

Diputación Provincial de Ourense

Expediente número 6/2020 de modificación de las bases de ejecución del presupuesto del ejercicio 2020 de la Diputación Provincial de Ourense.

El Pleno de la Corporación Provincial, en la sesión ordinaria del día 31 de octubre de 2020, acordó aprobar inicialmente el expediente número 6/2020 de modificación de las bases de ejecución del presupuesto para el ejercicio 2020.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2, en relación con el 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente se expondrá al público, por el plazo de 15 días hábiles, que comenzará a contarse desde el día siguiente al de la publicación en el BOP, para que los interesados puedan examinarlo y formular las reclamaciones que consideren oportunas. En el caso de transcurrir dicho plazo sin que se produzcan reclamaciones, la aprobación inicial se elevará a definitiva sin necesidad de adoptar nuevo acuerdo que así lo establezca.

Ourense, 2 de noviembre de 2020. El vicepresidente.

Fdo.: Rosendo Luis Fernández Fernández.

R. 2.717

IV. ENTIDADES LOCAIS IV. ENTIDADES LOCALES

Avión

O Pleno deste Concello de Avión, na súa sesión ordinaria realizada o día 30 de outubro de 2020, aprobou provisionalmente a modificación da Ordenanza fiscal reguladora do prezo público pola prestación do servizo de Punto de Atención á Infancia “Ruliños”.

O que se expón ao público na secretaría do concello, durante o prazo de 30 días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación deste anuncio no BOP. Durante este prazo os interesados poderán examinar o expediente e presentar as reclamacións que estimen oportunas dirixidas ao alcalde desta Corporación, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

Avión, 2 de novembro de 2020. O alcalde.

Asdo.: Antonio Montero Fernández.

El Pleno de este Ayuntamiento de Avión, en su sesión ordinaria celebrada el día 30 de octubre de 2020, aprobó provisionalmente la modificación de la Ordenanza Fiscal Reguladora del Precio Público por la Prestación del Servicio de Punto de Atención a la Infancia “Ruliños”.

Lo que se expone al público en la secretaría del ayuntamiento, durante el plazo de 30 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOP. Durante este plazo los interesados podrán examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas dirigidas al alcalde de esta Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Avión, 2 de noviembre de 2020. El alcalde.

Fdo.: Antonio Montero Fernández.

R. 2.707

O Barco de Valdeorras

Por Resolución da Alcaldía, do 9 de outubro do 2020, acordouse aprobar as bases reguladoras e convocar o proceso para a

creación dunha bolsa para posibles nomeamentos de funcionarios interinos para os postos de técnico da administración xeral, escala administración xeral subescala técnica.

Acordouse tamén publicar o texto íntegro das bases e anunciar a convocatoria no BOP de Ourense, para que no prazo de 7 días hábiles, contado dende o día seguinte a esta publicación, os interesados presenten a solicitude de participación e documentación esixida nas bases reguladoras.

Contra o acordo de aprobación das bases, que pon fin á vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación.

As bases son as seguintes:

Bases para a creación dunha bolsa de emprego para posibles nomeamentos de funcionarios interinos para técnico de administración xeral deste concello

Primeira. Obxecto bases e sistema de selección.

O obxecto destas bases é regular a creación dunha bolsa de emprego para, se procede, o nomeamento de funcionarios interinos escala de administración xeral subescala técnica.

Segunda. Funcións

As funcións para desempeñar son as tarefas de xestión, estudo e proposta de carácter administrativo de nivel superior (artigo 16.1 do Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local) e as previstas no organigrama de persoal e/ou relación de postos de traballo vixente en cada momento no concello.

Terceira. Normativa aplicable

A normativa aplicable ao proceso selectivo atópase especialmente prevista en: artigo 103 da Constitución Española; Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, do 22 de xullo, da Administración local de Galicia; Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público; Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública; Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios da Administración local; Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

Cuarta. Publicidade da convocatoria e das bases.

As bases e o anuncio da convocatoria do proceso de selección publicaranse no BOP de Ourense. Esta publicación será a que se teña en conta para computar o prazo de presentación de instancias. As bases e o anuncio de convocatoria tamén se publicarán, a poder ser, o mesmo día da publicación no BOP de Ourense, no taboleiro de anuncios dixital na sede electrónica deste concello que se atopa aloxado na seguinte páxina da rede de internet: <https://www.sede.concellodobarco.org/>.

As demais publicacións que se teñan que realizar neste procedemento realizaranse no taboleiro de edictos dixital deste concello aloxado na sede electrónica.

Quinta. Requisitos para participar.

Para participar nas probas selectivas os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes e deberán manterse durante todo o proceso selectivo:



a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española ou doutro Estado de acordo co artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, por el que se aproba el Texto refundido da Lei do Estatuto básico del empregado público.

b) Idade: ter un mínimo de 16 anos de idade e non ter a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión, ou estar en condicións de obter o título universitario de grao (ou nivel equivalente ou superior do Marco español de cualificacións para a educación superior). Os aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia.

Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de Dereito Comunitario.

d) Habilitación: non ter sido separado do servizo mediante resolución firme de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

Así mesmo, tampouco poderán formar parte da bolsa que se constituía aquelas persoas cesadas nos últimos tres anos como persoal interino por falta de capacidade ou rendemento.

e) Capacidade funcional: posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións.

Todos estes requisitos serán exixibles, así mesmo, desde o nomeamento ata o cesamento como interino.

Sexta: presentación de solicitudes para participar no proceso.

As instancias solicitando participar neste proceso selectivo dirixiranse ao alcalde do Concello do Barco de Valdeorras a través do rexistro electrónico xeral deste concello que se atopa aloxado na sede electrónica deste concello, á que se accede a través da seguinte páxina da rede de internet: <https://sede.concellodobarco.org/>. Tamén se poderán presentar por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Á instancia achegaranse:

-Fotocopia do documento nacional de identidade.

