



## BASES QUE REGULARÁN A CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DUNHA PERSOA PARA O POSTO DE TÉCNICO MEDIO DE INTERVENCIÓN E CONTABILIDADE PARA O CONCELLO DE MOAÑA

### BASES

#### Primeira. Obxecto.

O obxecto das presentes bases é regular o proceso selectivo para a contratación laboral temporal dunha persoa para o posto de técnico medio de Intervención e contabilidade para o Concello de Moaña.

A contratación formalizarase mediante contrato de relevo, a xornada parcial de 28h semanais (75% da xornada) de luns a venres, e a súa duración será ata o 16/07/2020 data na que se producirá a xubilación total da persoa traballadora relevada.

No momento da contratación a persoa ten que estar en situación de desemprego ou ter concertado co Concello de Moaña un contrato de duración determinada.

As retribucións brutas a percibir serán as correspondentes ao posto de técnico medio de intervención e contabilidade e proporcionais á xornada efectivamente realizada (75%).

#### Segunda. Publicidade da convocatoria.

As presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Moaña [www.concellodemoa.org](http://www.concellodemoa.org). No Boletín Oficial da provincia de Pontevedra (BOP) publicarase un extracto das bases.

#### Terceira. Sistema de selección.

O sistema de selección para ingresar na praza convocada será o concurso-oposición en quenda libre.

#### Cuarta. Requisitos.

1.- Para seren admitidos/as á realización das probas selectivas, de conformidade co establecido no artigo 56 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

1.a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

1.b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

1.c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

1.d) Posuír ou estar en disposición de obter o título de grao en economía ou ciencias empresariais, dereito, Administración e dirección de empresas (ADE), xestión e administración pública ou diplomaturas equivalentes, segundo o disposto na Lei Orgánica 4/2007, do 12 de abril, pola que se modifica a Lei Orgánica 6/2001, do 21 de decembro de Universidades. No caso de equivalencia ou homologación deberá xustificarse con certificado expedido polo organismo competente para establecelas e expedilas.



1.e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban en caso do persoal laboral, no que fose sido separado/a ou inhabilitado/a.

1.f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

2.- Todos os requisitos anteriores deberán posuílos as persoas aspirantes o día en que remate o prazo de presentación das solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data da súa contratación como persoal laboral temporal.

## **Quinta. Solicitudes de participación.**

1.- As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo desta convocatoria deberán facelo constar mediante unha instancia dirixida á Sra. alcaldesa da Corporación, na que constarán, polo menos, os datos persoais da persoa que solicita co seu enderezo e a denominación da praza ou posto ao que opta. Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Moaña achegando copia autenticada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios e, no seu caso, a documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso debidamente compulsados.

Para seren admitidos/as nas probas selectivas correspondentes as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos, na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes. Cando as bases contemplan a exención dalgunha proba, os aspirantes deberán facelo constar na súa instancia.

As persoas aspirantes achegarán nas instancias a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI debidamente compulsada.
- Fotocopia compulsada da titulación esixida ou, no seu defecto, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición desta antes da toma de posesión.
- Declaración xurada de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o normal desenvolvemento das funcións inherentes ó posto de traballo e de non estar separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin atoparse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas, nin estar incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade, que determinen as disposicións vixentes. A declaración xurada enténdese sen prexuízo no seu caso de ter que acreditálo tamén de xeito documental caso de así o solicitase o Tribunal.
- Vida laboral actualizada, no caso de acreditar experiencia.
- Fotocopia compulsada da documentación acreditativa da experiencia.
- Fotocopia compulsada dos documentos acreditativos dos méritos que aleguen.
- Cando as bases contemplan a exención dalgunha proba, as persoas aspirantes deberán facelo constar na súa solicitude.

2.- O prazo para presentar as solicitudes será de quince días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto das presentes bases no Boletín Oficial da provincia de Pontevedra (BOP).



3.- A presentación das solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Moaña, ou en calquera das formas establecidas no artigo 38.4 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. As solicitudes que se presenten a través das oficinas de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal funcionario de Correos antes de seren certificadas.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Moaña deberán enviarse vía Fax ao Concello (986310104/986311908), debidamente seladas antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes.

4.- As persoas aspirantes quedan vinculadas aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que se poidan detectar, poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ou a petición de parte, sen que isto supoña a posibilidade de achegar nova documentación.

### **Sexta. Admisión de aspirantes.**

1.- Rematado o prazo dos quince días naturais sinalados para a presentación das solicitudes, publicarase no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, especificando, no seu caso, as causas da exclusión.

