



MLL/isr/jrh

ANEXO DE LAS BASES GENERALES DEL PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR TREINTA Y DOS PLAZAS DE AYUDANTE/A DE RECAUDACIÓN EN EL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, EN SERVICIOS CENTRALES Y EN OFICINAS RECAUDATORIAS.-

RÉGIMEN: FUNCIONARIO/A DE CARRERA

NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: 32

NIVEL DE RETRIBUCIÓN: SUBGRUPO "C2"

- **ESCALA:** ADMINISTRACIÓN ESPECIAL
- **SUBESCALA:** SERVICIOS ESPECIALES
- **CLASE:** COMETIDOS ESPECIALES, OFICIALES Y ASIMILADOS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: AYUDANTE/A DE RECAUDACIÓN

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AYUDANTE/A DE RECAUDACIÓN EN EL SERVICIO PROVINCIAL DE RECAUDACIÓN Y GESTIÓN TRIBUTARIA, EN SERVICIOS CENTRALES Y EN OFICINAS RECAUDATORIAS

DESTINOS: SERVICIOS CENTRALES (10), OFICINAS RECAUDATORIAS DE JEREZ DE LA FRONTERA (3), ZONA JIMENA-CASTELLAR (1), PUERTO REAL (1), SAN ROQUE (4), ZONA TARIFA-LOS BARRIOS (1), ALCALÁ DE LOS GAZULES (1), ALGECIRAS (3), CONIL DE LA FRONTERA (1), BENALUP-CASAS VIEJAS (1), MEDINA SIDONIA (2), ZONA DE LA SIERRA (3) Y ZONA DE CHIPIONA-TREBUJENA (1)

TITULACIÓN EXIGIDA: Graduado/a Escolar o titulación declarada legalmente equivalente. (En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación).

SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

CUANTÍA DE LOS DERECHOS DE EXAMEN: 4,80.- €

CATEGORÍA DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN: 3ª



PROGRAMA EXIGIDO.-

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.
2. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.
3. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía; naturaleza jurídica y procedimiento de modificación. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
4. Régimen Local Español. Clases de Entidades Locales. La Provincia: organización y competencias.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS

1. El Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz. Organización y estructura. La formación interna en el Servicio. La comunicación interna y externa. El registro de documentos.
2. Los convenios de colaboración y delegación en materia tributaria.
3. La atención al contribuyente.
4. Preparación y gestión de cargos para su cobro en voluntaria y en ejecutiva.
5. La notificación de los actos administrativos en materia recaudatoria.
6. Requerimientos de información para embargos.
7. Gestión de embargos en cuentas corrientes, de sueldos y salarios, así como de bienes muebles e inmuebles.
8. Archivo, documentación y actualización de expedientes.
9. La protección de los datos personales en el ámbito tributario.
10. La inspección de tributos locales.
11. Tratamiento contable de los datos económicos de las oficinas recaudatorias del Servicio Provincial de Recaudación. Contabilidad de ingresos y bajas.
12. Devolución de ingresos indebidos.
13. La gestión catastral.
14. La colaboración interadministrativa en los procedimientos tributarios.
15. Plan estratégico de igualdad de oportunidades de la Diputación Provincial de Cádiz. Uso igualitario del lenguaje administrativo.
16. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención. Consulta y participación de los trabajadores.