



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A EN ADMINISTRACIÓ ESPECIAL A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES, RESERVADA AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ, GRUP A, SUBGRUP A1, NIVELL 30, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUB-ESCALA TÈCNICA, CLASSE SUPERIOR, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la provisió en propietat d'una plaça de tècnic en administració especial a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, reservada al torn de promoció interna, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició, grup A, subgrup A1, nivell 30, escala d'administració especial, sub-escala tècnica, classe superior, en règim de funcionari/a de carrera, amb una dedicació de jornada completa, vacant a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries i dotada amb les retribucions corresponents al grup A1, d'acord amb l'oferta d'ocupació pública (OOP) 2020 ordinària publicada en el DOGC núm. 8152 de data 11/06/20.

SEGONA. REQUISITS DE LES I DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu, els aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu:

- a. Ser funcionari/ària de carrera d'una plaça enquadrada en el grup A, subgrup A2 de l'escala d'administració especial de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb una antiguitat mínima de 2 anys de servei actiu, estar en serveis especials o trobar-se en algun dels supòsits d'excedència que exigeixi reserva del lloc de treball o en excedència per prestació de serveis en el sector públic, sempre que aquets serveis es prestin en competències de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.
- b. Estar en possessió del títol de llicenciat en dret o títol universitari equivalent.
- c. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de l'Administració pública; no haver estat acomiadat disciplinàriament en l'àmbit del sector públic; no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pi. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

Tots els requisits s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES ESSENCIALS DEL LLOC DE TREBALL

| | |
|-------------------------|------------------------------------|
| Titular: | Ajuntament de Castelló d'Empúries. |
| Règim: | Funcionari de carrera. |
| Escala: | Administració Especial. |
| Subescala: | Tècnica. |
| Classe: | Superior. |
| Denominació del lloc: | Tècnic/a Administració Especial. |
| Grup de classificació: | A1. |
| Nivell: | 30. |
| Núm. de places vacants: | 1. |
| Sistema d'accés: | Promoció interna. |
| Sistema de selecció: | Concurs-oposició. |
| Horari: | Jornada setmanal (100%). |

QUARTA. FUNCIONS A DESENVOLUPAR

FUNCIONS:

1. Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió estudi i proposta d'expedients, procediments i circuits administratius.
2. Representar l'Ajuntament en aquells processos judicials que se li encomanin.
3. Mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves funcions (altres administracions, altres serveis jurídics, etc.).
4. Si ho acorda el Ple de l'Ajuntament, actuar com a síndic municipal de greuges.
5. Si es designat per l'Ajuntament. exercir de delegat de protecció de dades d'acord amb el que disposen els articles 37, 38 i 39 del Reglament UE 2016/679.
6. Assessorar dins l'àmbit jurídic a la policia local facilitant la informació necessària per poder col·laborar transversalment amb altres serveis municipals i en especial els encarregats de tramitar infraccions, elaborar ordenances, etc.
7. Assessorar en els procediments que es tramitin en matèria de responsabilitat patrimonial.
8. Dirigir la remunicipalització dels serveis públics que determini l'Ajuntament.
9. Coordinar les eventuais resolucions envers la concessionària de la marina d'Empuriabrava.
10. Assessorar les àrees, de gestió territorial; gestió cadastral, gestió tributària, recaptació voluntària, recaptació executiva.
11. Assessorar les àrees de fires i mercats.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Ajuntament de
Castelló d'Empúries

Pi. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància per participar en el procés selectiu (la seva presentació implica el coneixement i acceptació del contingut de les presents bases i la manifestació implícita que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides).

Les bases es publicaran íntegrament al BOP de Girona, i extracte de la convocatòria al DOGC. L'anunci de la convocatòria també es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i en el tauler d'edictes electrònics municipal.

Els successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les instàncies, es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (OMAC), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci de convocatòria al DOGC, i per un termini de **20 dies naturals**, segons model que consta com a **ANNEX 1**.

A la instància s'hi adjuntaran:

- a) Fotocòpia del títol de Llicenciat amb Dret o equivalent, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- b) Fotocòpia de la formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- d) Fotocòpia de tota aquella documentació que serveixi per acreditar els mèrits que s'ha de valorar en la fase de concurs.

