



BASES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, QUE FIGURA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2023, TAXA ESPECÍFICA, DEL CONSORCI SERVEI DE RECAPTACIÓ CERDANYA-RIPOLLÈS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la selecció d'una plaça amb la condició de personal funcionari de carrera del Consorci Servei de Recaptació Cerdanya-Ripollès de la següent plaça:

Codi del lloc de treball: 3F

Denominació de la plaça: Tècnic administració general

Núm. Convocatòria: Oferta pública exercici 2023, taxa específica

Règim jurídic: Funcionari

Escala: Administració general

Subescala: Tècnica

Grup de classificació: A, Subgrup A1.

Número places: 1

Sistema selectiu: Concurs oposició. Torn lliure

Jornada: 35h/setmanals

Salari brut anual: 36.860,86 €

Aquesta plaça està inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2023, taxa específica, aprovada per Decret de Presidència núm. 2023/74, de data 26 de setembre de 2023, i publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9060 el dia 29 de desembre de 2023.

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

- Elaborar informes jurídic-econòmics en relació amb les consultes que els ens locals i altres administracions puguin requerir relatives a tributs locals i altres ingressos de dret públic.
- Elaborar informes jurídic-econòmics en relació amb tributs locals i altres ingressos de dret públic i tramitar els procediments tributaris que li siguin assignats.
- Fer propostes de resolució dels recursos interposats contra el procediment de constrenyiment de procediments sancionadors no tributaris.
- Fer propostes de resolució dels recursos interposats contra diligències d'embargament de dipòsits bancaris quan s'al·legui manca de recursos.
- Fer propostes de resolució en matèria de tributs locals i altres ingressos de dret públic.
- Fer el seguiment en els processos de concursos de creditors dictats sobre persones físiques o jurídiques que tinguin algun deute davant el Consorci Servei de Recaptació Cerdanya Ripollès, i supervisar i controlar l'estat dels procediments concursals en que el Consorci estigui personat.
- Fer el seguiment de les publicacions oficials per formar una base de dades legislativa.
- Elaborar i introduir en l'aplicació noves plantilles relatives a les propostes de resolució.
- Formar i mantenir actualitzada una base de jurisprudència sobre gestió tributària i recaptació.
- Preparar i col·laborar amb el recaptador de l'entitat en la tramitació dels expedients de recaptació en via executiva.



- Redactar i actualitzar fonaments de dret a utilitzar en les propostes de resolució en matèria de beneficis fiscals i procediments de constrenyiment de sancions no tributàries.
- Atendre i respondre consultes en matèria tributària formulades per contribuents i/o per personal al servei dels ajuntaments que han delegat les funcions en matèria de gestió tributària i recaptació.
- Col·laborar en el disseny, planificació i desenvolupament d'activitats relacionades amb la gestió tributària.
- Participar en la formació del personal del seu àmbit material i en les accions formatives internes que realitzi el Consorci.
- Donar suport al servei de recaptació i a tresoreria en l'elaboració d'instruccions, manuals de procediments i d'utilització de l'eina informàtica de gestió tributària.
- Supervisar la implementació dels nous procediments administratius i processos informàtics.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes o encomanades per aquest Consorci.

2. Publicitat de la convocatòria

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

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 Llicenciatura o Grau en dret, ciències polítiques, ciències econòmiques o les que siguin equivalents a efectes professionals, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- 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 C1. En 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.
- i) Disposar de carnet de conduir classe B1.

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 de la corporació, situat al C. del Progrés, núm. 22, en horari de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30h i dimarts tarda de 16:00 a 19:00h 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, 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 hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

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 hàbils 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.

6. Justificació dels requisits i dels mèrits al·legats

La sol·licitud per participar en el procés selectiu anirà acompanyada de la documentació següent:

- a) Còpia del DNI vigent. En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una còpia acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
- b) Currículum de l'aspirant.
- c) Còpia del títol acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1 del MECR) o equivalent. En el cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminadori, i que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.
- d) Còpia del títol acreditatiu del nivell C1 de castellà, si escau.
- e) Còpia de la titulació exigida.
- f) Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, als efectes de la seva valoració.
- g) Informe de la vida laboral.
- h) Còpia del permís de conduir.

