

AO/RH

00P-26

Convocatòria 2026/10

Convocatòria i bases específiques que han de regir el procés selectiu per a l'accés, per torn lliure, a quatre places de suport administratiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, vacants a la plantilla de personal funcionari de la Xarxa Local de Municipis Gironins de la Diputació de Girona (XALOC).

La presidenta delegada de la Xarxa Local de Municipis Gironins de la Diputació de Girona (XALOC), mitjançant Resolució de la Presidència delegada de data 18 de maig de 2026, ha aprovat la convocatòria i les bases que tenen per objecte regular l'accés, pel torn lliure, a quatre (4) places de suport administratiu pertanyents a l'escala d'administració general, subescala administrativa, subgrup C1, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'organisme.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A L'ACCÉS, PER TORN LLIURE, A QUATRE PLACES DE SUPORT ADMINISTRATIU/VA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE XALOC.

1. Normes generals.

1.1 Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu, pel torn lliure, per a l'accés a quatre (4) places vacants de l'escala d'administració general, subescala administrativa, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'organisme autònom Xarxa Local de Municipis Gironins de la Diputació de Girona (XALOC). Convocatòria **2026/10**.

Les places esmentades s'inclouen en l'Oferta d'ocupació pública de 2026 corresponent a la taxa de reposició d'efectius, publicada en el BOPG de 9 d'abril de 2026, segons el detall següent:

OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2026 – XALOC (Taxa reposició d'efectius) – TORN LLIURE				
FUNCIONARIS DE CARRERA				
ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL				
Subescala	Denominació de la plaça	Subgrup	Places	Sistema de selecció
Administrativa	suport administratiu	C1	4	Concurs-oposició

1.2 El sistema de selecció és el concurs-oposició i les característiques de les places a cobrir i el contingut de les proves i barem del concurs de mèrits són les que es recullen en els punts 6 a 9 d'aquestes bases. El programa de temes de la fase d'oposició s'especifica en l'annex.

1.3 Les bases completes es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de l'organisme, a la seva seu electrònica (apartat *Oferta de treball*) i al Portal de transparència de l'organisme; un extracte de la convocatòria serà publicat al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i al *Boletín Oficial del Estado*, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

1.4 Les proves selectives no podran començar fins dos mesos després de la data en què es publiqui l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

1.5 Sempre que es produeixin vacants temporals en places idèntiques a les convocades, les persones que hagin superat el procés selectiu (fase d'oposició) i que no hagin obtingut alguna de les places convocades, conformaran automàticament una borsa de treball, d'acord amb l'ordre de prelación segons la puntuació obtinguda.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior. El funcionament de la borsa es regula en la base 15.

1.6 En aplicació de la Disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball que es corresponguin amb les places de personal funcionari que consten en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional de 3 places, com a màxim, per a cobrir futures vacants en places idèntiques a les places convocades en aquesta convocatòria, a càrrec de l'oferta d'ocupació pública del 2027 de XALOC. Aquestes 3 places s'addicionen a les 4 places reservades a personal funcionari que es cobriran d'acord amb aquesta convocatòria, en execució de la Oferta Pública d'Ocupació de 2026.

Aquestes 3 places addicionals en cap cas no podran obstaculitzar ni impedir la convocatòria ordinària de l'oferta d'ocupació prevista per al 2027.

Les noves vacants que es necessitin cobrir s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenaran funcionaris de carrera i obtindran una adscripció provisional a un lloc de treball vacant, si escau.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys, a comptar de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procés selectiu. En tot cas, aquesta relació d'aspirants aprovats sense plaça també quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

Els aspirants aprovats sense plaça que accedeixin a un nomenament de funcionari de carrera per aquesta via prevista a la Disposició Addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, hauran de superar el període de pràctiques, si escau, que s'hagi previst en la convocatòria, en les mateixes

condicions que la resta d'aspirants que hagin obtingut una plaça prevista en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2026.

1.7 Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d' octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Supletòriament, s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

2. Requisits dels aspirants.

2.1. Per ser admès a la realització de les proves selectives, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Nacionalitat: ser ciutadà/ana espanyol/a o ser nacional d'algun 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació de batxillerat, cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i l'escala els puguin ser encomanades.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 8.6.

Les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a XALOC en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius dintre del grup institucional de la Diputació de Girona, estaran exempts d'acreditar coneixements de llengua catalana, sempre que així ho declarin en la sol·licitud de participació.

