

Dijous, 17 de desembre de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Sabadell. Gabinet de l'Alcaldia***ANUNCI*

En data 24 de novembre de 2015, per Decret 11761/2015, Núm. Ag. 1671/2015, el President de l'Organisme Autònom Local Agència Tributària de Sabadell, ha aprovat les bases i la convocatòria del concurs públic per proveir una plaça de tècnic/a mitjà/na tributari/a en règim de contracte laboral temporal de relleu (grup de classificació A2) de l'Organisme Autònom Municipal Agència Tributària de Sabadell.

Les instàncies sol·licitant la participació al procés selectiu, es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament o bé tal i com determina l'art. 38 de la Llei 30/1992, dins el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà següent de la publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat, indicant el codi de convocatòria.

CONCURS PÚBLIC PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA TRIBUTARI/A EN RÈGIM DE CONTRACTE LABORAL TEMPORAL DE RELLEU (GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2) DE L'ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE SABADELL.

Codi de convocatòria: RELL1-2015.

1a. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és regular el concurs públic per proveir, amb caràcter temporal una plaça de tècnic/a mitjà tributari, del grup de classificació A2, per a substituir la jornada de treball del treballador que es jubila parcialment.

2a. Tipus de personal: personal laboral.**3a. Tipus de relació: temporal de relleu.**

4a. Retribució: amb les retribucions bàsiques del grup de classificació A2, pagues extraordinàries, retribucions complementàries i demés drets que corresponguin d'acord amb la legislació vigent i que les que l'organisme tingui acordades o pugui acordar.

5a. Durada de la relació: Igual al temps que falti al treballador substituït per arribar a l'edat de jubilació ordinària exigida.

6a. Dedicació: jornada completa.

7a. Horari: horari de matins i/o tardes.

8a. Tasques a realitzar:

Tècnic/a mitjà/na tributari/a.

Entre d'altres:

Funcions:

- Desenvolupar i executar els procediments i les actuacions tècniques necessàries per tal de dur a terme l'aplicació tributària municipal. En aquest sentit, i en funció de l'àmbit funcional on s'adscriu, podrà desenvolupar les activitats tècniques dirigides a:

- La informació i assistència als obligats tributaris, informant-los dels seus drets i obligacions.
- La gestió dels tributs que gestiona l'agència tributària (tramitació de declaracions, autoliquidacions i altres documents tributaris, reconeixement i comprovació de beneficis fiscals, actuacions de control i verificació, formació i manteniment de censos, etc.).
- El control, la comprovació, la verificació tributària i actuacions de suport en la inspecció tributària.

Dijous, 17 de desembre de 2015

- La recaptació dels ingressos de dret públic municipal, tant en via voluntària com executiva, amb especial incidència en:
 - El control dels cobraments, la seva conciliació, aplicació i preparació dels fitxers corresponents per a remetre a la tresoreria municipal.
 - La generació, control i emissió dels fitxers dels rebuts domiciliats, l'aplicació dels ingressos corresponents i el control de les devolucions.
 - El control i seguiment de l'actuació de les Entitats col·laboradores en la recaptació o que puguin prestar el servei de caixa.
 - Preparació de les provisions de constrenyiment.
 - Elaboració del compte de recaptació.
- Els procediments sancionadors tributaris i de revisió en via administrativa.
- Elaboració de la memòria anual de l'Agència Tributària i d'informes tributaris, de gestió i estadístiques.
- Elaborar propostes de millora tant en actuacions com en procediments d'aplicació i control del sistema tributari municipal.
- Dirigir i coordinar els recursos dels quals disposa dins de l'àmbit de treball, com també supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que té assignat, en el cas que correspongui.
- Assessorar i donar suport tècnic en qüestions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Fomentar i desenvolupar les relacions amb altres unitats de l'organisme, de la corporació o d'altres administracions, així com entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- Elaborar la documentació i els informes tècnics necessaris per al correcte desenvolupament de les seves funcions, conforme la legislació vigent en cada cas.
- Vetllar pel correcte compliment de la normativa, com també de les directrius marcades pels seus superiors jeràrquics.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la gerent de l'organisme, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

9a. Requisits:

9.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els estrangers amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre

Dijous, 17 de desembre de 2015

Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Estar en possessió del títol de grau o bé estar en possessió d'una diplomatura o haver superat els tres primers cursos complets d'una llicenciatura, o bé haver superat un primer cicle i haver realitzat en conjunt 180 crèdits d'una llicenciatura.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol.

g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el 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 el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

h) Estar en situació de desocupació o tenir subscrit un contracte de duració determinada amb l'organisme autònom Agència Tributària de Sabadell.