En el 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.

7. Tribunal Qualificador

Al tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.



Ha d'estar format per un número imparell de membres. S'han d'abstenir o poden ser recusats en els casos previstos en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

El tribunal estarà constituït per:

President/a	La secretària del Consorci o persona que la substitueixi.
Vocal	Un/a tècnic/a que pot ser del propi Consorci o d'altres administracions públiques.
Vocal	La interventora del Consorci o persona que la substitueixi.
Vocal	Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari/a	La tesorera del Consorci o persona que la substitueixi.

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.

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 del president i del secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

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.

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.

De conformitat amb l'article 17.1 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el tribunal qualificador podrà constituir, convocar, celebrar sessions, adoptar acords i redimir actes de forma presencial o a distància

8. Desenvolupament del procés de selecció.

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

FASES	PROVA		Resultat/Punts
Primera fase	De coneixements de llengua catalana i castellana	De caràcter obligatori i eliminatori	Apte/No apte
Segona fase	Exercici teòric	De caràcter obligatori i eliminatori	40
	Exercici pràctic	De caràcter obligatori i	45



		eliminatori	
Tercera fase	Valoració de mèrits		15

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 disegni. 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. De caràcter obligatori i eliminatori

Primer exercici: Consistirà en dos exercicis:

2.1. Respondre un qüestionari de 20 preguntes, amb tres respostes alternatives relacionades amb el temari que s'annexa a aquestes bases. Es comptarà 1 punt per resposta correcta. La puntuació màxima serà de 20 punts i l'aspirant que no assoleixi un mínim de 10 punts serà eliminat. Les preguntes contestades erròniament descomptaran 0,33 punts i les no contestades no descomptaran puntuació.

2.2. Desenvolupar per escrit un tema a escollir entre tres del temari (temes 37 al 75), que seran determinats per sorteig abans de començar l'exercici.



Es valorarà el coneixement del temari, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat d'expressió escrita. La puntuació màxima serà de 20 punts i té caràcter eliminatori, de forma que per superar-la caldrà obtenir un mínim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar la prova següent.

Segon exercici: Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim de dues hores. 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 45 punts i els opositors que no assoleixin un mínim de 23 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.

Per dur a terme aquest exercici, les persones participants poden disposar de material i de documentació en suport paper i calculadora no programable. Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a l'opositor tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Tercera fase: Valoració de mèrits. Màxim 15 punts.

A) Experiència professional: Fins a un màxim de 10 punts

- i. Experiència professional a l'Administració Pública:
- Desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en àrees de recaptació de tributs de les Administracions Públiques, en llocs de la mateixa categoria (A1): fins un màxim de 8 punts, a raó d'0,30 punts per mes sencer treballat. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.
 - Desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en àrees de recaptació de tributs de les Administracions Públiques, en llocs de categoria inferior (A2): fins un màxim de 6 punts, a raó d'0,20 punts per mes sencer treballat. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.
 - Desenvolupant tasques de tècnic jurídic i/o econòmic de les administracions públiques, en àrees diferents de les indicades en els punts anteriors, en llocs de la mateixa categoria (A1): fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,10 punts per mes sencer treballat. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.



L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'experiència professional adquirida al Consorci Servei de Recaptació Cerdanya Ripollès, no caldrà sol·licitar-la, s'inclourà d'ofici la seva certificació.

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

- ii. Experiència professional a l'àmbit privat: desenvolupant tasques similars amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir: fins un màxim de 3 punts, a raó de 0,05 punts per cada mes sencer treballat.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida; acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i de la fotocòpia dels contractes de treball o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

L'experiència professional com autònom s'haurà d'acreditar mitjançant informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, a efectes de conèixer els períodes de temps treballats i alta en el RETA.

