



Exp. 82/2024

Anunci del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria d'administratiu/va (C1) per cobrir necessitats temporals de personal de la mateixa categoria, pel sistema de concurs oposició, pel centre de Ripoll o de Puigcerdà.

De conformitat amb el que disposa l'article 90 del Decret 214/1990, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que per Decret de Presidència núm. 2023/56, de data 13 de juliol de 2023, s'ha resolt:

Primer.- APROVAR les bases reguladores que han de regir el procés de constitució d'una borsa de treball de la categoria d'administratiu/va.

Segon.- CONVOCAR el procés selectiu d'acord amb les bases esmentades.

Tercer.- PUBLICAR l'aprovació de les bases reguladores i la seva convocatòria en el tauler d'edictes i en el web del Consorci. La convocatòria també es publicarà en el BOP de Girona, en el BOP de Lleida i en el DOGC.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIU/VA (C1) PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL DE LA MATEIXA CATEGORIA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PEL CENTRE DE TREBALL DE RIPOLL O DE PUIGCERDÀ.

1. Objecte de la convocatòria

1.1. Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de creació d'una borsa de treball d'Administratiu/va (Grup C1), mitjançant el sistema de concurs oposició, per cobrir vacants, suplències o substitucions de personal de la plantilla, per portar a terme programes o serveis determinats de caràcter conjuntural i no estructural o per atendre necessitats temporals de la corporació o per acumulació de tasques.

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

- Denominació de la plaça: Administratiu Administració General
- Caràcter: Temporal
- Escala: Administració general
- Subescala: Administratiu
- Grup de classificació: C, Subgrup C1.
- Sistema selectiu: Concurs oposició
- Jornada: 35h/setmanals (jornada completa)
- Salari brut anual: 22.362,75 € (jornada completa)
- Lloc de treball (pot ser adscrit a un dels dos centres en funció de les necessitats):
 - Ripoll (carrer Progrés, 22, de Ripoll)
 - Puigcerdà (plaça del Rec, 5, Puigcerdà)



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

- Realitzar i gestionar el registre d'entrada general, efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Atendre i informar als contribuents de manera presencial i/o telefònica, sobre dels seus drets i el compliment de les seves obligacions tributàries, sobre els serveis, tràmits i gestions que presta el consorci, respecte d'aquelles consultes per a les quals s'està facultat/da o derivant, si escau, a la persona responsable.
- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius propis de l'àmbit de la gestió i recaptació de tributs i altres ingressos de dret públic.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Comprovar i mecanitzar dades, tractar bases de dades, fulls de càlcul i altres aplicacions d'usuari per tal de donar resposta a les necessitats que es presentin, etc.

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 BOP de Girona, en el tauler d'anuncis del Consorci i en el web del Consorci Servei de Recaptació Cerdanya - Ripollès (<https://cerdanyaripolles.cat/feina/>).

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 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 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 (<https://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 Tramiteu en línia, 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 de Ripoll i Pl. del Rec, 5 de Puigcerdà, en horari de dilluns a divendres de 8:30 a 14:30h i dimarts tarda de 16:00 a 19:00h (durant els mesos d'agost, el dimarts a la tarda és tancat) 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.

b).3.El termini per a la presentació d'instàncies serà de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC i en el BOP de Girona.

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 eliminatori, 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.

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.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador 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.

g) Informe de la vida laboral.

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. 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	20
	Exercici pràctic	De caràcter obligatori i eliminatori	40
Tercera fase	Valoració de mèrits		40

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 signi. 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 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 20, amb tres respostes alternatives. La puntuació màxima serà de 20 punts i l'aspirant que no assoleixi un mínim de 10 punts serà eliminat.

Segon exercici: Es desenvoluparà per escrit, durant el període màxim d'una hora i 30 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 les bases. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 40 punts i els opositors que no assoleixin un mínim de 20 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.

El tribunal podrà acordar que el mateix aspirant exposi l'exercici que ha desenvolupat per escrit. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a l'opositor tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Tercera fase: Valoració de mèrits. Màxim 40 punts.

A) Experiència professional: Fins a un màxim de 30 punts

- Per serveis prestats en l'Administració pública ocupant llocs de treball de la categoria professional C1 desenvolupant funcions similars a les del lloc de treball convocat: Fins un màxim de 20 punts, a raó d'0,50 punts per mes sencer treballat. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.
- Per serveis prestats en l'Administració pública ocupant llocs de treball de la categoria professional C1 desenvolupant funcions diferents a les del lloc de treball convocat: Fins un màxim de 15 punts, a raó d'0,15 punts per mes sencer treballat. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.
- Per serveis prestats en l'Administració pública ocupant llocs de treball de la categoria professional C2 desenvolupant funcions similars a les del lloc de treball convocat: Fins un màxim de 10 punts, a raó d'0,10 punts per mes sencer treballat. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.
- Per serveis prestats en l'empresa privada o com a autònom desenvolupant funcions de la categoria professional administratiu: fins un màxim de 5 punts, a raó d'0,10 punts per mes sencer treballat.