2.- As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dous días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe provisional, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. A listaxe provisional elevarase a definitiva transcorrido o prazo de reclamacións, se non as houbera. No suposto de que se produzan reclamacións, deberá publicarse a listaxe definitiva no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

3.- O feito de figurar incluído/a na listaxe de persoas admitidas e excluídas non prexulga que se lle recoñeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persoas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.

### **Sétima. Tribunal cualificador.**

As persoas integrantes do tribunal cualificador serán as seguintes:

**Presidenta:** M<sup>a</sup> del Carmen Carracelas Rosales.

**Secretaria:** Juana María Rosales Muñoz.

**Vogais:** Marta Comesaña Piñeiro, Adamantino Barreiro García e María Torea Priegue.

### **Suplentes**

**Presidente:** Patricia Lores Rivera

**Secretaria:** Carmen Pérez García.

**Vogais:** Paula Soto Viñas, Marta Santomé Santiago e Angeles Cabeiro Dopico.

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para acceder ás prazas convocadas e terán voz e voto, agás no caso do secretario. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderán desempeñarse en representación nin por conta de ninguén.

O tribunal poderá incorporar nos seus traballos a asesores/as especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, estes/as limitaranse a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.



## Oitava. Cualificación dos méritos na fase de concurso.

Na fase de concurso, previa á fase de oposición e que non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición, comprobarase e cualificaranse os méritos achegados polas persoas aspirantes, que deben xustificarse con documentos orixinais ou unha copia autenticada acreditativa daqueles, e que necesariamente terán sido presentadas xuntamente coa solicitude de participación no proceso selectivo. Non serán tidas en conta nin estimadas as presentadas con posterioridade á solicitude.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á primeira proba da fase de oposición e as puntuacións outorgadas serán publicadas no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello antes do comezo do primeiro exercicio de oposición. Contra esta valoración, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal seleccionador no prazo de dous días, contados a partir da súa publicación no taboleiro de anuncios do Concello.

A puntuación máxima na fase de concurso non poderá superar os 20 puntos, por todos os conceptos, equivalentes ao 20% da puntuación total do proceso.

Nesta fase valoraranse os méritos específicos adecuados ás características da praza, segundo o seguinte

### BAREMO:

#### 1.- Experiencia profesional, ata un máximo de 12 puntos:

- Por servizos prestados no Concello de Moaña ou noutras administracións públicas como técnico de xestión de administración xeral: 0,2 puntos por mes de servizos prestados.
- Por servizos prestados no Concello de Moaña ou noutras administracións públicas como administrativo de intervención: 0,1 puntos por mes de servizos prestados.
- Por servizos prestados en empresas do sector privado como contable: 0,05 puntos por mes traballado.

A experiencia profesional acreditarase:

- Mediante vida laboral actualizada e certificación acreditativa, expedida pola Administración pública na que se teñan prestado os servizos, na que se fará constar o posto de traballo e categoría profesional que desempeñou, así como o cómputo total de meses traballados.
- No caso de empresas privadas, certificación da vida laboral actualizada expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e copia compulsada dos contratos de traballo. Os/as profesionais autónomos/as estarán exentos/as de presentación de contratos pero terán que achegar, xunto coa vida laboral, copia compulsada do IAE.

#### 2.- Cursos, ata un máximo de 6 puntos:

- Por ter asistido a cursos de perfeccionamento e formación continua impartidos en centros oficiais, organizacións sindicais, administracións públicas ou centros autorizados e homologados, cuxo contido profesional se relacione coa praza á que se opta, ata un máximo de 6 puntos, computándose:

- 1) de 101 ou máis horas: 1,00 puntos/ curso.
- 2) de 51 a 100 horas: 0,80 puntos/ curso.
- 3) de 31 a 50 horas: 0,60 puntos/ curso.
- 4) de 11 a 30 horas: 0,40 puntos/ curso.
- 5) de 4 a 10 horas: 0,20 puntos/ curso.



- 1) de 10 ou mais créditos: 1,00 puntos/curso.
- 2) de 6 a 9 créditos: 0,80 puntos/curso.
- 3) de 3 a 5 créditos: 0,60 puntos/curso.
- 4) de 1 a 2 créditos: 0,40 puntos/curso.

No suposto de que non se acredite a duración dos cursos, estes serán valorados a razón de 0,10 puntos/curso.

A participación en cursos de formación será certificada por un organismo oficial, centro homologado para impartilos ou colexio profesional, así como os impartidos polas organizacións sindicais pertencentes aos distintos planos de formación existentes (formación continua, FORCEM, etc.). No caso de centros homologados, na certificación deberá constar a resolución expresa da homologación.

