicarà en el BOP de Girona i en el DOGC.

3.- Requisits

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió del títol de Batxillerat, tècnic o equivalent, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1 del MECR) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent. En cas de no disposar d'aquest títol, es realitzarà una prova de nivell equivalent.

f) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. Cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.

g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per



resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

h) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball. En cas de discapacitat funcional reconeguda, caldrà acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies de lloc de treball.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar en el moment de presentació de les sol·licituds.

4.- Presentació de sol·licituds

4.1. Els qui desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una instància, adreçada a la presidència del Consorci Servei de Recaptació Cerdanya-Ripollès, en model normalitzat, que estarà a disposició dels interessats al Consorci Servei de Recaptació Cerdanya-Ripollès i al web (**cerdanyaripolles.cat/feina**). Aquesta instància s'omplirà d'acord amb les instruccions que figuren a la mateixa i haurà de ser signada per l'aspirant.

4.2. La instància es podrà presentar a través dels mitjans següents:

- a) En el registre electrònic del Consorci, a la pàgina web www.cerdanyaripolles.cat, a l'apartat seu electrònic, instància genèrica i s'hi adjuntarà el model normalitzat esmentat en la base 4.1.
- b) De manera presencial, en el Registre General del Consorci, situat al C. del Progrés, núm. 22, en horari de dilluns a divendres de 8 a 15 h; o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà mitjançant un sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus, abans de ser certificada. En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: tresoreria@cerdanyaripolles.cat, o bé un fax al 972 700900, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data, i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP de Girona.

4.3. A la instància s'hi acompanyarà la documentació següent:

- Fotocòpia acarada del títol exigut a la convocatòria.
- Fotocòpia acarada del DNI.
- Fotocòpia acarada del títol del nivell de suficiència de català.
- Currículum vitae i documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant la documentació corresponent, que s'haurà d'haver presentat dins el termini de presentació de sol·licituds.

5.- Admissió d'aspirants



Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, al tauler d'edictes i al web del Consorci.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador i es fixarà la data i l'hora de realització de les proves.

Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a comptar des de la data de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Es garanteix la total confidencialitat de la participació dels candidats en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, i s'assegura que la participació dels candidats no seleccionats quedarà en l'estricta àmbit del tribunal qualificador. Es faran públiques exclusivament els cognoms i el nom, i les quatre darreres xifres del DNI o document equivalent dels aspirants.

6.- Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat pels membres que s'indiquen tot seguit:

- President: La secretària del Consorci o persona que la substitueixi.
- Vocals: 1 tècnic que pot ser del propi Consorci o d'altres administracions públiques.

1 representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

- Secretari: La tesorera del Consorci o persona que la substitueixi.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, inclòs el secretari, i el president dirimirà els empats amb vot de qualitat.

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot, i amb dret a la percepció d'indemnitzacions com la resta de vocals del Tribunal Qualificador.

En el cas que s'hagi de realitzar la prova del nivell de català, es comptarà amb un tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per dur a terme les proves i emetre un certificat amb el resultat d'apte/a o no apte/a.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

7.- Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de les fases següents:

Primera fase: De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori

Els aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud NO acreditin el coneixement de la llengua



catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), equivalent o superior, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau hauran de realitzar una entrevista amb un tècnic lingüístic que permeti valorar-ne els coneixements.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte/a o no apte/a essent, per tant, de caràcter eliminatòria i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic especialitzat.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i en mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

Segona fase: Oposició

Primer exercici: Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim d'una hora un qüestionari tipus test relacionat amb el temari que s'annexa a aquestes bases. El número de preguntes serà de 15, amb tres respostes alternatives. Es comptarà 1 punt per resposta correcta i es descomptarà 0,25 punts per cada resposta incorrecta. La puntuació màxima serà de 15 punts i l'aspirant que no assoleixi un mínim de 7,5 punts serà eliminat.

