



Exp.: 2024/002551

Codi: F105

Ref.: NCS

Edicte

Recursos Humans

Aprovació de les bases reguladores del procés selectiu per a l'accés en propietat a una plaça de tècnic/a mitjà/na de recaptació, reservada al torn de promoció interna, enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a de grau mitjà/na, grup A, subgrup A2, mitjançant el procediment de concurs oposició.

En virtut del que s'ha aprovat mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 29 d'abril de 2024, es fan públiques les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu de referència:

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS EN PROPIETAT A UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE RECAPTACIÓ RESERVADA AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ (GRUP A2).

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procés selectiu per a l'accés en propietat a una plaça de tècnic/a mitjà/na de recaptació, reservada al torn de promoció interna, enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a de grau mitjà/na, grup A, subgrup A2, complement de destí 22, vacant a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Roses, dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball vigent i l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2024, publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9.090 de data 30 de gener de 2024, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, amb les característiques que s'indiquen a la present convocatòria i a l'empara del que estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.

No s'estableix cap mena d'exclusió per limitacions físiques o psíquiques si es produeix compatibilitat pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball. S'admetran, per tant, les persones amb discapacitat amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

SEGONA. FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Donar suport al desenvolupament de la política general que ha de regir el funcionament dels sistemes d'informació de la corporació, d'acord amb les directrius del seu cap i de la normativa vigent.
- Col·laborar en la definició dels objectius a assolir i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment d'acord amb el seu/va cap.
- Coordinar i supervisar l'activitat del personal a càrrec seu.
- Gestionar el pressupost destinat a la seva unitat d'adscripció.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de la seva unitat d'adscripció.



Exp.: 2024/002551

- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament l'ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Elaborar la memòria anual de l'àmbit.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'àmbit.
- Promoure, impulsar i dirigir la gestió de la recaptació adoptant les mesures necessàries perquè els procediments administratius s'ajustin als preceptes legals i es realitzin d'acord amb els principis de celeritat i eficàcia en els terminis assenyalats.
- Proposar de manera motivada l'aprovació de baixes i informar, si escau, els recursos contra els actes administratius de gestió recaptatòria.
- Impulsar la recaptació executiva amb especial rellevància als valors de major import i/o antiguitat.
- Promoure i elaborar convenis de col·laboració amb entitats financeres.
- Realitzar el seguiment i execució dels serveis de recaptació en període voluntari i executiu, així com dels procediments en matèria de compensació, fraccionaments i ajornaments de pagament de deutes tributaris.
- Realitzar el seguiment, coordinació i execució d'actuacions administratives i judicials per al cobrament de deutes tributaris.
- Realitzar l'atenció personalitzada de contribuents en situacions econòmiques complexes.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. CONEIXEMENTS ADIENTS PER DESENVOLUPAR EL LLOC DE TREBALL

- **Econòmics:** gestió tributària estatal, autonòmica i local, procediments de gestió tributària, gestió de l'IBI i cadastral, ordenances fiscals, liquidacions tributàries, taxes i preus públics, procediments de recaptació de tributs en voluntaria i en executiva, ingressos i devolucions, embargaments, notificacions en matèria tributària i recaptatòria.



Exp.: 2024/002551

- **Normatius:** en matèria de funció pública i dret administratiu, organització administrativa, procediment administratiu, legislació economicofinancera.
- **Aplicació a la gestió:** coneixements elevats de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, de tècniques d'organització, de sistemes de gestió de la qualitat, de gestió de projectes i programes, de gestió de persones i equips i de redacció i presentació d'informes.
- **Informàtica:** cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

QUARTA. COMPETÈNCIES

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predient les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i d'acord amb els coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

CINQUENA. REQUISITS D'ACCÉS I CONDICIONS DE CAPACITAT DELS ASPIRANTS

Per poder prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants hauran de reunir els requisits i condicions següents, que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini fixat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu:

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera o de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Roses i ocupar un lloc de treball amb la categoria d'administratiu/va, enquadrat a l'escala d'administració general, subescala auxiliar del grup C, subgrup C1, i amb una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en l'inferior subgrup o grup de classificació professional al de la plaça convocada, estar en situació de servei actiu i tenir degudament acreditat el desenvolupament de la plaça durant almenys dos anys a l'escala o subescala a la qual pertany.
- Estar en possessió d'una diplomatura universitària o títol universitari de grau equivalent.

