



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de concurs oposició per cobrir definitivament una plaça d'administratiu/va mitjançant promoció interna de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Per Acord de la Junta de Govern Local de 3 de novembre de 2020 (JGL2020000044), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que regulen el procés selectiu per a la provisió definitiva en torn de promoció interna d'una plaça d'administratiu/va, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs oposició, en execució de l'Oferta Pública de l'exercici 2019.

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 76 del RD 214/1990 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ PER A COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a cobrir en torn de promoció interna vertical una plaça d'Administratiu/va, adscrita a un lloc de treball d'Administratiu/va dins la secció de Gestió tributaria, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols enquadrada dins l'Escala d'administració General, subescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1 amb una jornada completa, en règim de funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

La plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2019.

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben l'annex 1 d'aquestes bases.

SEGONA.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Girona*, al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, disponible a la Seu Electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>) i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (listes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols (<http://ciutada.guixols.cat/>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

TERCERA .- Requisits dels participants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/da de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1.
- d) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i trobar-se respecte en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació o ser personal laboral fix.
- e) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari de carrera en una plaça del grup de titulació C2 de l'escala d'administració general, subescala administratiu/va, o com a laboral fix, en una plaça del grup de titulació C2, categoria auxiliar administratiu i que desenvolupi funcions de personal funcionari d'acord amb la Disposició transitòria segona del Text Refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- f) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- g) No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- h) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - a. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
 - b. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a l'inici del període de pràctiques. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran (preferentment) mitjançant el model específic, disponible a l'adreça web (<http://ciutada.guixols.cat/proces>), al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de vint dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització la remissió de la còpia de la instància el mateix dia o com a màxim l'últim dia de presentació de sol·licituds, mitjançant correu electrònic (organitzacio@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

No obstant això, transcorreguts 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar, el nivell de coneixement de la llengua catalana i si s'escau també el nivell de llengua castellana corresponent i tota la informació relativa a la justificació dels mèrits de la fase de concurs, especificats en aquestes bases. Així mateix, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries i no universitàries en possessió del/ de la candidat/ata. En aquest cas no serà necessari acreditar documentalment la titulació en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'accés a les dades personals del/ de la interessat/ada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols al Conveni *per a l'impuls i el desenvolupament de la interoperativitat dels sistemes d'informació entre administracions públiques catalanes*.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Sol·licitud específica de participació en la convocatòria
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris la nacionalitat que es tingui.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria només en el cas que no es trobi en poder de l'administració o no s'hagi autoritzat a l'Ajuntament a consultar les dades a altres administracions o organismes públics
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana, només en el cas que no es trobi en poder de l'administració. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.
- Relació i justificació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu

Per a justificar els mèrits relatius a la fase de concurs caldrà aportar juntament amb la sol·licitud de participació a la convocatòria, la següent documentació:

- Currículum acadèmic i professional.

Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents on s'indiqui l'escala i subescala, categoria professional desenvolupada, funcions específiques de gestió tributària o recaptació, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

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 específiques de gestió tributària, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

- Justificant dels mèrits que s'hagi de tenir en compte per a la valoració dels mateixos. Els estudis, congressos, cursos, cursets i jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

CINQUENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/>). En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (organitzacio@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

Així mateix, podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

SISENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President: Un tècnic de la corporació expert en la matèria
Secretari: Un funcionari/a de carrera de la Corporació
Vocals: Un/a membre de la pròpia o d'una altra corporació
Un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Un/a membre expert en la matèria de la pròpia o d'una altra organització

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observador, amb veu però sense vot.

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.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

SETENA.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció és el de concurs oposició i constarà de 3 fases:

- FASE 1: Competència lingüística
 - Prova de llengua catalana
- FASE 2: Oposició:
 - Prova de coneixements teòrics generals i específics
 - Prova de coneixements pràctics
- FASE 3: Concurs:



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Avaluació de mèrits

FASE 1: Competència lingüística

1era prova: Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors de selecció de personal en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior en l'exigut a la convocatòria.

FASE 2: Oposició

1era prova: Prova de coneixements teòrics generals i específics

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de dues hores, 10 preguntes teòriques sobre els temes que consten a l'annex d'aquestes bases.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

2ona prova: Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i mitja, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les matèries que s'especifiquen al temari de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

FASE 3: Concurs de mèrits

En l'annex 3 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs. Es qualificarà fins a un màxim de 8 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements i a la de l'entrevista, i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

NOVENA.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels i de les aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

En aquest moment, es realitzarà la compulsa de la documentació a tots els aspirants que hagin superat el procés selectiu, quedant eliminades automàticament del procés selectiu si es detecta que havien aportat cap document que no es correspongués amb l'original autèntic.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableixen els arts. 121 i 122 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre.