Si la documentació annexada té un pes superior als 3,5 MB, no es podrà utilitzar el tràmit de registre electrònic.

En cas que l'aspirant hagi comès falsedat documental serà exclòs del procediment i s'endegaran les actuacions que en Dret corresponguin.

SISENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució de Presidència s'aprovarà en el termini màxim d'1 mes la llista dels aspirants admesos i exclosos.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pi. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

En l'esmentada resolució també s'hi indicarà, la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el primer exercici i l'ordre d'actuació dels aspirants. Es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació (i també de l'electrònic) i al web municipal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar possibles esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic.

Els mèrits que no es justifiquin documentalment juntament amb la instància, no seran valorats pels tribunal.

La publicació de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònic serà determinant de l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i exclosos definitivament i es farà pública novament en el tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal. Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració de les condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, de les persones candidates que es presentin en el procés de selecció.

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa 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 i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i format per un president, un secretari i tres vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació, entre els quals es designarà la persona que actuarà com a secretari/a del tribunal.



- b) Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç és integrat per una persona proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Seguint l'esmentada distribució, el tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

1. **President/a:**
El/la Secretari/a de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries o la persona en qui delegui.
2. **Vocal:**
El/la Cap/a de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries o la persona en qui es delegui.
3. **Vocal:**
Un/a tècnic/a expert/a, especialista en la matèria de la plaça que es convoca, d'una altra administració.
4. **Vocal:**
Un/a funcionari/a designat/a per la Corporació, o la persona en qui es delegui, amb titulació igual o superior a la plaça que es convoca.
5. **Vocal:**
Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.
6. D'entre els vocals designats es triarà la persona que desenvolupa les funcions de **Secretari/a** del tribunal.

Assessors/es:

7. Un/a **tècnic/a assessor/a** del SCC Alt Empordà, Consorci per a Normalització Lingüística.
8. Un/a **representant del Comitè** de Personal de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb veu però sense vot.

El tribunal haurà d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.

El tribunal qualificador aprovarà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.

El tribunal qualificador podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

El tribunal qualificador podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

El tribunal qualificador, si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

El tribunal qualificador podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

El tribunal qualificador exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant de la Junta de personal o del Comitè d'empresa de l'Ajuntament.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del tribunal qualificador es classifiquen en la categoria primera.

VUITENA. SISTEMA DE SELECCIÓ

La selecció es realitzarà pel sistema de concurs oposició i consistirà en la valoració, per part del tribunal qualificador, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents que s'estableixin, com a forma d'acreditació de les condicions de formació, dels mèrits i del nivell d'experiència exigits per poder-hi participar.

El procediment de selecció constarà d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

Es convocarà a cada aspirant a cada prova una única vegada, a menys que no sigui possible per alguna causa degudament justificada i sempre que ho acordi el tribunal qualificador.

Només hi haurà una convocatòria per cada prova i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu. Per a les proves que consten de diversos exercicis o subproves, l'absència o retard en algun dels exercicis o subproves suposarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procés selectiu.

NOVENA. FASE D'OPOSICIÓ

En aquestes proves d'accés pel sistema de promoció interna es reduirà el numero de temes corresponents a aquelles matèries quin coneixement ja



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pi. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

hagi quedat acreditat suficientment en les proves d'ingrés en el cos o especialitat d'origen, així doncs constarà de tres proves; Prova de català, nivell C i una prova de caràcter teòric relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball i una prova de caràcter teòric-pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball.

Primera prova: Prova de català nivell C1 (**APTE O NO APTE**).

Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin en la fase d'admissió, el certificat de la Junta Permanent de Català, nivell C o un altre d'equivalent. És obligatori i eliminatori, es valorarà com a apte o no apte.

Segona prova: exercici teòric (**MÀXIM 20 PUNTS**).

Consistirà en contestar, en el temps màxim d'una hora, una bateria de 40 preguntes tipus test relacionades amb el temari.

Les preguntes correctes sumen 0,5, les incorrectes resten 0,10 i les no contestades no puntuen. El total de la prova sumarà 20 punts i caldrà obtenir almenys 10 punts per superar-la.

Tercera prova: Exercici teòric-pràctic (**MÀXIM 50 PUNTS**).

