

Número de registre 3331

AJUNTAMENT DE TÀRREGA

Anunci d'aprovació de Convocatòria i Bases per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de serveis econòmics

Per acord de Junta de Govern Local, de data 21 d'abril de 2021, es va aprovar la Convocatòria i les Bases per a la selecció d'un/a plaça vacant de Tècnic/a auxiliar de serveis econòmics, adscrita al Grup professional de classificació segons l'article 76 del TREBEP, Subgrup C1, Escala d'Administració Especial, Sotsecala Tècnica, Classe Tècnica Auxiliar, en règim de personal funcionari de carrera, que figura a l'oferta pública de l'any 2020, per proveir definitivament el lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de serveis econòmics, i constitució d'una borsa de treball, així com procedir a la seva publicació d'acord amb 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.

Bases que han de regir el procés per a la selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de serveis econòmics, enquadrat en el Subgrup C1, Escala Administració Especial, Subescala Tècnica, en règim de personal funcionari de carrera i constitució d'una borsa de treball

1. Objecte

L'objecte d'aquestes Bases és regular la Convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça vacant a la plantilla de Tècnic/a auxiliar de serveis econòmics, en règim de funcionari/ària de carrera, adscrita al grup professional de classificació segons l'article 76 del TREBEP, Subgrup C1, de l'escala administració especial, sots escala tècnica, que figura a l'Oferta Pública de l'any 2020, per proveir definitivament el lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de serveis econòmics, i constitució d'una borsa de treball per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria, per excés a acumulació de tasques, per baixes laborals i altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada als serveis que es presten en les diverses Àrees de l'Ajuntament de Tàrrega.

- Les característiques de la plaça a cobrir són les següents:

Plaça: Tècnic/a auxiliar de serveis econòmics

Núm. places convocades: 1

Subgrup de classificació: C1

Règim: funcionari/ària de carrera

- Les característiques del lloc de treball a proveir són les següents:

Adscripció orgànica: Finances

Lloc de treball: Tècnic/a auxiliars de serveis econòmics

Nivell de destí: 18

Complement específic: 335,83 €, brut mensual (per a l'any 2021)

Jornada: completa

Horari: l'horari ordinari de la Corporació distribuït de dilluns a divendres

2. Funcions

Pel que fa a les principals funcions del lloc de treball a proveir mitjançant la plaça convocada, determinar que seran les següents:

- Realitzar tasques de suport tècnic en l'àmbit del Serveis econòmics.

- Participar en l'impuls, elaboració, seguiment i valoració projectes econòmics.

- Participar en la redacció, manteniment i disseny dels procediments que se li assignin dins del seu àmbit competencial.
- Actualitzar i controlar padrons (domini públic, taxes, cementiri, guals...), Bases de dades, llistats, estadístiques, etc...
- Portar a terme tasques de verificació, contrast i certificació.
- Participar en la preparació, seguiment, modificació i liquidació dels pressupostos anuals.
- Col·laborar en la gestió i control de la despesa.
- Participar en la redacció d'ordenances fiscals.
- Participar en l'elaboració d'informes, memòries i documents dins l'àmbit econòmic.
- Assessorar tècnicament a ciutadans, usuaris, proveïdors i a la resta d'unitats de la Institució.
- Participar en aquelles inspeccions, comprovacions que li siguin assignades per vetllar i controlar pel compliment de la legalitat i de la qualitat tècnica de la gestió comptable.
- Ser responsable de la correcta introducció de les dades en els corresponents suports informàtics.
- Extreure informació introduïda en els sistemes a l'efecte d'elaborar informes, estadístiques, etc...
- Participa en la interpretació de la informació comptable i del pressupost, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. Condicions dels aspirants

3.1. Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2. Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes Bases, els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Posseir la titulació de Títol de Tècnic/a superior de la branca d'Administració i gestió o titulació equivalent.

d) Acreditar que s'està en possessió del títol de cicles formatius de grau superior, tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau de la branca d'Administració i gestió o un altre d'equivalent o superior.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a.

e) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que

s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

f) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

g) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

h) Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigint, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

3.3. Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò que preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

4. Sol·licitud

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la Convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.2. Les Bases també estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes (e-tauler) i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.tarrega.cat).

