

Edicte

Identificació:

Títol: Convocatòria i procés de selecció per concurs-oposició, pel torn restringit de promoció interna, per proveir una plaça vacant de Tècnic/a d'Administració General adscrit/a a Tresoreria, de l'escala d'Administració General, subescala tècnica amb grup de classificació A, subgrup A1.

Expedient: 2023/00015202A

El Consell Comarcal de la Selva, mitjançant acord de la Comissió Permanent del Ple de data 7 de novembre de 2023, convoca el procés selectiu per concurs-oposició, pel torn restringit de promoció interna, per proveir una plaça vacant de Tècnic/a d'Administració General adscrit/a a Tresoreria, de l'escala d'Administració General, subescala tècnica amb grup de classificació A, subgrup A1, d'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal de la Selva, podent-se consultar a la següent adreça d'internet: <https://seu.selva.cat>. A aquesta mateixa adreça d'internet hi ha disponible la instància per prendre part en aquest procés selectiu.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

Santa Coloma de Farners,

El president

Salvador Balliu Torroella

Bases que regiran el procés de selecció mitjançant concurs-oposició, pel torn restringit de promoció interna, d'una plaça vacant de Tècnic/a d'administració general adscrita a Tresoreria, de l'escala d'administració general, subescala tècnica amb grup de classificació A, subgrup A1.

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases regular el procés de selecció mitjançant concurs-oposició, per torn restringit de promoció interna, d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala tècnica (grup A, subgrup A1), vacant a la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal de la Selva, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2022, per proveir el lloc de treball de Tècnic/a d'administració general adscrit a Tresoreria.

Segona.- Característiques de la convocatòria

Número de places: 1

Lloc de treball: Tècnic/a d'administració general adscrit a Tresoreria

Règim: funcionari/ària de carrera

Escala: Administració general

Subescala: tècnica

Grup de classificació: A, subgrup A1

Jornada: 35 hores setmanals

Aquesta plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació i la valoració dels llocs de treball del Consell Comarcal de la Selva i que són els següents:

- Sou base grup A1
- Complement de destí nivell 22
- Complement específic: 501,73 euros mensuals (o el corresponent en el moment de la incorporació)

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Donar suport tècnic a la tresoreria, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent i les instruccions rebudes pels seus superiors jeràrquics.
- Donar suport tècnic especialitzat a la Corporació dins del seu àmbit competencial.
- Col·laborar amb els altres tècnics en la redacció de projectes, l'emissió d'informes, la redacció de contractes i en totes les tasques relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Responsabilitzar-se dels expedients que li siguin assignats, controlant terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits a tresoreria.
- Comprova i prepara els cobraments i pagaments mensuals.



- Dur a terme el control de l'estat de les consignacions de les diferents entitats bancàries amb les quals treballa aquesta Corporació.
- Redactar informes, memòries, contractes, i emetre certificacions dins del seu àmbit.
- Fer comprovacions; atendre i informar al públic en matèries de la seva competència.
- Suport en la redacció i proposta de reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats.
- Col·laborar en l'assessorament a la resta de departaments en aquells temes de la seva competència, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera.- Publicitat de la convocatòria

Les bases, una vegada aprovades i la convocatòria es publicaran íntegrament al taulell d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva (<http://seu.selva.cat>) així com al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quarta. Requisits de les persones aspirants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits generals següents:

- a) Ser funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal de la Selva.
- b) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a funcionari/ària de carrera al Consell Comarcal de la Selva, ocupant una plaça del subgrup de classificació A2.
- c) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) Estar en possessió de títol universitari de grau en alguna de les següents especialitats: dret, ciències empresarials, economia o ciències polítiques i de l'administració, o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- e) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.
- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari/ària, o per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver

estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

Cinquena. Instàncies i admissió

El model d'instància sol·licitant prendre part en aquest procés de selecció així com els annexos II i III de relació dels mèrits a valorar, estaran disponibles a la seu electrònica del Consell Comarcal (<http://seu.selva.cat>) a l'apartat de publicacions oficials / processos de selecció / dins la convocatòria del procés selectiu en qüestió. Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies es dirigiran al Sr. President del Consell Comarcal de la Selva i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Consell Comarcal (Ctra. de Sils, 30 – 17430 Santa Coloma de Farners), en horari d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres), o en les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

Els/les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin al Consell Comarcal de la Selva a través de correu electrònic a l'adreça: personal@selva.cat com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell C de català
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública mitjançant expedient disciplinari (disponible a la mateixa instància)
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix a la normativa d'incompatibilitats del personal al serveis de les administracions públiques (disponible a la mateixa instància).
- Annexos II i III degudament omplerts.

Sisena. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, el president aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de quinze dies hàbils des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran

desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució, el president determinarà la composició del tribunal qualificador i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu. També es determinarà la llista de les persones no exemptes de la realització de la prova de coneixements de català.