**3.- Cursos de formación en lingua galega, máximo 2 puntos** (só se valorará o título de maior gradación):

- Por ter superado o curso medio de linguaxe administrativa galega: 1 punto.
- Por ter superado o curso superior de linguaxe administrativa galega: 2 puntos.

### **Novena. Fase de oposición.**

1.- A puntuación na fase de oposición será de 80 puntos por todos os conceptos, equivalentes ao 80% da puntuación total do proceso selectivo. Nas bases regularase a cualificación de cada exercicio obrigatorio e eliminatorio, e será necesario para aprobar cada un destes obter unha puntuación mínima do 50% dos puntos posibles.

2.- As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito as persoas opositoras que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

3.- As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén cos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

4.- Os exercicios da oposición son os seguintes:

**PRIMEIRO EXERCICIO.** Exame teórico. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, no tempo máximo de 90 minutos, a un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con catro respostas alternativas por pregunta, das cales unicamente unha será correcta, relacionadas coas materias que integran o temario indicado no anexo e que determinará o tribunal antes do inicio do exercicio.

Neste exercicio cada resposta incorrecta penalizará a terceira parte da puntuación de cada pregunta acertada e non se puntuarán as preguntas non contestadas.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 40 (corenta) puntos e será necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 20 (vinte) puntos.

**SEGUNDO EXERCICIO.** Proba práctica. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Desenvolverase por escrito, no tempo máximo de tres horas e consistirá na resolución de varios supostos teórico - prácticos de carácter procedemental e administrativo relativo ás tarefas propias da subescala e relacionadas coas materias que integran o temario indicado no programa específico, que determinará o tribunal antes do comezo do exercicio.



Durante o desenvolvemento desta proba, as persoas aspirantes poderán, en todo momento, facer uso dos textos legais dos que acudan provistos. Non se permitirá o manexo de textos comentados, libros de formularios nin de dispositivos dixitais.

Neste exercicio avaliarase fundamentalmente a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas presentados, a sistemática na presentación e formulación de conclusións e o coñecemento e axeitada interpretación da normativa aplicable.

Este exercicio deberá ser lido obrigatoriamente perante o tribunal, en sesión pública. O tribunal poderá, ao final da exposición, solicitarlle á persoa aspirante calquera aclaración que considere oportuna, sobre o suposto práctico desenvolvido.

Cualificarase cunha puntuación de 0 (cero) a 40 (corenta) puntos e será necesario para superalo obter unha puntuación mínima de 20 (vinte) puntos.

**TERCEIRO EXERCICIO.** Proba de coñecemento da lingua galega. De carácter obrigatorio e non eliminatorio.

Consistirá en realizar unha proba escrita de coñecemento do idioma galego, no tempo máximo de 30 minutos, que determinará o tribunal co asesoramento do Servizo de Normalización Lingüística, e sen uso de material de apoio.

Cualificarase como apto ou non apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír o título CELGA 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

### **Décima. Cualificación final e relación de persoas aprobadas .**

Á cualificación obtida polas persoas aspirantes, resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios, sumaráselle a que corresponda as puntuacións obtidas na fase de concurso, acadando así a puntuación total final.

Determinada a cualificación final dos aspirantes, o tribunal fará pública a listaxe provisional de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello.

A partir da data de publicación da listaxe provisional abrirase un prazo de dous días hábiles para a presentación das reclamacións que deberán ser contestadas ao remate deste prazo.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou mais persoas aspirantes, este resolverase outorgando preferencia aos colectivos prioritarios coa seguinte orde de preferencia: Víctimas de violencia de xénero; persoas que formen unha familia monoparental con fillos ao seu cargo; persoas coa renda per cápita máis baixa, segundo os datos que consten na AEAT.

De persistir aínda o empate, será preferente a persoa que leve mais tempo en situación de desemprego, o que se acreditará cun informe da oficina de emprego e vida laboral actualizada, e de persistir aínda, resolverase por sorteo.

A listaxe definitiva de contratación será publicada no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello e servirá de base para a contratación inicial, cobertura de baixas ou novas contratacións para o mesmo posto de traballo, durante o período de vixencia do contrato, é dicir, ata o 16 de xullo de 2020.

### **Décimo primeira. Incidencias.**

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.



## **Décimo segunda. Réxime xurídico.**

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local, no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade autónoma de Galicia e nas demais disposicións legais aplicábeis.

## **Disposición final.**

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/1999, así como a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 30/1992, do 26 de novembro.

### ANEXO I

#### **PROGRAMA XERAL**

Tema 1. A Administración local. Principios constitucionais e regulación xurídica. Entidades que comprende e réxime competencial. Relacións entre entes territoriais. Autonomía municipal e tutela.

