

## AO/RH

Convocatòria 2026/12

Anunci de la Xarxa Local de Municipis Gironins pel qual es fa pública la convocatòria per proveir, mitjançant comissió de serveis, un lloc treball de Tècnic/a jurídic tributari, subgrup A1, per reforçar el Servei d'Assistència jurídic-tributària.

La presidenta delegada de la Xarxa local de municipis gironins de la Diputació de Girona (XALOC), mitjançant resolució de data 8 de juny de 2026, ha aprovat la convocatòria de provisió, mitjançant comissió de serveis, d'un lloc de treball de Tècnic/a jurídic tributari, subgrup A1.

De conformitat amb l'article 81.3 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, es dona publicitat d'aquesta provisió:

### **CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN TÈCNIC/A JURÍDIC TRIBUTARI (SUBGRUP A1) DE L'ORGANISME AUTÒNOM XARXA LOCAL DE MUNICIPIS GIRONINS (XALOC) DE LA DIPUTACIÓ DE GIRONA**

#### **1- Dades de la convocatòria:**

- Forma de provisió: comissió de serveis, sistema de mobilitat interadministrativa, entre funcionaris de carrera de les administracions públiques
- Règim jurídic del lloc de treball: reservat a funcionaris de carrera que pertanyin al grup de classificació A1 de qualsevol Administració.
- Titulació requerida: Grau o llicenciatura en dret
- Nivell de destí: 23
- Complement específic: 18.415,85€ (14 pagues)
- Destinació: Serveis Centrals de XALOC (Girona)
- Jornada: 35 hores setmanals
- Incorporació: immediata

**L'objectiu i les funcions generals i específiques del lloc de treball són les següents:**

Objectiu: Donar suport tècnic jurídic als tècnics experts en assessoria jurídica tributària en la realització amb propostes de resolució de recursos administratius contra actes dictats pels òrgans competents de XALOC respecte dels ingressos de dret públic delegats.

#### Funcions generals:

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del servei d'adscripció, segons les necessitats que es presentin.
2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació del servei corresponent.

3. Participar activament en les formacions que es realitzen al personal de l'organisme.
4. Recolzar i assessorar al personal del servei d'adscripció en les tasques que li siguin encomanades.
5. Utilitzar els diferents programaris i equips d'oficina, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit d'adscripció, informant sobre els aspectes que li siguin encomanats.
6. Portar a terme altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades.

#### Funcions específiques:

- a) Atendre i respondre consultes en matèria tributària formulades per contribuents i/o per personal al servei dels ajuntaments que han delegat les funcions en matèria de gestió tributària i recaptació.
- b) Elaborar informes jurídics en relació amb les consultes que els ens locals i altres administracions puguin requerir relatives a tributs locals.
- c) Elaborar informes jurídics en relació amb tributs locals i procediments tributaris.
- d) Fer propostes de resolució dels recursos interposats contra el procediment de constrenyiment de procediments sancionadors no tributaris.
- e) Fer propostes de resolució dels recursos interposats contra diligències d'embargament de dipòsits bancaris quan s'al·legui manca de recursos.
- f) Fer propostes de resolució en matèria de tributs locals.
- g) Supervisar i controlar l'estat dels procediments concursals en que XALOC estigui personat.
- h) Fer el seguiment de les publicacions oficials per formar una base de dades legislativa.
- i) Elaborar i introduir en l'aplicació noves plantilles relatives a les propostes de resolució.
- j) Formar i mantenir actualitzada una base de jurisprudència sobre gestió tributària i recaptació, especialment en relació amb beneficis fiscals, matèria concursal i procediment de constrenyiment.
- k) Redactar i actualitzar fonaments de dret a utilitzar en les propostes de resolució en matèria de beneficis fiscals i procediments de constrenyiment de sancions no tributàries.
- l) 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).

## **2- Requisits dels candidats/es:**

#### General:

Tenir la condició de funcionari de carrera del subgrup de classificació A1 d'una administració pública i trobar-se en situació administrativa de servei actiu.

#### Específics:

-Tenir titulació en Dret.

-Coneixements en la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), dret tributari, concursal, procediment sancionador i del procediment contenciós-administratiu.