Aquesta prova consistirà en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies de la placa a cobrir. Els aspirants hauran de presentar i defensar oralment un Treball sobre el tema "la figura del Delegat de Protecció de Dades".

El contingut del treball haurà de permetre avaluar els coneixements teoricopràctics dels aspirants relacionats amb la figura del Delegat de Protecció de Dades i l'obligatorietat de les Administracions Públiques de designar el Delegat de Protecció de Dades» (DPD. "Reglament (EU) 2016/679, de el Parlament Europeu i de Consell de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa a el tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades".

Els aspirants hauran de presentar la memòria amb una antelació mínima de 10 dies a la data que es fixi per a la realització del procediment de selecció. S'haurà de presentar al Registre general d'aquest Ajuntament (OMAC).

La no presentació de la memòria dins d'aquest termini, comportarà l'exclusió de participació en aquest procés selectiu.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pi. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

El treball es presentarà en un sobre tancat que contindrà un exemplar en paper enquadernat i una còpia en suport CD o USB (Microsoft Word o format de document portable) d'acord amb els següents requisits: mínim 30 folis i màxim 60 folis per ambdues cares, annexos exclosos, lletra, verdana 11, espai interlineat 1,5.

Es valorarà especialment l'aplicabilitat del treball a la realitat municipal, a més de la presentació, la capacitat de síntesi, la claredat d'idees en l'exposició, els coneixements generals i específics sobre les matèries, la millora efectiva i eficient en la prestació dels serveis i aquells altres aspectes que l'òrgan de selecció consideri adients.

Aquest treball es defensarà oralment davant del tribunal, que valorarà a més dels aspectes descrits en l'apartat anterior, les aptituds en relació al lloc de treball a ocupar

Aquesta prova serà valorada fins a un màxim de 50 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 25 punts quedaran eliminats del procés selectiu.

Total puntuació de la fase d'oposició: 70 punts

DESENA. FASE DE CONCURS

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, el tribunal valorarà el mèrits:

a) Antiguitat: (màxim 10 punts).

Per serveis prestats a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, qualsevol que sigui la vinculació jurídica. Es valoraran els serveis prestats fins a la finalització del termini de presentació de mèrits d'aquesta convocatòria, ocupant la plaça que dona opció a participar en la convocatòria de promoció interna, una vegada complerts i descomptats els dos anys de desenvolupament mínim de la plaça necessaris per participar i desenvolupar funcions assimilables a les de la plaça a proveir, es valorarà a raó de 2 punts per any treballat.

Els serveis prestats en una altra administració local en llocs de treball del grup i de la subescala de funcionaris immediatament inferior a la que es concursa, es valorarà a raó de 1,50 punts per any treballat.

b) Experiència professional: (màxim 20 punts).



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

Estar inscrit en qualsevol Col·legi d'Advocats com advocat exercent per un període no inferior a 5 anys, 2 punts per any col·legiat exercent fins a un màxim de 20 punts.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització d'aquest termini de presentació de mèrits.

La documentació s'ha de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, en mida DIN A4, en format PDF i cada document s'haurà d'adjuntar per separat. No s'acceptarà documentació en format word, excel, JPG o JPEG.

Es recomana que la mida de cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

La puntuació total de la fase de concurs serà de 30 punts no podrà ser, en cap cas, superior, ni podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

ONZENA. QUALIFICACIONS

Qualificació dels exercicis:

Els exercicis de la fase d'oposició seran tots obligatoris i eliminatoris.

El primer exercici serà qualificat d'apte o no apte.

El segon exercici es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Els opositors que no assoleixin un mínim de 10 punts seran eliminats.

El tercer exercici es puntuarà fins a un màxim de 50 punts. Els opositors que no assoleixin un mínim de 25 punts, seran eliminats.

La puntuació final s'obtindrà de la manera següent:

a) Se sumarà la puntuació obtinguda per a cada aspirant en el segon i tercer exercici.

b) A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pi. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

- En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el tercer exercici.
- En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici.
- En tercer lloc, es resoldrà mitjançant la realització d'un sorteig públic.

DOTZENA. LLISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

El tribunal farà pública a la pàgina web municipal la llista d'aprovat per ordre de la puntuació obtinguda i elevarà a l'alcalde president de la corporació la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

En cap cas el nombre d'aspirants podrà excedir del nombre de places convocades.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el Registre electrònic de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació, per part de l'Alcaldia, de l'anunci de la llista d'aprovat per ordre de puntuació amb la proposta de nomenament en el tauler d'edictes electrònic municipal, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria que encara no hagi acreditat.

