

Número de registre 6640

ORGANISME AUTÒNOM DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ DE TRIBUTS LOCALS

Anunci d'aprovació de les bases de concurs oposició interí. Auxiliar de recaptació C 2 a Vielha

El Consell d'Administració de l'Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals (OAGRTL) de la Diputació de Lleida, en sessió de data 4 de juliol de 2018 aprovà la convocatòria per a proveir, de forma interina, una plaça d'Auxiliar de Recaptació amb destinació a l'Oficina de Vielha de l'OAGRTL amb subjecció a les Bases que es detallen tot seguit:

Número de convocatòria: SR 1 -2018

Bases que han de regir el procés de selecció per a proveir interinament, mitjançant concurs-oposició, la plaça d'auxiliar de Recaptació, subgrup C2 de l'Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals de la Diputació de Lleida (OAGRTL):

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió interinament, mitjançant concurs-oposició, de la plaça que tot seguit es detallaran, pertanyents a l'escala de l'administració especial, adscrita al Servei de Recaptació de l'OAGRTL.

- Auxiliar de Recaptació. Grup C, Subgrup C2, amb destinació a Vielha.

Segona. Funcions principals a desenvolupar

Auxiliar de Recaptació.

Atenció al públic, informació i consultes dels contribuents i informar sobre l'estat dels expedients.

Expedició d'abonars.

Confecció i control de les notificacions.

Recepció i distribució de tota la documentació que arribi a l'Oficina.

Arxiu d'expedients i registre d'entrades i sortides.

Aplicació comptable dels ingressos, arqueig de caixa i ingrés diari al compte restringit.

Aplicació quinzenal dels ingressos.

Propostes de data mensuals.

Qualsevol altra, dins les seves funcions, que li siguin encomanades pel Cap d'Oficina.

Tercera. Publicitat

Aquestes bases es publicaran en el BOP i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica i al tauler d'edictes de l'Oficina de Vielha.

Els successius anuncis relatius a les proves que es convoquin es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

A tots els efectes de còmput de terminis, la data oficial serà la de la publicació en el BOP.

Quarta. Condicions

Per a prendre part en aquest procés serà necessari:

A. Tenir la Nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola tindran que acreditar coneixements orals i escrits en llengua castellana, mitjançant el certificat de nivell superior o nivell B2 o equivalent. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, la Comissió de selecció avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als 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 l'edat de 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

C. No patir malaltia ni tenir cap disminució física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball. De conformitat amb l'establert en la Llei 17/1993 de 23 de desembre, podran participar en el procés les persones amb discapacitats en igualtat de condicions amb els demés aspirants, condicionat tot això a la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques o funcions pròpies d'aquesta plaça.

D. No haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei en qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se en inhabilitació, per Sentència Judicial ferma, per exercir les funcions públiques.

E. Estar en possessió d'un dels títols següents.

Pel lloc de treball C2: graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent.

F. Llengua catalana. Estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, en coneixements orals i escrits de llengua catalana. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribuna de selecció avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

G. Llengua aranese. Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del Nivell C de coneixements de suficiència de llengua aranese emès per l'Oficina de Foment e Ensenhament der Aranés deth Conselh Generau d'Aran. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribuna de selecció avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

Els anteriors requisits s'han de complir l'últim dia de presentació de les sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionari interí.

Cinquena. Presentació de sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al Registre General de la Diputació de Lleida (carrer del Carme, 2 de Lleida) la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció en un model normalitzat que figura a l'Annex I d'aquestes bases, en el qual els aspirants hauran de manifestar que reuneixen les condicions exigides en la convocatòria.

Aquest model es pot descarregar de la web de la Corporació (www.diputaciolleida.cat) o es lliurarà pel departament de Recursos Humans.

