



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CAMBRE

Convocatoria de concurso oposición para a creación de relación de candidatos para nomeamentos de técnicos de xestión económico-financeira interinos

Por resolución da concelleira delegada de Economía, Facenda e Recursos Humanos núm. 1743/2020, de data 17 de novembro de 2020, aprobouse a convocatoria e as Bases do concurso oposición para a creación de relación de candidatos para nomeamentos de técnicos de xestión económica - financeira interinos.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello no prazo de 5 días hábiles contado a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio, xunto coas súas Bases, no Boletín oficial da provincia. Anuncio que será publicado igualmente, na páxina web do Concello de Cambre: www.cambre.org, e nos taboleiros de anuncios municipais.

As solicitudes poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16.4 e 5 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As Bases reguladoras desta convocatoria son as seguintes:

BASES DA CONVOCATORIA DE CONCURSO/OPOSICIÓN PARA A CREACIÓN DE RELACIÓN DE CANDIDATOS PARA NOMEAMENTOS DE TÉCNICOS DE XESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA.

Primeira: Obxecto da convocatoria.

É obxecto desta convocatoria a creación dunha relación de candidatos para nomeamentos de técnicos de xestión económico-financeira interinos encadrados na Escala de Administración especial, Subescala técnica, pertencente ó sub-grupo A2 de clasificación profesional consorte principalmente as disposicións contidas nos seguintes textos normativos:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986.
- Lei 39/2015 do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas.
- Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da Administración Local.
- Orde do Ministerio de Administracións Públicas, APU/1461/2002, de 6 de xuño de 2002, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino.

Segunda.- Sistema de selección.

Establécese como sistema de selección o de concurso-oposición en consideración as específicas funcións, o contido práctico dos postos a cubrir que precisan da realización de exercicios para demostrar a idoneidade dos candidatos.

Terceira: Requisitos dos aspirantes.

Para ser admitido a este proceso selectivo será necesario:

- a) Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea ou doutros estados nos termos previstos no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Ter cumpridos 16 anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión do título de licenciado, graduado ou diplomado en dereito, ciencias económicas ou empresariais ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

d) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das tarefas do posto.

e) Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse inhabilitado para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de solicitudes e conservaranse, cando menos, ata a data de nomeamento.

Cuarta: Solicitudes.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral deste Concello no prazo de 5 días hábiles contado a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria xunto coas súas Bases no Boletín oficial da provincia. Anuncio que será publicado igualmente tamén xunto coas Bases desta convocatoria, na páxina web do Concello de Cambre: www.cambre.org, e nos taboleiros de anuncios municipais.

As solicitudes poderanse remitir tamén na forma determinada no artigo 16-4 e 5 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As persoas que desexen tomar parte no proceso de selección deberán facelo constar en solicitude dirixida ao Alcalde do Concello de Cambre, na que farán constar que reúnen todos os requisitos sinalados na base terceira anterior, e á que deberán unir os documentos acreditativos dos méritos que aleguen.

Se a solicitude preséntase de maneira presencial no Rexistro municipal, os documentos acreditativos dos méritos deberanse presentar en orixinal ou en copia compulsada para a súa dixitalización, de conformidade co artigo 16-5 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Igualmente teranse que presentar en orixinal ou copia compulsada os documentos que se presenten de maneira presencial, a través das outras oficinas relacionadas no artigo 16-4 da Lei 39/2015 indicada, ben para a súa dixitalización ou ben para a súa directa remisión se carecen de rexistro electrónico.

Os interesados responsabilizaranse da veracidade dos documentos que presenten.

Os aspirantes que presenten os documentos acreditativos dos méritos que aleguen a través da sede electrónica e non de maneira presencial serán requiridos polo tribunal cualificador para a presentación dos documentos orixinais ou copias compulsadas dos mesmos antes da elaboración da relación de aprobados ou aspirantes propostos para o nomeamento e da confección da lista de candidatos para nomeamentos interinos á que se refire a Base Décima das presentes, se puidesen atoparse nas mesmas, para a debida acreditación dos méritos valorados.