9.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

10a. Presentació de sol·licituds.

10.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (c/ de la Indústria, 10), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web www.sabadell.cat i adreçada a l'Organisme Autònom local Agència Tributària de Sabadell.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 937453286), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

10.2. En la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i que el/la aspirant compleix totes les condicions establertes a la base 9. Caldrà presentar en paper la següent documentació compulsada al registre:

a) Currículum vitae.

b) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

d) La resta d'aspirants estrangers que tinguin residència legal a Espanya hauran de presentar fotocòpia compulsada del permís de residència legal a l'Estat Espanyol.

Dijous, 17 de desembre de 2015

e) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

f) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsada.

g) Justificant d'estar en situació de desocupació (fotocòpia compulsada de la targeta vigent).

10.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

10.4. Els mèrits a valorar en la fase de concurs no s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud sinó que s'hauran de presentar en el termini que s'indiqui en la publicació dels resultats.

10.5. No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat degudament compulsada amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sabadell. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

10.6. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

10.7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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, d'acord amb la normativa vigent.

11a. Admissió dels/de les aspirants.

11.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el termini màxim de quinze dies, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic a la pàgina web: www.sabadell.cat.

11.2. Es concedirà un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada i a la pàgina web www.sabadell.cat.

12a. Tribunal.

12.1. El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en la matèria, i d'altres funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que compleixin els requisits de titulació exigits.

El/la president/a i el/la secretari/ària seran membres del tribunal.

12.2. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

12.3. El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

12.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

12.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Dijous, 17 de desembre de 2015

12.6. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs de trasllats.

13a. Desenvolupament del procés selectiu.

Totes les proves tenen caràcter obligatori. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en cas de força major degudament justificada.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de coneixements i capacitats. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell, www.sabadell.cat.

13.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

a) La primera prova consisteix en la resolució de dos exercicis escrits d'acord amb el temari annex a aquestes bases: un/s supòsit/s teòric pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionats amb l'àmbit de coneixements i capacitats de les tasques a realitzar, i un segon exercici en que caldrà desenvolupar, un tema a elecció de cada aspirant d'entre els dos que siguin extrets a l'atzar pel tribunal en el moment de l'inici de la prova.

Aquesta prova podrà tenir una durada màxima de dues hores, per a la resolució d'ambdós exercicis. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.

Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts, a raó de 10 punts cada exercici, i caldrà que els aspirants assoleixin en cada exercici una puntuació mínima de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu en cas contrari. En cas de no superar el primer exercici no es corregirà el segon.

b) Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 9 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el 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. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

13.2. Fase de valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de coneixements i capacitats, les certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats per a la fase de valoració de mèrits.

Només es valoraran els documents que estiguin degudament compulsats i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 10a.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'altres mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a subsanacions i possibles reclamacions.

Dijous, 17 de desembre de 2015

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 3 punts):

1.1. En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.

1.2. En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè, empreses públiques, o altres entitats del sector públic: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim d'1 punt.

L'experiència professional en les administracions, empreses o entitats del sector públic, inclòs l'Ajuntament de Sabadell i ens dependents, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

Els serveis prestats a l'organisme autònom municipal Agència Tributària de Sabadell, serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

2) Formació (fins un màxim de 2 punts).

2.1. Titulacions acadèmiques, de centres oficials, relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el concurs), segons el barem següent i fins a un màxim de 1,5 punts:

2.1.1. Màsters relacionats amb les tasques a desenvolupar: 1,5 punts.

2.1.2. Postgraus relacionats amb les tasques a desenvolupar: 0,75 punts.

2.1.3. Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les tasques a desenvolupar: 0,6 punts.

2.1.4. Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les tasques a desenvolupar: 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

2.2. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 1,5 punts:

2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores: 0,1 punts per curs.

2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores: 0,2 punts per curs.

2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores: 0,3 punts per curs.

2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,4 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

3) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en relació amb el lloc convocat, fins a 1 punt.

13.3. Fase d'entrevista personal.

Consistirà en mantenir un contacte personal que permeti un coneixement directe de la persona que aspira a prestar serveis en aquest organisme per tal de comprovar l'adequació del seu perfil al lloc de treball.

Dijous, 17 de desembre de 2015

L'entrevista, que és obligatòria, tindrà una durada màxima de 45 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 4 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

14a. Resolució del concurs.

14.1. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements i capacitats, valoració de mèrits i entrevista personal. El Tribunal farà proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut millor resultat.