Es dirigiran al president de la Corporació i es presentaran al Registre General de la Diputació, durant el termini de 20 dies naturals comptats a partir del següent al que aparegui l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

A la sol·licitud s'acompanyaran fotocòpies degudament compulsades de la titulació requerida i dels mèrits al·legats per a la seva valoració, així com, del Document Nacional d'Identitat (DNI) o Document d'Identificació d'Estrangers (NIE). El president de la Corporació, d'ofici o a proposta del Tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hi hagin pogut concórrer els aspirants.

Les instàncies també es podran presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sisena. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en un termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, així com la causa d'exclusió, si és el cas. En la mateixa resolució s'anunciarà el lloc i la data previstos per l'inici del procés d'entrevista personal als candidats.

Aquesta resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web de la Diputació de Lleida.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els aspirants que no esmenin o rectifiquin, en el termini de 10 dies naturals, el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Cas que es formulin reclamacions, en el termini fixat, aquestes seran resoltes en un termini màxim de 5 dies, comptats des de la finalització del període per presentar reclamacions, i s'aprovarà la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos, i es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web.

Les persones discapacitades seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques o sensorials, si bé, cas que superin el procés selectiu, en el tràmit de presentació de la documentació hauran d'acreditar la seva capacitat per a exercir les funcions i les tasques dels llocs que es convoquen, i prestar el servei públic corresponent.

Setena. Tribunal de selecció

President: Emili Torán Monserrat, Tresorer de la Diputació de Lleida

Substitut: Anselmo Bartolomé Anfruns, cap de l'Oficina Central de l'OAGRTL

Vocal 1

David López Cuadrado, cap de l'Oficina de Vielha.

Substitut, Fernando Cano Vilalta, cap de l'Oficina de Tàrrega

Vocal 2, Anselmo Bartolomé Anfruns, cap de l'Oficina Central de l'OAGRTL

Substitut; Isabel Camino Qui, tècnica del Servei de Recaptació

Com secretaria del Tribunal, amb veu però sense vot:

Secretària, Joana Rodes Sánchez

Substituta, Rosa Sirvent Rojo

El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva.

Així mateix, de conformitat amb l'ordenament jurídic resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les presents bases, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat o el sigil en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixin en funció de la seva condició.

De conformitat amb l'article 30.1 b) del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, els dos Tribunals tenen la categoria de segona.

Vuitena. Procés selectiu

Exercici de coneixements de català i/o castellà (castellà en el cas dels estrangers) i aranès.

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana, Certificat de nivell de suficiència C1, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents i Nivell C de coneixements de suficiència de llengua aranesa emès per l'Oficina de Foment e Ensenhament der Aranés deth Conselh Generau d'Aran.

En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador, amb l'assessorament de tècnics competents en la matèria, avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana i/o castellana i aranesa.

La qualificació de l'exercici de coneixements del català i/o castellà serà d'apte o no apte; i seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Llengua aranesa. Per tal d'assegurar la màxima concurrència i un nivell de qualificació del personal aspirant a la plaça, s'estableix, com a excepció, que aquesta prova no té caràcter eliminatori. En el cas de que l'aspirant/a obtingués la major puntuació del concurs oposició i no hagués superat la prova de llengua aranesa, serà nomenat funcionari interí i haurà de formalitzar obligatòriament la inscripció en el curs d'aranès corresponent. Un cop finalitzat el període de prova de sis mesos haurà de demostrar la capacitat suficient de coneixement de la llengua aranesa mitjançant un nou examen de nivell o amb la superació de les proves successives establertes a que s'hagi pogut presentar per obtenir el nivell C. En cas contrari s'entendrà com no apte en aquesta fase del procés selectiu.

Restaran exempts de la realització de la prova de català els aspirants que hagin superat la prova de català en altres processos selectius convocats per la Diputació de Lleida. De la mateixa manera els aspirants que hagin superat la prova d'aranès en altres processos selectius i ho acreditin fefaentment pel tribunal respectiu.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà d'aquestes fases:

- 1a fase: Oposició. Eliminatori
- 2a fase: Concurs; valoració de mèrits.
- 3a fase: Entrevista personal.

