

Dimarts, 31 d'octubre de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sabadell

ANUNCI

En data 21 de setembre de 2017 el president de l'Organisme Autònom Local Agència Tributària de Sabadell ha aprovat ha aprovat les bases i la convocatòria, que es publicuen tot seguit, del concurs públic de borsa de treball per proveir, amb caràcter temporal, places d'Auxiliar Administratiu/va-Informador/a a l'Agència Tributària de Sabadell, per decret núm. 10078/2017 i número de l'agència 1333/2017:

Les instàncies sol·licitant la participació a les proves selectives, es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament o bé tal i com determina la normativa vigent, dins el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà següent de la darrera publicació d'aquesta convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Boletín Oficial del Estado.

CONCURS PÚBLIC DE BORSA DE TREBALL PER PROVEIR PLACES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ-INFORMADOR/A DE L'ORGANISME AUTÒNOM AGÈNCIA TRIBUTÀRIA DE SABADELL.

1.- OBJECTE.

L'objecte d'aquestes bases és crear una borsa de treball per proveir places amb caràcter temporal ja sigui per substitucions o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes en la categoria d'Auxiliar d'administració-Informador/a.

- Codi de convocatòria: PATC2-17-1: places d'auxiliar d'administració-Informador/a, del grup de classificació C2, escala d'administració general, subescala auxiliar.

2.- TIPUS DE PERSONAL: personal laboral.

3.- TIPUS DE RELACIÓ: contractació amb caràcter temporal.

4.- COMPLEMENT DE DESTÍ: 14.

5.- COMPLEMENT ESPECÍFIC: 8.210,86 EUR

6.- TASQUES A REALITZAR:

L'Organisme Autònom Agència Tributària de l'Ajuntament de Sabadell (en endavant ATSA), d'acord amb els seus estatuts, té encomanada la gestió de les actuacions administratives necessàries per a l'aplicació del sistema tributari i d'altres recursos que corresponguin a l'Ajuntament de Sabadell, missió que realitza a través de l'exercici de les següents competències:

- La gestió, liquidació, inspecció i revisió dels tributs i ingressos de dret públic que pertanyin a l'Ajuntament de Sabadell.
- La recaptació en període voluntari i/o executiu de tributs, taxes, preus públics i altres ingressos de dret públic de l'Ajuntament de Sabadell.
- La gestió, tramitació i resolució dels expedients sancionadors pel que fa als impostos i ingressos de dret públic.
- L'anàlisi i disseny de la política global dels impostos i ingressos públics relatius al sistema de tributs municipals.
- La proposta, elaboració i interpretació de les normes tributàries pròpies de l'Ajuntament de Sabadell.
- El seguiment i l'ordenació de l'execució del pressupost d'ingressos pel que fa als ingressos tributaris i de dret públic.
- La revisió en via administrativa dels actes administratius dictats per l'agència.
- La col·laboració amb altres institucions públiques en matèries objecte de l'agència.

Dimarts, 31 d'octubre de 2017

- Les competències que li siguin delegades o encomanades en matèria tributaria i d'ingressos de dret públic, per part de l'òrgan superior.
- La gestió del procediment d'aprovació, modificació o derogació de les ordenances fiscals i reguladores dels preus públics de l'Ajuntament i/o dels seus organismes que se li encomanin.
- El control de l'eficàcia de les delegacions efectuades per altres òrgans, organismes o entitats municipals.
- En general, totes les competències no especificades anteriorment i que estiguin relacionades amb la gestió dels recursos que corresponguin a l'organisme i tingui encomanats.

Dins d'aquest àmbit competencial, les funcions a desenvolupar pel personal amb categoria d'auxiliar administratiu/va- Informador/a són les següents:

- Participar administrativament en l'elaboració i coordinació de les activitats programades en l'àmbit competencial d'ATSA.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en les bases de dades de l'Organisme.
- Actualitzar, manipular i explotar les bases de dades i programes de gestió, així com realitzar la comprovació i control de les dades, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Introduir, comparar i garantir l'actualització de la informació, dades i fitxers rellevants per al desenvolupament dels processos dins del departament.
- Realitzar les tasques de suport administratiu que assegurin l'eficàcia i eficiència del servei.
- Atendre al públic, telefònicament i presencialment, en els temes relatius a l'àmbit d'actuació.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar en l'adquisició i manteniment del material necessari per a la realització de les tasques administratives.
- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en general.
- Registrar l'entrada i sortida de documents, i classificar, ordenar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 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 cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

7.- REQUISITS:

7.1. 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.

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

Dimarts, 31 d'octubre de 2017

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 graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació d'acord amb la normativa vigent.

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) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

7.2. 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.

8.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

8.1. 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) o al registre de les oficines d'atenció ciutadana de cada districte, una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web <http://www.sabadell.cat>, d'acord amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax dependència de Recaptació 937453286), per tal de tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies, o bé enviar un correu electrònic a l'adreça agenciatributaria@ajsabadell.cat, dins del mateix termini.

8.2. 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 5. Caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- 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

Dimarts, 31 d'octubre de 2017

promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

d) 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'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.

e) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

f) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.

8.3. 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.

8.4. 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 o els seus ens depenents. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

8.5. 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.

9.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS.

9.1. 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 d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació: www.sabadell.cat (aproximadament a les 2 de la tarda).