Segon exercici: Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim d'una hora i trenta minuts. Consistirà en el desenvolupament d'un o diversos casos pràctics o de diverses preguntes curtes plantejades pel tribunal, relacionades tant amb les funcions a desenvolupar, com amb el temari que s'adjunta en aquestes bases específiques. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts i els opositors que no assoleixin un mínim de 5 punts seran eliminats. Es valoraran els coneixements, la sistemàtica en l'exposició, la precisió en el llenguatge administratiu, la capacitat de síntesi, així com l'adequada aplicació de la normativa vigent. Així mateix, es valorarà l'ortografia i el modelatge administratiu.

Tercera fase: Valoració de mèrits.

A) Experiència professional: Es podran obtenir un màxim de **6 punts**, d'acord amb el detall següent: L'experiència professional s'haurà de justificar aportant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i els contractes laborals i/o els certificats de serveis prestats a l'Administració Pública.

- Cada període de tres mesos complets de servei actiu a l'administració pública desenvolupant tasques d'administratiu (C1) o superior (A1 o A2) en àrees de recaptació de tributs de les



Administracions públiques, es valorarà a raó de 0,50 punts, fins un màxim de 6 punts.

- Cada període de tres mesos complerts de servei actiu a l'administració pública realitzant tasques d'administratiu (C1) o superior (A1 o A2), es valorarà a raó de 0,30 punts, fins a un màxim de 4 punts.
- Cada període de tres mesos complerts treballats en l'àmbit privat, realitzant tasques d'administratiu, es valorarà a raó de 0,20 punts, fins un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal d'ocupació eventual no es podran valorar.

En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

B) Titulacions superiors: Màxim 1 punt

- Titulacions i estudis de tercer cicle relacionades amb la plaça que es convoca: 0,5 punt per cada titulació.
- Postgraus i Màsters en matèries relacionades amb la plaça que es convoca: 0,25 punts per cada postgrau i/o màster.

La puntuació màxima d'aquest apartat no podrà ser superior a 1 punt.

C) Formació: Per l'assistència a cursos relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim de **2 punts**, segons l'escala següent:

Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials, i tallers pràctics impartits en centres oficials, directament relacionats amb les funcions administratives a desenvolupar, puntuant-se a raó de:

- 0,50 punts per cada curs i/o taller pràctic superior a 30 hores.
- 0,30 punts per cada curs i/o taller pràctic entre les 10 i les 30 hores.
- 0,20 punts per cada curs i/o taller pràctic entre les 5 i les 9 hores.
- 0,10 punts per cada curs i/o taller pràctic inferior a les 5 hores.

Només és valoraran els cursos i/o tallers realitzats ens els darrers cinc anys.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la formació mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores dels cursos realitzats.

D) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC): Màxim 1 punt

Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'un punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1 punt



E) Altres: Disposar del certificat de nivell superior de català (nivell C2 del MECR): **0,50 punt**.

En cap cas, es podran valorar els mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats en el termini establert per a la seva presentació. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, ni les puntuacions obtingudes en la mateixa es podran tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició. El resultat de la valoració dels mèrits obtinguts pels aspirants en la fase de concurs, es farà públic al mateix temps i en el mateix lloc que el resultat de la valoració de l'última prova. Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'esmentada valoració, per presentar les al·legacions que considerin necessàries. L'òrgan de selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública en el mateix lloc i en un termini de cinc dies, la valoració definitiva.

Quarta fase: Entrevista.

El Tribunal qualificador podrà mantenir, si ho considera oportú, una entrevista personal amb els aspirants per tal d'avaluar la seva experiència, l'adequació del seu nivell de formació i la seva capacitat per al desenvolupament del lloc de treball a ocupar.

En cas d'efectuar-se, aquesta prova es puntuarà de **0 a 2 punts**.

8.- Llista de persones aprovades, presentació de documentació i nomenament.

Un cop finalitzades les proves, es publicaran els resultats de les qualificacions en el tauler d'edictes del Consorci i al web, per ordre de decreixent puntuació.

El nomenament es farà efectiu amb la persona que hagi obtingut una major puntuació, i el Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent del Consorci el seu nomenament com a personal laboral temporal per un període de prova de 2 mesos. Aquest període de prova tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia del període de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. Si l'aspirant no supera satisfactòriament el període de prova, restarà exclòs del procés selectiu i declarat no apte/a, procedint-se a nomenar en període de prova el/la següent aspirant de la borsa de treball.