A efectes de valoració dels mesos treballats, s'entendrà que un mes resulta equivalent a 30 dies, i no es computaran els períodes de temps inferiors al mes.

B) Titulacions superiors: Màxim 2 punts

- Per cada títol de llicenciatura, diplomatura o grau en l'àmbit de les ciències jurídiques, ciències polítiques o ciències econòmiques. Únicament es valoraran aquells títols que no hagin servit per accedir al procés.

1 punt per cada títol, amb un màxim de 2 punts.

- Per cada títol de postgrau, màster o doctorat en l'àmbit de de les ciències jurídiques, ciències polítiques o ciències econòmiques.

0,5 punts per cada títol, amb un màxim de 1 punt.

C) Formació: Màxim 2 punts

Per cursos amb assistència o aprofitament amb certificat acreditatiu, relacionats amb les tasques pròpies d'aquest lloc de treball:

- Per cursos d'una durada de 5 a 10 hores: a raó de 0,10 punts cadascun
- Per cursos d'una durada de 11 a 20 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
- Per cursos d'una durada de 21 a 30 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
- Per cursos a partir de 31 hores: a raó de 0,40 punts cadascun



Només es valoraran els cursos amb una antiguitat màxima de 5 anys. No es computaran els títols dels cursos que no acreditin el nombre d'hores ni els cursos o jornades de menys de 5 hores lectives.

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

9. 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 de la corporació el seu nomenament com a funcionari de carrera per un període de pràctiques de 4 mesos, excepte si l'aspirant ha realitzat les mateixes funcions a la corporació durant un període mínim de 4 mesos. Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon a la direcció i a la cap del servei de la corporació, emetre un informe favorable o desfavorable. Si l'informe és desfavorable l'aspirant perdrà tots els seus drets al nomenament, mitjançant resolució motivada del president, amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas es proposarà com a nou candidat amb període de pràctiques, l'aspirant següent en l'ordre de puntuació, que hagi superat el procés selectiu.

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

- Còpia compulsada de la documentació prevista a la base 6a.
- 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.

10. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb la legislació europea i espanyola en Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa que les dades facilitades per a la participació com a aspirant en un procés selectiu, seran tractades, en qualitat de Responsable, pel Consorci Servei de Recaptació Cerdanya Ripollès.



Aquestes dades s'utilitzaran per a la gestió de la sol·licitud i posterior participació en el procés selectiu organitzat pel Consorci Servei de Recaptació Cerdanya Ripollès. Així mateix, seran utilitzades per a la gestió de la llistes d'admesos i exclosos, i selecció i cessament de personal no permanent del Consorci Servei de Recaptació Cerdanya Ripollès, que en el seu cas, pogués derivar d'aquest procés selectiu.

Per a la consecució de la finalitat esmentada podrà produir-se, arribat el cas, el tractament d'informació referent a dades de salut (% i tipus de diversitat funcional), en els processos selectius relatius pel torn de persones amb diversitat funcional, amb la finalitat de poder gestionar les adaptacions que vostè ens sol·liciti per a participar en aquest procés, així com comprovar que reuneix els requisits de participació exigits en les bases de la convocatòria, i en el seu cas la posterior adaptació del seu lloc de treball.

El seu nom i cognoms, la totalitat o part del número del seu DNI o document identificatiu equivalent, si ha estat admès o no a aquest procés selectiu, el motiu de la seva exclusió, els resultats/notes de les diferents fases i exercicis del procés selectiu i la seva nota final, incloent la seva situació d'aprobat o suspès, la valoració dels seus mèrits de la fase de concurs (si n'hi hagués), el seu ordre en el resultat d'aquests, la seva proposta de nomenament, així com en el seu cas, la seva inclusió en la llista d'admesos i exclosos resultant del procés selectiu i el seu estat en la mateixa (activat o desactivat), podran ser publicats en:

- El "Tauler d'anuncis" del Consorci Servei de Recaptació Cerdanya Ripollès, conforme estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- En el lloc web institucional, de conformitat amb el que s'estableix per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques"
- I en el Butlletí Oficial de la Província.