Tema 2. O municipio: concepto e elementos. Competencias. Servizos mínimos. O termo municipal. A poboación. O empadramento.

Tema 3. O Goberno municipal: clases de órganos. O Pleno da Corporación. A Alcaldía. A Tenencia de Alcaldía. A Xunta de Goberno local. As comisións informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais. Organización municipal do Concello de Moaña: especial referencia á organización e funcionamento dos órganos municipais necesarios, ao réxime de delegacións de atribucións e á xestión económica-financeira.

Tema 4. Réxime de funcionamento dos órganos colexiados do Concello. Réxime de sesións. Normas reguladoras. As sesións: clases, requisitos e procedementos de constitución e realización. Convocatoria e orde do día. Sistema de votación e computo de maiorías. Actas e certificacións. Notificacións e publicación de acordos. Informes do/a secretario/a e do/a interventor/a. As resolucións do/a presidente/a da Corporación. Moción de censura e cuestión de confianza. Impugnacións e accións contra actos e acordos das entidades locais.

Tema 5. A potestade regulamentaria local: As ordenanzas e os regulamentos. Procedemento de elaboración e aprobación. Os bandos.

Tema 6. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos dos actos administrativos. Motivación e forma. Eficacia dos actos administrativos. Executividade. Execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez dos actos administrativos: nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Validación. Conservación e conversión. A revogación. A rectificación de erros materiais e de feito.



Tema 7. A relación xurídico - administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o/a administrado/a. Capacidade e representación. Dereitos do/a administrado/a e intereses lexítimos. Os actos xurídicos do/a administrado/a. A transparencia, o acceso á información pública e as normas de bo goberno. A Administración electrónica. O acceso electrónico da cidadanía aos servizos públicos. A calidade dos servizos públicos e de atención á cidadanía.

Tema 8. O procedemento administrativo común. Principios informadores. Garantías do procedemento. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Cómputo de prazos. Declaracións responsables e comunicacións. Das persoas interesadas no procedemento: Especial referencia á identificación e firma das persoas interesadas no procedemento. Da actividade das administracións públicas: especial referencia á obriga de resolver e o réxime do silencio administrativo. Réxime transitorio dos procedementos iniciados á entrada en vigor da lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas.

Tema 9. Revisión de actos na vía administrativa. Validación. Revisión de oficio. Declaración de lesividade. Os recursos administrativos: concepto e clases. O recurso contencioso - administrativo.

Tema 10. O rexistro de documentos. Requisitos da presentación de solicitudes e outros documentos. Emenda e mellora das solicitudes. O rexistro electrónico e o arquivo electrónico único. Comunicacións e notificacións. A práctica das notificacións. Especial referencia á práctica das notificacións a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa e a notificación defectuosa. A publicación.

Tema 11. O patrimonio das entidades locais. Bens de dominio público e bens patrimoniais: concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Os bens comunais. Tráfico xurídico do patrimonio das entidades locais. Utilización e aproveitamento do patrimonio. Xestión do patrimonio, protección e defensa. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. O inventario de bens municipais e o patrimonio municipal do solo.

Tema 12. Emprego público local (I). Normativa básica estatal e normativa autonómica. A oferta de emprego. O acceso á función pública: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. Clases de persoal ao servizo das entidades locais. Adquisición e perda da relación de servizo. Situacións administrativas. Retribucións.

Tema 13. Emprego público local (II). Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. O código de conduta dos empregados públicos. Licenzas e permisos. O réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario dos funcionarios locais: responsabilidade civil, penal e patrimonial do persoal ao servizo da administración local.

Tema 14. A potestade sancionadora. Réxime xurídico, concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 15. A responsabilidade patrimonial da Administración. Procedemento das administracións públicas en materia de responsabilidade patrimonial. Principios xerais e tramitación dos expedientes. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 16. Contratación (I). Réxime xurídico dos contratos do sector público: especial referencia ás administracións públicas. Entes excluídos e incluídos na lexislación estatal de contratos. Partes nos contratos. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Os órganos de contratación.

Tema 17. Contratación (II). Clases de contratos: contratos administrativos e privados. Características dos contratos de obras, de concesión de obras públicas, de xestión de servizos públicos, de subministración e de servizos. Invalidez dos contratos. Recursos en materia de contratos.





Tema 18. Contratación (III). Preparación e actuacións preparatorias nos contratos. Selección do contratista e adjudicación dos contratos: especial referencia os procedementos de adjudicación e criterios de valoración. Racionalización técnica da contratación: normas xerais. Acordos Marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrais de contratación. Garantías. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos. Obrigas das entidades locais relativas á publicidade en materia de contratación.