Si l'aspirant no presenta la documentació en el termini indicat, tret dels casos de força major, no podrà ser contractat i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, el tribunal formularà la proposta de contractació a favor del següent candidat que consti a la llista dels que hagin superat totes les proves de l'oposició.

L'aspirant estarà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament i que constin al seu full de serveis i que no requereixin actualització.

TRETZENA. INCIDÈNCIES

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o en el tauler d'edictes electrònic municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sense perjudici de tota la informació que es publiqui en la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra els actes i resolucions del tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde-President de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pi. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant del president de la corporació, dins el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà al qual tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del president de la corporació, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president de la corporació, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona o bé, alternativament, si el seu domicili és en una altra província, davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on resideixi.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprovà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

Castelló d'Empúries, 11 de juny de 2020



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

ANNEX 1



PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A EN ADMINISTRACIÓ ESPECIAL A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES, RESERVADA AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ, GRUP A, SUBGRUP A1, NIVELL 30, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUB-ESCALA TÈCNICA, CLASSE SUPERIOR, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA.

Nom..... Cognoms
major d'edat, veí de....., domiciliat al carrer..... núm....., amb el document d'Identitat núm....., telèfon....., i adreça electrònica que actua en nom propi / o en representació de respectuosament;

Documents que s'adjunten: E X P O S A

.....
.....
.....
.....
.....

Per tot això

DEMANA: Que, donant aquesta instància com a presentada, us serviu admetre-la i, previs els informes que estimeu oportuns, concediu el que se sol·licita.

Castelló d'Empúries, a... d de

Signatura

Il·ltre. Sr. Alcalde – President de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries



ANNEX 2

TEMARI PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A EN ADMINISTRACIÓ ESPECIAL A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES, RESERVADA AL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ, GRUP A, SUBGRUP A1, NIVELL 30, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUB-ESCALA TÈCNICA, CLASSE SUPERIOR, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A DE CARRERA

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA

- Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
- Tema 2.** Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
- Tema 3.** El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos i recursos.
- Tema 4.** Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
- Tema 5.** El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
- Tema 6.** El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
- Tema 7.** La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT

- Tema 8.** L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- Tema 9.** El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
- Tema 10.** L'organització comarcal de Catalunya.
- Tema 11.** La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pi. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

- Tema 12.** L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
- Tema 13.** L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.

ESTATUT D'AUTONOMIA

- Tema 14.** Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.
- Tema 15.** L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
- Tema 16.** Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
- Tema 17.** El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.
- Tema 18.** El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.
- Tema 19.** Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

UNIÓ EUROPEA

- Tema 20.** Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.
- Tema 21.** Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
- Tema 22.** Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

DRET ADMINISTRATIU

- Tema 23.** L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
- Tema 24.** Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa:



econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern.

- Tema 25.** El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
- Tema 26.** La relació jurídica administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.
- Tema 27.** El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
- Tema 28.** L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
- Tema 29.** La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
- Tema 30.** L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
- Tema 31.** El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
- Tema 32.** L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
- Tema 33.** Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
- Tema 34.** Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
- Tema 35.** La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, legislació, extensió i límits.
- Tema 36.** La jurisdicció contenciosa administrativa, òrgans i competències, les parts, legitimació.
- Tema 37.** La jurisdicció contenciosa administrativa, l'objecte del recurs contenciós administratiu, causes de inamissibilitat.
- Tema 38.** La jurisdicció contenciosa administrativa, el procediment en primera o única instància, diligències preliminars, interposició del recurs y reclamació del expedient, emplaçament dels demandats i admissió del recurs, demanda i contestació, al·legacions prèvies,



prova, vista i conclusions, altres formes de terminació del procediment, el procediment abreujat.

