



Expedient PRSE2026000036

ANUNCI

Aprovació de les bases reguladores del procés de selecció d'una plaça de tècnic/a mig de gestió en règim de funcionari interí pel servei de recaptació

La Regidoria de Personal de l'Ajuntament de Figueres resol, mitjançant el decret número 2026LLDC007675 dictat en data 1 d'octubre de 2026, l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura en règim de funcionari interí d'una plaça de tècnic mig de gestió (subgrup A2) per desenvolupar funcions del servei de Recaptació mitjançant concurs oposició, en torn d'accés lliure i per a la creació d'una borsa de treball. El contingut de les bases reguladores juntament amb la convocatòria formal del procés de selecció esmentat es fan públics per a general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ, SUBGRUP A2, PEL SERVEI DE RECAPTACIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera. Objecte de la convocatòria i funcions de la plaça

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, amb caràcter urgent i mitjançant concurs oposició, per cobrir 1 plaça de tècnic/a mig de gestió, dins l'escala d'administració general, subescala de gestió, grup A, subgrup A2 en règim de funcionari interí i la constitució d'una borsa de treball per cobrir necessitats de caràcter temporal, per cobrir suplències, baixes o programes temporals, acumulacions de tasques i necessitats concretes prioritàries i/o vacant sobrevingudes amb caràcter temporal de la mateixa plaça convocada de qualsevol àrea de l'Ajuntament, com a Personal funcionari interí o personal laboral de durada determinada.

El sistema de selecció és el de concurs oposició i el torn d'accés lliure.

Principals funcions a desenvolupar:

- Suport en la preparació, gestió i tramitació de tots els padrons, executant els fitxers del banc de : Impost Vehicles Tracció Mecànica, Taxa de Cementiri, Impost de Béns Immobles, Impost de Bens de Naturalesa Rústica, Taxa d'escombraires, Entrada de vehicles, Impost Activitats Econòmiques, Llars d'infants, Teleassistència, Servei d'Ajut a Domicili, Arrendaments drets Habitació i arrendaments joves.



- Gestió econòmica de la recaptació en via voluntària. Control pagaments: cobraments i descobraments, suspensions, baixes, devolucions
- Informes de deutes i no deutes de contribuents; resoldre instàncies relatives a domiciliacions bancàries, canvi domicili fiscal.
- Gestió i tramitació dels tancaments dels padrons mensuals i anuals.
- Tancament de caixa mensual
- Impulsar d'ofici la gestió recaptatòria, especialment en deutes en via de constrenyiment, fent seguiment dels expedients i de les tasques a càrrec del departament, amb compliment de terminis i anticipant els actes preparatoris.
- Gestió i tramitació d'embargaments de devolucions de la AEAT i de comptes corrents.
- Suport en la tramitació d'expedients en via executiva. Derivacions de responsabilitat.
- Gestió i tramitació de les notificacions del procés de recaptació. Publicacions als butlletins.
- Atenció telefònica i al públic.
- Liquidacions mensuals i rendició anual

Segona. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes que indica la legislació vigent. En el cas d'estrangers/res s'haurà d'acreditar el domini de la llengua oficial de l'Estat espanyol.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa, el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.



- c) Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial de grau o diplomatura, o altra titulació equivalent segons la normativa vigent. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de les places o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que està indicada, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.
- e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- g) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català nivell suficiència de català (C1).
- h) Abonar la taxa per drets d'examen. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària d'acord amb el detall de la base quarta.

Els requisits anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça i durant el temps que es romangui al servei, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no poder acreditar-se documentalment el coneixement de català i castellà, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tercera. Publicació de les bases i la convocatòria i presentació d'instàncies

La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'edictes electrònic municipal i al Butlletí oficial de la



província de Girona (BOP). Un extracte de la convocatòria, amb indicació de la data de publicació al BOP, es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) essent aquesta darrera publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància específica en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i per un termini de **DEU (10) dies hàbils**.

Juntament amb la sol·licitud ha de presentar, sense perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés, la següent documentació:

- **Document Nacional d'Identitat o document equivalent, per a les persones estrangeres.**
- **Documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana i castellana (en aquest segon cas, només per qui no tingui nacionalitat espanyola).**
- **Titulació acadèmica del grau universitari o equivalent.**
- **Documentació acreditativa dels mèrits, per a la seva valoració a la fase de concurs.**

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionaris/àries interins. 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 les persones 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.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Figueres de qualsevol canvi en les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Les dades



facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades llur tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Figueres i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Figueres. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de manifestar expressament a la sol·licitud que coneixen i accepten el contingut d'aquestes bases i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Abans del nomenament efectiu, l'aspirant serà requerit per a la presentació dels documents originals de cada un dels requisits exigits per a prendre part en aquest procés selectiu. En cas de no aportar aquesta documentació en el termini i forma establerts, serà motiu d'exclusió del procés.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Figueres accedeixin o requereixin informació a d'altres administracions o als registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web www.Figueres.cat (oferta pública). Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seva pàgina web www.figueres.cat

Quarta. Taxa de dret d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'ordenança fiscal vigent corresponent.