Els /les aspirants seran convocats/des en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel Tribunal. La no presentació donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents fases amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document determinarà la seva exclusió automàtica.

Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirant en l'entrevista, iniciaran la prova els aspirants el primer cognom dels quals comenci per la lletra "G", segons la RESOLUCIÓ GAH/86/2018, de 25 de gener, per la qual es dóna publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2018 (DOGC 7547 de 30 de gener de 2018).

A. Fase d'oposició. (60 punts)

De caràcter eliminatori. Consistirà en resoldre 40 preguntes, de entre quatre possibles respostes, de les quals solament una és la correcta, relacionades amb els temes que figuren en l'Annex II durant un període màxim de 120 minuts.

La puntuació màxima d'aquest exercici és de 60 punts. Cada resposta correcta es valorarà en 1,5 punts. Els opositors que no arribin a 30 punts seran eliminats.

B. Fase de concurs (30 punts)

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de les sol·licituds:

B.1. Experiència professional.

En l'exercici de funcions dins del mateix Grup, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les de la plaça a proveir, a raó de 0,04 punts per mes complert en el sector privat i de 0,08 punts per mes complert en qualsevol Administració Pública.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant certificat dels serveis prestats o del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

Aquets apartat d'experiència professional es valorarà fins un màxim de 15 punts.

B.2. Cursos de formació

Taula de valoració de cursos, ja siguin d'informàtica i sobre matèries similars o anàlogues, relacionades amb el lloc de treball:

DURADA	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Més de 80 hores	0,5	0,3
De 40 a 80 hores	0,3	0,1
De 20 a 39 hores	0,1	0,08
De 5 a 19 hores	0,08	0,06
De menys de 5 hores	0,06	0,04

Per a els cursos de durada superior a 80 hores se'ls hi afegirà la puntuació del tram que correspongui.

Com a norma general l'antiguitat dels cursos a valorar serà dels darrers 10 anys, amb l'excepció dels que tinguin relació directa amb la matèria impositiva, tributaria, recaptatòria o d'inspecció en l'àmbit de les hisendes locals.

Cursos d'informàtica.

ACTIC nivell bàsic, o equivalent: 0,8 punts

ACTIC nivell mitjà, o equivalent: 1 punt

ACTIC nivell superior, o equivalent: 1,2 punts

Titulacions acadèmiques rellevants.

Títols de centres oficials i/o reconeguts que estiguin relacionats amb les funcions i/o temari de la plaça a proveir

- Primer cicle de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) o diplomatura: 1,2 punt

- Màsters i postgraus de plans d'estudis anteriors relacionats amb matèria tributària, d'hisendes locals o de recaptació i gestió de tributs locals: 1 punt.

No es valoraran els títols acadèmics imprescindibles per la obtenció d'altre de nivell superior que s'al·legui.

Aquest apartat de cursos de formació es valorarà fins amb un màxim de 15 punts.

C. Entrevista personal (10 punts)

El lloc, dia i hora per fer l'entrevista es farà mitjançant comunicació al correu electrònic que designi l'aspirant en la seva sol·licitud, amb una antelació mínima de 2 dies.

L'òrgan qualificador realitzarà una entrevista, a cada candidat, relacionada amb el seu currículum, les funcions de la plaça i les tasques a realitzar.

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris que s'aniran aplicant fins aconseguir el desempat:

A) Major puntuació en la fase d'oposició.

B) Serveis prestats a l'Administració Local en el desenvolupament de qualsevol plaça que realitzi funcions anàlogues.

C) Experiència en funcions anàlogues en el conjunt d'Administracions Públiques.

D) Per sorteig en cas de persistir l'empat.

L'entrevista personal tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Novena. Qualificacions

La qualificació de cada aspirant serà el sumatori de la obtinguda en cada una de les fases següents: Oposició, experiència professional, valoració de cursos i entrevista personal.