2.2 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no s'han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la presa de possessió com a funcionari.

3. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds de participació es presentaran obligatòriament per mitjans electrònics al Registre General de XALOC, mitjançant model normalitzat: Sol·licitud d'admissió a procés de selecció de personal, el qual està disponible a la seu electrònica de XALOC a l'adreça següent: <https://seu.xalocgirona.cat/seu-electronica>, a l'apartat tràmits/sol·licituds, a la qual s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català exigut a l'apartat 2.1.h)

Els aspirants hauran d'indicar necessàriament en la seva sol·licitud, en l'apartat "dades de la convocatòria. Plaça convocada": **(convocatòria_2026/10_C1_administratiu)**.

3.2 La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició que es preveu en aquestes bases.

3.3 El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari oficial de la Generalitat de Catalunya*.

4. Admissió dels aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de l'organisme dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos per participar en la convocatòria. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes electrònic, al portal de transparència i a la seu electrònica de XALOC (apartat *Oferta de Treball*).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis electrònic, al portal de transparència i a la seu electrònica de XALOC, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

4.2. La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

4.3. La relació d'aspirants provisionalment exclosos indicarà la causa d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases.

4.4. En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, a l'efecte d'esmena de defectes (excepte l'incompliment del termini de presentació de sol·licituds de participació, que no és esmenable), reclamacions o recusació de membres del tribunal. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància dirigida a XALOC, acompanyada de la documentació acreditativa, per qualsevol dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.5 Les al·legacions i reclamacions presentades seran resoltes per XALOC en el termini màxim d'un mes, després del qual, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades a l'efecte de la seva impugnació. Si no es presenten al·legacions, la llista provisional d'aspirants quedarà elevada a definitiva.

5. Tribunal qualificador

5.1. El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons determina l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Tindrà la composició següent:

Presidència: El director corporatiu de la Direcció Corporativa d'organització i recursos humans de la Diputació de Girona o persona en qui delegui

Vocals:

- ✓ dos persones expertes, que poden ser o no del propi organisme, amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.
- ✓ Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Si cap d'aquests vocals és membre de la Junta de Personal a títol individual per no ajustar-se cap dels membres al principi de professionalitat contemplat a l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat públic, podrà assistir un membre de la Junta de Personal, com a observador amb veu però sense vot, reservant-se el Tribunal la participació en les deliberacions sobre proves o valoracions que consideri adients.

Secretaria: Personal tècnic de l'organisme o funcionari en qui delegui.

5.2. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el Tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

5.3. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix la base 4.1.

5.4. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal al president de l'organisme, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

5.5. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al

president de l'organisme, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a les bases 4.4. i 4.5.

5.6. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

5.7. Dins la fase de selecció, el Tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

5.8. El Tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en bases a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

5.9. El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants, utilitzant els impresos adients.

5.10. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de XALOC (Avinguda Sant Francesc, 29, 17001 Girona).

6. Característiques dels llocs a cobrir

Els llocs de treball de suport administratiu que es podran cobrir amb les places vacants objecte d'aquesta convocatòria podrà ser els identificats amb codis 10204, 10202, 10201 de la relació de llocs de treball de l'organisme.

6.1) Objectiu i funcions del lloc de treball

Objectiu: Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació a partir de les instruccions i coordinació de la persona responsable, tot seguint els procediments establerts i la normativa legal vigent.

Funcions generals

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius que gestiona l'organisme, d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Ordenar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades, fulls de càlcul i altres aplicacions d'usuari per poder donar sortida a la tasca encomanada i a les necessitats que es presentin.
- Realitzar atenció al públic (telefònica, telemàticament i, si escau, presencialment) referit al seu àmbit de treball, responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant a la persona responsable.
- Utilitzar els diferents programaris i equips d'oficina, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció.
- Portar a terme altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades.

Funcions específiques

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius que gestiona l'organisme, d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (resolucions, notificacions, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades, fulls de càlcul i altres aplicacions d'usuari per poder donar sortida a la tasca encomanada i a les necessitats que es presentin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Digitalitzar, arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'organisme).