Les quotes s'han de satisfer per cadascú que sol·liciti participar com aspirant en oposicions, concursos, proves selectives d'accés, o borses de treball per



l'Ajuntament de Figueres i s'afavoriran de les bonificacions i exempcions previstes a les ordenances fiscals.

El procediment d'autoliquidació de la taxa es durà a terme de la manera següent: Caldrà que la persona aspirant accedeixi a la web www.figueres.cat/pagaments i premi l'opció de: "Creació d'una nova autoliquidació". En el llistat de conceptes, caldrà escollir Recursos Humans > Processos selectius > Taxa participació en procés selectiu (dret d'examen) i prémer "Preparar autoliquidació".

El sistema demanarà autenticar-se amb algun dels sistemes d'autenticació reconeguts per les administracions públiques catalanes: certificat digital, idCat mòbil o bé sistema cl@ve. Un cop feta l'autenticació, caldrà anar seguint les indicacions del sistema.

El sistema demanarà aquestes dues dades essencials:

- El grup al qual pertany la convocatòria, cal indicar Grup A2.
- L'expedient de la convocatòria, cal indicar PRSE2026000036

Un cop realitzat el pagament, és imprescindible conservar-ne el justificant per poder acreditar que s'ha pagat la taxa, en cas de existís qualsevol discrepància. És condició imprescindible que el pagament s'hagi fet efectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes d'exempció o bonificació de la taxa dins el termini establert en el document d'autoliquidació, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Cinquena. Admissió en el procés de selecció, constitució del tribunal qualificador i data de les proves

Només seran admeses a participar en el procés selectiu les persones que hagin presentat la sol·licitud dins del termini establert i que hagin aportat tota la documentació requerida. Amb l'objecte de permetre l'esmena de les persones excloses del procés de selecció, l'Ajuntament publicarà un anunci amb el llistat de persones admeses i excloses al procés selectiu, **atorgant un termini de 5 dies** per tal que les persones excloses, si s'escau, puguin esmenar els motius d'exclusió. Sense perjudici de l'anterior, amb tres dies d'antelació a la realització de les proves es publicarà, a la pàgina web de l'Ajuntament, el llistat de les persones que han presentat sol·licitud de participació, sense que aquest llistat impliqui la seva admissió al procés selectiu si es comprova que no compleixen amb els requisits de la Base segona. Així mateix, s'anunciarà la data i el lloc on tindran lloc les proves de coneixements de les llengües oficials.

Les persones que compleixin aquests requisits queden convocades per a la realització de la prova prevista el dia **1 de desembre de 2026** a les 9:00 hores,



a les dependències del Centre de Formació Integrat Ferran Sunyer i Balaguer, (Ronda Sud, 3, Figueres, 17600).

El Tribunal Qualificador es reserva el dret d'excloure de la realització de la prova qualsevol persona que, un cop verificat el compliment dels requisits dins el termini de presentació de sol·licituds, no compleixi allò establert a les presents bases o presenti alguna irregularitat documental. Aquesta exclusió serà motivada i es farà constar en l'acta de la sessió corresponent.

La no assistència a la prova, llevat de causa degudament justificada i apreciada pel tribunal, suposarà l'exclusió automàtica del procés.

El Tribunal Qualificador es constitueix amb la present aprovació de les bases i estarà format per:

Presidenta titular: Xavier Roca Genis

Presidenta suplent: Sara Carreras Aurich

Vocal titular funcionària de l'Ajuntament de Figueres: Natàlia Salleras Santaló

Vocal suplent funcionària de l'Ajuntament de Figueres: Francesc d'Assís Riera Boada

Vocal titular tècnica especialista en la matèria: Laia Oliver Pastoret

Vocal suplent tècnic especialista en la matèria: Maria Teresa Lubian Martínez

Secretari titular: Josep Maria Sais Villanueva

Secretària suplent: Carme Cristina Garriga Asensio

El/la secretari/ària no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord amb allò establert a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/ores especialistes per a totes o alguna de les proves, que es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció. Els/les assessors/ores participen en la selecció en l'àmbit de la seva especialitat, amb veu però sense vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de 3 dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de qui ostenti la presidència o la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre i funcionament de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el



que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària i el/la president/a, que n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que en dóna fe, i amb el vistiplau del/ de la president/a.