14.2. Els/les aspirants proposats/des han de presentar al Registre Central en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base novena i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

b) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr./a. no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball de Tècnic/a mitjà/na tributari".

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscriui.

c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

15a. Borsa de treball.

Els/les aspirants que un cop superat tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà en l'Organisme en relació a la convocatòria a la qual han participat. Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte d'aquesta borsa, el responsable trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats. Es podrà fer una entrevista de treball quan per les característiques del lloc de treball a proveir o per criteris organitzatius, calgui garantir l'adequació de l'aspirant al perfil requerit.

S'intentarà la comunicació, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

En cas que es tracti de substituir temporalment un empleat/da, no es trucarà a les persones que, formant part de la borsa de treball, ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament de Sabadell.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova, d'acord amb el que tingui previst l'Organisme, durant el qual es podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa, essent nomenats interins en ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball.

Dijous, 17 de desembre de 2015

16a. Formalització del contracte.

Finalitzat el procés selectiu, el president de l'Organisme Agència Tributària de Sabadell, de conformitat amb la proposta que li hagi efectuat el tribunal, procedirà a contractar, en fase de prova, l'aspirant. El termini per prendre possessió del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria serà de 15 dies naturals comptats a partir de següent a la notificació del nomenament.

Si no s'efectua la contractació dins el termini establert, per causes imputables a l'aspirant, es perdran tots els drets derivats de la present convocatòria.

17a. Període de prova.

Abans d'adquirir la seva condició, l'aspirant haurà de superar un període de prova de 2 mesos, el resultat del qual serà avaluat per una comissió presidida per la gerència de l'organisme i constituïda per un secretari que haurà de ser funcionari de l'Ajuntament de Sabadell, i funcionari o personal laboral a concretar. La no superació del període probatori suposarà la resolució del contracte de treball.

18a. Incidències.

18.1. Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs.

contenció administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

18.2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats depenents de la presidència de l'organisme, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC i podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

18.3. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altres recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

18.5. Contra les convocatòries i bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde-President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenció administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

19a. Per a més informació, adreceu-vos a:

Agència Tributària de Sabadell. Telèfon: 93.745.32.79.

ANNEX I - TEMARI.

1.- L'obligació tributària: el fet imposable, meritació, la base imposable i liquidable, tipus de gravamen, quota i deute tributari.

2.- Els obligats tributaris: subjectes passius, el contribuent i el substituït del contribuent. Drets i garanties dels obligats tributaris. Obligacions i deures de l'administració tributària.

3.- L'aplicació dels tributs, concepte i principis generals. El deure d'informació i assistència als obligats tributaris.

4.- Normes comuns sobre actuacions i procediments tributaris: iniciació, desenvolupament i finalització dels procediments tributaris. L'obligació de resoldre i terminis de resolució.

Dijous, 17 de desembre de 2015

5.- La gestió tributària: classes de procediments de gestió tributària. La inspecció dels tributs: òrgans i funcions, desenvolupament del procediment d'inspecció.

6.- Les infraccions tributàries. Classificació i graduació de les sancions tributàries. Tipus d'infracció i la seva sanció. Procediment d'imposició de sancions tributàries.

7.- Els tributs locals: classes i principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació dels tributs. Establiment de recursos no tributaris.

8.- L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques.

9.- L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana.

10.- Les taxes: règim jurídic, classes, tramitació, càlcul i aprovació de tarifes. Els preus públics: règim jurídic. Les contribucions especials. Altres ingressos no tributaris.

11.- El deute tributari: components. Formes d'extinció del deute tributari. El pagament. Els obligats al pagament. Responsabilitat solidària i subsidiària. Temps, mitjans i justificants de pagament. Garanties i efectes del pagament. Ajornament i fraccionament dels deutes.

12.- El procediment de recaptació en període voluntari: iniciació i conclusió. Ingressos a través de les entitats de dipòsit que presten el servei de caixa. Ingressos a través de les entitats col·laboradores en la recaptació. Recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva. Els quaderns bancaris, que són i per a que serveixen.

13.- La recaptació en període executiu: concepte, característiques, principis i efectes. Recàrrecs del període executiu. La providència de constrenyiment.

14.- L'embargament. Execució de garanties. Classes, ordre i prelación d'embargaments. Pràctica de l'embargament. Béns inembargables.

15.- Alienació de béns i drets embargats. Finalització del procediment de constrenyiment. Els crèdits incobrables.

Sabadell, 24 de novembre de 2015
L'alcalde, Juli Fernández i Olivares