9.2. Es concedirà un període de deu 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 Llei de Procediment Administratiu. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.sabadell.cat.

10.-EL TRIBUNAL.

10.1. El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria.

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

10.2. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

10.3. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

11.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

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, així com al tauler d'edictes municipal.

11.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats.

11.1.1. Primera prova.

La primera prova constarà de dos exercicis, i serà necessari obtenir la puntuació mínima indicada en cada exercici per superar la prova.

Dimarts, 31 d'octubre de 2017

La puntuació d'aquesta prova serà de 20 punts, i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

L'exercici consistirà en respondre per escrit, durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari de 30 preguntes amb tres respostes alternatives a cadascuna, referides al contingut del temari relacionat en aquesta convocatòria.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

La persona que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada i no se li corregirà el segon exercici.

11.1.2. Segona prova.

La segona prova consistirà en la resolució, en el temps que el tribunal determini, de supòsit/s teòric/s pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionat/s amb l'àmbit de coneixements i capacitats de les tasques a realitzar.

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, i la claredat.

Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

11.1.3. Tercera prova: prova de coneixements de 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 exigut a la base 5 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.

11.1.4. Quarta prova: prova de coneixements de castellà.

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

11.2. Fase de valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements hauran d'aportar, en el termini de 10 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 6.

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.

Dimarts, 31 d'octubre de 2017

Es concedirà un termini de 10 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.

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

1) Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

1.1. En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, en alguna administració pública: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

1.2. En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, a l'empresa privada o pública, o altres entitats del sector públic: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.

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

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament 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 o com a treballador autònom 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 4 punts).

2.1. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb la plaça i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 3 punts:

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

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

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

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

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia 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.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en el concurs.

2.2. Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), emès per la Generalitat de Catalunya:

2.2.1. Nivell Bàsic: 0,5 punts.

2.2.2. Nivell Mitjà o superior: 1 punt.

En cas de presentar certificació de diversos nivells només es valorarà el nivell superior assolit.

3) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en relació a la plaça convocada, fins a 1 punt.

Dimarts, 31 d'octubre de 2017

4) Entrevista personal.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

L'entrevista, que és obligatòria però no eliminatòria, es puntuarà fins a un màxim de 5 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.

12.- RESOLUCIÓ DEL CONCURS.

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements i de mèrits.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.sabadell.cat la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

13.- BORSA DE TREBALL.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte d'aquesta borsa, des de l'organisme es 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. També s'enviarà un e-mail a l'adreça que hagi facilitat en el moment de presentar la instància. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

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 l'Acord de condicions vigent de l'Organisme Autònom Local Agència Tributària de Sabadell, durant el qual es podrà deixar sense efectes el nomenament/la contractació efectuada si la persona nomenada/contractada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de 2 anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa. No obstant, qui es trobi prestant serveis amb caràcter temporal continuarà en el lloc de treball fins al seu cessament per algun dels motius assenyalats al seu contracte.

El personal laboral temporal que ocupi una plaça de la mateixa categoria i resulti seleccionat per integrar la borsa de treball, a la seva entrada en vigor continuarà prestant serveis en el lloc de treball que ocupava i s'incorporarà després del seu cessament al lloc assignat en la borsa. En el cas que el/la treballador/a no hagi participat o hagi estat exclòs/a continuarà en el lloc de treball que ocupa amb caràcter temporal, però en cas de cessament no procedirà la incorporació en cap borsa.

Els/les aspirants proposats per proveir una plaça, han de presentar al Registre Central, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base cinquena 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:

Dimarts, 31 d'octubre de 2017

"El/la Sr./a..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places d'auxiliar d'administració/informador-a"

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'adscriu.

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.

14.- PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:

- SERVEI: Organisme Autònom Local Agència Tributària de Sabadell – Assessoria Jurídica i Inspecció.
- PERSONA: Gemma Tienda/Eva Huélamo.
- TELÈFON: 93 745 3380.
- CORREU ELECTRÒNIC: agenciatributaria@ajsabadell.cat.

ANNEX.

1. Administració pública i ciutadania. Administració: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.
2. L'organització municipal. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Sabadell. Procediment per a l'adopció d'acords.
3. L'organisme Autònom local Agència Tributària de Sabadell (A.T.S.A): Naturalesa i finalitats. Òrgans de govern i direcció. Règim Jurídic i econòmic. Facultats i règim de control de l'Ajuntament.
4. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables. Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.
5. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.
6. 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.
7. L'obligació tributària: el fet imposable, meritació, la base imposable i liquidable, tipus de gravamen, quota i deute tributari. Els obligats tributaris: subjectes passius, el contribuent i el substitut del contribuent. Drets i garanties dels obligats tributaris.
8. L'aplicació dels tributs, concepte i principis generals. El deure d'informació i assistència als obligats tributaris. Normes comuns sobre actuacions i procediments tributaris: iniciació, desenvolupament i finalització dels procediments tributaris. L'obligació de resoldre i terminis de resolució. La gestió tributària.
9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius i en especial l'utilització del següent programari: word, excel, power point, outlook.
10. Atenció al ciutadà. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
11. El llenguatge administratiu. Els documents administratius. Redacció de documents administratius. Tipologia de documents.
12. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. La compulsa de documents: procediment i requisits.

Sabadell, 20 de setembre de 2017

El president de l'Organisme, Agència Tributària de Sabadell, Juli Fernandez