6.2) Característiques del lloc de treball:

- 1. Núm. de convocatòria:** 2026/10
- 2. Sistema de selecció:** concurs-oposició
- 3. Denominació del lloc:** administratiu/va
- 4. Nombres de places:** 4 (quatre)
- 5. Règim jurídic:** funcionari
- 6. Grup de classificació/Categoria:** C1
- 7. Titulació necessària:** Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.

8. Coneixements d'informàtica: nivell mitjà ACTIC/COMPETIC o equivalent

9. Jornada: 35 hores setmanals

10. Categoria del tribunal: tercera

11. Codi dels llocs de treball a cobrir: 10204, 10202, 10201

12. Retribucions complementàries:

- complement de destí: nivell 15 (codi: 10204)
nivell 16 (codis: 10201 i 10202)
- complement específic: 9.215,41 €/anuals (codi 10204-Administratiu)
12.205,16 €/anuals (codi 10202-Administratiu assistència oficines)
13.771,90 €/anuals (codi 10201-Administratiu assistència-mobilitat)

13. Destinació: qualsevol centre de treball de XALOC a les comarques de Girona en el cas de llocs de treball codis 10201 i 10202. A Girona en cas del lloc codi 10204.

7. Procés selectiu per concurs-oposició

7.1. El procediment de selecció de la convocatòria és el concurs-oposició.

7.2. El procés constarà de dues parts diferenciades: la d'oposició (fins a un total de 20 punts) i la de concurs (fins a un total de 13 punts). Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase d'oposició, ja que l'oposició té caràcter eliminatori, sense perjudici del que disposa el punt 8.3 de les bases.

7.3 La puntuació obtinguda en la fase de concurs es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de la fase d'oposició i determinarà la puntuació final de les persones aspirants.

7.4 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 d'oposició; si persisteix l'empat, la que hagi obtingut major puntuació en el tercer exercici. I si encara persisteix l'empat, l'ordre s'establirà prioritzant a qui estigui ocupant una de les places convocades a XALOC.

8. Fase d'oposició: exercicis

8.1 La fase d'oposició tindrà un valor de 20 punts sobre el valor total de tot el procés selectiu (33 punts), havent d'obtenir la puntuació mínima que s'especifica a cada exercici, per tal de superar aquesta fase i passar a la de concurs.

8.2 Tots els exercicis de les diferents proves de la fase d'oposició seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari. La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

8.3 Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de

força major. Aquests casos hauran de ser degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal qualificador.

8.4 En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

8.5 Primer exercici: prova de coneixements de català

Valoració dels coneixements orals i/o escrits de la llengua catalana mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell de català C1, obligatori i eliminatori. En aquesta prova actuarà com a assessor especialista un/a tècnic/a del Consorci per a la Normalització Lingüística o dels Serveis Lingüístics de la Diputació de Girona, el qual proposarà al tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova. El resultat de la prova es qualificarà de superada o no superada.

Estan exempts de realitzar la prova esmentada els aspirants que aportin certificat del nivell C1 de català de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a XALOC, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius dintre del grup institucional de la Diputació de Girona, estaran també exempts d'acreditar coneixements de llengua catalana, sempre que així ho declarin en la sol·licitud de participació i ho justifiquin documentalment.

8.6 Segon exercici: prova teòrica de coneixements

Consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, relacionades amb el programa de temes que s'indica en l'annex d'aquestes bases. Els aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal per respondre les preguntes esmentades, que com a màxim serà d'una hora, i no podran utilitzar cap material de suport. La puntuació màxima d'aquest exercici és de 10 punts, a raó de 0,25 punts per pregunta contestada vàlidament. Les respostes errònies i no contestades no descompten.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i per superar-la caldrà obtenir un puntuació mínima de 5 punts. Els aspirants que no obtinguin aquesta puntuació quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar la prova següent.

8.7 Tercer exercici: prova pràctica

Consistirà en desenvolupar, per escrit i durant un període màxim de dues hores, dos supòsits pràctics, a escollir entre tres, relacionats amb el programa de temes que s'indica a l'annex, sense utilitzar cap material de suport.

La puntuació màxima d'aquest exercici és de 10 punts i tindrà caràcter eliminatori, de forma que els aspirants que no obtinguin una puntuació

mínima de 5 punts seran eliminats del procés selectiu per no superar la fase d'oposició, i no passaran a la fase de concurs.