La suma resultant servirà per a determinar l'ordre dels aspirants en la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

La puntuació màxima de cada una de les fases és la següent:

FASE DEL PROCÉS SELECTIU	PUNTUACIÓ MÀXIMA
Oposició	60

Concurs. Valoració experiència professional	15
Concurs. Valoració cursos/formació	15
Entrevista	10
Total	100

Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà en el tauler d'anuncis de la Diputació de Lleida, una llista amb la relació dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació, i elevarà proposta al president de la Diputació als efectes del nomenament de qui hagi obtingut la qualificació més alta, com a funcionari interí.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, la normativa de funció pública en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Lleida.

Els aspirants que no siguin nominats per ocupar la plaça i que hagin superat les proves selectives, passaran a formar part per ordre de puntuació d'una bossa específica per aquesta categoria.

Desena. Presentació de documents i nomenament

L'aspirant proposat aportarà davant la Corporació la documentació esmentada en la base quarta en un termini de 3 dies, prorrogables per motius justificats, a partir que es faci públic en el tauler d'anuncis i en la web de la Diputació el resultat.

Aquells que, dins del termini indicat i exceptuant casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ésser nomenats, restant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

Aquells que tinguessin la condició de funcionaris públics o personal fix, no caldrà que justifiquin les condicions i requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar certificació de l'administració pública de la qual depenguin acreditant la condició i demés circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

En el termini de 15 dies, comptador a partir de l'expiració del termini de 3 dies, el president de la Corporació nomenarà l'aspirant proposat pel Tribunal. El nomenament es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

La persona seleccionada haurà de superar un període de pràctiques o de prova d'una durada màxima de 30 dies. Aquesta durada serà de sis mesos en cas de que el candidat estigui en el supòsit previst a la Base Vuitena referent al coneixement de la llengua aranesa. El Tresorer, amb informe del cap d'Oficina respectiu, conjuntament amb el director de RRHH, seran els responsables d'aquesta avaluació.

Onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu i els nomenaments podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició del recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de 2 mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació de l'acte o resolució, davant de la Presidència de la Corporació.

La impugnació dels actes i resolucions de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, s'ajustarà als criteris establerts a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra aquesta convocatòria i les seves bases es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es podrà interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació davant la presidència de la Corporació.

Lleida, 6 de setembre de 2018
El president, Joan Reñé i Huguet

ANNEX I

Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal (llegiu les instruccions al dors del full)

Dades de la convocatòria

Número de la convocatòria.....
BOP núm.....
de data.....
dia/mes/any.....
Denominació de la plaça/lloc de treball.....
(segell d'entrada)
Procediment de selecció:
 Oposició
 Concurs-oposició
 Concurs

Dades personals

Primer cognom.....
Segon cognom.....
Nom.....
Adreça correu electrònic:.....
NIF/document acreditatiu de nacionalitat.....
Data de naixement.....
Lloc de naixement.....
Nacionalitat.....
Adreça a l'efecte de notificacions.....
Número-escala-bloc-pis-porta.....
Codi postal.....
Municipi.....
Província.....
Telèfons de contacte.....

Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu)

- NIF/document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida per la convocatòria o superior
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua castellana exigits en la convocatòria (només en el cas d'estrangers)
- Caldrà presentar una relació individualitzada dels mèrits, juntament amb els originals o fotocòpies compulsades que els acreditin, juntament amb la sol·licitud.
- Dictamen vinculant de les condicions psíquiques/físiques o sensorials (només en el cas d'aspirants discapacitats en places reservades)
- Sol·licito certificat del temps treballat a la Diputació

Demano que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i declaro que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per a treballar en una Administració pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura.....
Diputació de Lleida

Instruccions per emplenar la sol·licitud
Instruccions per emplenar l'apartat "Dades de la convocatòria"

En l'apartat "Número de la convocatòria", consigneu el codi que figura a l'encapçalament de les bases específiques de la convocatòria.