La publicació de les dades abans esmentades es realitzarà tant en relació amb processos de personal permanent com no permanent, incloent aquells relatius a torns de persones amb diversitat funcional, que les seves persones aspirants amb la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius, consenten expressament a aquesta publicació.

No obstant això, si vostè es troba en una situació d'especial protecció (per exemple víctima de violència de gènere), i aporta la documentació acreditativa d'aquesta, el seu nom i cognoms, seran encriptats i/o codificats amb la finalitat de preservar la seva seguretat.

La base legal per al tractament de les seves dades de caràcter personal, amb les finalitats anteriorment esmentades és la signatura de la sol·licitud d'admissió a processos selectius i amb això, l'acceptació de les bases de la convocatòria, de la qual aquesta base forma part.

Les dades de caràcter personal aportades, seran conservades com a mínim el temps necessari per a atendre possibles reclamacions i recursos del procés selectiu i/o en el seu cas, serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius, documentació i a les Taules d'Avaluació i Accés Documental disponibles a <http://taad.cultura.gencat.cat/>. En qualsevol cas, les dades podran ser conservades, si escau, amb finalitats d'arxiu d'interès públic, finalitats de recerca científica i històrica o finalitats estadístiques.

De conformitat amb l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, el Consorci Servei de Recaptació Cerdanya Ripollès podrà obtenir d'altres administracions públiques, les dades o categories de dades, sobre els aspirants o el seu representats, que se sol·liciten en les presents bases i que siguin necessàries per a la seva tramitació.



Els aspirants podran exercitar els drets d'Accés, Rectificació, Supressió, Limitació o, si escau, Oposició. A aquest efecte, haurà de presentar un escrit en el Registre d'Entrada del Consorci Servei de Recaptació Cerdanya Ripollès, Carrer del Progrés, 22, 17500 Ripoll o, si escau, al nostre Delegat de Protecció de Dades, dpd@cerdanyaripolles.cat.

En l'escrit haurà d'especificar quin d'aquests drets sol·licita sigui satisfet i, al seu torn, haurà de mostrar o, en cas d'enviament postal, acompanyar la fotocòpia del DNI o document identificatiu equivalent. En cas que actués mitjançant representant, legal o voluntari, haurà d'aportar també document que acrediti la representació i document identificatiu d'aquest.

Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades dpd@cerdanyaripolles.cat o, si escau, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades <https://apdcat.gencat.cat>.

11.- Constitució de la borsa de treball

Els candidats que hagin superat la 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 d'interinitat, en llocs de treball de categoria A1, pel termini de dos anys.

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 consell dins del següent dia hàbil, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

En el supòsit que alguns aspirants tinguin la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de la major puntuació obtinguda en els exercicis de la fase segona (oposició), i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova (part específica) de la fase segona.

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

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

1. La primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelatió a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació.
2. La segona vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.
3. 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 per incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per naixement, per adopció, per guarda amb finalitats d'adopció o acolliment, segons l'article 49 apartats a) i 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 la corporació.

Un cop finalitzat el nomenament de la persona inclosa en aquesta borsa de treball, per qualsevol causa, la cap de l'àrea 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 pràctiques.
- La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- 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 Consell.
- 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.

12. 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.