En el supòsit que es presenti qualsevol títol equivalent als exigits, haurà d'ajuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació i convalidació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- No haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública, ni haver estat



Exp.: 2024/002551

acomiatat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

SISENA. TRÀMIT D'INSCRIPCIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu, hauran de realitzar el **tràmit d'inscripció al procés selectiu per a l'accés en propietat a una plaça de tècnic/a mitjà/na de recaptació reservada al torn de promoció interna** durant el **termini** especificat a l'apartat 6.3 i hauran d'adjuntar la **documentació** especificada a l'apartat 6.2. en el moment de realitzar el tràmit d'inscripció.

6.1 Forma de realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu:

El tràmit s'haurà de realitzar telemàticament a través del següent enllaç:

<https://bpm.roses.cat/OAC/Tramitador.jsp?texpcod=OPOS&idioma=ca&showSteps=true&useValid=true>

S'ha de tenir en compte que per fer tràmits telemàtics caldrà disposar de certificat digital i/o idCAT Mòbil.

Per qualsevol dubte o incidència en el moment de realitzar el tràmit telemàtic, caldrà trucar al telèfon de suport 872 220 594, de dilluns a divendres, de 8 h a 20 h.

6.2 Documentació que s'ha de presentar durant el tràmit d'inscripció al procés selectiu:

En el moment de realitzar el tràmit d'inscripció, caldrà adjuntar la següent documentació:

- La sol·licitud per participar en el procés selectiu, **tenint en compte que la sol·licitud es genera automàticament en el moment de dur a terme el tràmit d'inscripció**, on hauran d'especificar que sol·liciten ser admesos en el *procés selectiu per a l'accés en propietat a una plaça de tècnic/a mitjà/na de recaptació reservada al torn de promoció interna*.
- El formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i d'accés a llocs de treball de l'Ajuntament de Roses (**Annex II** de les bases), que s'haurà d'omplir d'acord amb les instruccions que hi figuren al dors i haurà d'estar signat i datat per l'aspirant. La manca de presentació i/o signatura d'aquest formulari suposarà la no admissió de l'aspirant en el procés selectiu.
- La declaració jurada que acrediti el compliment dels requisits especificats a l'apartat c) de la base cinquena (**Annex III** de les bases), que haurà d'estar datada i signada per l'aspirant.
- La documentació acreditativa de la titulació exigida a la base cinquena.

La documentació s'haurà de presentar en mida DIN A4 i en format pdf. **No s'acceptarà documentació presentada en format jpg o jpeg, word o excel, rar, zip, ni en qualsevol altre format que no sigui pdf.** Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser admesa o valorada.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin.



Exp.: 2024/002551

Per ser admesos i prendre part en la pràctica de totes les proves selectives, els aspirants hauran de manifestar que compleixen els requisits exigits en la base cinquena (apartat 6 de l'**Annex II** d'aquestes bases), referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la realització del tràmit d'inscripció al procés selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés. Per tant, la **no presentació** de l'Annex II **durant el termini habilitat per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu** serà motiu de no admissió dels aspirants en el procés selectiu.

La documentació acreditativa dels **mèrits** s'haurà de presentar durant el termini que s'especifica en la base onzena. La documentació presentada fora d'aquest termini no es tindrà en compte i s'haurà de tornar a presentar durant el termini estipulat.

Amb la formalització del tràmit d'inscripció al procés selectiu i la presentació del formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal (Annex II), els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la llei orgànica de protecció de dades.

6.3 Termini de presentació de les sol·licituds

Les presents bases, una vegada aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Roses, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Després de la publicació de les bases en el BOPG, es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), fent referència al número i data del BOPG en el que han sortit publicades les bases.

Una vegada publicat l'anunci de la convocatòria en els dos diaris oficials (DOGC i BOE), es farà pública la convocatòria a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Roses, a l'apartat Oferta pública d'ocupació (<https://www.roses.cat/ajuntament/informacio-administrativa/oferta-publica-docupacio>).

El **tràmit d'inscripció al procés selectiu** s'haurà de realitzar durant el **termini de 20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions de l'anunci de la convocatòria en els diaris oficials (DOGC o BOE).

SETENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini per realitzar el tràmit d'inscripció al procés selectiu, l'alcalde, en el **termini màxim d'un mes**, dictarà resolució declarant aprovades les llistes dels aspirants admesos i exclosos, que es faran públiques mitjançant la seva exposició a l'apartat Oferta pública d'ocupació de la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics municipal (<https://tauler.seu.cat>), accessible des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Roses, i es concedirà un **termini de 10 dies hàbils** per presentar esmenes i/o reclamacions contra les llistes, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació del contingut de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònics municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal qualificador, el dia, hora i lloc en què es realitzaran els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

Les esmenes i reclamacions s'hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, presencialment o de forma telemàtica, durant el termini de 10 dies hàbils establert a l'efecte.

La publicació de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònics municipals serà determinant de l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.