-Fotocopia da titulación esixida.

-Fotocopia dos documentos que se presenten para acreditar os méritos da fase de concurso.

-Os aspirantes con discapacidade igual ou superior ao 33%, que precisen de adaptacións de tempo ou medios de realización dos exercicios co fin de garantir a igualdade de oportunidades co resto de participantes, deberán facelo constar na solicitude, achegando a seguinte documentación:

a) Escrito concretando as medidas específicas de adaptación de tempo ou medios, que precise.

b) Fotocopia do certificado/informe médico no que se xustifique a relación entre o tipo de proba e as medidas específicas solicitadas.

-Fotocopia do Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 (DOG nº 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG nº 34, do 19 de febreiro), pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

O prazo de presentación de instancias será de 7 días hábiles, contado dende a publicación das bases e anuncio da convocatoria no BOP de Ourense.

Sétima: inicio do proceso selectivo.

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, o alcalde ditará resolución pola que se aprobará a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no taboleiro de edictos dixital deste concello e concederá un prazo cinco (5) días hábiles para os efectos de reclamacións ou alegacións.

As reclamacións, se as houbese, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional. De ser admitidos todos os aspirantes, a lista provisional será elevada a definitiva. Na resolución que aprobe a lista definitiva figurará a composición do tribunal, o lugar e a data de realización das probas selectivas.

Oitava: sistema de selección: oposición

A oposición constará de tres exercicios. Entre o primeiro exercicio e o segundo deberá transcorrer, polo menos, dous días hábiles.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal, sen prexuízo de que, por mor da emerxencia sanitaria actual, sexa preciso adaptar esta previsión ao correspondente protocolo sanitario.

a) Primeiro exercicio: tipo test. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

A puntuación máxima obtida será de 45 puntos. Constará de 90 preguntas realizadas sobre o temario anexo, para as que se ofrecerá 4 respostas alternativas e soamente unha será a correcta. Cada pregunta acertada puntuará con 0.5 puntos. Cada pregunta fallada restará 0.10 puntos. As preguntas non contestadas non restarán. O tempo máximo para a realización deste exame será dunha hora e trinta minutos. Poderanse establecer preguntas suplentes para o caso de que sexa anulada polo tribunal algunha das 90 preguntas. Para superar o exame é preciso obter 22,5 puntos. Facúltase ao tribunal para, no caso de que non alcancen a dita puntuación (22,5 puntos), polo menos, o 10 por cento dos aspirantes que concorran ao exame e como mínimo cinco aspirantes, acordar baixar a nota mínima para entender aprobado o exame ata, como máximo os 15 puntos co obxecto de lograr o obxectivo de que, cando menos, cinco aspirantes cheguen ao segundo exercicio. O tribunal poderá acordar baixar a nota de corte aos 15 puntos ou puntuación superior para alcanzar o obxectivo da concorrencia mínima de 5 aspirantes no segundo exercicio.

b) Segundo exercicio: tipo práctico. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá nun ou varios supostos prácticos cunha ou varias preguntas sobre o temario e as funcións para desenvolver nos postos reservados nun tempo máximo de dúas horas. O aspirante contestará as preguntas e, de ser o caso, redactará un informe con proposta de resolución, durante o tempo máximo de dúas horas. O tribunal valorará a corrección das respostas, a adecuación das respostas co preguntado e a claridade do contido das respostas.

Durante o desenvolvemento desta proba os aspirantes poderán consultar os textos legais e de xurisprudencia non comentados dos que acudan provistos.

A puntuación máxima obtida será de 45 puntos sendo preciso obter 22,5 puntos para entender superado este exercicio.

c) Terceiro exercicio: coñecemento do galego. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

Consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto proposto previamente polo tribunal, parte do texto do castelán ao galego e outra parte do 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.

Estarán exentas de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten que, dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar neste proceso, posúen o Celga 4 ou o equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007 (DOG nº 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG nº 34, do 19 de febreiro), pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega.

Na realización de todos os exercicios o tribunal cualificador adoptará as medidas precisas para garantir o anonimato na corrección de todos os exercicios.

Durante o tempo fixado para a realización dos exercicios non se poderán utilizar nin manipular de ningunha maneira aparellos de telefonía móbil ou soportes con memoria, polo tanto, queda prohibido o acceso aos recintos e será causa de inadmisión ao chamamento a mera tenza deles. Advírtese de que non haberá servizo de recollida de teléfonos móbiles.

Décima: puntuación final, resolución de empates e publicación de resultados.

A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios de cada aspirante que superara os tres exercicios xunto coa puntuación outorgada polos méritos acreditados.

De producirse empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- a) Pola puntuación obtida no exercicio tipo test.
- b) Pola puntuación obtida no exame práctico.
- e) Pola letra vixente no resultado do último sorteo realizado antes da convocatoria deste procedemento para participar en procesos selectivos na Administración autonómica de Galicia.

Unha vez finalizadas as probas selectivas, o tribunal fará pública no taboleiro de edictos a relación definitiva dos aspirantes aprobados, pola orde da puntuación obtida. Esta relación presentaráselle ao alcalde para que, cando proceda, realizar os nomeamentos.

Décimo primeira: presentación de documentación

O aspirante proposto para o posto, achegará, no prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir da publicación do chamamento no taboleiro de edictos, os documentos seguintes:

- 1) Fotocopia cotexada do DNI.
- 2) Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- 3) Fotocopia cotexada dos documentos que presentaran para acreditar os méritos da fase de concurso.
- 4) Certificado médico/informe acreditativo de posuír a capacidade funcional para o traballo, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible co traballo.

5) Declaración xurada de non ter sido separado 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.

Non suposto de ser nacional doutro Estado, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso ao emprego público.

6) Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.

Os/as 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 de compatibilidade co desempeño das tarefas e funcións correspondentes.

A presentación desta documentación poderá realizarse na oficina de asistencia en materia de rexistros na primeira planta do nº 2, praza do Concello, O Barco de Valdeorras -caso no que deberá traer a documentación orixinal para que se realice unha copia dixital auténtica- ou por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015. As copias cotexadas poderán ser presentadas en formato papel ou dixital.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame desta se deduza que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 4.^a, non poderá ser nomeado funcionario interino e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorrese por falsidade na solicitude de participación.

Analizarase que a documentación presentada se axusta ás esixidas pola Alcaldía quen, de cumprir os requisitos que sinala a base seguinte, procederá a trasladar a proposta de nomeamento ao órgano competente.

Décimo segunda: requisitos para adquirir a condición de funcionario interino:

- a) Superar as probas e ser incluído na correspondente bolsa.
- b) Existencia dunha necesidade apreciada pola xefatura de persoal.
- c) Chamamento do aspirante.
- d) Presentación no prazo sinalado da documentación que esixen as bases.
- e) Nomeamento que se publicará no BOP de Ourense.
- f) Acto de acatamento da Constitución, do Estatuto de Autonomía de Galicia e do resto do ordenamento xurídico así como de compromiso de exercer con imparcialidade as súas funcións.

g) Acto de toma de posesión no prazo de 10 días hábiles dende o nomeamento.

Perderán o dereito a tomar posesión cando, sen causa xustificada, non o fixesen dentro do prazo sinalado ou se negasen a cumprir cos actos anteriores.

Décimo terceira: tribunal cualificador

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

O tribunal resolverá por maioría de votos todas as dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así



como adoptar as medidas necesarias para garantir a debida orde nestas.

O tribunal poderá solicitarlle ao alcalde a incorporación ás sesións de asesores, con voz e sen voto cando excepcionalmente se requira para a adecuada cualificación do exercicio.

As resolucións do tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, de ser o caso, poida proceder a súa revisión.

De cada sesión que realice o tribunal cualificador redactarase unha acta polo seu secretario na que se farán constar a cualificacións dos exercicios dos aspirantes, así como as incidencias que se produzan.

En calquera momento, o tribunal poderá requirirlles aos aspirantes que acrediten a súa personalidade, coa exhibición do documento nacional de identidade.

Décimo cuarta: funcionamento da bolsa e prazo para aceptar ou rexeitar

Os candidatos que superasen os tres exercicios, pola orde de puntuación obtida formarán unha bolsa para posibles nomeamentos interinos que puidesen producirse durante os tres anos seguintes dende a data de aprobación da bolsa, sen prexuízo de que a constitución e aprobación dunha nova bolsa supoña a anulación da que se cree con este procedemento.

Déixase constancia de que se acudirá á bolsa cando a Alcaldía aprecie a necesidade e oportunidade do chamamento, así como o cumprimento das esixencias legais previstas.

Neste suposto, unha vez producida a necesidade da cobertura temporal, ofreceráselle ao aspirante que se atope no primeiro lugar da lista.

Os chamamentos realizaranse mediante publicación no taboleiro de edictos dixital. Ademais, de facilitalo voluntariamente, realizarase un recordatorio de forma telefónica.

Os integrantes da lista que, sendo chamados non fosen nomeados funcionarios interinos por non presentar a documentación requirida no prazo dado, por non aceptar o chamamento ou nomeamento ou ben que non concorresen ao acto de acatamento ou toma de posesión ou ben renunciarse ao chamamento ou á adquisición da condición de funcionario de carreira, pasarán ao último lugar da listaxe ou ben serán excluídos da bolsa para o caso de que se trate dun segundo chamamento.

Non procederá a exclusión da bolsa cando a persoa seleccionada demostre e poña en coñecemento do concello algunha destas circunstancias:

a) Incapacidade temporal, mediante parte de baixa médica expedida por un facultativo da Seguridade Social que acredite a situación de incapacidade o día en que se produce o chamamento.

b) Maternidade, se a renuncia se produce entre o quinto mes de embarazo e a vixésimo segunda semana posterior ao parto.

c) Coidado de fillos/as menores de tres anos de idade ou dun familiar ata o segundo grao de consanguinidade ou afinidade que, por razóns de idade, enfermidade ou accidente, non se poida valer por si mesmo e non desempeñe actividade retribuída, sempre que se acredite a convivencia cos/coas ditos/as fillos/as ou familiar.

d) Adopción ou acollemento, se a renuncia se produce dentro da vixésimo segunda semana seguintes á chegada do adoptado ou acollido ao novo fogar. Este prazo ampliarase en dúas semanas máis no suposto de discapacidade da persoa adoptada ou acollida, e por cada unha no caso de adopcións ou acollementos múltiples.

Nos supostos de adopción internacional, se fose necesario o desprazamento previo ao país de orixe da persoa adoptada ou acollida, este prazo poderase incrementar ata tres meses.

e) Situación de violencia de xénero, acreditada por algún dos medios establecidos no artigo 5 da Lei 11/2007, do 27 de xullo, galega para a prevención e o tratamento da violencia de xénero.

Serán excluídas da bolsa de interinos correspondente as persoas integrantes que o soliciten. Así mesmo, serán excluídas aquelas persoas que en calquera momento, durante a vixencia das listas, deixen de reunir as condicións esixidas nestas bases.

Décimo quinta: recursos e impugnación.

Contra o acordo de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía, no prazo dun mes desde a súa publicación; ou ben, directamente, recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense que corresponda, no prazo de dous meses, desde a súa publicación. Non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo para o caso de que se interpuxese o potestativo de reposición, en tanto non se resolva expresamente ou se produza a súa desestimación presunta polo transcurso do prazo dun mes desde a súa interposición. Neste caso, o prazo para a interposición do recurso contencioso-administrativo será de dous meses desde a resolución expresa do recurso, contado desde o día seguinte ao da notificación deste; ou ben, seis meses, contado desde o día seguinte no que deba entenderse desestimado por silencio administrativo o citado recurso potestativo de reposición.

Os interesados poderán impugnar os actos administrativos que se derivan destas bases nos casos e na forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro

Base adicional: temporalidade e extinción.

Os nomeamentos que se efectúen ao abeiro desta orde terán carácter temporal e extinguirse de acordo co previsto no artigo 24.2 de Lei 2/2015 do 29 de abril, de emprego público Galicia.

Anexo I. Modelo de instancia

Don/Dona..., maior de idade, con DNI número...e domicilio para os efectos de notificacións ...CP...localidade...

Expón:

I.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a creación dunha bolsa de emprego para a selección de funcionarios interinos técnico de administración xeral.

II.- Que está en posesión de todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases de selección.

III.- Que acepta as bases publicadas no BOP nº... de data...

IV.- Que autoriza expresamente a publicación dos seus datos (nome e apelidos e parcialmente os números de DNI) así como das puntuacións obtidas no proceso selectivo na sede electrónica do Concello do Barco de Valdeorras.

V.- Que achega a seguinte documentación co obxecto de ser admitido no procedemento:...

VI.- Que achega/non achega xustificante da posesión do Celga 4.

VII.- Que autorizo/non autorizo a que se me realice un recordatorio de forma telefónica no caso de ser chamado para a cobertura interina dunha praza no seguinte número de teléfono:

VIII.- Que desexo que os exames se me faciliten en lingua galega/castelán.

Polo exposto, solicita ser admitido ao correspondente proceso selectivo, achegando para estes efectos a documentación que se achega.

Lugar e data

Asdo.: ...

O Barco de Valdeorras,...de ...2020

Asdo.: ...

SR. ALCALDE DO CONCELLO DO BARCO DE VALDEORRAS

Anexo II

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria. A reforma constitucional.

Tema 2. A Administración pública na Constitución. Administración pública: concepto. Administración instrumental. Organismos públicos. Organismos autónomos e entidades públicas empresariais. Sociedades comerciais e fundacións públicas.

Tema 3. A administración pública e o dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades regradas e discreciónais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites de discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. A desviación do poder.

Tema 4. O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico emitido en virtude do artigo 149.1.18.ª da Constitución. Tipos de disposicións legais. Tratados internacionais.

Tema 5. O ordenamento xurídico-administrativo. O regulamento: concepto e clases. A autoridade reguladora. O procedemento de elaboración. Límites. Control do poder regulador.

Tema 6. As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 7. O dereito de acceso á información pública. A protección de datos de carácter persoal.

Tema 8. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Leccións. A forma e a motivación.

Tema 9. Notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 10. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e a efectividade retroactiva.

Tema 11. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución obrigatoria de actos administrativos: os seus medios e principios de uso. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 12. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 13. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 14. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos.

Tema 15. A adopción de medidas provisionais. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación urxente.

Tema 16. A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención dos interesados.

Tema 17. A organización e tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 18. Terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e non agravamento da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 19. Incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime de silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. Caducidade

Tema 20. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación

de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 21. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos de substitución dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 22. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción da responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e do persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 23. Contratos do sector público: directivas europeas sobre contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e privados.

Tema 24. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación de contratos das administracións públicas: expediente de contratación, pregos de cláusulas de administrativas particulares e prescricións técnicas.

Tema 25. Adxudicación dos contratos das administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 26. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 27. O contrato de obras. O contrato de concesión de obras. O contrato de concesión de servizos. O contrato de subministración. O contrato de servizos.

Tema 28. O patrimonio das administracións públicas. As propiedades públicas: tipoloxía. O dominio público, concepto, natureza e elementos. Afectación e mutacións demaniais. Réxime xurídico do dominio público. Réxime das autorizacións e concesións demaniais. O patrimonio privado das administracións públicas.

Tema 29. O sistema tributario estatal. Especial referencia aos impostos sobre a renda e sobre o valor engadido.

Tema 30. A facenda local na Constitución. O réxime xurídico das facendas locais: criterios inspiradores do sistema de recursos e principios orzamentarios. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.

Tema 31. Actividade subvencional das administracións públicas: tipos de subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 32. Os dereitos constitucionais dos empregados públicos. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas administracións públicas. Políticas dirixidas á atención a persoas con discapacidade e/ou dependentes.

Tema 33. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: persoais e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.



Tema 34. As fontes do dereito local. A Carta europea de autonomía local. Regulación básica do Estado e normativa das comunidades autónomas en materia de réxime local. A incidencia da lexislación sectorial sobre o réxime local. A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 35. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 36. A organización municipal. Réxime ordinario: órganos necesarios. Alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións informativas e outros órganos.

Tema 37. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. A sustentabilidade financeira da facenda local como orzamento do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 38. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 39. As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.

Tema 40. 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 41. 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 42. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos para 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.

Tema 43. 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 de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

Tema 44. Estabilidade orzamentaria e sustentabilidade 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 seguimento. Plans de axuste e de saneamento financeiro. Subministración de información financeira das entidades locais.

Tema 45. 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 de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O cumprimento do prazo nos pagos: o período medio de pago. O estado de conciliación.

Tema 46. A planificación financeira. O plan de tesourería e o plan de disposición fondos. A rendibilidade de excedentes de tesourería. As operacións de tesourería. O risco de tipos de xuro e de cambio nas operacións financeiras.

Tema 47. A contabilidade das entidades locais e os seus organismos autónomos: os modelos normal, simplificado e básico. As instrucións dos modelos normal e simplificado de contabilidade local: estrutura e contido. Particularidades do modelo básico.

Tema 48. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información que fornecer ao pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

Tema 49. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, e a súa aplicabilidade ao sector público. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

Tema 50. Os controis financeiro, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio do control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

Tema 51. O control externo da actividade económico-financeira do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas. Organizacións internacionais de entidades fiscalizadoras: as normas INTOSAI. A xurisdición contable: procedementos.

Tema 52. 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 suxeitos dos procedementos de responsabilidade contable.

Tema 53. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 54. A xestión, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais, en municipios de réxime común e de gran poboación. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

Tema 55. O imposto sobre bens inmoables. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, pagamento e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 56. O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Pagamento e período impositivo. Xestión censal e xestión tributaria. A recarga provincial. O imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Tema 57. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 58. Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 59. A participación de municipios e provincias nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. Réximes especiais. A coopera-

ción económica do Estado e das comunidades autónomas aos investimentos das entidades locais. Os fondos da Unión Europea para entidades locais.

Tema 60. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade e duración, competencia e límites e requisitos para a concertación das operacións. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. A cesión de avais polas entidades locais.

Tema 61. O dereito orzamentario. Concepto e contido. As leis de estabilidade orzamentaria. A Lei xeral orzamentaria: estrutura e principios xerais. Os dereitos e obrigacións da facenda pública.

Por resolución de la Alcaldía, de 9 de octubre del 2020, se acordó aprobar las bases reguladoras y convocar el proceso para la creación de una bolsa para posibles nombramientos de funcionarios interinos para los puestos de técnico de la administración general, escala administración general subescala técnica.

Se acordó también publicar el texto íntegro de las bases y anunciar la convocatoria en el BOP de Ourense, para que, en el plazo de 7 días hábiles contado desde el día siguiente a esta publicación, los interesados presenten la solicitud de participación y documentación exigida en las bases reguladoras.

Contra el acuerdo de aprobación de las bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense que corresponda, en el plazo de dos meses, desde su publicación.

Las bases son las siguientes:

Bases para la creación de una bolsa para posibles nombramientos de funcionarios interinos para técnico de administración general de este ayuntamiento

Primera: objeto bases y sistema de selección.

El objeto de estas bases es regular la creación de una bolsa de empleo para, si procede, el nombramiento de funcionarios interinos escala de administración general subescala técnica.

Segunda: funciones

Las funciones que se van a desempeñar son las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior (artículo 16.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local) y las previstas en el organigrama de personal y/o relación de puestos de trabajo vigente en cada momento en el ayuntamiento.

Tercera. Normativa aplicable

La normativa aplicable al proceso selectivo se encuentra especialmente prevista en: artículo 103 de la Constitución Española; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, medidas para la reforma de la función pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de la

Administración Local; Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

Cuarta: publicidad de la convocatoria y de las bases.

Las bases y el anuncio de la convocatoria del proceso de selección se publicarán en el BOP de Ourense. Esta publicación será la que se tenga en cuenta para computar el plazo de presentación de instancias. Las bases y el anuncio de convocatoria también se publicarán, a poder ser el mismo día de la publicación en el BOP de Ourense, en el tablón de anuncios digital en la sed electrónica de este ayuntamiento que se encuentra ubicado en la siguiente página de la red de internet: <https://www.sed.concellodobarco.org/>.

Las demás publicaciones que se tengan que realizar en este procedimiento se realizarán en el tablón de edictos digital de este ayuntamiento alojado en la sed electrónica.

Quinta: requisitos para participar.

Para participar en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a) Nacionalidad: tener la nacionalidad española o de otro Estado de acuerdo con el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público.

b) Edad: tener un mínimo de 16 años de edad y no tener la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación: estar en posesión, o estar en condiciones de obtener el título universitario de grado (o nivel equivalente o superior del Marco Español de Calificaciones para la Educación Superior). Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubiesen obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

d) Habilitación: no haber sido separado del servicio mediante resolución firme de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Asimismo, tampoco podrán formar parte de la bolsa que se constituya aquellas personas cesadas nos últimos tres años como personal interino por falta de capacidad o rendimiento.

e) Capacidad funcional: poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones.

Todos estos requisitos serán exigibles, asimismo, desde el nombramiento hasta el cese como interino.

Sexta: presentación de solicitudes para participar en el proceso.

Las instancias solicitando participar en este proceso selectivo se dirigirán al alcalde del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras, a través del registro electrónico general de este ayuntamiento que se encuentra situado en la sed electrónica de este ayuntamiento, a la que se accede a través de la siguiente página de la red de internet: <https://sede.concellodobarco.org/>. También se podrán presentar por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de



1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A la instancia se adjuntarán:

-Fotocopia del documento nacional de identidad.

-Fotocopia de la titulación exigida.

-Fotocopia de los documentos que se presenten para acreditar los méritos de la fase de concurso.

-Los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, que precisen de adaptaciones de tiempo o medios de realización de los ejercicios con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes, deberán hacerlo constar en la solicitud, aportando la siguiente documentación:

a) Escrito concretando las medidas específicas de adaptación de tiempo o medios, que precise.

b) Fotocopia del certificado/informe médico en el que se justifique la relación entre el tipo de prueba y las medidas específicas solicitadas.

-Fotocopia del Celga 4 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007 (DOG nº 146, del 30 de julio), modificada por la Orden del 10 de febrero de 2014 (DOG nº 34, del 19 de febrero), por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

El plazo de presentación de instancias será de 7 días hábiles, contado desde la publicación de las bases y anuncio de la convocatoria en el BOP de Ourense.

Séptima: inicio del proceso selectivo.

Una vez rematado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución por la que se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de edictos digital de este ayuntamiento y se concederá un plazo cinco (5) días hábiles para los efectos de reclamaciones o alegaciones.

Las reclamaciones, si las hubiese habido, se resolverán en la resolución que apruebe la lista definitiva, la cual se publicará al igual que la provisional. De ser admitidos todos los aspirantes, la lista provisional será elevada a definitiva. En la resolución que apruebe la lista definitiva figurará la composición del tribunal, el lugar y la fecha de realización de las pruebas selectivas.

Octava: sistema de selección: oposición

La oposición constará de tres ejercicios. Entre el primer ejercicio y el segundo deberá transcurrir, por lo menos, dos días hábiles.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos los que no hubiesen comparecido, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal, sin perjuicio de que por motivo de la emergencia sanitaria actual sea preciso adaptar esta previsión al correspondiente protocolo sanitario.

a) Primer ejercicio: tipo test. De carácter obligatorio y eliminatorio.

La puntuación máxima obtenida será de 45 puntos. Constará de 90 preguntas realizadas sobre el temario anexo, para las que se ofrecerá 4 respuestas alternativas y solamente una será la correcta. Cada pregunta acertada puntuará con 0.5 puntos. Cada pregunta fallada restará 0.10 puntos. Las preguntas no contestadas no restarán. El tiempo máximo para la realización de este examen será de una hora y treinta minutos. Se podrán establecer preguntas suplentes para el caso de que sea anulada por el tribunal alguna de las 90 preguntas. Para superar el examen es preciso obtener 22,5 puntos. Se

faculta al tribunal para, en el caso de que no alcancen dicha puntuación (22,5 puntos), por lo menos, el 10 por ciento de los aspirantes que concurran al examen y como mínimo cinco aspirantes, acordar bajar la nota mínima para entender aprobado el examen hasta, como máximo, los 15 puntos con el objeto de lograr el objetivo de que, cuando menos, cinco aspirantes lleguen al segundo ejercicio. El tribunal podrá acordar bajar la nota de corte a los 15 puntos o puntuación superior para alcanzar el objetivo de la concurrencia mínima de 5 aspirantes en el segundo ejercicio.

b) Segundo ejercicio: tipo práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en uno o varios supuestos prácticos con una o varias preguntas sobre el temario y las funciones para desarrollar en los puestos reservados en un tiempo máximo de dos horas. El aspirante contestará a las preguntas y, de ser el caso, redactará un informe con propuesta de resolución, durante el tiempo máximo de dos horas. El tribunal valorará la corrección de las respuestas, la adecuación de las respuestas con lo preguntado y la claridad del contenido de las respuestas.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán consultar los textos legales y de jurisprudencia no comentados de los que acudan proveídos.

La puntuación máxima obtenida será de 45 puntos siendo preciso obtener 22,5 puntos para entender superado este ejercicio.

c) Tercero ejercicio: conocimiento del gallego. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la traducción, sin diccionario, de un texto propuesto previamente por el tribunal, parte del texto de castellano al gallego y otra parte de gallego al castellano, en un tiempo máximo de media hora.

Este ejercicio se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de apto, correspondiéndole al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigido para conseguir el resultado de apto.

Estarán exentas de realizar este ejercicio las personas aspirantes que acrediten que dentro del plazo señalado para presentar la solicitud para participar en este proceso poseen el Celga 4 o el equivalente debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia de acuerdo con la disposición adicional segunda de la Orden del 16 de julio de 2007 (DOG nº 146, del 30 de julio), modificada por la Orden del 10 de febrero de 2014 (DOG nº 34, del 19 de febrero), por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos de los niveles de conocimiento de la lengua gallega.

En la realización de todos los ejercicios el tribunal calificador adoptará las medidas precisas para garantizar el anonimato en la corrección de todos los ejercicios.

Durante el tiempo fijado para la realización de los ejercicios no se podrán utilizar ni manipular de ninguna manera aparatos de telefonía móvil o soportes con memoria, por lo tanto, queda prohibido su acceso a los recintos y será causa de inadmisión al llamamiento la mera tenencia de ellos. Se advierte que no habrá servicio de recogida de teléfonos móviles.

Décima. Puntuación final, resolución de empates y publicación de resultados.

La puntuación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la totalidad de los ejercicios de cada aspirante que hubiese superado los tres ejercicios junto con la puntuación otorgada por los méritos acreditados.

De producirse empate en la puntuación, el orden de desempate será el siguiente:

- a) Por la puntuación obtenida en el ejercicio tipo test.
- b) Por la puntuación obtenida en el examen práctico.
- c) Por la letra vigente en el resultado del último sorteo celebrado antes de la convocatoria de este procedimiento para participar en procesos selectivos en la Administración autonómica de Galicia.

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública en el tablón de edictos la relación definitiva de los aspirantes aprobados, por el orden de la puntuación obtenida. Esta relación se presentará al alcalde para, cuando proceda, realizar los nombramientos.

Decimoprimer: presentación de documentación

El aspirante propuesto para el puesto, presentará en el plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la publicación del llamamiento en el tablón de edictos, los documentos siguientes:

- 1) Fotocopia compulsada del DNI.
- 2) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- 3) Fotocopia compulsada de los documentos que hubiese presentado para acreditar los méritos de la fase de concurso.
- 4) Certificado médico/informe acreditativo de poseer la capacidad funcional para el trabajo, y en el que se hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con el trabajo.
- 5) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

6) Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.

Los/las aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificado de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la administración sanitaria acreditativo de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

La presentación de esta documentación podrá realizarse en la oficina de asistencia en materia de registros en la primera planta del nº 2, plaza del Ayuntamiento, O Barco de Valdeorras -caso en el que deberá traer la documentación original para que se realice una copia digital auténtica- o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Las copias compulsadas podrán ser presentadas en formato papel o digital.

La no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, no podrá ser nominado funcionario interino y quedarán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Se analizará que la documentación presentada se ajusta a las exigencias de la Alcaldía quien, de cumplir los requisitos que señala la base siguiente, procederá a trasladar la propuesta de nombramiento al órgano competente.

Decimosegunda: requisitos para adquirir la condición de funcionario interino:

- a) Superar las pruebas y ser incluido en la correspondiente bolsa.
- b) Existencia de una necesidad apreciada por la jefatura de personal.
- c) Llamamiento del aspirante.
- d) Presentación en el plazo señalado de la documentación que exigen las bases.
- e) Nombramiento que se publicará en el BOP de Ourense.
- f) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Galicia y del resto del ordenamiento jurídico, así como de compromiso de ejercer con imparcialidad sus funciones.
- g) Acto de toma de posesión en el plazo de 10 días hábiles desde el nombramiento.

Perderán el derecho a tomar posesión cuando, sin causa justificada, no lo hicieran dentro del plazo señalado o se negaran a cumplir con los actos anteriores.

Decimotercera: tribunal calificador

El tribunal tendrá una composición mínima de cinco miembros titulares y cinco suplentes. El tribunal no podrá constituirse, ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/a y del/a secretario/a o de los que legalmente los sustituyan.

El tribunal resolverá por mayoría de votos todas las dudas y propuestas que se produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias para garantizar el debido orden en las mismas.

El tribunal podrá solicitarle al alcalde la incorporación a las sesiones de asesores, con voz y sin voto cuando excepcionalmente se requiera para la adecuada calificación del ejercicio.

Las resoluciones del tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, de ser el caso, pueda proceder su revisión.

De cada sesión que celebre el tribunal calificador, su secretario redactará un acta en la que se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes, así como los incidentes que se produzcan.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad con la exhibición del documento nacional de identidad.

Decimocuarta: funcionamiento de la bolsa y plazo para aceptar o rechazar

Los candidatos que hubieran superado los tres ejercicios, por el orden de puntuación obtenida formarán una bolsa para posibles nombramientos interinos que pudieran producirse durante los tres años siguientes desde la fecha de aprobación de la bolsa, sin perjuicio de que la constitución y aprobación de una nueva bolsa suponga la anulación de la que se cree con este procedimiento.

Se deja constancia de que a la bolsa se acudirá cuando la Alcaldía aprecie la necesidad y oportunidad del llamamiento, así como el cumplimiento de las exigencias legales previstas.

En este supuesto, producida la necesidad de la cobertura temporal, se ofrecerá al aspirante que se encuentre en el primer lugar de la lista.



Los llamamientos se realizarán mediante publicación en el tablón de edictos digital. Además, de facilitarlo voluntariamente, se realizará un recordatorio de forma telefónica.

Los integrantes de la lista que, siendo llamados no hubiesen sido nombrados funcionarios interinos por no presentar la documentación requerida en el plazo dado, por no aceptar el llamamiento o nombramiento o bien no hubiesen concurrido al acto de acatamiento o toma de posesión o bien hubiesen renunciado al llamamiento o a la adquisición de la condición de funcionario de carrera pasarán al último lugar del listado o bien serán excluidos de la bolsa en el caso de que se trate de un segundo llamamiento.

No procederá la exclusión de la bolsa cuando la persona seleccionada demuestre y ponga en conocimiento del ayuntamiento alguna de estas circunstancias:

a) Incapacidad temporal, mediante parte de baja médica expedido por un facultativo de la Seguridad Social que acredite la situación de incapacidad el día en que se produce el llamamiento.

b) Maternidad, si la renuncia se produce entre lo quinto mes de embarazo y a vigesimosegunda semana posterior al parto.

c) Cuidado de hijos/as menores de tres años de edad o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente, no se pueda valer por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite la convivencia con dichos/as hijos/as o familiar.

d) Adopción o acogimiento, si la renuncia se produce dentro de la vigesimosegunda semana siguiente a la llegada del adoptado o acogido al nuevo hogar. Este plazo se ampliará en dos semanas más en el supuesto de discapacidad de la persona adoptada o acogida, y por cada una en el caso de adopciones o acogimientos múltiples.

En los supuestos de adopción internacional, si fuera necesario el desplazamiento previo al país de origen de la persona adoptada o acogida, este plazo se podrá incrementar hasta tres meses.

e) Situación de violencia de género, acreditada por alguno de los medios establecidos en el artículo 5 de la Ley 11/2007, del 27 de julio, gallega para la Prevención y el Tratamiento de la Violencia de Género.

Serán excluidas de la bolsa de interinos correspondiente las personas integrantes que lo soliciten. Asimismo, serán excluidas aquellas personas que en cualquier momento durante la vigencia de las listas dejen de reunir las condiciones exigidas en estas bases.

Decimoquinta: recursos e impugnación.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ourense que corresponda, en el plazo de dos meses, desde su publicación. No podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el caso de que se hubiese interpuesto el potestativo de reposición, en tanto no se resuelva expresamente o se produzca la desestimación presunta del mismo por el transcurso del plazo de un mes desde su interposición. En este caso, el plazo para la interposición del recurso contencioso-administrativo será de dos meses desde la resolución expresa del recurso, contado desde el día siguiente al de la notificación del mismo; o bien, seis meses, contado desde el día siguiente en que deba entenderse desestimado por silencio administrativo el citado recurso potestativo de reposición.