Xunto coa instancia achegarán:

-Fotocopia do DNI.

-Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de inscrición directamente na Tesourería municipal ou por xiro postal ou telegráfico.

-Relación dos méritos que aleguen e xustificación documental dos mesmos para a súa valoración.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/excluídos que será publicada nos taboleiros de edictos deste Concello e na páxina web municipal concedéndose o prazo de dous días para reclamacións. Ditas reclamacións, se as houbera, resolveranse polo mesmo órgano que aprobou a lista provisional a través de resolución pola que se aprobará a lista definitiva. Esta resolución igualmente se publicará nos Taboleiros de Edictos do Concello e na páxina web municipal.

Quinta: Dereito de inscrición.

Corenta (40) euros, segundo o establecido na ordenanza fiscal número 6, cunha redución do 50% para os aspirantes que figuren como demandantes de emprego durante o prazo, alúmenos, de 6 meses anteriores á data desta convocatoria.

O ingreso realizarase na Tesourería Municipal directamente, ou ben a través de xiro postal ou telegráfico dirixido á mesma.

Sexta: Desenvolvemento do concurso-oposición

Fase de concurso (20 puntos máximo)

A fase de Concurso que será previa á da Oposición non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de Oposición.

Para dita fase, os aspirantes achegarán conxuntamente coa instancia para tomar parte no proceso selectivo unha relación dos méritos que aleguen, acompañando os documentos xustificativos dos mesmos, xa que non se tomarán en conta nin serán valorados aqueles que non queden acreditados, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

Os méritos que se valorarán nesta fase de concurso e a súa correspondente puntuación, serán os seguintes:

1) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Debido a especialidade da contabilidade pública local, así como tamén a xestión orzamentaria só se tomará como referencia a experiencia profesional na administración pública.

Baremo

-Por cada mes completo ou por cada suma de 140 horas de servizos prestados en postos de traballo de técnico de xestión de administración xeral ou especial A2 ou superior nas áreas económicas (intervención, tesourería, facendas locais ou recadación) de entidades locais: 0,50 puntos.

-Por cada mes completo ou por cada suma de 140 horas de servizos prestados en postos de traballo de técnico de xestión de administración xeral ou especial A2 ou superior en áreas alleas á económica de entidades locais . 0,20 puntos.

-Por cada mes completo de servizos ou por cada suma de 140 horas prestados en postos de traballo de técnico de xestión de administración xeral ou especial A2 ou superior noutras administracións públicas distintas da local. 0,15 puntos.

-Por cada mes completo ou por cada suma de 140 horas de servizos prestados en postos de traballo do subgrupo C1 áreas económicas (intervención, tesourería, facendas locais ou recadación) de entidades locais: 0,10 puntos.

-Por cada mes completo ou por cada suma de 140 horas de servizos prestados en postos de traballo do subgrupo C2 nas áreas económicas (intervención, tesourería, facendas locais ou recadación) de entidades locais 0,05 puntos.

Para efectos da valoración da experiencia profesional por meses e non por horas unicamente se valorarán os meses nos que se xustifique un mínimo de 35 horas semanais.

Estes méritos se acreditarán mediante as correspondentes certificacións das Administracións Públicas nas que se prestaron os servizos ou con contratos de traballo acompañados do informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

A Puntuación máxima de experiencia laboral será de 12 puntos.

2) FORMACIÓN.

a) Pola realización de **cursos de formación ou perfeccionamento, seminarios ou xornadas** relacionados directamente coas funcións do posto de traballo a saber contabilidade pública local, xestión orzamentaria, control interno, recadación, facenda pública ou procedementos administrativo impartidos ou financiados polas Administracións públicas ou por organismos dependentes das mesmas, por Universidades ou por colexios profesionais, por cada un deles:

- De duración ata 19 horas: 0,05 puntos
- De duración de 20 a 50 horas: 0,10 puntos
- De duración de 51 a 80 horas: 0,20 puntos
- De duración de 81 a 100 horas: 0,40 puntos
- De duración de 101 horas en adiante: 0,50 puntos

Os diplomas, certificados ou documentos orixinais ou compulsados que acrediten a realización de cursos deberán expresar a duración en horas e expresar con suficiente claridade o seu contido básico. Se non se indican as horas de duración a puntuación que se outorgará será a mínima de 0,05 puntos por curso, seminario ou xornadas.