Exp.: 2024/002551

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades, que seran resoltes en els **30 dies següents** a la finalització del termini previst per presentar-les, transcorreguts els quals, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es consideraran elevades a definitives les llistes i no caldrà tornar a publicar-les. Si se n'accepta alguna, s'elaboraran les noves llistes i es faran públiques novament a la pàgina web municipal.

Les llistes es consideraran definitivament aprovades si durant l'esmentat termini no s'han presentat reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració de les condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, de les persones candidates que es presentin en el procés de selecció.

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 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 i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i format per un president, un secretari i tres vocals amb la següent distribució:

- Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació, entre els quals es designarà la persona que actuarà com a secretari/ària del tribunal.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per una persona proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Seguint l'esmentada distribució, el tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

President/a	El cap de Recursos Humans de l'Ajuntament de Roses.
Vocals	Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola. Un/a tècnic/a especialista en la matèria designat pel president de la corporació. Un/a funcionari/ària de carrera de la corporació d'una categoria igual o superior a la de la plaça convocada.
Secretari/ària	Un/a funcionari/ària de carrera de la corporació.

El tribunal qualificador es regirà per les següents normes:

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



Exp.: 2024/002551

2. Haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.
3. La seva designació es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.
4. No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.
5. Podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu, però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
6. Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.
7. Aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.
8. Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.
9. Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.
10. Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.
11. Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.
12. Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.
13. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han 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.
14. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del tribunal qualificador es classifiquen en la categoria segona.

NOVENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

9.1 Procediment de concurs oposició

La selecció es durà a terme pel sistema de concurs oposició i consistirà en la valoració, per part del tribunal qualificador, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats



Exp.: 2024/002551

amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents que s'estableixin, com a forma d'acreditació de les condicions de formació, dels mèrits i del nivell d'experiència exigits per poder-hi participar.

El procediment de selecció constarà d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

En primer lloc, es realitzarà la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició, es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició que tinguin caràcter eliminatori. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori, ni podrà tenir-se en compte per superar l'oposició.

9.2 Crides

Es convocarà a cada aspirant a cada prova una única vegada, a menys que no sigui possible per alguna causa degudament justificada i sempre que ho acordi el tribunal qualificador.

Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu. Per a les proves que consten de diversos exercicis o subproves, l'absència o retard en algun dels exercicis o subproves suposarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de realització del **tràmit d'inscripció al procés selectiu** i mantenir-se fins a la data de formalització del nomenament com a funcionari de carrera. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

DESENA. FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris, atès que en tractar-se d'un procés selectiu reservat al torn de promoció interna, on els aspirants ja van acreditar els coneixements de les matèries comunes compreses en els temes 1 a 20 del temari de l'Annex I en el moment



Exp.: 2024/002551

d'accedir a la plaça que estan ocupant actualment, aquests quedaran exempts de realitzar la prova d'acreditació dels coneixements relatius als temes de la part general.

Primer exercici: prova tipus test

Consistirà a contestar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un qüestionari amb 40 preguntes tipus test relacionades amb les matèries específiques compreses en els temes 21 a 60 del temari de l'Annex I.

Es podran preveure 2 preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 40 anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, una de les preguntes reserva.

Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,25 punts; cada resposta incorrecta descomptarà 0,0625 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats.

Segon exercici: prova pràctica

En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir. La prova pràctica serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Aquest exercici consistirà a desenvolupar per escrit un supòsit pràctic a triar entre dos supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les tasques, funcions i atribucions de la plaça objecte de la convocatòria i relacionat amb les matèries específiques compreses en els temes 21 a 60 del temari de l'Annex I.

Per a la realització del supòsit pràctic es disposarà del temps màxim que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores.

Durant aquesta prova, els aspirants podran, en tot moment, fer ús dels textos legals en format paper que considerin oportuns, que podran portar al lloc on es realitzi la prova. Cal tenir en compte que els textos no podran portar anotacions ni comentaris. Podran estar marcats en fluorescent, però no podran haver-hi anotacions, comentaris personals, referència a altres normatives, etc.

Així mateix, també podran fer ús de calculadora si fos necessari.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Finalitzats els exercicis, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics el resultat dels exercicis amb la llista ordenada dels aspirants per l'ordre de la puntuació obtinguda i informarà sobre l'inici de la fase de concurs.

ONZENA. FASE DE CONCURS

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició.



Exp.: 2024/002551

11.1 Termini de presentació de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de Roses, de forma telemàtica, la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar, **en el termini de 10 dies hàbils** comptats des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada dels aspirants en el tauler d'edictes electrònics municipal.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser admesa o valorada.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització d'aquest termini de presentació de mèrits, ni els presentats fora d'aquest termini.