Sisena.- Sistema de selecció i desenvolupament de les proves selectives

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a les places convocades són les següents:

a) Fase prèvia:

1.- Prova de català, nivell suficiència de català (C1), que s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català

- Les persones aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana: Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.



Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte.

Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant excloses del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna d'aquestes dues proves.

b) Fase d'oposició: (20 punts)

La fase d'oposició consisteix en:

Exercici únic: Obligatori i eliminatori. Coneixements pràctics. Es desenvoluparà per escrit. Consistirà en resoldre, en un termini màxim de dues hores, un cas pràctic amb diversos supòsits proposats pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari adjunt i les funcions a desenvolupar des de la plaça convocada. Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants **no podran** fer ús de textos legislatius però **es podrà fer ús de calculadora, no científica, de la qual hauran de venir proveïts/ides**.

En cas que l'aspirant no disposi de calculadora, aquesta no serà facilitada pel tribunal ni es permetran l'ús del telèfon mòbil o altres dispositius electrònics en lloc seu.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per considerar-lo superat. Les persones que no assoleixin aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés selectiu.

El tribunal pot establir, per a la correcció dels exercicis, que els/les aspirants facin una lectura de les respostes davant seu. El tribunal podrà demanar ampliacions o aclariments a les respostes formulades que seran tinguts en compte en el moment de fer l'avaluació de la prova.

C) Fase de concurs (5 punts)

Les persones que obtinguin la puntuació mínima per considerar superada de la fases d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquestes persones hauran de presentar, a través de la instància específica i en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició,



tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

No es tindran en compte els mèrits al·legats que no s'acreditin de documentalment de forma fefaent.

La fase de concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional

- Per experiència professional a l'administració local al mateix cos, escala, subescala i categoria en una àrea on es desenvolupin tasques amb les funcions del present procés selectiu o bé en categories similars amb contracte laboral amb les mateixes funcions esmentades: 0,15 punts per mes treballat i acreditat.

- Per experiència professional en altres administracions públiques, ocupant places dins del mateix cos, escala, subescala i categoria en una àrea on es desenvolupin tasques amb les funcions del present procés selectiu o bé en categories similars amb contracte laboral amb les mateixes funcions esmentades: 0,075 punts per mes treballat i acreditat.

Els períodes de temps acreditats inferiors a un mes sencer no seran valorats.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim jurídic. Els serveis prestats valorables que hagin estat reconeguts per l'Ajuntament de Figueres no caldrà que siguin acreditats per la persona aspirant, ja que seran supervisats d'ofici pel Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual i/o de funcionari/ària en pràctiques no seran valorats.

Setena. Qualificació de la prova i relació de les persones aprovades.

La puntuació de la fase d'oposició vindrà determinada per la puntuació obtinguda en la resolució del cas pràctic, essent necessari un mínim de 10 punts per superar-lo. Aquelles persones aspirants que no superin la puntuació mínima de la fase d'oposició quedaran eliminades del procés selectiu.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionaris/àries interins. 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 les persones



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.

El Tribunal farà pública al web de l'Ajuntament i al tauler electrònic, la relació d'aspirants que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació, i comunicaran l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcalde de la corporació per tal que efectuï els corresponents nomenaments. El Tribunal proposarà per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, per al seu nomenament com a funcionari interí a la primera de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre decreixent de puntuació.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament de les funcions pròpies de l'àmbit de treball.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al número de places objecte de la convocatòria.

Vuitena. Presentació de documentació

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Corporació Local convocant, en el termini de cinc dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal, la documentació acreditativa de complir amb les condicions exigides a la base segona:

- a) Els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen en aquestes bases.
- b) Certificat mèdic oficial que acrediti que pot desenvolupar les funcions pròpies de les places convocades.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública
- d) Declaració responsable de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no acrediten que reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat l'oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.



Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Novena. Formalització del nomenament com a funcionari/ària interí

L'Alcaldia o òrgan en qui hagi delegat, nomenarà, en règim de personal funcionari interí, la persona aspirant proposada pel tribunal de selecció. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona i les persones aspirants hauran de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a partir de la seva publicació.

Desena. Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, i d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Figueres.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia o a l'òrgan competent una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

Onzena. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, 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, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.



Dotzena. Incidències i recursos

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 pel seu bon ordre i desenvolupament.

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal funcionari, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de l'acte o de la resolució. 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 la Secció Contenciosa administrativa del Tribunal d'Instància 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 que 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 del dia següent al de la notificació o publicació de l'acte o de la resolució impugnats, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent. Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

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'aprovats, errors mecanogràfics 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.