Abans del seu nomenament, l'aspirant que resulti seleccionat/da haurà de presentar la documentació següent:

-Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

-Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

-Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

9.- Constitució de la borsa de treball

Els candidats que hagin superat la segona fase d'oposició però no hagin resultat finalment



seleccionats, quedaran incorporats a una borsa de treball per a la cobertura de vacants o substitucions en règim de temporalitat, en llocs de treball amb funcions similars al lloc de treball convocat, pel termini de dos anys.

Aquesta borsa de treball tindrà preferència sobre qualsevol altre borsa de treball existent al Consorci de la mateixa categoria professional, per a la cobertura de vacants o substitucions en règim de temporalitat, per a la realització de funcions idèntiques al lloc de treball convocat.

L'ordre de crida dels integrants de la borsa de treball serà d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, de major a menor puntuació i es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça electrònica que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta a la trucada, s'enviarà un missatge de text en el telèfon mòbil que l'aspirant hagi facilitat a la sol·licitud de participació a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Consorci dins del següent dia hàbil, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte al Consorci, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació:

1. Per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelatió a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.
2. Per segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.
3. Per la tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb el Consorci o un nomenament interí vigent.

Un cop finalitzat el nomenament de la persona inclosa en aquesta borsa de treball, per qualsevol causa, el director pot emetre un informe que, en cas que sigui desfavorable i acrediti el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada o la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant (prèvia audiència de la persona nomenada, comportarà la seva exclusió de la borsa de treball. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de prova.



- La renúncia voluntària.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins del Consorci.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.

10.-Incidències i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir del dia següent de la notificació o publicació en el butlletí oficial.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el/la president/a del Consorci, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el president del Consorci Servei de Recaptació Cerdanya-Ripollès, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

La presidenta ,

Roser Bombardó Bagaria



ANNEX TEMARI

- 1- L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió. L'execució de l'acte administratiu. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- 2- El procediment administratiu. Fases. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La falta de resolució expressa: el règim de silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- 3- Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs de reposició contra els actes de gestió, inspecció i recaptació en el marc de la Llei d'Hisendes Locals.
- 4- La confidencialitat en l'atenció al ciutadà i en l'àmbit del procediment administratiu, de conformitat amb la normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- 5- Els tributs: concepte, finalitats i classes. La relació jurídica tributària. Fet imposable. No subjecció i exempció. Meritament. Prescripció. L'aplicació de la norma tributària. L'analogia.
- 6- Els obligats tributaris. Drets i garanties dels obligats tributaris. Subjectes passius: contribuent i substitut del contribuent. Successors. Responsables solidaris i subsidiaris. Altres obligats tributaris. La capacitat d'obrar. Representació. Domicili fiscal.
- 7- Elements de quantificació de l'obligació tributària principal. Base imposable: concepte, mètodes de determinació. Base liquidable. Quota tributària. Deute tributari.
- 8- Actuacions i procediments de gestió tributària. Iniciació. Declaracions. Autoliquidacions. Comunicació de dades. Procediment de devolució iniciat mitjançant autoliquidació. Procediment iniciat mitjançant declaració. Procediment de comprovació limitada. Devolució d'ingressos indeguts i deguts: supòsits i procediment.
- 9- La recaptació. Actuacions, procediments i òrgans. Extinció dels deutes: El pagament i altres formes d'extinció. Obligats al pagament. Garanties del deute tributari. Ajornaments i fraccionaments.
- 10- La recaptació en període executiu. Procediment de constrenyiment. Caràcter del procediment. Fases: iniciació, embargaments de béns i drets, adjudicació i finalització del procediment.



- 11- El sistema tributari local en el Llei reguladora de les hisendes locals.
- 12- L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Gestió cadastral.
- 13- Les taxes en la Llei reguladora de les hisendes locals: concepte i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Subjectes passius i responsables. Meritament i liquidació.
- 14- Altres ingressos de dret públic. Preus públics, multes i sancions.
- 15- Ordenances fiscals. Contingut de les ordenances fiscals. Elaboració, publicació i publicitat de les ordenances fiscals. Interessats als efectes de reclamar contra acords provisionals. Recurs contenciós administratiu.