La documentació s'haurà de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Roses, en mida DIN A4 i en format pdf. No s'acceptarà documentació en format word, excel, jpg, jpeg, rar, zip, ni cap altre format. Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

11.2 Valoració de mèrits

Finalitzat el termini de 10 dies hàbils per presentar mèrits, el tribunal revisarà la documentació presentada pels aspirants i seguidament valorarà els mèrits al·legats d'acord amb el barem següent, tenint en compte que només es comptabilitzaran els mèrits presentats durant aquest termini de presentació de mèrits:

a) Experiència professional (màxim 7 punts)

Per serveis prestats en places de qualsevol administració pública, qualsevol que sigui la vinculació jurídica (laboral o funcional), que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional o equivalent a la plaça que dona opció a participar en la convocatòria de promoció interna, una vegada complerts i descomptats els dos anys de desenvolupament mínim de la plaça necessaris per participar i desenvolupar funcions assimilables a les de les places a proveir: 1 punt per cada any complet.

Els serveis prestats a l'administració pública, sigui local, autonòmica o estatal, s'hauran d'acreditar de la forma següent:

- Mitjançant certificació de l'òrgan competent (*que s'ha d'ajustar al model "Certificació de serveis previs" que figura com a Annex I en el Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública*), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat.
- Mitjançant certificació de l'òrgan competent que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades.
- Mitjançant informe actual de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.



Exp.: 2024/002551

Si no consten totes les dades especificades en els apartats a), b) i c), els serveis prestats no seran valorats. No obstant això, l'acreditació dels apartats a) i b) es podrà fer en qualsevol model adaptat, sempre que reculli la informació necessària per poder avaluar correctament els serveis prestats que s'al·leguin.

Els serveis prestats a l'administració convocant no caldrà que s'acreditin documentalment, atès que s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels aspirants, sempre que ho facin constar a l'**apartat 4.c de l'Annex II** d'aquestes bases, que, de conformitat amb la base sisena, s'ha de presentar obligatòriament durant el tràmit d'inscripció al procés selectiu.

Cal tenir en compte que un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.

En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual, ni els serveis prestats per pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

b) Formació complementària (màxim 2 punts)

Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessari per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem:

- Activitats formatives de fins a 20 hores de durada 0,10 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 21 i 40 hores de durada 0,20 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 41 i 60 hores de durada 0,30 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 61 i 100 hores de durada 0,50 punts per activitat
- Activitats formatives de més de 100 hores de durada 0,75 punts per activitat

Barem aplicable per curs, seminari, congrés o jornada, sobre matèries exclusivament i directament relacionades amb les funcions encomanades al lloc de treball convocat i realitzats amb aprofitament durant els últims 10 anys.

Cada curs, seminari, congrés o jornada s'haurà d'acreditar documentalment mitjançant un certificat o diploma oficial, on hi haurà de constar de forma clara i inequívoca el títol de l'acció formativa, el centre o entitat que els ha impartit, que s'ha realitzat amb aprofitament i la durada lectiva en hores de l'acció formativa al·legada. Si no consten totes aquestes dades, no seran tinguts en compte i no seran valorats.

El tribunal té la potestat de no puntuar aquelles accions formatives que consideri desfasades, que consideri que no estan realitzades en centres oficials o que no s'adeqüin al contingut de la plaça convocada.

c) Formació reglada (màxim 1 punt)

Es tindran en compte les titulacions que siguin de grau superior, sempre que no sigui la condició per accedir a la convocatòria, i es considerin relacionades o rellevants pel lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

- Llicenciatures o altres títols universitaris de grau superior 0,50 punts per títol.



Exp.: 2024/002551

- Títols de postgrau universitari 0,75 punts per títol.
- Títols de màster 1,00 punt per títol.

11.3 Puntuació total de la fase de concurs

La puntuació total de la fase de concurs no podrà ser, en cap cas, superior als 10 punts ni podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Una vegada valorats els mèrits dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes electrònics, la llista dels aspirants amb la valoració provisional dels mèrits i establirà un **termini de 10 dies hàbils** per presentar esmenes i/o reclamacions, comptats a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònics municipal.

Finalitzat el termini de 10 dies hàbils d'esmenes i reclamacions, el tribunal farà pública la valoració definitiva de la fase de concurs a la pàgina web municipal.

DOTZENA. QUALIFICACIONS FINALS I CRITERIS DE DESEMPAT

12.1. Qualificació dels exercicis de la fase d'oposició

La **fase d'oposició** tindrà una puntuació total de 20 punts.