A puntuación máxima por cursos de formación será de 2 puntos.

b) Titulación:

· Por estar en posesión de titulación adicional de licenciado ou graduado en Administración e Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Económicas e Empresariais, Ciencias Actuariais e Financeiras ou Graduado en Xestión e Administración Pública ou Dereito: 1 punto por licenciatura.

- Por estar en posesión dun Máster en algunha das licenciaturas ou graos anteriores 1,5 puntos.

Este mérito será acreditado mediante a achega de título orixinal ou compulsado.

A Puntuación máxima por Titulación será de 3,0 puntos.

c) Coñecemento do galego:

- Curso linguaxe administrativa galega, nivel medio: 0,75 puntos.
- Curso linguaxe administrativa galega, nivel superior: 1,00 punto.

Forma de acreditación: Mediante a achega de título orixinal ou compulsado.

A puntuación máxima por coñecemento do galego sera de 1 punto. Soamente se valorará o de maior puntuación.

d) Probas selectivas superadas:

Pola superación de exercicios en procesos selectivos para o acceso como funcionario de carreira a corpos ou escalas da Administración Pública ou a postos da mesma de réxime laboral fixo que sexan do mesmo grupo de titulación e igual ámbito funcional que o correspondente ao posto a cubrir, sempre e cando se houberen celebrado nos dous anos anteriores á publicación desta convocatoria: 0,50 puntos por exercicio superado.

Neste caso a puntuación máxima que se pode obter será de 2 puntos. Para a xustificación do mérito de probas selectivas superadas se precisará certificación da Administración Pública onde se superaron.

Resumo do concurso

Concepto		Puntos (20)
Experiencia profesional		12 puntos
Formación	Cursos de formación	2 puntos
	Titulación	3 puntos
	Galego	1 punto
	Probas superadas	2 puntos

Unha vez realizada a valoración de méritos, o seu resultado expoñeráse nos taboleiros de anuncios municipais e na páxina web do Concello de Cambre: “www.cambre.org”. Neste anuncio indicárase igualmente o lugar, día e hora de comezo dos exercicios da fase de oposición cunha antelación mínima de tres días hábiles.

Fase de Oposición.

Consistirá nunha proba práctica e nunha proba de idioma galego, de carácter obrigatorio e eliminatorio.

As probas levaranse a cabo nunha soa sesión. As probas serán as seguintes;

1º) Proba práctica (valoración máxima 80 puntos) Consistirá na realización de 2 supostos prácticos a proposta do tribunal sobre algunha das seguintes 4 materias:

- Contabilidade pública local
- Xestión orzamentaria local
- Matemática financeira
- Facenda publica local

Cada un dos supostos terá a valoración máxima de 40 puntos.

A nota de corte será 45 puntos. Os/as aspirantes que non acaden esta nota serán eliminados. Duración máxima do exame será de 120 minutos.

2º) Proba de lingua galega. Proba de coñecemento da lingua galega: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na tradución, sen dicionario, de un texto proposto previamente polo tribunal, poderá ser de castelán ao galego ou de galego ao castelán, nun tempo máximo de media hora. Este exercicio valorárase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto. A duración máxima da proba será de 30 minutos.

Estarán exentos da realización deste exercicio os aspirantes que acrediten posuír no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes o CELGA 4, ou equivalente.

Sétima: Cualificación do concurso-oposición.

O exercicio da fase de oposición serán cualificado ata un máximo de 80 puntos, sendo eliminados os aspirantes que a pesares de obter nota de corte nas 3 probas non acaden un mínimo global de 45 puntos. A cualificación final do concurso-oposición virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e na da fase de oposición.

Oitava: Tribunal cualificador.

Consonte cos artigos 55 e 60 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por R.D. Lexislativo 5/2015, e art. 4 do Real Decreto 896/1991, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que teñen que axustarse os procedementos de selección dos funcionarios da administración local, o Tribunal cualificador terá a seguinte composición:

Presidente: Francisco Javier Ulloa Arias, interventor do Concello de Cambre

Presidenta Suplente: Fernanda Montero Carré, Técnico de Xestión de Administración Xeral do Concello de Cambre

Secretaria: María Luísa de la Red Ampudia, secretaria do Concello de Cambre

Secretaria Suplente: Veronica Otero López, Técnico de Xestión de Administración Xeral do Concello de Cambre

Vogais:

1º Vocal: Marta Oviedo Creo, tesoureira do Concello de Boiro

1º Vocal suplente: Sandra García Chenlo, secretaria do Concello de Boiro

2º Vocal: María Cristina Varela García, secretaria-interventora do Concello de Xermade

2º Vocal suplente: Fernando M. Garrido Negreira, Técnico de Administración Xeral concello de Cambre

3º Vocal: Lucía Mata Rodríguez, interventora Concello de Ponteceso

3º Vocal suplente: Emilio Caínzos Quintás, Técnico de Administración Xeral, concello de Ponteceso

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, da metade máis un dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

Os membros do tribunal están suxeitos ó disposto no artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de Réxime Xurídico do Sector Público sobre causas de abstención e recusación, e aos dereitos por indemnización por asistencia do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio.

O Tribunal será considerado de categoría segunda consorte o establecido no artigo 30 RD 462/2002, de 24 de maio. Unha vez coñecido o número de aspirantes procederá a fixar o máximo de sesións a efectos retributivos dos membros/as do tribunal.

Asemade, o Tribunal, se o estima preciso ou conveniente, poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores ou especialistas que actuarán como colaboradores do tribunal exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas e con dereito a percepción igualmente de indemnizacións por asistencia.

Novena: Relación de candidatos para nomeamentos de técnicos de Xestión económico financeira interinos.

Ó rematar o proceso selectivo confeccionarase a relación de candidatos cos aspirantes aprobados na fase de oposición e coa puntuación acadada no concurso-oposición, en orde descendente, para poderen ser utilizada (sempre respectando a orde da lista) para nomeamentos de este concello de técnicos de xestión económica-financieiro interinos adscritos ás áreas de intervención ou tesourería que xustificadamente se motive necesitar. Cando un dos aspirantes incluídos na lista fose chamado para ocupar un posto, ao rematar o período de prestación de servizos recuperará o seu lugar inicial na mesma, de xeito que pode ser chamado para un novo nomeamento ou contratación.

Esta listaxe publicarase na páxina web municipal e no taboleiro de edictos do concello e estará en vigor ata que se confeccione outra lista, tendo unha duración máxima, en todo caso, de 4 anos contado a partir da publicación da mesma.

No caso de empate terá prioridade aquel aspirante que tivese máis puntos no apartado de experiencia profesional. De persistir dito empate terá prioridade o aspirante de maior idade sobre o de menor idade.

Décima: Presentación de documentos.

Os aspirantes chamados deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello os documentos que seguidamente se relacionan:

a) Fotocopia do seu documento nacional de identidade, que se deberá presentar co orixinal para compulsar.

b) Fotocopia do título esixido que debe acompañar do seu orixinal para ser debidamente compulsada, ou, no seu defecto, o xustificante de ter abonado os dereitos para a súa expedición. Se estes documentos estiveran expedidos despois da data de remate do prazo de presentación das solicitudes de admisión ao proceso selectivo, deberán xustificar debidamente o momento de remate dos estudos correspondentes.

c) Declaración xurada de que non foi separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin de atoparse inhabilitado para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

d) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha causa de incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente.

e) Certificación oficial acreditativa de posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Os aspirantes que fagan valer a súa condición de persoas con discapacidade deberán presentar certificado dos órganos competentes do Ministerio de Traballo e Seguridade Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado dos citados órganos ou da administración sanitaria acreditativo da compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

Os que dentro do prazo sinalado, e salvo casos de forza maior, non presenten a súa documentación ou non reúnan os requisitos esixidos non poderán ser nomeados, quedando anuladas tódalas súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puideran incurrir por falsidade na súa instancia solicitando participar no proceso selectivo. Neste caso, igual que para a renuncia, será proposto para o seu nomeamento o seguinte aspirante por estrita orde de puntuación da lista de candidatos para nomeamentos interinos.

Décima primeira.- Nomeamento e toma de posesión

O/A aspirante chamado que presente a documentación preceptiva será nomeado funcionario interino polo Presidente da Corporación ou Concelleiro delegado, e deberá tomar posesión no prazo de dous días contando desde o día seguinte ó que se lle notifique o citado nomeamento. Quedarán en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixera dentro do prazo sinalado.

Décima segunda: Incidencias.

O Tribunal cualificador queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e toma-los acordos necesarios para a boa orde do Concurso-oposición en todo o non previsto nestas Bases.

Décima terceira: Impugnación.

Os interesados poderán impugnar a presente convocatoria e as súas bases potestativamente en reposición ou directamente ante a Xurisdición Contencioso Administrativa, de conformidade cos artigos 112 e 113 da Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo para interpoñer o recurso de reposición é dun mes a contar dende o día seguinte á da publicación deste acto e deberá presentarse ante o mesmo órgano que a ditou de conformidade co artigo 124 da Lei 39/2015 indicada.

O prazo para interpoñer o recurso contencioso-administrativo é de dous meses a contar dende o día seguinte á publicación deste acto e deberá presentarse perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña ou a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia (segundo a distribución de competencias establecida nos artigos 8 e 10 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), todo isto sen prexuízo de que se poida exercitar, de ser o caso, calquera outro recurso que estime procedente.

ANEXO

TEMARIO

Tema 1. O orzamento xeral das entidades locais (I): Concepto e características. Principios orzamentarios. Documentación básica e documentación complementaria, as bases de execución, os anexos ó orzamento xeral. Formación e aprobación. Contabilización da apertura do orzamento. A prórroga orzamentaria.

Tema 2. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira das entidades locais Instrumentación do principio de estabilidade orzamentaria. Regra de gasto. Instrumentación do principio de sustentabilidade financeira. Xestión orzamentaria. Plan orzamentario a medio prazo. Límite de gasto non financeiro. Fondo de continxencia. Destino do superávit orzamentario.

Tema 3. A estrutura dos orzamentos das entidades locais: As clasificacións por unidades orgánicas, por programas e por categorías económicas. A aplicación orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos. Situación dos créditos de gastos. Contabilización dos cambios de situación dos créditos.

Tema 4. As modificacións orzamentarias e a súa contabilización.

Tema 5. A execución do orzamento de gastos: Fases de execución do gasto. Órganos competentes para a aprobación das distintas fases. Contabilización.

Tema 6. O pago e outras formas de extinción das obrigas. Reintegros de pagos. Contabilización.

Tema 7. Gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos.

Tema 8. Orzamento de ingresos: Contido e regulación. Fases de execución do orzamento de ingresos. Recoñecemento e liquidación. Contabilización.

Tema 9. Orzamento de ingresos: Extinción de dereitos: recadación, anulación por anulación de liquidacións e cancelación. Devolucións de ingresos por anulación de liquidacións. Aprazamentos e fraccionamentos. Contabilización. Os compromisos de ingreso imputables a exercicios futuros.

Tema 10. A liquidación do orzamento. Tramitación do expediente. Estados demostrativos e magnitudes a determinar. Especial referencia ós remanentes de crédito.

Tema 11. A agrupación de orzamentos pechados. Os dereitos pendentes de cobro e as obrigas pendentes de pago. Operacións de orzamentos pechados.

Tema 12. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Clases de remanente de tesourería e utilización.

Tema 13. A instrución do modelo normal de contabilidade local (I): Estrutura e contido. Principios xerais. Competencias e funcións. Xustificantes das operacións. Incorporación de datos ó sistema. Arquivo e conservación. A conta Xeral da entidade local. Outra información contable.

Tema 14. O Plan Xeral de Contabilidade Pública adaptado á Administración local: Características, estrutura e contido. O marco conceptual da contabilidade pública local. As contas anuais.

Tema 15. Os contratos do sector público.

Tema 16. O control interno da e o control externo da actividade económico-financieira do sector público local. A responsabilidade contable.

Tema 17. O inmovilizado inmaterial: Delimitación. Criterios específicos de valoración e contabilización das operacións específicas do inmovilizado inmaterial.

Tema 18. Activos financeiros Contabilización. Pasivos financeiros: Concepto e clases. Normas de recoñecemento e valoración. Contabilización. Clases de operacións de crédito. Límites e requisitos para a concertación de operacións de crédito a longo prazo. A concesión de avais polas Entidades Locais.

Tema 19. Provisións. Cambios en criterios e estimacións contables e erros. Feitos posteriores ó peche. Activos e pasivos continxentes.

Tema 20. Pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa. Contabilización.

Tema 21. Os proxectos de gasto. Gastos con financiamento afectado: excepcións ó principio de desafectación; concepto e características. Desfases temporais entre a execución do gasto e do ingreso. O coeficiente de financiamento e as desviacións de financiamento. Repercusión das desviacións de financiamento no resultado orzamentario e no remanente de tesourería.

Tema 22. Apertura da contabilidade. Operacións de fin de exercicio: operacións previas a la regularización e peche; regularización da contabilidade do orzamento de ingresos; regularización da contabilidade da administración de recursos de outros entes públicos; regularización do resultado económico do exercicio; operacións de peche.

Tema 23. Medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais nas entidades locais. O control da débeda comercial. Os prazos de pago. Consecuencias do incumprimento dos prazos de pago. Os intereses de demora. O período medio de pago: Cálculo. Publicidade e seguimento. A factura electrónica.

Tema 24. As obrigas de subministro de información previstas na Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

Tema 25. Procedemento de rendición ó Tribunal de Contas das contas anuais e demais información polas entidades locais e a información a remitir á Intervención Xeral da Administración do Estado por as devanditas entidades.

Tema 26. A Base de Datos Nacional de Subvencións.

Tema 27. A Tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O Principio de Unidade de Caixa. Funcións da Tesourería. Organización. Situación dos fondos, a Caixa e as contas bancarias. A realización dos pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O estado de conciliación. O Plan de Tesourería e o plan de disposición de Fondos. A obtención de rendemento dos excedentes de tesourería. As operacións de Tesourería.

Tema 28. Imposición e ordenación de tributos locais: Ordenanzas Fiscais, contido, elaboración, publicación e publicidade das ordenanzas fiscais. Interesados. Recurso contencioso administrativo. Delegación, colaboración, beneficios fiscais, xestión, revisión de actos en vía administrativa.

Tema 29. A extinción da obriga tributaria. O pago: requisitos, medios de pago e efectos do pago. A imputación de pagos. Consecuencias da falta de pago e consignación. Outras formas de extinción: a prescrición, a compensación, a condonación e a insolvencia.

Tema 30. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de apremio. Aprazamento e fraccionamento do pago. Terminación do procedemento. Impugnación do procedemento.

Tema 31. Impostos locais. Taxas e prezo públicos. Principais diferencias. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 32. Actividade de fomento das Administracións Públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Xustificación das subvencións. Reintegro de subvencións.

Cambre, 18 de novembro de 2020

A concelleira delegada de Economía, Facenda e Recursos Humanos

PD (R.A. num. 1323/2019, de data 1/07/2019)

María Dolores Pan Lesta

2020/8595