Es valorarà especialment en aquest exercici el nivell de formació general, el coneixement de la normativa, la claredat d'exposició, la precisió en el llenguatge tècnic-administratiu emprat i el grau de concreció i encert en la resposta de cada pregunta.

9. FASE DE CONCURS

9.1 Quan es publiquin al tauler d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de XALOC (apartat *Oferta de Treball*) els resultats de la fase d'oposició, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils, per tal que els participants que han superat la fase d'oposició presentin al Registre general de XALOC, utilitzant la sol·licitud específica a tal efecte (*seu electrònica de xalocgirona.cat*) o per altre mitjà previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen, perquè siguin valorats en aquesta fase de concurs.

9.2 Tots els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats, en el termini que s'indiqui en el moment de la publicació dels resultats de la fase d'oposició i, a més serà necessari per a la valoració dels serveis prestats l'aportació de la vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social més el contracte de treball o en cas de ser autònom dependent, el contracte corresponent. Pel què fa als serveis a l'administració pública, aquesta documentació es podrà substituir pel certificat de serveis prestats emès per l'administració pública corresponent, per tal d'acreditar l'experiència professional i les funcions realitzades que es considerin equivalents. L'antiguitat i els serveis prestats a XALOC no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

9.3 Els mèrits es computaran fins l'últim dia del termini de presentació de la documentació acreditativa dels mèrits (fase de concurs), independentment que aquesta data vagi més enllà de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu.

9.4 La fase de concurs té una puntuació màxima de 13 punts. El barem de mèrits és el que s'indica a continuació:

a) Experiència professional (fins a 2'5 punts)

Es valorarà l'experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o similars amb el lloc a cobrir, en contingut professional i segons el nivell tècnic, a raó de:

-0,075 punts/mes a l'Administració local, en llocs de la mateixa o superior categoria

- 0,050 punts/mes a l'Administració local, en llocs de la categoria immediatament inferior a la convocada
- 0,050 punts/mes en altres administracions, en llocs de la mateixa o superior categoria
- 0,025 punts/mes en l'àmbit privat, en llocs de la mateixa o superior categoria

- El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.
- No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.
- Són documents justificatius: a) informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social; b) fotocòpies dels contractes de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa dels serveis prestats.

b) Formació i perfeccionament (fins a 2 punts).

Els cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència directament relacionats amb les funcions a desenvolupar:

- Per cada curs fins a 9 hores 0,02 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores0,10 punts
- Per cada curs de 31 a 60 hores0,15 punts
- Per cada curs de 61 a 100 hores0,20 punts
- Per cada curs de més de 100 hores ..0,25 punts

Es valoren els cursos i seminaris de formació acreditats d'haver-los superat amb una prova qualificadora i directament relacionats amb les funcions a desenvolupar:

- Per cada curs fins a 9 hores 0,05 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores0,15 punts
- Per cada curs de 31 a 60 hores0,25 punts
- Per cada curs de 61 a 100 hores 0,35 punts
- Per cada curs de més de 100 hores .. 0,50 punts

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

No es valoren en aquest apartat els estudis acadèmics inacabats ni les assignatures considerades individualment. Tampoc es tindran en compte els cursos que hagin estat realitzats fa més de 10 anys.

c) Altres titulacions acadèmiques (fins a 2 punts).

Es valorarà estar en possessió de titulació superior a la requerida per participar en aquest procés selectiu, sempre i quan aquesta titulació sigui rellevant per al lloc de treball, a criteri del tribunal qualificador, en funció

dels coneixements requerits, competència i especialització. La formació puntuarà d'acord amb el barem següent:

- Diplomatura	0,85 punts
- Graduat universitari	1,00 punts
- Llicenciatura	1,25 punts
- Postgrau universitari	0,50 punts
- Màster universitari – 60 crèdits	0,65 punts
- Màster universitari – 90 crèdits	0,75 punts

Quant als efectes de valoració de mèrits, es tindran en compte a les Llicenciatures l'equivalència d'aquestes amb el Grau + Màster. El Màster té un valor de 60 crèdits (nivell 3) sempre que s'acrediti l'equivalència amb el certificat de correspondència emès pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport i certificat per la Subdirectora General de Títols, d'acord amb l'article 27.2 del Reial Decret 967/2014, de 21 de novembre, i de conformitat amb l'Acord de Consell de Ministres de 4 de setembre de 2015, publicat per Resolució de 14 de setembre de 2015 de la Direcció General de Política Universitària (BOE 02-10-2015).

No es computaran els certificats de postgraus que estiguin inclosos en el programa d'estudis de màster si aquests ja han estat computats, ni tampoc l'accés al doctorat mitjançant DEA o mestratge (en aquest cas només es valorarà el doctorat).

d) Haver superat un procés selectiu a XALOC de igual categoria i nombre de temes.

D'acord amb la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, es valora haver superat en els últims dos anys un procés selectiu a XALOC de igual categoria i nombre de temes, però no haver obtingut plaça: 2 punts

e) Coneixements acreditats de llengua catalana (fins a 1,5 punts):

- Certificat G de la Junta permanent del català, o equivalent: 1 punt
- Certificat C2 (antic D) de la Junta permanent del català, o equivalent: 1,5 punts

f) Coneixements d'ACTIC (titulació oficial) (fins a 1 punt). Només es puntuarà el nivell més alt.

- Nivell Avançat..... 1 punt
- Nivell Mig.....0,50 punts
- Nivell Bàsic..... 0,25 punts

g) Idiomes oficials de la Unió Europea, acreditats mitjançant titulació oficial (fins a 1 punt)

- Nivell C1 (MCER) o superior 1 punt
- Nivell avançat de l'EOI o nivell B2 MCER 0,75 punts
- Nivell B1 (MCER) 0,50 punts

10. Relació d'aprovat i presentació de documents.

10.1. Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal ordenarà la publicació al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de XALOC (apartat *Oferta de treball*) la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació, com a proposta de nomenament que tindrà caràcter vinculant, a la Presidència de l'organisme. Contra aquests resultats finals es podrà interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de XALOC, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la publicació a la seu electrònica.

10.2. La proposta de nomenament es farà a favor de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que hagin obtingut millor resultat global del procés selectiu.

10.3 L'aspirant o els aspirants proposats hauran de presentar al departament de Recursos Humans de XALOC en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigint a la convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis perpetuats per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, n'hauran de justificar la data de finalització dels seus estudis.

b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.

c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

10.4 Respectant la prelación establerta en la relació d'aprovat per ordre de puntuació, els aspirants hauran de manifestar la seva voluntat d'ocupar una plaça de funcionari.

10.5. Els aspirants que tinguin la condició de funcionari o de personal en règim laboral a l'Administració pública estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament o contractació. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

10.6. Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base 2, no podran ser nomenats funcionaris i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquests casos, així com en cas de renúncia al nomenament, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar l'aspirant exclòs amb més bona puntuació final, sempre que s'hagi obtingut o superat la mínima exigible; en aquest cas, l'aspirant proposat disposarà, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

11. Període de pràctiques

Els aspirants nomenats ho faran, en primer terme, com a funcionaris en pràctiques, durant un termini de tres mesos. Els aspirants que ja haguessin prestat serveis a XALOC en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades adscrites als àmbits tributari i sancionador, podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de XALOC perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que l'organisme pugui organitzar. Els/les funcionaris en pràctiques percebran les retribucions íntegres previstes per al personal funcionari de carrera o laboral fix que exerceix un lloc de treball equivalent al que se li sigui assignat.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió i seguiment de la persona de la unitat que designi la direcció o responsable del Servei de destí.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Acabat aquest període, la persona supervisora o tutora i la direcció o responsable del servei emetran un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, on valorarà si els aspirants l'han superat satisfactòriament (superat o no superat), tot valorant els aspectes següents:

- coneixements i tasques: competències digitals, tractament de dades, coneixement de procediments interns
- organització i eficiència: planificació i prioritització de tasques d'acord amb les instruccions rebudes, gestió del temps i compliment de terminis, ordre, previsió i atenció al detall, seguiment de les tasques
- capacitat de treball en equip

- actitud i professionalitat: responsabilitat i fiabilitat (compliment d'encàrrecs), proactivitat i iniciativa, receptivitat i voluntat de millora, respecte de la normativa interna i la jerarquia
- qualitat: detecció d'errors, gestió d'incidències i imprevistos, etc.
- evolució: progressió i autonomia assolida

Els qui superin el període de pràctiques seran nomenats funcionaris/àries de carrera. En cas contrari, en formar part del procés selectiu, seran declarats no aptes per resolució motivada de la presidència de l'organisme, amb tràmit d'audiència previ i perdran, en conseqüència, tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera, habilitant aquest supòsit que sigui nomenat funcionari en pràctiques el següent aspirant per ordre de puntuació que hagi superat el concurs-oposició. Si això últim no és possible perquè no hi ha més aspirants, es declararà deserta la cobertura de la plaça.