Tots els exercicis de la fase d'oposició seran obligatoris i eliminatoris.

El **primer exercici** es puntuarà fins a un màxim de 10,00 punts. Cada resposta correcta es qualificarà amb 0,25 punts i cada resposta incorrecta amb -0,0625 punts. Les preguntes sense resposta no seran tingudes en compte. Els opositors que no assoleixin un mínim de 5 punts, seran eliminats.

El **segon exercici** es puntuarà fins a un màxim de 10,00 punts. Les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts quedaran eliminades del procés selectiu.

12.2. Qualificació de la fase de concurs

La **fase de concurs** tindrà una puntuació total de 10 punts.

12.3. Qualificació final

La qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

1. Se sumarà la puntuació obtinguda per a cada aspirant en el primer i segon exercici.
2. A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

12.4 Criteris de desempat

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici.
- En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, es resoldrà mitjançant la realització d'un sorteig públic davant de tots els aspirants. L'hora i el dia del sorteig serà determinat pel tribunal i es farà públic a la pàgina web municipal.



Exp.: 2024/002551

TRETZENA. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònics, la llista d'aprovat per ordre de la puntuació.

Tots els aspirants aprovats hauran de presentar, en el Registre electrònic de l'Ajuntament de Roses, en el **termini de 20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada d'aprovat amb les qualificacions finals en el tauler d'edictes electrònics municipal, la documentació especificada a la base sisena **que encara no hagin acreditat**, per comprovar que reuneixen els requisits d'accés i les condicions de capacitat exigits a la base cinquena.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o de personal laboral fix a l'administració pública estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament o la condició de personal laboral fix i que no requereixin actualització i, si escau, hauran de presentar certificació de l'organisme públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins en el termini indicat, tret dels casos de força major, els aspirants no presenten la documentació o no acrediten que reuneixen les condicions i els requisits exigits en la base cinquena, no podran ser nomenats i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

CATORZENA. RESULTAT DEL PROCÉS SELECTIU

Presentada la documentació per part dels aspirants en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que reuneixen les condicions i els requisits exigits en la base cinquena, el tribunal elevarà a l'alcalde president de la corporació la proposta del nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al de llocs de treball objecte de la convocatòria.

El tribunal qualificador publicarà el resultat del procés selectiu amb la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat en el tauler d'edictes electrònics municipal, per tal que pugui ser recorregut en alçada davant de l'alcalde president en el termini d'un mes des de la seva publicació, d'acord amb el que estableixen els articles 80.4 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Seguidament, l'Alcaldia dictarà resolució acceptant la proposta del tribunal qualificador i es procedirà a tramitar el nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació, per ocupar el lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de recaptació, enquadrat a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a de grau mitjà/na, grup A, subgrup A2, complement de destí 22.

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

QUINZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual els aspirants siguin destinats, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'ajuntament, els hi serà aplicable com a empleats públics la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la



Exp.: 2024/002551

qual els aspirants, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, les persones nomenades s'atindran als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'ajuntament.

SETZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al tauler d'edictes electrònics municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra els actes i resolucions dictats per l'alcalde president (llistes definitives d'admesos i exclosos i nomenaments de funcionaris) podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació o notificació. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del contenciós administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà al de la publicació o notificació de l'acte impugnat, sens perjudici que pugui exercitar-se, si escau, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes definitius dictats pel tribunal qualificador i contra els actes de tràmit que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants aprovats), en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcalde president, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit del tribunal qualificador quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels membres del tribunal qualificador i es resoldran durant el procés.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.



Exp.: 2024/002551

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

DISSETENA. INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament: Ajuntament de Roses.

Finalitat: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de persones interessades a ocupar llocs de treball oferts.

Legitimació: consentiment de la persona interessada i missió realitzada en interès públic d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Destinatari: les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Roses.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades a <http://www.roses.cat/avis-legal>.

L'alcalde president

Roses, a la *data de la signatura electrònica*

(Document signat electrònicament)