Els anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva. Les publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'admissions i exclusions, dates de les proves selectives, actes del Tribunal Qualificador i resultats definitius) es portaran a terme exclusivament a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació. No es farà notificació personal a les persones interessades de les resolucions i/o instruccions dictades en el procediment.

Setena. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador es designarà segons determina l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i tindrà la composició següent:

Presidència:

La Secretària, l'Interventor o un/a Cap de Departament del Consell Comarcal de la Selva.

Vocalies:

Un/a membre designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a membre de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria del tribunal recaurà en un membre del mateix que, per tant, tindrà dret a veu i a vot.

Els membres d'aquest tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés de la plaça objecte d'aquest procés.

Tots ells actuaran amb plena autonomia i professionalitat, essent personalment responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà a través de la Resolució de Presidència d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

El tribunal haurà de presentar en el termini màxim de vint dies hàbils a partir de la data de començament del procés selectiu, l'acta signada per tots els seus components amb una proposta motivada de nomenament, on haurà d'acreditar el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en tot el procés selectiu.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves, si convé, del procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, en cas d'empat el vot del president és de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador comptarà amb la col·laboració de personal tècnic del servei de normalització lingüística per a la preparació i correcció de la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu per concurs de mèrits

El procediment de selecció de la convocatòria és el de concurs-oposició es dividirà en les següents fases:

8.1 FASE PRÈVIA: Coneixement de la llengua catalana

Els/les aspirants que no hagin acreditat el coneixement del nivell de català corresponent, hauran de desenvolupar una prova en els termes establerts a la legislació vigent en matèria de política lingüística. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu. Els membres de l'òrgan de selecció disposaran del suport de tècnics del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

8.2 FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició consistirà en una única prova escrita de caràcter teòric-pràctic que contindrà preguntes a desenvolupar i la resolució d'un cas pràctic d'acord amb el temari annex i a les funcions especificades a les bases. El temps per realitzar aquesta prova serà de 3 hores com a màxim.

Es valorarà sobre un màxim de 20 punts

La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

8.3 FASE DE CONCURS

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició anterior passaran a la fase de concurs.

Només seran vàlids els mèrits que l'aspirant pugui acreditar el dia que finalitza el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en aquesta convocatòria. Els mèrits que s'hagin

aconseguit en posterioritat a aquesta data no seran tinguts en compte pel Tribunal qualificador.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits se sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final dels /de les aspirants.

El tribunal qualificador valorarà fins a un màxim de 10 punts els mèrits al·legats pels/per les candidats/es de conformitat amb l'escala següent:

Serveis prestats, fins a 5 punts d'acord amb el següent barem:

Per serveis prestats a l'administració en places del subgrup de classificació A2:

- A l'administració local: 0,075 punts/mes
- A altres administracions: 0,050 punts/mes

L'experiència professional que no consti als expedients del Consell Comarcal de la Selva s'ha d'acreditar per l'aspirant mitjançant certificats emesos per l'administració corresponent.

Formació relacionada amb el contingut i tasques de la plaça a cobrir, **fins a 2 punts** d'acord amb el següent barem: Cursos amb certificat d'assistència

- Fins a 10 hores.....0,10
- A partir de 10 hores...0,15

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament

- De 10 a 29 hores....0,20 punts - 30 a 59 hores.....0,30 punts
- 60 a 99 hores..... 0,40 punts
- 100 o més hores.....0,50 punts

Mestratges i postgraus. Fins a 1 punt.

Estar en possessió de mestratges o postgraus o estudis universitaris superiors el contingut dels quals guardi relació amb la plaça a cobrir, que no poden ser els mateixos que s'exigeixen com a requisit de titulació per a participar en la convocatòria.

ACTIC. Fins a 1 punt.

Atès que el coneixement de les tecnologies de la informació i comunicació és transversal i necessari, s'estableix el següent barem per estar en possessió del certificat ACTIC:

- ACTIC nivell avançat: 1 punt - ACTIC nivell mig: 0,75 punts
- ACTC nivell bàsic: 0,25 punts

En el cas d'estar en possessió de diferents nivells d'ACTIC, només es tindrà en compte per a la puntuació el nivell superior acreditat.

Certificats de coneixement de llengua catalana que tinguin naturalesa oficial: fins a 1 punt

- Certificat C2 (antic D) de la Direcció General del català o equivalent: 1 punt
- Certificat G de la Junta permanent del català o equivalent: 0,50 punts

Novena. Llista de persones aprovades i presentació de documents

Un cop establerta la puntuació final, el tribunal publicarà a la seu electrònica de la corporació la llista d'aprovats/des per ordre de puntuació, i elevarà la proposta de nomenament a la presidència de la corporació de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà en segon lloc a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. Si encara persistís algun empat en tercer lloc es tindrà en compte l'antiguitat a l'administració convocant en el lloc de treball objecte d'aquest procés.