### **3- Publicitat i presentació de sol·licituds de participació:**

La convocatòria es farà pública al tauler d'edictes electrònic de l'organisme XALOC i al Butlletí oficial de la província (BOP).

El termini de presentació de sol·licituds de participació serà de 10 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP.

Les persones interessades han de presentar per mitjans electrònics al Registre d'Entrada de XALOC la documentació següent:

- Sol·licitud de participació a la convocatòria, indicant la plaça i lloc que s'ocupa i l'Administració on està prestant serveis actualment en situació de servei actiu.
- Fotocòpia titulació en dret
- Còpia del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1
- Currículum vitae
- Acreditació documental dels mèrits que al·lega (cursos de formació, titulacions relacionades amb les funcions i experiència professional). Aquesta informació es pot presentar en forma de declaració jurada, que haurà de ser acreditada durant l'entrevista posteriorment, si escau.

El model normalitzat de sol·licitud de participació està disponible a la seu electrònic de XALOC. Els candidats hauran d'indicar en la seva sol·licitud, en l'apartat "*dades de la convocatòria. Plaça convocada*": **(convocatòria\_2026/12\_A1\_Tècnic/a\_jurídic-tributari)**.

### **4- Procediment de selecció:**

Prèvia comprovació dels requisits dels participants per Recursos Humans de l'organisme, la Gerència resoldrà els admesos i exclosos a la convocatòria i, previ anàlisi curricular relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb les funcions a desenvolupar, escollirà fins un màxim de tres persones amb millor perfil professional i formatiu. Aquestes tres persones seran convocades posteriorment a una entrevista de selecció davant d'una comissió avaluadora, integrada per:

- El director Corporatiu d'Organització i Recursos Humans de la Diputació de Girona, o persona en qui delegui
- La cap de servei d'Assessoria Jurídica de XALOC
- El lletrat d'assessorament i assistència jurídic-tributari als serveis

L'entrevista de selecció tractarà sobre el currículum professional de la persona candidata i la seva adequació a les funcions a desenvolupar (60% del valor de la puntuació de l'entrevista), i l'altre 40% del valor de la

puntuació de l'entrevista consistirà en apreciar les habilitats i capacitats de la persona que es requereixen per al seu exercici.

Els criteris generals de valoració són els següents:

- Aspectes curriculars rellevants per a les funcions a desenvolupar (fins al 60%):

Es tindrà en compte tenir experiència en l'àmbit jurídic tributari i en el sancionador, altres titulacions rellevants per a les funcions a desenvolupar i millor encaix en l'estructura organitzativa de l'organisme

Habilitats i capacitats (fins al 40%):

- Competències tècniques: coneixements en la matèria tributària i sancionadora; competència digital i gestió de la informació.
- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera precisa, sintètica i comprensible.
- Competències transversals i professionals: assertivitat, competències en la comunicació, sentit de la responsabilitat, etc.
- Corba d'aprenentatge: termini necessari d'inserció/adaptació/formació per a l'acompliment de les funcions del lloc de treball

Aquestes habilitats i capacitats seran valorades per la Comissió en tres nivells: baix, normal/suficient i alt.

## **5- Proposta d'integració en comissió de serveis a XALOC:**

La comissió de valoració acordarà una puntuació als tres candidates/es i les ordenarà per ordre de preferència. Aquesta proposta, que serà elevada a la Presidència de XALOC perquè resolgui la convocatòria. El resultat de la convocatòria serà publicat al tauler d'edictes electrònic de l'organisme.

Amb caràcter immediat XALOC sol·licitarà formalment a l'Administració d'origen de la persona escollida en primer lloc l'autorització per integrar-se en comissió de serveis a XALOC, amb una durada mentre duri la necessitat de reforç del Servei d'Assessoria jurídica i, en tot cas, fins un màxim de dos anys. Si l'Administració d'origen no autoritzés la comissió de serveis del seu funcionari/ària, es proposarà al candidat següent millor posicionat i així, successivament, fins que es declari deserta la convocatòria.

Girona, en la data de signatura electrònica,  
El Gerent,

Josep Manel Rosón Santín