Exp.: 2024/002551

ANNEX I: TEMARI

Matèries comunes

- Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978. Característiques i estructura.
- Tema 2.** Els drets fonamentals i llibertats públiques: enumeració, garanties i suspensió. Altres drets i deures dels ciutadans.
- Tema 3.** La Corona. Successió i regència.
- Tema 4.** L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: la seva organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
- Tema 5.** La Generalitat de Catalunya. Organització i competències. Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Tema 6.** La província com a ens local. Competències. Organització.
- Tema 7.** El municipi: concepte i elements. El territori municipal. Creació i supressió de municipis. Alteració dels termes municipals.
- Tema 8.** L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde: atribucions. Tinents d'alcalde i regidors delegats. Règim jurídic dels regidors.
- Tema 9.** El Ple de l'ajuntament: atribucions i règim de delegacions. La Junta de govern local: composició i atribucions. Les comissions informatives: classes, composició i competències. La Comissió especial de comptes.
- Tema 10.** Les fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. Els decrets llei. La delegació legislativa. Els reglaments. Altres fonts.
- Tema 11.** Els interessats en el procediment administratiu i la seva identificació i signatura; drets dels interessats en el procediment administratiu. L'activitat de les administracions públiques, les normes generals d'actuació i els termes i els terminis.
- Tema 12.** La jurisdicció contenciosa-administrativa. Extensió i límits. Les parts en el procés. Procediment. Els recursos de cassació i revisió.
- Tema 13.** El domini públic i el patrimoni privat dels ens públics. Potestats administratives sobre els béns del seu patrimoni. Afectació i desafectació. Ús i utilització. La concessió i la reserva demanial.
- Tema 14.** La noció de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics.



Exp.: 2024/002551

Tema 15. La potestat expropiadora: principis generals. Titulars de la potestat i beneficiaris de l'expropiació. Requisits i procediment expropiatori.

Tema 16. La funció pública i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris. Situacions administratives. Règim disciplinari.

Tema 17. Els contractes administratius. Principis. Classes de contractes administratius. El procediment de contractació. La selecció del contractista. Execució i extinció del contracte.

Tema 18. La responsabilitat patrimonial de l'administració. Normativa reguladora procediment.

Tema 19. La potestat sancionadora de l'administració i el seu procediment.

Tema 20. La personalitat jurídica de les administracions públiques. L'administració territorial. L'administració institucional. Els ens jurisdiccionals. Els ens corporatius.

Matèries específiques

Tema 21. El Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern a les entitats del sector públic local. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia. Especial referència a les objeccions. Omissió de la funció interventora. El control financer. Formes d'extinció: control permanent i auditoria pública. Control d'eficàcia.

Tema 22. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Formació i aprovació del pressupost. Règim d'impugnació. Els crèdits i les seves modificacions.

Tema 23. L'execució del pressupost de despeses i ingressos. Fases de la despesa. L'ordenació de pagaments. Pagaments a justificar. Bestretes de caixa fixa. Tancament i liquidació del pressupost.

Tema 24. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.

Tema 25. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Compensacions per pèrdua de recaptació en tributs locals. Distribució de tributs centralitzats (quotes provincials i nacionals IAAEE, Telefònica i quotes IAAEE telefonia mòbil).

Tema 26. El règim jurídic de les hisendes locals. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progressivitat i no confiscatorietat.



Exp.: 2024/002551

- Tema 27.** El procediment tributari en l'àmbit local: aspectes generals; normes comunes a tots els procediments tributaris. La liquidació tributària. La notificació tributària; potestats i funcions de comprovació. Interessos. El recàrrec d'extemporaneïtat.
- Tema 28.** Fases del procediment tributari. Iniciació. Declaracions tributàries. Autoliquidacions. Declaracions, autoliquidacions i comunicacions complementàries o substitutives. Declaracions i comunicacions.
- Tema 29.** Desenvolupament de les actuacions. Drets i garanties dels obligats tributaris. Horari de les actuacions. Terminis. Tràmit d'audiència. Prova. Forma de les actuacions.
- Tema 30.** Finalització del procediment tributari. Resolució. Desistiment. Renúncia al dret. Impossibilitat material de continuar per causes sobrevingudes. Caducitat. Compliment de l'obligació que hagi estat objecte de requeriment. Qualsevol altra causa establerta en l'ordenament.
- Tema 31.** Els obligats tributaris: subjectes passius, el contribuent i el substitut del contribuent. Drets i garanties dels obligats tributaris. Obligacions i deures de l'administració tributària.
- Tema 32.** Imposició i ordenació de tributs locals: Ordenances fiscals. Contingut, procediment d'aprovació i règim d'impugnació.
- Tema 33.** Les taxes en l'àmbit local: règim jurídic. Fet imposable. Meritació. Subjectes passius. Quantia de la taxa. Quota tributària. Informes tècnics econòmics. Beneficis fiscals. Procediment d'aprovació i gestió.
- Tema 34.** Preus públics: concepte i naturalesa jurídica. Distinció entre taxa i preu públic. Subjectes. Beneficis fiscals. Quantificació. Fixació dels preus públics. Gestió i recaptació dels preus públics.
- Tema 35.** Prestacions patrimonials de caràcter públic no tributari: regulació de la Llei 9/2017. Característiques. Constitucionalitat en STC 63/2019, de 9 de maig. Regulació en l'àmbit local. El seu cobrament per la via de constrenyiment.
- Tema 36.** Les contribucions especials. Fet imposable. Obres i serveis públics locals. Subjectes passius. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació. Col·laboració ciutadana.
- Tema 37.** L'Impost sobre Béns Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Supòsits de no subjecció. Subjectes passius. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Tipus de gravamen. Quota, meritació i període impositiu.
- Tema 38.** L'Impost sobre Activitats Econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.