12. Nomenaments i presa de possessió

12.1. Finalitzat el nomenament com a funcionari en pràctiques amb informe favorable de la persona tutora, si escau, la Presidència de l'organisme concedirà el nomenament de funcionari/ària de carrera. Els nomenaments de funcionaris seran publicats al BOP.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els opositors que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs oposició i del subsegüent nomenament.

12.2. La resolució de nomenament pot ser impugnada per l'interessat en via administrativa mitjançant recurs de reposició davant la Presidència de XALOC en el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva notificació.

13. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà Recursos Humans de XALOC, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

14. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a XALOC es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació amb el Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. Funcionament de la borsa de treball

Totes aquelles persones que hagin aprovat però no hagin obtingut cap plaça objecte de la convocatòria, passaran a formar part d'una borsa de treball per tal de cobrir vacants temporals en places idèntiques a les convocades, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs oposició.

D'acord amb el que estableix la base 1.6, aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior, i anul·la les borses preexistents a XALOC sobre els mateixos llocs de treball convocats.

No obstant, el paràgraf anterior no serà d'aplicació als nomenaments interins vigents a la data de la convocatòria que no s'ofereixin a les ofertes públiques d'ocupació objecte d'aquest procés selectiu.

El departament de Recursos Humans de XALOC centralitzarà el funcionament de la borsa de treball.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans de XALOC dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin al departament de Recursos Humans de XALOC, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament, perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.

- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb la Diputació de Girona o algun dels seus organismes dependents.

Un cop finalitzat el termini del nomenament interí, la persona responsable del servei pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de pràctiques dels funcionaris.
- c) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

La Presidència de l'organisme vetllarà pel bon funcionament de la borsa de treball i resoldrà els supòsits no previstos en aquestes bases que puguin sorgir durant el termini d'aplicació de l'esmentada borsa.

16. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs de reposició davant la Presidència de XALOC en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva publicació.

El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant la Presidència de XALOC en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució (art. 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors de picatge 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.

ANNEX. TEMARI

- 1) L'Administració Local. Concepte. Entitats que comprèn. Regulació jurídica.
- 2) El Dret administratiu: concepte. Fonts del Dret administratiu. Principis d'actuació de l'Administració Pública. Sotmetiment de l'Administració a la Llei i al Dret.
- 3) La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: les fases del procediment administratiu.
- 4) Eficàcia dels actes administratius. Notificació. Condicions generals de la pràctica de les notificacions. Pràctica de les notificacions en paper.
- 5) Pràctica de les notificacions per mitjans electrònics. Notificació infructuosa. Publicació.
- 6) Iniciació en els procediments de naturalesa sancionadora. Terminació en els procediments sancionadors.
- 7) Proposta de resolució en els procediments de caràcter sancionador. Especialitats de la resolució en els procediments sancionadors
- 8) L'acte administratiu. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
- 9) Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
- 10) Registre d'entrada i sortida de documents; la gestió electrònica dels procediments administratius. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La Seu electrònica.
- 11) 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.
- 12) Règim Jurídic dels contractes administratius: tipus i classificació de contractes. El contracte menor.
- 13) Concepte, formació i aprovació del pressupost a les entitats locals. Estructura pressupostària a les entitats locals.
- 14) Exigibilitat de les obligacions, prerrogatives i limitació dels compromisos de despesa. Compromisos de despesa de caràcter plurianual. Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit.
- 15) Les hisendes locals. Normativa reguladora. Els ingressos: les seves classes. Ordenances fiscals.
- 16) El servei públic. Concepte. Les formes de gestió del servei públic.
- 17) El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal.
- 18) Sistema retributiu dels funcionaris. Les situacions administratives.
- 19) Potestat reglamentària a l'àmbit local. Potestat tributària a l'àmbit local. Les ordenances fiscals: règim d'elaboració, modificació i/o aprovació. Impugnació d'ordenances fiscals.
- 20) Tributs locals: impostos, taxes i contribucions especials. Altres ingressos: Preus públics. Multes i Sancions. Prestacions patrimonials no tributàries.
- 21) L'impost sobre béns immobles: naturalesa, fet imposable i supòsits de no subjecció, exempcions i bonificacions, meritació i període impositiu
- 22) L'impost sobre activitats econòmiques: naturalesa, fet imposable i supòsits de no subjecció, exempcions i bonificacions, meritació i període impositiu, subjecte passiu