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.

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: Fins a un màxim 5 punts

- Per cada títol de llicenciatura, diplomatura o grau en l'àmbit de: l'Administració i direcció d'empreses, Ciències polítiques i gestió pública, Ciències Empresarials, Comptabilitat i finances, Dret, Economia, Sociologia i Estadística. 2 punts per cada títol, amb un màxim de 4 punts

- Per cada títol de postgrau, màster o doctorat en l'àmbit en de: l'Administració i direcció d'empreses, Ciències polítiques i gestió pública, Ciències Empresarials, Comptabilitat i finances, Dret, Economia, Sociologia i Estadística. 1 punt per cada títol, amb un màxim de 2 punts

C) Cursos de formació i de perfeccionament: Fins a un màxim 3,5 punts

Per cursos amb assistència o aprofitament amb certificat acreditatiu, dels últims 5 anys, relacionats amb les tasques pròpies d'aquest lloc de treball, amb un màxim de 3,5 punts:

- De 5 a 10 hores: 0,20 punts per curs.
- De 11 a 20 hores: 0,30 punts per curs.
- De 21 a 30 hores: 0,40 punts per curs.
- Més de 31 hores: 0,50 punts per curs.

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. 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.

D) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC): Fins a un màxim d'1,5 punts

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: 0,75 punts
- Certificat nivell mitjà: 1 punt
- Certificat nivell avançat: 1,5 punts

8. 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:

Presi dent/a	La tesorera del Consorci o persona que la substitueixi.
Vocal	Personal del propi Consorci o d'altres administracions públiques.
Vocal	La interventora del Consorci o persona que la substitueixi.
Vocal	Personal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secre tari/a	La secretària 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.

9. Llista de persones aprovades: constitució de la borsa de treball

Finalitzat el procés es procedirà a realitzar una llista única de les qualificacions dels aspirants per ordre de decreixent puntuació, la qual serà publicada en el tauler d'edictes de la corporació i en el web del Consorci Servei de Recaptació Cerdanya-Ripollès. Tot seguit, i prèvia verificació del requisit assenyalat a l'apartat 3 de les bases, el tribunal proposarà a la Presidència del Consorci la relació d'aprovat, per tal que constitueixi la borsa de treball.

Aquesta borsa de treball servirà per a la cobertura de vacants, suplències, substitucions o per atendre acumulació de tasques puntuals de l'entitat. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la constitució de la borsa per part de la Presidència.

10. Funcionament de la borsa i contractació

10.1. 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 en la seva sol·licitud de participació en 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 Servei de Recaptació Cerdanya-Ripollès dins del dia hàbil següent, 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 al consell, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que s'hauran de fer per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de nomenament o 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 això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament o contractació 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 els articles 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.

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

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

10.2. A efectes d'acreditar que l'empleat no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, el nomenament o contractació restarà supeditat a la superació del reconeixement mèdic inicial efectuat pel servei de prevenció de la corporació amb el resultat d'APTE/A.

10.3. Un cop finalitzada la contractació o nomenament de la persona inclosa en aquesta borsa de treball, per qualsevol causa, la Direcció pot emetre un informe que, en cas que sigui desfavorable i acreditat el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada o contractada 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 en el nomenament.
- 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 per la corporació.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.

11. 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 i Plaça del Rec, 5, 17520 Puigcerdà, 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>.

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: 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.
- 2- 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.
- 3- 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.
 - 4- 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.
 - 5- 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.
 - 6- Els tributs: concepte, finalitats i classes de tributs locals. La relació jurídica tributària. Fet imposable. No subjecció i exempció. Meritament. Prescripció. L'aplicació de la norma tributària. L'analogia.
 - 7- Les taxes en la Llei reguladora de les hisendes locals: concepte i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Subjectes passius i responsables. Meritament i liquidació.
 - 8- Altres ingressos de dret públic. Preus públics, multes i sancions.
 - 9- 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.
 - 10- Elements de quantificació de l'obligació tributària principal. Base imposable: concepte, mètodes de determinació. Base liquidable. Quota tributària. Deute tributari.
 - 11- 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.
 - 12- 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.
 - 13- La recaptació en període executiu. Procediment de constrenyiment. Caràcter del procediment. Fases: iniciació, embargaments de béns i drets, adjudicació i finalització del procediment.



- 14- L'impost sobre béns immobles, l'impost sobre activitats econòmiques i l'impost sobre vehicles de tracció mecànica: naturalesa, fet imposable i supòsits de no subjecció, exempcions i bonificacions, meritació i període impositiu.
- 15- L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres i l'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana: naturalesa, fet imposable i supòsits de no subjecció, exempcions i bonificacions, meritació i període impositiu.
- 16- Concepte de la gestió cadastral. La gestió tributària i la gestió cadastral a l'impost sobre béns immobles.
- 17- 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."

El president,

Isidre Chia Trilles

Ripoll, document datat i signat electrònicament.