4.3. Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.4. Les sol·licituds per prendre part en aquesta Convocatòria s'han d'adreçar a l'alcaldessa i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

a) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrraga, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores.

b) A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital.

c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només

s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (tcastella@tarrega.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.5. En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

4.6. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar la documentació següent:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat.

b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la Convocatòria, d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

c) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants (C1). Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

d) Annex 1 – Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

e) Annex de declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit:

EXPERIÈNCIA
Per serveis prestats a les administracions públiques s'acredita mitjançant:
- Informe de vida laboral actualitzada i
- Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de: <input type="checkbox"/> l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, <input type="checkbox"/> de les funcions desenvolupades, <input type="checkbox"/> període de temps, <input type="checkbox"/> i règim de dedicació. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Tàrrega serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:
- Informe de vida laboral actualitzada, i a més:
- Certificació de l'empresa que indiqui: <input type="checkbox"/> els serveis prestats, <input type="checkbox"/> categoria professional i funcions, <input type="checkbox"/> període de temps, <input type="checkbox"/> règim de dedicació <input type="checkbox"/> i experiència adquirida. - O fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.
Per serveis prestats com a treballador/a autònom s'acredita mitjançant:
- Informe de vida laboral actualitzada i
- Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.

- Declaració responsable que indiqui les funcions desenvolupades.
No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes Bases.
LA FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA
Les altres titulacions acadèmiques addicionals s'acrediten:
- Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.
Els cursos de formació i perfeccionament s'acrediten:
- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.
Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

4.7. Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4.8. Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

4.9. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la Convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal (www.tarrega.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígit del DNI i la lletra.

- Els motius d'exclusió.

- Composició nominal de l'òrgan de selecció.

- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.

- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la Convocatòria.

5.3. Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o

desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat i al tauler d'edictes de la Corporació.

5.4. Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat.

6. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal tindrà la composició següent:

President	El Secretari de l'Ajuntament de Tàrrega
Vocals	La Interventora de l'Ajuntament de Tàrrega Personal Tècnic de l'Ajuntament de Tàrrega o d'alguna altra administració pública
	Personal Tècnic de l'Ajuntament de Tàrrega o d'alguna altra administració pública. Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari/ària (amb dret a veu i sense vot)	Tècnic/a Mig de Recursos Humans (que actuarà com a Secretari/ària de l'Ajuntament de Tàrrega

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Tàrrega i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

També formarà part del Tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de l'Urgell.

Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per les places convocades.

6.2. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò que preveu als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

6.3. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

6.4. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

6.5. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents Bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les Bases.

6.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Tàrrrega, Pl. Major, 1, de Tàrrrega (25300).

7. Procés de selecció

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

7.2. Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova Convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

7.3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

8. Desenvolupament del procés de selecció

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

8.1. Fase d'oposició

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves de la fase d'oposició. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Les proves que integren aquesta fase seran les següents:

a) Prova de coneixements de llengua catalana

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del Tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova Convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

b) Prova teòrica (5 punts)

Coneixements teòrics Test (5 punts):

Consisteix a contestar un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general (annex temari).

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà entre 0 i 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2,5 punts per a superar-la.

La fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent:

Puntuació: Suma de respostes correctes.
Respostes correctes: 0,2 punts cadascuna.
Respostes incorrectes: resten 0 punts cadascuna.
Respostes en blanc: 0 punts cadascuna.

La durada d'aquest exercici serà d'1 hora.

c) Prova pràctica (25 punts)

Consisteix a desenvolupar per escrit, durant el temps que determini el Tribunal, un o diversos exercicis pràctics, sobre qüestions relacionades amb el contingut del temari específic (annex temari).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic.

En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

En la resolució del supòsit pràctic, l'aspirant no podrà utilitzar cap mena de material didàctic, bibliogràfic, etc.

El Tribunal, una vegada determini els exercicis de la prova i abans d'iniciar-la, aprovarà els paràmetres de correcció i n'informarà als aspirants, a fi i efecte de què disposin de la informació necessària per al seu desenvolupament i puguin gestionar adequadament el temps.

En aquest/s exercici/s es valorarà l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats, la sistemàtica del plantejament, la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats, la capacitat d'anàlisi i la formulació de conclusions.

Aquesta prova de caràcter obligatori i eliminadori i es puntuarà entre 0 i 25 punts, essent necessari un mínim de 12,5 punts per superar-la.

8.2. Fase de concurs

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 8 punts, que s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 4,5 punts)	
A.1. Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball amb funcions pròpies de Tècnic/a auxiliar de serveis econòmics (descrites a la base 2)	0,08 per mes treballat o fracció
A.2. Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom en llocs de treball amb funcions pròpies de Tècnic/a auxiliar de serveis econòmics (descrites a la base 2)	0,06 punts per mes treballat o fracció

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

b) Per formació complementària (fins a 3 punts).