- 23) L'impost sobre vehicles de tracció mecànica: naturalesa, fet imposable i supòsits de no subjecció, exempcions i bonificacions, meritació i període impositiu.
- 24) L'impost sobre construccions instal·lacions i obres: naturalesa i fet imposable, base imposable, quota i meritació
- 25) L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana: Naturalesa i fet imposable. Casos de no subjecció. Exempcions. Subjectes passius. Base imposable. Meritació.
- 26) Obligació tributària, fet imposable, meritació, base imposable/liquidable, tipus de gravamen, quota i deute tributari.
- 27) Obligats tributaris. Drets i garanties dels obligats tributaris. Subjecte passiu: contribuent i substituïts. Altres obligats tributaris. Capacitat d'obrar, representació, domicili fiscal i residència..
- 28) Aplicació dels tributs. Procediments administratius en matèria tributària. Obligació de resoldre i terminis. Prova. Liquidacions. Notificació en matèria tributària.
- 29) Deute tributari: concepte i abast. Extinció del deute: pagament, ajornament i fraccionament. Altres formes d'extinció: confusió, novació i subscripció de convenis, compensació, deducció sobre transferències, condonació, prescripció, insolvències i crèdit incobrable.
- 30) Gestió recaptadora. Procediment de recaptació voluntària. Participació d'entitats de crèdit en el procediment de recaptació
- 31) Ajornament i fraccionament del pagament. Compensació. Compensació a instància de l'obligat tributari. Compensació d'ofici. Terminis de prescripció. Càlcul dels terminis de prescripció Interrupció dels terminis de prescripció
- 32) Recaptació en període executiu: els recàrrecs del període executiu. Procediment de constrenyiment: provisió de constrenyiment. Motius d'impugnació contra la provisió de constrenyiment. Garanties del deute tributari i execució de garanties.
- 33) L'embargament: pràctica de l'embargament, diligència d'embargament i anotació preventiva d'embargament. Actuacions d'embargament: embargament d'efectiu, embargament de valors, embargament d'altres crèdits, embargament de sous, salaris i pensions, embargament de béns mobles i altres embargaments.
- 34) Embargament de béns immobles, L'alienació de béns com a forma de conclusió del procediment de constrenyiment.
- 35) Successors. Responsabilitat: solidària/subsidiària. Procediment davant de responsables
- 36) Revisió administrativa. Normes comunes, procediments especials de revisió, recurs de reposició, reclamacions econòmic-administratives, interessats en el procediment i suspensió. El recurs de reposició a l'àmbit de la hisenda pública local.
- 37) Potestat sancionadora en l'àmbit local. Principis de la potestat sancionadora i del procediment sancionador.
- 38) El procediment sancionador en la normativa reguladora del trànsit i la seguretat viària. Competència. Incoació. Denuncies. Notificació de la denúncia. Pràctica de la notificació de les denúncies. Obligacions del titular del vehicle i del conductor habitual. Responsables.

- 39) Classes de procediment sancionador en la normativa reguladora del trànsit i la seguretat viària. Procediment sancionador abreujat. Procediment sancionador ordinari.
- 40) Recursos en el procediment sancionador ordinari en la Llei sobre seguretat vial. Execució de les sancions. Cobrament de les sancions. Prescripció i caducitat.

Principal legislació de referència:

- Constitució espanyola de 1978
- Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, que aprova l'Estatut d'Autonomia de Catalunya
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (articles 12 a 18 i 118)
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (articles de 8 a 12, de 21 a 27 i de 85 a 89)
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
- Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, de desenvolupament de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals en matèria de pressupostos
- Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària
- Ordre 3565/2008, de 3 de desembre, per la qual s'estableix l'estructura dels pressupostos de les entitats locals
- Reial Decret 939/2005, de 29 de juliol, Reglament General de Recaptació
- RD 6/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei sobre trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial (Títol V).

Girona, en la data de signatura del document
El gerent,
Josep Manel Rosón Santín