- Tema 39.** La jurisdicció contenciosa administrativa, mesures cautelars,
- Tema 40.** La jurisdicció contenciosa administrativa, la sentències, eficàcia de les sentències, recursos contra la sentències, recurs ordinari d'apel·lació, recurs de cassació, revisió de sentències.
- Tema 41.** La jurisdicció contenciosa administrativa, execució de sentències, procediments especials.
- Tema 42.** La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 43.** Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
- Tema 44.** La transparència en l'activitat pública. Disposicions generals i obligacions de transparència. Codis de conducta dels alts càrrecs: principis d'actuació.
- Tema 45.** El dret d'accés a la informació pública: principis generals i límits. Exercici del dret d'accés a la informació públic.
- Tema 46.** La potestat sancionadora administrativa.
- Tema 47.** El procediment sancionador.
- Tema 48.** Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
- Tema 49.** L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.
- Tema 50.** Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA; ASPECTES JURÍDICS DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES, LA FIGURA DEL DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES.

- Tema 51.** Administració Electrònica: Objectius i aplicació a l'Administració Pública. Serveis que s'ofereixen. a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.
- Tema 52.** Sistemes de comunicació interna: intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat. Intranet com a eina de gestió i comunicació interna a les organitzacions.



- Tema 53.** Administració Electrònica. Serveis digitals geogràfics: definició, funcions i tipus d'informació. Cartografia, georeferenciació i bases de dades geoespacionals. Diferències entre dades vectorials i raster. Projeccions i sistemes de coordenades: Projeccions esfèriques i planes, latitud/longitud i UTM.
- Tema 54.** La tramitació electrònica: Evolució i estat dels serveis de tramitació electrònica.
- Tema 55.** Xarxes Socials: eines i aplicació a la gestió pública.
- Tema 56.** Impacte de les tecnologies de la informació i les comunicacions a la societat. La esclatxa digital.
- Tema 57.** La rendibilitat de les inversions en els projectes de tecnologies d'informació a l'Administració Pública. Valorar aspectes més enllà dels econòmics.
- Tema 58.** Ciutats intel·ligents (smart cities) i la gestió de l'entorn urbà. Aspectes a considerar en un entorn d'integració de serveis.
- Tema 59.** Reglament (UE) Seguretat i protecció de la informació 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, relatiu a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes.
- Tema 60.** Àmbit d'aplicació, Principis, noves categories especials de dades, consentiment, consentiments dels menors.
- Tema 61.** Dret d'informació, Drets de les persones interessades, inscripció i notificació de fitxers, documentació de les operacions de tractament: registre d'activitats de tractament, encàrrec del tractament
- Tema 62.** Avaluacions d'impacte relatives a la protecció de dades, Consulta prèvia, codis de conducta, mecanismes de certificació.
- Tema 63.** Delegat de protecció de dades (DPD)
- Tema 64.** Transferències internacionals, Mesures de seguretat, Notificació de violacions de seguretat, finestreta única.
- Tema 65.** Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades
- Tema 66.** Llei orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals
- Tema 67.** Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. (Aplicable en l'àmbit de la Directiva 2016/680; els arts. 23 i 24 segueixen sent aplicables en l'àmbit del Reglament (UE) 2016/679)
- Tema 68.** Reial decret 1720/2007, de 21 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (Aplicable en allò que no s'oposi al Reglament (UE) 2016/679)
- Tema 69.** Llei 32/2010, de l'1 d'octubre, de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades
- Tema 70.** Decret 48/2003, de 20 de febrer, pel qual s'aprova l'Estatut de l'Agència Catalana de Protecció de Dades



FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

- Tema 71.** El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.
- Tema 72.** La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
- Tema 73.** Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
- Tema 74.** Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.
- Tema 75.** Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.
- Tema 76.** El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.
- Tema 77.** L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.
- Tema 78.** El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.
- Tema 79.** El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. Principis informadors. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.
- Tema 80.** La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

HISENDA PÚBLICA, GESTIÓ I INSPECCIÓ TRIBUTARIA.