Tretzena. Legislació aplicable

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. Contra la convocatòria i aquestes bases, i 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 la secció contenciosa administrativa del Tribunal d'instància de Girona.

Catorzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

ANNEX – TEMARI

1. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans
2. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Les ordenances fiscals.
3. Dret dels ciutadans a la informació: accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
4. La protecció de dades a l'Administració Pública. Aspectes generals de la Protecció de Dades, en especial en l'àmbit tributari
5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
6. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió



d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

7. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Tramitació simplificada del procediment.
8. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
9. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
10. El sistema tributari a l'estat espanyol. La Llei General Tributària, La Llei d'Hisendes Locals, el Reglament General de Recaptació. La potestat reglamentària de les entitats locals.
11. La gestió recaptatòria de les entitats locals. Règim legal. Òrgans de recaptació de les entitats locals. Vinculació i/o integració en la Tresoreria Municipal. Entitats financeres col·laboradores amb la recaptació. D'altres entitats col·laboradores.
12. La relació jurídic tributària : concepte i elements. Fet imposable. Base imposable. Base liquidable. Mètodes de determinació. Tipus impositiu. Les exempcions, les reduccions i els beneficis fiscals : classes, tipologia, diferències i règim jurídic. La meritació. Subjectes passius i actius, contribuents i substituïts. Els obligats a pagament. La representació. Els responsables : La subsidiarietat i la solidaritat. La successió. El domicili fiscal.
13. Quota i deute tributari. El pagament : terminis, mitjans, sistemes presencials, tecnològics i/o telemàtics, justificants, efectes i imputació de pagaments.



14. Les garanties de pagament : Generals. La prelatió. La hipoteca legal tàcita en general i a l'impost sobre béns immobles. D'altres hipoteques i drets reals en garantia dels crèdits amb la Hisenda Pública. Afecció i retenció de béns. Les mesures cautelars.
15. Ajornaments i fraccionaments : competència, sol·licituds, garanties, mesures cautelars, càlcul d'interessos. Actuacions per manca de pagament.
16. Les diverses formes d'extinció dels deutes. Pagament, prescripció, compensació, condonació i insolvència. Les devolucions tributàries, les devolucions per ingressos indeguts, d'altres devolucions.
17. Recaptació en període voluntari : Terminis, quotes de venciment periòdic i notificació col·lectiva – padrons -, domiciliacions, d'altres sistemes tecnològics i/o telemàtics de pagament, i justificació del pagament en aquests darrers casos. Comptes restringides de la recaptació.
18. Recaptació en període executiu : Terminis, certificació de descobert, títol executiu, la providència de constrenyiment, la seva notificació i la seva impugnació. Iniciació, efectes, els recàrrecs de constrenyiment i els interessos de demora.
19. Suspensió del procediment de constrenyiment. Execució de garanties. Diligència d'embargament. Pràctica d'embargaments. Concurrencia d'embargaments.
20. El concurs de creditors i els seus efectes envers el procediment de constrenyiment. El privilegi dels crèdits tributaris i la seva previsió a la normativa concursal.
21. Els quaderns o normes de l'Associació Espanyola de Banca – AEB : Què són i quina importància i utilització poden tenir en la recaptació Municipal. Especial menció als quaderns 19, 34, 60 i 63. Relació general de cooperació i d'intercanvi d'informació i fitxers amb les entitats locals.
22. Embargament de diners efectiu i/o en comptes corrents o de dipòsit oberts en entitats financeres. Embargament de crèdits o de valors realitzables a curt o a llarg termini. Què és el procediment 996 d'embargament de les entitats locals amb cooperació amb l'Agència Estatal d'Administració Tributària – AEAT. Embargament de sous, salaris, pensions i retribucions anàlogues. Limitacions.



23. Embargament de béns immobles i dels drets que els afecten o limiten. Contingut de la diligència d'embargament. Anotació preventiva. Presentació i requisits. Incidències de les anotacions d'embargament presentades davant del Registre de la Propietat.
24. Concepte de deutor fallit i de crèdit incobrable. Insolvències. Efectes de la baixa provisional i definitiva per insolvència. Revisió de fallits i rehabilitació de crèdits incobrables.
25. La revisió dels actes de caràcter tributari en via administrativa. El recurs de reposició en l'àmbit tributari local. Objecte i naturalesa. Iniciació i tramitació. Suspensió de la execució de l'acte recorregut. Resolució procediments especials de revisió. Nul·litat de ple dret, declaració de lesivitat, revocació, rectificació d'errades i devolució d'ingressos indeguts.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament

