

A nosa ref: T23/Varios Persoal

Asunto: Resolución proceso selectivo concurso oposición para nomeamentos técnicos xestión económico financeira interinos e elaboración de Bases.

Expediente: 2020/E001/000004

RESOLUCIÓN DA CONCELEIRA DELEGADA DA ÁREA DE ECONOMÍA, FACENDA E RECURSOS HUMANOS

Vista a Providencia desta Concellería do pasado 06 de outubro de 2020 no que solicitaba a emisión de informe e a elaboración das Bases da Convocatoria para a creación dunha bolsa de técnicos "A2" de xestión da Área Económica para nomeamentos interinos.

Visto o informe- proposta e Bases elaborado polo xefe da Área de Urbanismo e Réxime Interior de data 08 de outubro de 2020 e con conforme de Intervención.

En uso das atribucións que me foron conferidas polo señor alcalde segundo a Resolución núm. 1323/2019, do 1 de xullo, **RESOLVO:**

Primeiro .- Convocar proceso de selección para a creación dunha relación de candidatos para nomeamentos de técnicos de xestión económico-financeira interinos.

Segundo.- Aprobar as Bases reguladoras desta convocatoria que a continuación se indican:

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

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 subgrupo 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 administración públicas
- Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Legislativo 5/2015.



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

- 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 e ao 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.



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

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 7 días hábiles contado a partir do seguinte ao da publicación do anuncio desta convocatoria nun dos xornais de principal difusión da provincia. Anuncio que será publicado igualmente, 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 confección da lista de candidatos para nomeamentos interinos se puidesen atoparse na mesma, para a debida acreditación dos méritos valorados.

Xunto coa instancia achegarán:



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

- 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 tomaran 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 á especialidade da contabilidade pública local, así como tamén á 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 nas 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 por experiencia laboral será de 12 puntos.

2) FORMACIÓN.

a) Pola realización de cursos de formación ou perfeccionamento, seminarios ou xornadas relacionados directamente



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

coas funcións do posto de traballo a saber contabilidade pública local, xestión orzamentaría, 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 á esixida para participar neste proceso selectivo 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 será 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 en 4 probas de carácter obrigatorio e eliminatorio.



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

1ª) Proba. Cuestionario tipo test. (valoración máxima 20 puntos) Consistirá na realización dunha proba tipo test sobre as materias contidas no anexo das presentes bases (tanto xeral como específica), a través de un cuestionario de 20 preguntas que adoptará a forma de resposta alternativa (test). Cada unha das preguntas terá só unha resposta válida. Cada resposta válida será valorada con 1 punto. Cada resposta incorrecta restará 0,50 puntos. A nota de corte será de 7,5 puntos, Os/as aspirantes que non acaden esta nota serán eliminados. A duración máxima da proba será de 30 minutos.

2ª) Proba. Cuestionario preguntas curtas (valoración máxima 20 puntos) Consistirá en resolver 5 preguntas curtas de 6 propostas polo tribunal sobre a parte específica do temario que figura no anexo destas bases. Cada unha das preguntas será valorada con un máximo 4 puntos. A nota de corte será de 8 puntos. Os/as aspirantes que non acaden esta nota serán eliminados. A duración máxima da proba será de 45 minutos.

3ª) Proba: Proba práctica (valoración máxima 40 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 pública local

Cada un dos casos terá a valoración máxima de 20 puntos. A nota de corte no conxunto da proba será de 18 puntos. Os/as aspirantes que non acaden esta nota serán eliminados. Duración máxima da proba será de 120 minutos.

Coñecemento da 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 valorarase 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.



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

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.

Octava: 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

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

3º Vocal: Lucía Mata Rodríguez, interventora do 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



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

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 remata-lo 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 técnicos de xestión económica-financeiro interinos adscritos ás áreas de intervención ou tesourería deste concello 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 se publicará 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 para o servizo deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello no prazo de tres días a contar desde o chamamento 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



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

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

Parte Xeral (10 temas)

Tema 1. A Constitución española de 1978. Principios Xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois.

Tema 2. Organización territorial do Estado. Os Estatutos de Autonomía: significado. O Estatuto de Autonomía de Galicia.



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

Tema 3. A Administración Pública no ordenamento español. Administración do Estado. Administración Local. Administración Institucional e corporativa.

Tema 4. O procedemento administrativo. Os suxeitos do procedemento administrativo. Fases. Cómputo de prazos. O administrado. Colaboración e participación dos cidadás nas funcións administrativas.

Tema 5. Réxime local español. Principios constitucionais e regulación xurídica. A Lei de Administración Local de Galicia.

Tema 6. O municipio. O término municipal. A poboación. O padrón. Organización municipal. Competencias. Funcionamento dos Órganos Colexiados Locais. Convocatoria e orden do día. Actas e certificados de acordos.

Tema 7. O persoal ó servizo das Entidades Locais: Clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: plantillas e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os planes de emprego e outros sistemas de racionalización. O acceso o emprego público local: sistemas de selección e provisión.

Tema 8. O dereitos dos funcionarios locais. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. O réxime de Seguridade Social. Os deberes dos funcionarios locais. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 9. Actividade de fomento das Administracións Públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvenciones. Xustificación das subvencións. Reintegro de subvencións.

Tema 10. A transparencia na Administración Pública. Lexislación na materia. Modernización da Administración Pública. A Administración electrónica.

Parte específica. (36 temas)

Tema 1. O orzamento xeral das entidades locais(I): Concepto e características. Principios orzamentarios. Excepcións ós principios orzamentarios. Documentación básica e documentación complementaria, as bases de execución, os anexos ó orzamento xeral. Consolidación do orzamento.

Tema 2. O orzamento xeral das entidades locais (II): Formación. Aprobación, réxime de recursos, publicación e comunicacións. Contabilización da apertura do orzamento. A prórroga orzamentaria.

Tema 3. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira das entidades locais Instrumentación do principio de estabilidade orzamentaria. Regra de gasto. Instrumentación do principio de sustentabilidade financeira. Medidas preventivas, correctivas e coercitivas. Xestión orzamentaria. Plan orzamentario a medio prazo. Límite de gasto non financeiro. Fondo de continxencia. Destino do superávit orzamentario.



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

Tema 4. 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 5. As modificacións orzamentarias e a súa contabilización.

Tema 6. A execución do orzamento de gastos: Fases de execución do gasto. Órganos competentes para a aprobación das distintas fases. Contabilización.

Tema 7. O pago e outras formas de extinción das obrigas. Reintegros de pagos. Contabilización.

Tema 8. Gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos.

Tema 9. Orzamento de ingresos: Contido e regulación. Fases de execución do orzamento de ingresos. Recoñecemento e liquidación. Contabilización.

Tema 10. 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 11. A liquidación do orzamento. Tramitación do expediente. Estados demostrativos e magnitudes a determinar. Especial referencia ós remanentes de crédito.

Tema 12. A agrupación de orzamentos pechados. Os dereitos pendentes de cobro e as obrigas pendentes de pago. Operacións de orzamentos pechados.

Tema 13. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Clases de remanente de tesourería e utilización.

Tema 14. 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.

Tema 15. A instrución do modelo normal de contabilidade local (II): A conta Xeral da entidade local. Outra información contable.

Tema 16. 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 17. Os contratos do sector público.

Tema 18. O control interno da e o control externo da actividade económico-financieira do sector público local. A responsabilidade contable.

Tema 19. Concepto e clasificación do inmovilizado. O inmovilizado material: delimitación; normas de recoñecemento e valoración. Contabilidade de las operacións relativas ó inmovilizado material. As inversións xestionadas para outros



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

entes públicos. El arrendamento financeiro.

Tema 20. O inmaterializado inmaterial: Delimitación. Criterios específicos de valoración e contabilización das operacións específicas do inmaterializado inmaterial.

Tema 21. Activos financeiros: Concepto e clases. Normas de recoñecemento e valoración. 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 22. Provisións. Cambios en criterios e estimacións contables e erros. Feitos posteriores ó peche. Activos e pasivos continxentes.

Tema 23. Pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa. Contabilización.

Tema 24. 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 25. Contabilidade de outras operacións non orzamentarias de tesourería: acredores, debedores, pagos e ingresos pendentes de aplicación e movementos internos de tesourería. A contabilización do IVE na Administración local.

Tema 26. 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 27. 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 28. As obrigas de subministro de información previstas na Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

Tema 29. 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 30. A Base de Datos Nacional de Subvencións.

Tema 31. Obrigas tributarias das entidades locais.

Tema 32. 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,



CONCELLO DE
CAMBRE
R.E.L. 01150177

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 33. 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 34. 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 prescripción, a compensación, a condonación e a insolvencia.

Tema 35. O procedemento de recadación en periodo voluntario. O procedemento de recadación en vía de apremio. Aprazamento e fraccionamento do pago. Terminación do procedemento. Impugnación do procedemento.

Tema 36. Impostos locais. Taxas e prezo públicos. Principais diferencias. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

A concelleira delegada

María Dolores Pan Lesta

Dou fe

A secretaria xeral

María Luisa de la Red Ampudia.