Altres titulacions acadèmiques les quals només es valoraran quan siguin rellevants i directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar, i sempre que no siguin les exigides a la Convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les.

Es valoraran amb el següent barem:

Per titulació adicional diferent de l'al·legada per participar en el procés, de nivell equivalent o superior i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat. (fins a un màxim d'1,5 punt).	
Diplomatura	0,375 punts/titulació
Llicenciatura o Grau	0,50 punt/titulació
Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau directament relacionat amb el lloc a proveir: (fins a un màxim de 0,50 punts)	
TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
Mestratge/ màster	0,250 punts
Postgrau	0,125 punts
En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.	
Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim d'1 punt).	
Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent: (fins a un màxim de 0,75 punts)	
DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
De 5 a 60 hores	0,055 punts/curs.
De 61 a 120 hores	0,075 punts/curs.
De 121 a 180 hores	0,125/punts/curs.
De 181 a 300 hores	0,25 punts/curs.
Més de 300 hores	0,35 punts/curs.
Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, L'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.	
Exclusivament es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organització de l'ajuntament. - Comptabilitat i pressupostos - Anàlisi de costos i control de gestió - Normativa fiscal tributària - Normativa processal - Règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú. - Anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de treball. 	
En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.	
Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (fins a un màxim de 0,25 punts). Només es valorarà el certificat del major nivell acreditat.	
NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ
Nivell avançat	0,25 punts
Nivell mitjà	0,125 punts
Nivell bàsic	0,075 punts

Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.

c) Altres mèrits específics (fins a 0,50 punts).

Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es pot incloure en cap dels apartats anteriors.

8.3. Entrevista

L'òrgan de selecció, si ho considera convenient, podrà realitzar una entrevista curricular als/a les aspirants que hagin superat les fases anteriors d'aquest procés selectiu.

Aquesta entrevista consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 2 punts, que se sumaran al resultat de les fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

9. Qualificació i llista d'aprovat

9.1. El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

FASE D'OPOSICIÓ	
1r. Exercici. Coneixement de la llengua catalana.	Apte / No apte
2n. Exercici. Prova teòrica	Fins a un màxim de 5 punts
3r. Exercici. Prova pràctica	Fins a un màxim de 25 punts
Total fase d'oposició	30 punts
FASE CONCURS	
1r. Experiència professional	Fins a un màxim de 4,5 punts
2n. Formació complementària	Fins a un màxim de 3 punts
3r. Altres mèrits	Fins a un màxim de 0,5 punts
Total fase concurs	8 punts
FASE ENTREVISTA	
Entrevista	Fins a un màxim de 2 punts
Puntuació total procés selectiu	40 punts

9.2. Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal-www.tarrega.cat- la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

9.3. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- L'obtenció del major nombre de punts a la prova pràctica.
- L'obtenció del major nombre de punts a la prova teòrica.
- L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.

9.4. El Tribunal qualificador proposarà a la Junta de Govern Local o a l'alcalde/ssa el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

10. Presentació de documents

10.1. En el termini de 20 dies des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant/a proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Tàrraga la documentació següent:

a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

d) Certificat d'antecedents penals.

e) Número de compte corrent

10.2. Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per nomenar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

11. Nomenament i període de prova

11.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'òrgan competent de la Corporació nomenarà els/les funcionaris/àries en pràctiques segons proposta del Tribunal.

11.2. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona, no podran ser nomenats/ades funcionaris/àries en pràctiques, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

11.3. Els/les aspirants nomenats/ades hauran de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació.

11.4. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

11.5. S'estableix un període de pràctiques de 4 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposat a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/ària de carrera.

11.6. Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

11.7. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la Tresorera municipal. Una vegada finalitzat aquest període s'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

11.8. L'aspirant nomenat, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà d'acord amb l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

11.9. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

11.10. Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.11. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

11.12. El jurament o la promesa de la presa de possessió s'efectuaran davant la secretària de la corporació. La manca de la presa de possessió llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament conferit.

12. Regulació de la borsa de treball

12.1. La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa Convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta Convocatòria.

b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que componguin la borsa, l'accepti.

12.2. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

12.3. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

12.4. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c) Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Tàrraga.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

12.5. La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

12.6. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Tàrraga, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

12.7. Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

12.8. Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10.1 d'aquestes Bases.