ANNEX 1

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. Reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
2. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Les Comunitats Autònomes: elaboració, contingut i valor normatiu dels estatuts d'autonomia.
3. L'Administració Local. Concepte. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
4. La comarca. Organització comarcal. Competències. Òrgans del Consell Comarcal.
5. El Consorci Servei de Recaptació Cerdanya Ripollès. Estatuts. Competències i finalitats: els òrgans de govern i d'administració.
6. El Dret administratiu: concepte. Fonts del Dret administratiu. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret.
7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: les fases del procediment administratiu.
8. L'acte administratiu. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
9. Registre d'entrada i sortida de documents, comunicacions i notificacions.
10. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús de mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La seu electrònica.
11. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
13. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
14. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Confidencialitat.
15. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació als seus béns.
16. La jurisdicció contenciosa administrativa. Les parts. Objecte del recurs contenciós administratiu. Procediment. Execució de sentències.
17. Règim Jurídic dels contractes administratius. Tipus. Distinció dels diferents procediments d'adjudicació. El contracte menor.
18. Elements estructurals del contracte. El pressupost base de licitació, el valor estimat del contracte i el preu del contracte. Revisió de preus.
19. La preparació i tramitació dels contractes administratius. L'expedient de contractació. Perfeccionament i formalització del contracte.
20. Convenis administratius. Referència als convenis de col·laboració segons la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, i als encàrrecs de gestió entre administracions.
21. Subvencions: objecte i concepte. Bases reguladores de les subvencions. Publicitat. Procediment de concessió: inici, instrucció, resolució i notificació. El doble finançament.
22. La tesoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la Tesoreria. Organització. Situació dels Fons: La caixa i els comptes bancaris. La realització de



- pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagaments. L'estat de conciliació.
23. La planificació financera. El pla de Tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria.
 24. Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Estructura pressupostària a les entitats locals.
 25. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
 26. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures.
 27. L'eficàcia dels actes administratius: l'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació: disposicions generals i actes administratius. Excepcions a l'autotutela declarativa: la demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
 28. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
 29. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració regulats en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, supòsits. L'acció de nul·litat: procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels seus actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
 30. Els interessats en el procediment: representació, identificació i firma. Drets dels administrats.
 31. Les fases del procediment administratiu. La iniciació i l'ordenació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Instrucció. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre i termini màxim de notificació de la resolució expressa. Suspensió i ampliació de terminis per a resoldre. El silenci administratiu. Contingut de la resolució expressa. La caducitat.
 32. Els recursos administratius: principis generals. Classes de recursos: el recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició, el recurs extraordinari de revisió. Altres recursos en via administrativa.
 33. Els principis de la potestat sancionadora de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic. Principi de legalitat. Principi d'irretroactivitat. Principi de Tipicitat. Principi de Responsabilitat. Principi de Proporcionalitat. Principi de prescripció. principi "non bis in ídem" Concurrencia de sancions.
 34. El procediment sancionador regulat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Informació i actuacions prèvies. Mesures de caràcter provisional. Inici del procediment. Instrucció del procediment. Proposta de resolució. Finalització del procediment. Resolució.
 35. La prescripció i caducitat en el procediment sancionador en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 36. La Tramitació simplificada del procediment administratiu sancionador en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 37. El Dret Tributari: Concepte i contingut. Fonts normatives. Interpretació, qualificació i integració de les normes tributàries. Els principis de l'ordenament tributari espanyol.
 38. Recursos de les hisendes locals. Delegació i col·laboració. Beneficis fiscals en la tributació local.
 39. Les ordenances fiscals: contingut, elaboració, publicació i publicitat. Interessats als efectes de reclamació contra acords provisionals. Impugnació.
 40. Els procediments administratius en matèria tributària: inici, desenvolupament de les actuacions i finalització dels procediments tributaris. Les liquidacions tributàries. Obligació de resolució i terminis. Prova. Notificacions en matèria tributària.
 41. Actuacions i procediments de gestió tributària (I). Formes d'inici de la gestió tributària. La