Exp.: 2024/002551

- Tema 39.** L'Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Subjectes passius. Quota. Període impositiu i meritació. Gestió. Beneficis fiscals.
- Tema 40.** L'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres. Naturalesa. Fet imposable. Beneficis fiscals. Subjecte passiu. Meritació. Base imposable. Tipus de gravamen. Quota tributària. Gestió.
- Tema 41.** L'impost sobre increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana (1): naturalesa, fet imposable, exempcions, subjectes passius, base imposable, quota tributària, meritació, gestió, convenis de col·laboració.
- Tema 42.** L'impost sobre increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana (2): actes no subjectes. El Reial decret llei 26/2021, de 8 de novembre, pel qual s'adapta el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret llei 2/2004, de 5 de març, a la jurisprudència del Tribunal Constitucional respecte de l'impost sobre increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
- Tema 43.** El cadastre immobiliari. Béns inclosos. Els titulars cadastrals. Formació i manteniment del cadastre immobiliari. Procediment d'esmena de discrepàncies. Les valoracions cadastrals. Les ponències de valor. Col·laboració i intercanvi d'informació entre la Direcció General del Cadastre i les Corporacions Locals. Infraccions i sancions. L'accés a la informació cadastral.
- Tema 44.** Extinció del deute tributari: el pagament. Formes i mitjans de pagament. La imputació del pagament. Fraccionaments i ajornaments del pagament.
- Tema 45.** Altres formes d'extinció del deute tributari: la prescripció, la compensació, la deducció sobre transferències, la condonació i la baixa provisional per insolvències.
- Tema 46.** La gestió recaptatòria local: Objecte. La competència recaptatòria de les entitats locals en període voluntari i en via executiva. Normativa reguladora de la recaptació local.
- Tema 47.** El procediment de recaptació en període voluntari. Mitjans de pagament.
- Tema 48.** El procediment de recaptació en període executiu (1). Iniciació, efecte i finalitat del període executiu i del període de constrenyiment. La providència de constrenyiment i la seva notificació.
- Tema 49.** El procediment de recaptació en període executiu (2). Desenvolupament i finalització. Recàrrecs del període executiu. Interessos de demora. Suspensió del procediment de constrenyiment. Les costes del procediment i la seva liquidació.
- Tema 50.** L'embargament (1). Concepte i finalitat. Estructura. Objecte i requisits. Béns i drets inembargables. L'ordre d'embargament. Execució de garanties. Adopció de mesures cautelars. Regulació dels supòsits d'embargament de cada grup de béns.



Exp.: 2024/002551

- Tema 51.** L'embargament (2). L'embargament de béns immobles. Regulació i requisits. Diligència d'embargament i notificacions. L'anotació preventiva d'embargament. Manament d'embargament. Embargament de béns situats fora de l'àmbit territorial de l'Administració actuant.
- Tema 52.** Els crèdits incobrables. Normativa aplicable. Procediment i efectes. Rehabilitació dels crèdits incobrables.
- Tema 53.** L'alienació de béns embargats. Actuacions prèvies: valoració dels béns i formació de lots. L'alienació per concurs, subhasta o adjudicació directa. Actuacions posteriors a l'alienació. Adjudicació de béns a l'ens creditor.
- Tema 54.** Els responsables tributaris i successors de persones físiques i jurídiques. Procediment i requisits.
- Tema 55.** Les notificacions en matèria tributària i recaptatòria. Règim legal. El domicili fiscal. Contingut de la notificació. Lloc de pràctica de la notificació. Persones legitimades per rebre les notificacions. Rebuig de la notificació. La notificació per compareixença. Les notificacions telemàtiques.
- Tema 56.** Les derivacions de responsabilitat per deutes. Afecció en el pagament de l'IBI. Expedients de successors.
- Tema 57.** La revisió d'actes de gestió tributària i recaptació en l'aplicació dels tributs. Recurs de reposició. Reclamació econòmica administrativa («grans municipis»). Procediments especials de revisió: revisió d'actes nuls, declaració de lesivitat d'actes anul·lables, revocació, rectificació d'errors, devolució d'ingressos indeguts, devolució i/o compensació derivada dels acords cadastrals i interrupció de la prescripció del dret a liquidar i recaptar.
- Tema 58.** La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores.
- Tema 59.** El procediment d'inspecció tributària. Potestats de la Inspecció dels Tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.
- Tema 60.** Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions.