12.9. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

13. Règim d'impugnacions i al·legacions

13.1. Aquestes Bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

13.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

13.3. Els actes de tràmit 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.

14. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. Disposicions

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes Bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Tàrrrega, abril 2021

Annex 1

Declaració responsable

DADES PERSONALS	
Nom i cognoms	
DNI	
Adreça	
Telèfon	
Adreça electrònica	
DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ	
Denominació	

Per tal de donar compliment a la base de "Condicions dels aspirants", apartat 3.2, d), e) i f), declara, sota la seva responsabilitat:

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

2. No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Tàrrega,.....de.....de 20.....

Signatura.....

ANNEX

Temari

Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Els drets i els deures fonamentals dels espanyols. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 2. El règim local espanyol. El municipi: concepte i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels diferents òrgans i el seu funcionament. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 3. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El Reglament: les seves classes. Potestat reglamentaria a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.

Tema 4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.

Tema 5. La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora local. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 6. El patrimoni de les Administracions Públiques: Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i regim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 7. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: la oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés dels empleats locals: sistemes de selecció i provisió.

Tema 8. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic: Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Temari específic

Tema 1. El marc jurídic de les Hisendes Locals. Especial referència a: Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel que s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals; el Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, pel que es desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988; La Llei 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera; La Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària; el Reial Decret 939/2005, de 29 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament General de Recaptació.

Tema 2. El marc jurídic del control intern. Especial referència al Reial Decret 424/2017, de 28 d'abril, pel que s'aprova el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.

Tema 3: El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les Bases d'execució del pressupost. Els annexos al Pressupost General. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

Tema 4. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 5. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Competències en matèria d'ordenació de pagaments. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 6. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul.

Tema 7. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. El Pla General de comptabilitat pública adaptat a les Entitats Locals. Estructura. Principis comptables públics.

Tema 8. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendiment. La memòria. El balanç de situació i el compte de resultats econòmic patrimonial. L'estat de flux d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.

Tema 9. Finalitats de la comptabilitat pública. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

Tema 10. Anàlisis dels estats financers: anàlisis patrimonial i anàlisis financera. Relacions i correspondències entre la comptabilitat pressupostària i la comptabilitat financera.

Tema 11. El procediment de tramitació de factures. El punt general d'entrada de factures electròniques. Auditoria de sistemes amb relació al punt general d'entrada de factures. Informes de l'òrgan de control intern.

Tema 12. La funció interventora: fases i contingut. Procediment de l'exercici de la funció interventora sobre els drets i ingressos: fiscalització prèvia o control posterior. L'exercici de la funció interventora sobre despeses i pagaments. Règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. La fiscalització prèvia plena.

Tema 13. Les objeccions i les observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Omissió de la funció interventora.

Tema 14. El control financer. Modalitats: El control permanent i l'auditoria pública. El control d'eficàcia. Modalitats d'auditoria pública. Ens obligats. Finalitats i objecte. El resultat del control financer. Emissió d'informes: tipus d'informes i destinataris. El Pla anual de control financer. El Pla d'acció.

Tema 15. Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.

Tema 16. La imposició i ordenació de tributs. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 17. Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no-subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Import. Cobrament. Fixació. Especial referència a l'informe tècnic- econòmic.

Tema 18. L'impost sobre Béns Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 19. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

Tema 20. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.

Tema 21. L'impost sobre construccions instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.

Tema 22. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.

Tema 23. L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritament. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. La regla de la prorrata. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.

Tema 24. Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació. Bestreta i ajornament de quotes. Quotes urbanístiques. Principals diferències. Les quotes urbanístiques i l'IVA.

Tema 25. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 26. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i en període executiu. La recaptació de deutes de venciment periòdic i notificació col·lectiva.

Tema 27. L'extinció de l'obligació tributària. La realització de pagaments: prelación, procediments, mitjans de pagament i efectes. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres maneres d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència. El procediment de constreyniment: tramitació i fases del procediment. Suspensió del procediment. Execució de garanties. L'embargament de béns.

Tema 28. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmica-administratives. La gestió i recaptació de recursos pel compte d'altres ens públics.

Tema 29. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilitat dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc dels tipus d'interès i de canvi en les operacions financeres. El principi de prudència financera de les Entitats Locals.

Tema 30. Naturalesa jurídica dels contractes de préstecs: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i duració, competència i límits i requisits per a la concertació d'operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'aval per les Entitats Locals.

Tema 31. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Les Bases reguladores de les subvencions. La justificació de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions administratives en matèria de subvencions. La publicitat de les subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions. Finalitats, informació, obligats a subministrar informació.

Tema 32. Procediment de gestió pressupostària de les subvencions. Especialitats de les subvencions directes. La comptabilització de les subvencions atorgades i concedides d'acord amb les instruccions de comptabilitat local. Informació a la Memòria. El Control financer de les subvencions.