- declaració tributària. Autoliquidacions. Comunicació de dades.
42. Actuacions i procediments de gestió tributària (II). Tramitació, documentació de les actuacions, procediments tributaris i finalització.
 43. La relació jurídica –tributària (I): Fet imposable. Meritació. Elements tributaris: base imposable i sistemes de determinació - base liquidable - tipus de gravamen - quota íntegra - quota líquida.
 44. La relació jurídica – tributària (II). Les obligacions tributàries principals. Les obligacions tributàries accessòries. Interès de demora i interès legal. Els recàrrecs per presentació extemporània. Els recàrrecs del període executiu.
 45. Els obligats tributaris. Classes d'obligats tributaris. Subjecte passiu. Contribuent i substitut del contribuent. La capacitat d'obrar en l'ordre tributari. El domicili fiscal.
 46. El deute tributari. Formes d'extinció del deute tributari (I). Pagament: forma, moment i termini de pagament. Imputació de pagament. Consignació del pagament. Ajornament i fraccionament del pagament.
 47. El deute tributari. Formes d'extinció del deute tributari (II). Prescripció: terminis, còmput de terminis, interrupció de la prescripció – extensió i efectes de la prescripció – efectes de la prescripció en relació amb les obligacions formals.
 48. El deute tributari. Formes d'extinció del deute tributari (III). Compensació – deduccions sobre transferències – condonació – baixa provisional per insolvència.
 49. Successors de persones físiques, de persones jurídiques i d'entitats sense personalitat. Responsabilitat tributària. Responsables solidaris. Procediment per a declarar i exigir la responsabilitat solidària. Responsables subsidiaris. Procediment per a declarar i exigir la responsabilitat subsidiària.
 50. Garanties del deute tributari: el dret de prelación – hipoteca legal tàcita – afecció de béns – dret de retenció – mesures cautelars – garanties en ajornaments i fraccionaments del pagament. Devolucions derivades de la normativa de cada tribut i devolucions d'ingressos indeguts. Especial referència als tributs locals.
 51. Actuacions i procediments de gestió tributària (I). Formes d'inici de la gestió tributària. La declaració tributària. Autoliquidacions. Comunicació de dades.
 52. Actuacions i procediments de gestió tributària (II). Tramitació, documentació de les actuacions i procediments tributaris i finalització.
 53. Intervenció dels obligats en les actuacions i procediments tributaris. Representants. El domicili fiscal.
 54. Procediment de devolució iniciat mitjançant autoliquidació, sol·licitud o comunicació de dades. El procediment de rectificació d'autoliquidacions, declaracions, comunicacions de dades o sol·licitud de devolució.
 55. Procediment per a l'execució de les devolucions tributàries. Procediment iniciat mitjançant declaració.
 56. Procediments de verificació de dades, de comprovació de valors i de comprovació limitada. La taxació pericial contradictòria.
 57. La recaptació dels tributs. El procediment de recaptació en període voluntari. La gestió recaptadora de l'Estat, les Comunitats Autònomes i dels ens locals. Els ingressos de la gestió recaptadora. Recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva.
 58. La recaptació en període executiu. El procediment de recaptació en via executiva: normes generals, inici i execució de garanties.
 59. La provisió de constrenyiment. Contingut. Notificació. Impugnació: mitjà i motius d'impugnació. Desenvolupament del procediment de constrenyiment..
 60. Les terceries de domini i de millor dret.
 61. L'embargament de béns i drets. Pràctica d'embargaments. Diligències d'embargament i concurrència d'embargaments. Notificació i impugnació de la diligència d'embargament.