- Tema 81.** Les Hisendes Locals. Normativa reguladora. La llei general pressupostària. La llei general tributària. Recursos de les Hisendes Locals. Tributs: Imposició i ordenació dels tributs Locals. Taxes, contribucions especials i preus públics.
- Tema 82.** Recursos dels municipis: Tributs propis, Recursos de les províncies. D'altres entitats Locals. D'entitats d'àmbit inferior i règims especials. Pressupost i despesa públics, contingut i aprovació. Dels crèdits i de les seves modificacions.
- Tema 83.** La ordenació material del tribut, Esquemes dogmàtics, L'evolució dels esquemes dogmàtics per a l'explicació dels tributs.
- Tema 84.** El fet imposable i l'obligació tributària, Concepte de fet imposable, Funcions del fet imposable, Estructura del fet imposable, Aspecte



- objectiu, Aspecte subjectiu delimitació negativa del fet imposable: exempcions i supòsits de no-subjecció, Les exempcions tributàries
- Tema 85.** Els Subjectes, l'estat i posició creditora. El subjecte actiu, Els obligats tributaris. Concepte i classes, Obligats al pagament, Altres obligats, Els obligats principals, El subjecte passiu, Origen de la posició deutora, Categories d'obligats principals, Subjectes passius, El retenidor i l'obligat a realitzar ingressos a compte, Els responsables,
- Tema 86.** Capacitat d'obrar, domicili i representació.
- Tema 87.** La prestació tributària, Els elements de quantificació del tribut, Tributs fixos i variables, Base imposable i base liquidable, Tipus de gravamen, La quota i el deute tributari.
- Tema 88.** La extinció de la relació obligacional i del deute tributari, El pagament, La prescripció, La compensació, La condonació, Baixa provisional per insolvència, Transmissió o successió del deute tributari.
- Tema 89.** Les garanties del crèdit tributari, Funció i àmbit de les garanties, Modalitats.
- Tema 90.** L'ordenació formal del tribut. Els procediments Tributaris, Aplicació dels tributs i procediments tributaris, L'aplicació dels tributs, L'evolució de l'aplicació dels tributs.
- Tema 91.** El procediment de gestió, Inici, La declaració tributària, L'autoliquidació tributària, La liquidació tributària, La comprovació administrativa, comprovació i prova, La comprovació formal o abreujada dels òrgans de gestió, La comprovació inquisitiva, La comprovació de valors,
- Tema 92.** El procediment d'inspecció, Fonts, Funcions i òrgans, Règim de les actuacions inspectores, Abast i planificació de les actuacions inspectores, Circumstàncies de lloc i de temps de les actuacions.
- Tema 93.** Procediment d'inspecció, Documentació de les actuacions inspectores, Les actes, classes d'actes i la tramitació d'aquestes.
- Tema 94.** La recaptació, La funció recaptadora, El termini d'ingrés, Períodes d'ingrés i procediment de recaptació, La meritació dels interessos de demora i del recàrrec de constrenyiment, El pagament en el procediment de recaptació, El pagament extemporani.
- Tema 95.** El procediment de constrenyiment, Concepte i caràcters, Resolució de constrenyiment i mesures cautelars, Fases de l'execució: embargament i alienació, Oposició a la via de constrenyiment i suspensió del procediment, Finalització del procediment, Ajornament i fraccionament del pagament.
- Tema 96.** La revisió dels actes en matèria tributària, Procediments especials de revisió, Declaració de nul·litat de ple dret, Declaració de lesivitat, Procediment de revocació, Rectificació d'errors materials, de fet o aritmètics, devolució d'ingressos indeguts.
- Tema 97.** Recurs de reposició, La reclamació economicoadministrativa, Extensió de la jurisdicció econòmica- administrativa, Òrgans, Actes impugnables, Legitimació, Tramitació, Recurs d'alçada, Recurs d'alçada extraordinari per a la unificació de criteri, Recurs



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

*ÀREA DE SERVEIS INTERNS
Departament de Recursos Humans*

extraordinari per a la unificació de doctrina, Recurs extraordinari de revisió, Procediment abreujat davant òrgans unipersonals

- Tema 98.** Infraccions i sancions, Dret penal tributari i dret tributari sancionador, Les fonts del dret tributari sancionador. Les infraccions tributàries, Concepte i elements de les infraccions tributàries. Subjectes infractors i circumstàncies excoents de la responsabilitat per infraccions,
- Tema 99.** Classes d'infraccions i la seva tipificació legal, Concepte i classes de sancions tributàries, La graduació de les sancions tributàries i la seva reducció com a conseqüència de la conformitat del subjecte infractor,
- Tema 100.** El procediment per a sancionar les infraccions tributàries, Òrgans competents i característiques generals del procediment, L'estructura del procediment sancionador, L'extinció de la responsabilitat per infraccions tributàries i de les sancions tributàries.