Consigneu el número de BOP així com la data en què s'han publicat les bases específiques.

En l'apartat "Denominació de la plaça/lloc de treball" cal que consigneu la que figura en les bases específiques de la convocatòria.

En l'apartat "Torn" cal que consigneu el que figura en les bases específiques de la convocatòria.

En l'apartat "Procediment de selecció" cal que consigneu el que figura en les bases específiques de la convocatòria.

Instruccions per emplenar l'apartat "Dades personals"
Cal que consigneu tots els diferents apartats.

Instruccions per emplenar l'apartat "Documentació que s'adjunta amb la sol·licitud"
Només s'ha de presentar amb la sol·licitud la documentació justificativa dels requisits que s'hi estableixen. Aquesta documentació s'ha de presentar sense grapar i han de ser documents originals o fotocòpies degudament compulsades.

Quan el sistema selectiu sigui el concurs-oposició o bé el concurs, juntament amb la sol·licitud acompanyeu una relació individualitzada de tots els mèrits, juntament amb els documents originals o fotocòpies degudament compulsades que els acreditin.

Per tal d'obtenir l'exempció de la realització de la prova de català i castellà, si escau, cal que presenteu un certificat en els termes que estableixen les bases generals de la convocatòria.

Les persones amb discapacitat que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans del començament de la primera prova selectiva, un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multi-professional competent.

En el cas del "certificat del temps treballat a la Diputació", només l'han de demanar aquelles persones que hagin tingut una relació laboral amb la Diputació.

De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades de caràcter personal que ens faciliteu a través d'aquest formulari, seran objecte de tractament i s'incorporaran als fitxers de dades, degudament creats i inscrits en el registre corresponent, que són responsabilitat de la Diputació de Lleida, amb domicili al C/ Carme, núm. 26, de Lleida.

La finalitat d'aquests fitxers i dels tractaments de les dades és poder gestionar la sol·licitud i mantenir la relació i la comunicació administrativa, en relació amb la vostra participació en els processos selectius de personal al servei de la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms.

Com a persona interessada, podeu accedir al fitxer i exercir, en qualsevol moment, els vostres drets d'oposició, d'accés, de rectificació i de cancel·lació dirigint un escrit a la Diputació de Lleida.

Omplint degudament aquesta sol·licitud, s'entén que doneu el vostre consentiment per tractar les vostres dades personals en les condicions esmentades. Aquest consentiment es pot revocar, sense efectes retroactius, en qualsevol moment, per causa justificada i en els termes establerts per l'esmentada llei orgànica.

ANNEX II

1. La Constitució espanyola de 1978. Drets fonamentals i llibertats públiques. Principis de política social i econòmica. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Drets, deures i principis rectors.
3. El municipi: Territori, organització i competències.
4. La província: Organització i competències.
5. Procediment general. Els actes administratius; requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
6. Impost sobre Béns Immobles: Naturalesa. Fet imposable. Afecció real. Meritació i període impositiu. Comunicacions al Cadastre Immobiliari. Gestió tributària de l'impost.

Impost sobre Activitats Econòmiques: Naturalesa. Fet imposable. Període impositiu i meritació. Gestió tributària de l'impost.

Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica: Naturalesa i fet imposable. Període impositiu i meritació. Autoliquidació. Gestió tributària de l'impost.

Taxes: Fet imposable. Subjectes passius. Import i meritació.

7. El deute tributari. Disposicions generals. El pago. La prescripció. Altres formes d'extinció del deute. Garanties del deute tributari.
8. Recurs en el procediment tributari dins l'àmbit de les hisendes locals
9. Procediments especials de revisió en l'àmbit tributari.
10. L'Ordenança General de l'OAGRTL publicada al BOP núm. 54, de 16 de març de 2018. Formulació dels crèdits incobrables. Mitjans de justificació d'actuacions. Criteris. Regulació de la proporcionalitat. Efectes.