L'aspirant proposat/da haurà de presentar al servei de Recursos Humans del Consell Comarcal de la Selva, abans del nomenament en el càrrec, els següents documents (originals i còpies, o fotocòpies compulsades o autenticades), excepte en els casos en què aquesta documentació ja consti a l'expedient de l'aspirant i així ho faci constar en la instància de sol·licitud de participació:

- Títol universitari exigut per participar a la convocatòria
- Certificat de coneixements de català (nivell C)
- Certificats de serveis prestats
- Certificats de formació valorats pel tribunal.

L'acreditació de l'experiència professional que no consti en els expedients del Consell Comarcal de la Selva es farà mitjançant presentació de certificació emesa pel/per la secretari/ària de l'entitat corresponent, on constin les característiques del lloc de treball ocupat per l'aspirant i les funcions realitzades.

Per a l'acreditació dels cursos de formació, caldrà aportar títol, diploma o certificació en la qual consti l'assistència i/o l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives. Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Desena. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases o en la legislació vigent aplicable.

Onzena. Nomenament i presa de possessió.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades.

En el termini d'un mes, el president del Consell Comarcal de la Selva nomenarà funcionari/ària a la persona proposada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

Els/les proposats/des per al nomenament hauran d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'ls/ se les convoqui per ferho, o en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, o que revisant la documentació presentada es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base cinquena perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera. En aquest cas així com en el cas de renúncia de la persona proposada, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la persona proposada per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera. Aquesta persona haurà de justificar documentalment els requisits d'accés i els mèrits valorats pel tribunal tal com s'indica a la base novena.

Dotzena .- Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da serà aplicable a la persona funcionària 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, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Tretzena. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes de tràmit qualificats del tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que ha superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant el President del Consell Comarcal de la Selva en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació. La seva resolució s'ha de notificar al recurrent en el termini de tres mesos des de la interposició del recurs, entenent-se en cas contrari desestimat per silenci administratiu.

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

Catorzena. Normativa supletòria

En tot el no previst a les presents bases serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, el 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, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu

1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un Text Únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa que sigui d'aplicació.

ANNEX I

PROGRAMA DE TEMES DE LA FASE D'OPOSICIÓ

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
- 2.- La comarca en l'organització territorial de Catalunya. L'organització comarcal. Organització del Consell Comarcal de la Selva: òrgans unipersonal i col·legiats. El reglament orgànic del Consell Comarcal de la Selva.
- 3.- L'Administració Local: nocions generals. El principi d'autonomia local. L'Administració Institucional. Organismes Autònoms. Societats mercantils públiques locals.
- 4.- El dret administratiu i les seves fonts. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu. El procediment administratiu i les seves fases. Notificació electrònica. Subjectes obligats i no obligats electrònics.
- 5.- Convenis administratius. Concepte i tipus. Règim jurídic aplicable. Les delegacions de competències. Els encàrrecs de gestió i encàrrecs a mitjans propis.
- 6.- Les hisendes locals. Els recursos del Consell Comarcal de la Selva.
- 7.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència.
- 8.- Límits i requisits per a la concertació d'operació de crèdit a curt i a llarg termini.
- 9.- Ratios financeres: Deute viu, estalvi net i tresoreria
- 10.- El Dret Tributari: concepte i contingut. Fonts de l'ordenament tributari. La Llei General Tributària: principis generals.
- 11.- Imposició i ordenació de tributs locals. Elaboració, publicació i publicitat de les ordenances fiscals.
- 12.- Llei General Tributària. Obligació tributària principal. Obligació de pagament, fet imposable, meritament i exigibilitat
- 13.- Formes d'extinció del deute tributari. Pagament: forma, moment i termini de pagament.
- 14.- Ajornament i fraccionament del pagament.
- 15.- La provisió de constrenyiment. Contingut. Notificació. Impugnació: mitjà i motius d'impugnació. La suspensió del procediment de constrenyiment.
- 16.- Procediment de devolució d'ingressos
- 17.- Embargaments de comptes corrents, crèdits i sous.

- 18.- Alienació de bens embargats. Valoració i fixació del tipus. Desenvolupament de la subhasta. Adjudicació i pagament.
- 19.- Taxes i preus públics. Principals diferències.
- 20.- Imposició i ordenació de tributs locals. Elaboració, publicació i publicitat de les ordenances fiscals.
- 21.- L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu.
- 22.- L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Subjecte passiu. Fet imposable. Tipus de gravamen.
- 23.- L'impost sobre l'increment de valors de terrenys de naturalesa urbana.
- 24.- Els pressupostos dels Ens Locals. Principis, integració i documents de que consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Les Hisendes Locals. Recursos de les hisendes locals. Classes d'ingressos.
- 25.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses de caràcter plurianual. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
- 26.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
- 27.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
- 28.- La contractació en el sector públic: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Classes de contractes.
- 29.- Pressupost Base de Licitació. Valor Estimat del Contracte. Preu del Contracte. Durada, pròrrogues i garanties dels contractes del Sector Públic.
- 30.- El pla d'igualtat entre homes i dones.