DESENA.- Nomenament i període de pràctiques

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament realitzada pel tribunal, el/la president de la Corporació nomenarà en pràctiques l'aspirant proposat/da pel tribunal.

Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

La durada de les pràctiques serà de dos mesos i començaran el dia de l'inici efectiu dels serveis.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on l'aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Únicament en cas que la valoració sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix al desistiment del nomenament. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat.

DOTZENA.- Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

FITXA LLOC DE TREBALL: ADMINISTRATIU/VA

NATURALESIA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari
Tipologia lloc:	Lloc base
Grup:	C1
Complement destí i específic	17 / 34
Requisits exigits	Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent.
Altres requisits	Idiomes: nivell C1 de català.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió: Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent

Funcions Generals:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Classificar i gestionar la informació i el documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Funcions Específiques:

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit per tal de ser validats pel tècnic/a corresponent.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals que li sigui indicades.
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades

ANNEX 2 TEMARI

Tema 1.- La llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació

Tema 2.- Els interessats en el procediment administratiu. La representació. L'ús de mitjans electrònics per part dels ciutadans en la seva relació amb les administracions. Deure d'assistència de l'administració en l'ús de mitjans electrònics. Subjectes obligats a la relació electrònica. El registre electrònic. Forma de presentació de documents.

Tema 3.- La relació jurídica tributària. Elements: fet imposable, obligats tributaris, responsables del tribut. Capacitat d'obrar. Domicili fiscal.

Tema 4.- El deute tributari: components. L'extinció de la obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes. Altres formes d'extinció del deute: prescripció, compensació, condonació i insolvència.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 5.- Ajornaments i fraccionaments del pagament. Procediment

Tema 6.- Devolució d'ingressos deguts i indeguts. Procediment

Tema 7.- Drets i garanties dels contribuents. La consulta tributària

Tema 8.- Recursos contra actes d'imposició, ordenació i aplicació de tributs locals. Suspensió del procediment

Tema 9.- Les Hisendes Locals: principi de suficiència financera de les Hisendes Locals, potestat tributària, potestat reglamentària. La classificació dels ingressos de les Hisendes Locals

Tema 10.- Les Ordenances fiscals. Procediment d'aprovació.

Tema 11.- L'impost sobre béns immobles. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Recàrrecs. Base imposable. Quota, meritació i període impositiu

Tema 12.- Valoracions cadastrals: formació i revisió del cadastre, modificacions de valors, actualitzacions de valors, manteniment del cadastre

Tema 13.- L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Recàrrecs. Base imposable. Quota, meritació i període impositiu

Tema 14.- L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Recàrrecs. Base imposable. Quota, meritació i període impositiu

Tema 15.- L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Recàrrecs. Base imposable. Quota, meritació i període impositiu.

Tema 16 L'impost sobre l'increment del valor de terrenys de naturalesa urbana. Fet imposable. Subjecte passiu. Supòsits de no subjecció. Exempcions subjectives i objectives. Bonificacions. Base imposable. Tipus de gravamen i quota. Meritació. Recàrrecs d'extemporaneïtat.

Tema 17.- Taxes: Classes, règim jurídic, càlcul i aprovació

Tema 18.- Preus públics: classes, règim jurídic, càlcul i aprovació

Tema 19.- Les contribucions especials. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Quota, meritació i període impositiu. Els acords d'imposició i ordenació.

Tema 20.- La recaptació dels tributs. El procediment de recaptació voluntària. Padrons i liquidacions i autoliquidacions. El procediment de constrenyiment: recàrrecs, providències, embargament



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

ANNEX 3: AVALUACIÓ DELS MÈRITS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

a) Experiència professional (amb el màxim de 4 punts):

- Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies del lloc a cobrir, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,05 punts

b) Formació (amb el màxim de 3 punts)

b.1) Cursos, jornades i seminaris de centres oficials relacionats amb el lloc a cobrir acreditats amb el títol, diploma o certificat on consti la puntuació o aprofitament corresponent que hauran de contenir el centre emissor i la durada en hores (amb el màxim de 2 punts):

- Menys de 10 hores 0,05 punts
- De 10 a 20 hores 0,10 punts
- De 21 a 40 hores 0,20 punts
- De 41 a 60 hores 0,30 punts
- De 61 a 80 hores 0,50 punts
- Més de 80 hores 0,75 punts

b.2) Altres titulacions acadèmiques, diferents a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria però relacionades amb les tasques del lloc de treball (amb el màxim d'1 punt):

- Llicenciatura o grau : 1 punt.
- Diplomatura tècnica : 0,75 punts.

c) Altres mèrits: per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (amb el màxim d' 0,5 punt):

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

d) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigít a la convocatòria, 0,5 punts. (amb el màxim de 0,50 punts).

En aquest apartat només es podrà puntuar un certificat.

Carles Motas i López

L'alcalde