62. Alienació dels béns embargats. Valoració i fixació del tipus. La subhasta i altres tipus d'alienació.
63. Adjudicació de béns a l'entitat local. Finalització procediment. Impugnació del procediment. Costes del procediment de constrenyiment.
64. Les sancions tributàries: classes, criteris de graduació i reducció de les sancions.
65. La revisió tributària. Nul·litat de ple dret, declaració de lesivitat, revocació, rectificació d'errades i devolució d'ingressos indeguts. El recurs de reposició de les entitats locals.
66. Les taxes de les entitats locals: Fet imposable. Supòsits de no subjecció i d'exempció. Subjectes passius i responsables. Quota. Meritació.
67. Les contribucions especials. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota. Meritació. Acords d'imposició i d'ordenació. Gestió i recaptació. Col·laboració ciutadana.
68. Els preus públics. Concepte, obligats al pagament, quantia, cobrament i fixació.
69. L'impost sobre béns immobles (I) . Quota íntegra i quota líquida. Tipus de gravamen. Bonificacions obligatòries i obligacions potestatives. Meritació i període impositiu. Gestió tributària de l'IBI.
70. L'impost sobre béns immobles (II). Fet imposable i supòsits de no subjecció. Exempcions. Subjecte passiu. Afecció. Base imposable i base liquidable. Reducció a la base imposable per procediments de valoració cadastral.
71. L'impost sobre activitats econòmiques (I). Naturalesa i fet imposable. Supòsits de no subjecció i exempcions. Subjecte passiu. Quota tributària i tarifes. Coeficients de ponderació i de situació.
72. L'impost sobre activitats econòmiques (II). Bonificacions obligatòries i potestatives. El recàrrec provincial. La matrícula de l'IAE. Gestió tributària de l'IAE.
73. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Exempcions. Subjectes passius. Quotes. Període impositiu i meritació. Gestió tributària de l'IVTM.
74. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjectes passius. Base imposable, quota i meritació. Gestió tributària de l'ICIO.
75. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Supòsits de no subjecció. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable. Tipus de gravamen. Quota íntegra i quota líquida. Meritació i gestió tributària.
76. El concurs de creditors. L'acte de declaració del concurs. Administració concursal. Efectes de la declaració del concurs sobre el deutor, sobre el creditor, crèdits i contractes. Masses del concurs.
77. El conveni en el concurs: contingut i efectes. Liquidació. Qualificació. Causes de conclusió del concurs.
78. Actuacions de la hisenda pública en procediments concursals i altres procediments d'execució.
79. La col·laboració social en l'aplicació dels tributs. Obligacions d'informació. Autoritats sotmeses al deure d'informar i col·laborar.
80. Principis generals i àmbit de l'aplicació dels tributs. L'obligació d'informació i assistència als obligats tributaris. Les consultes tributàries i els seus efectes. Informació prèvia a l'adquisició o transmissió de béns immobles.
81. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. Les competències normatives dels municipis: ordenances municipals. La regulació municipal dels usos de les vies urbanes; vigilància i control del trànsit; regulació d'estacionaments. La delegació. L'encàrrec de gestió.
82. La potestat sancionadora de l'administració en matèria de trànsit. Les infraccions de trànsit: concepte, elements i classes. L'antijuridicitat en les infraccions de trànsit i els seus elements. La sanció de trànsit. Fermesa i termini de pagament. Impugnació de la sanció de trànsit.
83. Procediments sancionador abreujat i ordinari en matèria de trànsit. Termini. Prescripció i caducitat.



84. El Reial Decret 320/1994, de 25 de febrer, pel que s'aprova el Reglament de procediment sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. El permís per punts. Concepte i naturalesa. Incidència en el procediment sancionador.
85. La imputació personal de les infraccions en matèria de trànsit. Especial referència als menors d'edat. La denúncia: classes. Tramitació de l'expedient.
86. El Registre de conductors i infractors.
87. Prescripció i caducitat en els procediments sancionadors en matèria de trànsit. Anotació i cancel·lació.
88. L'àmbit sancionador de les Ordenances Locals. La seva configuració en la Llei de bases de règim local segons la configuració actual donada per la Llei 57/2003, de 16 d'octubre, de mesures per a la modernització del govern local.
89. Tipificació de conductes i classificacions d'infraccions i sancions del títol XI de la Llei de bases de règim local segons la configuració actual donada per la Llei 57/2003, de 16 d'octubre, de mesures per a la modernització del govern local.
90. Les sancions: en especial la multa. Graus de la multa. Reconeixement de responsabilitat i pagament voluntari. Competència per imposar sancions. La graduació de la sanció. Criteris de graduació: criteris objectius i criteris subjectius. Causes d'agreuament. Reincidència.