Tema 19. Réxime urbanístico do solo. Clasificación e réxime das distintas clases de solo. Dereitos e deberes dos propietarios.

## PROGRAMA ESPECÍFICO

Tema 20. As Facendas locais en España. O réxime xurídico das Facendas locais. A Lei reguladora das Facendas locais.

Tema 21. Recursos das entidades locais. Ingresos de dereito privado e público. Ingresos tributarios e non tributarios. As ordenanzas fiscais. Tributos: taxas, contribucións especiais e impostos.

Tema 22. A Lei xeral tributaria: principios e contido. Disposicións xerais do ordenamento tributario. Aplicación dos tributos. O feito imponible. Cota e débeda tributaria. Beneficios fiscais. Xestión, recadación e inspección tributaria. Os dereitos dos contribuíntes. Extinción da obriga tributaria. Potestad sancionadora en materia tributaria. Revisión de actos en vía administrativa.

Tema 23. A Lei xeral orzamentaria. Estrutura, principios xerais e contido.

Tema 24. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 25. A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 26. A execución do orzamento de gastos e de ingresos; as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento. Activos financeiros. Patrimonio neto. Pasivos financeiros e provisionais.

Tema 27. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente da tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 28. O Plan Xeral de contabilidade pública adaptado á Administración Local. O sistema de información contable da Administración Local. Principios xerais. Competencias. Fins da contabilidade. A instrución da contabilidade para a Administración Local: estrutura e contido. Particularidades do tratamento especial simplificado. O marco conceptual da contabilidade pública local. Documentos contables. Libros de contabilidade. O cadro de contas: Regulación, clasificación e información contida en cada grupo. Principios contables públicos.

Tema 29. Operacións de fin de exercicio. Correccións valorativas, periodificacións,... Consolidación contable. Conciliación contable e orzamentaria.

Tema 30. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Os estados e contas anuais e anexos da Entidade Local e os seus organismos autónomos: contido e xustificación. Tramitación da conta xeral. Outra información a subministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras Administracións Públicas.

Tema 31 Estabilidade orzamentaria e sostenibilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais:



establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento. Os Plans económico-financeiros: contido, tramitación e seguemento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Suministro de información financeira das Entidades Locais.

Tema 32. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo. Finalidade e duración. Competencia. Límites e requisitos para a concertación das operacións de crédito a longo prazo. A concesión de avais polas entidades locais. O principio de prudencia financeira aplicable ás Entidades locais.

Tema 33. Concepto da contabilidade. A conta e a súa significación. O balance e a súa significación. Balance de situación. Conta de perdas e ganancias. Memoria e outros estados contables. A planificación contable. Significado da normalización. As directrices en materia de contabilidade emitidas pola Unión Europea. As Normas Internacionais de contabilidade. O Plan Xeral de Contabilidade en España. Os principios de contabilidade xeralmente aceptados. Normas de valoración.

Tema 34. Contabilidade analítica. Os costes históricos. Esquema contable da formación de costes. Costes estimados ou orzamentados. Procedementos contables e contas de axuste. Costes estándar. procedementos contables e significados e calificación das desviacións. Distinción entre costes orzamentos e costes estándar.

Tema 35. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Fiscalización limitada previa (de requisitos básicos) e fiscalización previa plena. O reparo, a discrepancia e a súa resolución. A omisión da fiscalización. A convalidación de gastos. O recoñecemento extraxudicial de créditos.

Tema 36. O control externo da actividade económico-financeira no sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas. A fiscalización das entidades locais polo Consello de Contas de Galicia. As relacións entre o Tribunal de Contas e o Consello de Contas de Galicia.

Tema 37. A Lei 38/2003 xeral de Subvencións. Concepto, natureza e clasificación das subvencións. Principios xerais. Elementos persoais. As bases reguladoras. O procedemento de concesión e pago. Xustificación. Reintegro.

Tema 38. Infraccións administrativas en materia de subvencións. O delito subvencional. A xestión de gastos derivados da responsabilidade patrimonial del Estado. A xestión doutros gastos de transferencias.

Tema 39. A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico. O carácter obxectivo da responsabilidade contable. Supostos básicos de responsabilidade contable: alcances contables, malversacións e outros supostos. Compatibilidade con outras clases de responsabilidades. Os sucesos dos procedementos de responsabilidade contable.

Tema 40. Rexime retributivo e seguridade social dos funcionarios locais e do persoal laboral. Indemnizacións por razón de servizo. O salario. Liquidación e pagamento. Lugar, tempo, forma e documentación do salario. Estrutura. A confección de nóminas.

Moaña, 9 de xaneiro de 2017