Exp.: 2024/002551

ANNEX II: FORMULARI PER A L'ADMISSIÓ A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL I D'ACCÉS A LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE ROSES

1 DADES IDENTIFICATIVES		
NOM I COGNOMS:		
DNI:	LLOC I DATA DE NAIXEMENT:	
TELÈFON MÒBIL:	CORREU ELECTRÒNIC:	
2 DADES DE LA CONVOCATÒRIA		
Objecte de la convocatòria: accés en propietat a una plaça de tècnic/a mitjà/na de recaptació		
Denominació de la plaça o lloc de treball: tècnic/a mitjà/na de recaptació		Grup de classificació: A2
Tipus de plaça: funcionari de carrera		
Nombre de places convocades: 1		
Sistema d'accés: promoció interna		
Procediment: concurs oposició		
Edicte bases BOP	Anunci convocatòria DOGC	Anunci convocatòria BOE
3 TÍTOLS ACADÈMICS OFICIALS		
Títol acadèmic oficial exigít en la convocatòria	Centre d'expedició	Any
4 ALTRES DADES		
a	Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigít en la convocatòria o equivalent, si és el cas	
b	Declaro que he participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació l'any on hi havia establerta una prova de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori del nivell i que he superat la prova	
c	Declaro que estic treballant o he treballat a l'Ajuntament de Roses durant l'any i, per tant, sol·licito un certificat dels serveis prestats en aquesta corporació, si és el cas	
d	Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Roses perquè sol·liciti al Registro Central de Delincuentes Sexuales, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas	
e	Autoritzo l'Ajuntament de Roses a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per al desenvolupament d'aquest procediment	
f	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal	
5 OBSERVACIONS		
6 EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ		
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquest annex, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en aquest annex.		
Lloc i data de presentació del formulari		Signatura



Exp.: 2024/002551

Instruccions per omplir l'Annex II

Aquest annex s'ha de presentar durant el termini de realització del tràmit d'inscripció a processos selectius de l'Ajuntament de Roses, juntament amb la documentació que les bases de cada convocatòria especifiquin que s'ha de presentar durant aquest termini.

Abans d'omplir l'annex, llegiu detingudament les bases de la convocatòria. Escriviu les dades en majúscules, a màquina o en bolígraf. Assegureu-vos que les dades resulten clarament llegibles.

Aquest annex us el podeu descarregar de la pàgina web municipal, apartat oferta pública d'ocupació <http://www.roses.cat/ajuntament/informacio-administrativa/oferta-publica-docupacio>, dins de cada convocatòria, amb el títol "Formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció personal i d'accés a llocs de treball de l'Ajuntament de Roses".

Tota la documentació s'ha de presentar en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació s'haurà de presentar en format pdf. **No s'acceptarà documentació en format jpg, jpeg, word, wxcel, rar, zip, ni en cap altre format.** Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Ompliu totes les dades de l'annex de forma clara i no oblideu signar-lo, tenint en compte que us responsabilitzareu de la veracitat dels documents que presenteu.

Per tal de quedar exempts de la realització de la prova específica de català, adjunteu el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigít, si escau.

En el cas que el sistema selectiu sigui concurs o concurs oposició, l'acreditació dels mèrits s'ha d'efectuar d'acord amb el que estableixi cada convocatòria i en el termini que s'hi especifiqui.

Si sou personal al servei de l'Ajuntament de Roses o ho heu estat, feu-ho constar a l'annex.

Les persones amb discapacitat que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans del començament de la primera prova selectiva, un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. L'esmentat dictamen ha de detallar també, si s'escau, la naturalesa de les mesures necessàries per a l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans materials per a la realització de les proves.



Exp.: 2024/002551

ANNEX III: DECLARACIÓ JURADA DEL COMPLIMENT DELS REQUISITS D'ACCÉS I LES CONDICIONS DE CAPACITAT ESPECIFICATS EN LA BASE CINQUENA

En/na, nascut/da a el dia
....., proveït/da amb el DNI/NIE número, amb domicili a efectes de notificacions a,
.....

DECLARA I/O PROMET:

1. Que no ha estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública, ni es troba inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
2. Que no ha estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de l'administració pública; ni ha estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic.
3. Que no pateix cap malaltia ni està afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

Ho declara/promet sota la seva responsabilitat, atès que són certes les dades consignades en el present document, sense perjudici que es puguin requerir els oportuns certificats que acreditin les esmentades declaracions.

A, el de de dos mil