Los interesados podrán impugnar los actos administrativos que se derivan de estas bases en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre

Base adicional: temporalidad y extinción.

Los nombramientos que se efectúen al amparo de la presente orden tendrán carácter temporal y se extinguirá de acuerdo con lo previsto en el artículo 24.2 de la Ley 2/2015 de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.

Anexo I. Modelo de instancia

Don/Doña..., mayor de edad, con DNI número...y domicilio para los efectos de notificaciones ...CP...localidad...

Expone:

I.- Que tiene conocimiento de la convocatoria publicada para la creación de una bolsa de empleo para la selección de funcionarios interinos técnico de administración general.

II.- Que está en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de selección.

III.- Que acepta las bases publicadas en el BOP nº... de fecha...

IV.- Que autoriza expresamente la publicación de sus datos (nombre y apellidos y parcialmente los números de DNI) así como las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo en la red electrónica del Ayuntamiento de O Barco de Valdeorras.

V.- Que adjunta la siguiente documentación con el objeto de ser admitido en el procedimiento:

...

VI.- Que adjunta/no adjunta justificante de la posesión del Celga 4.

VII.- Que autorizo/no autorizo a que se me realice un recordatorio de forma telefónica en el caso de ser llamado para la cobertura interina de una plaza en el siguiente número de teléfono:

VIII.- Que deseo que los exámenes se me faciliten en lengua gallega/castellano.

Por el expuesto, solicita ser admitido al correspondiente proceso selectivo, aportando para estos efectos la documentación que se aporta.

Lugar y fecha

Fdo.: ...

O Barco de Valdeorras,...de ...2020

Fdo.: ...

Sr. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DEL BARCO DE VALDEORRAS

Anexo II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. La Administración pública en la Constitución. Administración pública: concepto. Administración instrumental. Organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades comerciales y fundaciones públicas.

Tema 3. La administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación del poder.

Tema 4. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico emitido en virtud del artículo 149.1.18.ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Tratados internacionales.

Tema 5. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La autoridad reguladora. El procedimiento de elaboración. Límites. Control del poder regulador.

Tema 6. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y deberes. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 7. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Lecciones. La forma y la motivación.

Tema 9. Notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 10. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y la efectividad retroactiva.

Tema 11. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución obligatoria de actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 13. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 14. La iniciación del procedimiento: clases, corrección y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 15. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación urgente.

Tema 16. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 17. La organización y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 18. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 19. Incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen de silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. Caducidad.

Tema 20. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 21. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 23. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de

contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 24. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 25. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 26. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 27. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 28. El patrimonio de las administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales. El patrimonio privado de las administraciones públicas.

Tema 29. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

Tema 30. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 31. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 32. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 33. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 34. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 35. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 36. La organización municipal. Régimen ordinario: órganos necesarios. Alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.



Tema 37. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 38. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 39. Las haciendas locales en España: principios constitucionales. El régimen jurídico de las haciendas locales. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 40. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 41. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 42. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos para justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 43. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 44. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: Establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 45. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 46. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 47. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

Tema 48. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información que suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

Tema 49. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector públi-

co. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 50. Los controles financieros, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 51. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las comunidades autónomas. Organizaciones internacionales de entidades fiscalizadoras: las normas INTOSAI. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 52. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico. El carácter objetivo de la responsabilidad contable. Supuestos básicos de responsabilidad contable: alcances contables, malversaciones y otros supuestos. Compatibilidad con otras clases de responsabilidades. Los sujetos de los procedimientos de responsabilidad contable.

Tema 53. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 54. La gestión, inspección y recaudación de los recursos de las haciendas locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen común y de gran población. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 55. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 56. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 57. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 58. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 59. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 60. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 61. El derecho presupuestario. Concepto y contenido. Las leyes de estabilidad presupuestaria. La Ley General



Presupuestaria: estructura y principios generales. Los derechos y obligaciones de la hacienda pública.

R. 2.588

Celanova

Expediente de modificación de créditos, modalidade transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto MC TR 20/2020

O Pleno do Concello de Celanova, na sesión extraordinaria do día 30 de outubro de 2020, aprobou inicialmente o expediente de modificación de crédito modalidade transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto MC TR 20/2020 por un importe total de 54.000,00 euros.

O antedito expediente permanecerá exposto ao público na secretaría xeral do concello, despois da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de edictos municipal, durante o prazo de quince días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación no citado diario oficial, para que os/as interesados/as poidan examinalo e presentar, no seu caso, as reclamacións que consideren oportunas consonte o artigo 177, en relación co artigo 169, do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais (TRLFL).

Se ao remate do período de exposición pública non se presentaran reclamacións, o expediente considerárase definitivamente aprobado.

Celanova, na da indicada na marxe

O alcalde. Asdo.: Antonio Puga Rodríguez

(Asinado electrónica mente na marxe)

Expediente de modificación de crédito modalidad transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto MC TR 20/2020

El Pleno del Ayuntamiento de Celanova, en la sesión extraordinaria del día 30 de octubre de 2020, aprobó inicialmente el expediente de modificación de crédito modalidad transferencia de crédito entre partidas de distinta área de gasto MC TR 20/2020 por un importe total de 54.000,00 euros.

Dicho expediente permanecerá expuesto al público en la secretaría general del ayuntamiento, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos municipal, durante el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación en el citado diario oficial, para que los/las interesados/as puedan examinarlo y presentar, en su caso, las reclamaciones que consideren oportunas conforme al artículo 177, en relación con el artículo 169, del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLHL).

Si al finalizar el período de exposición pública no se hubiesen presentado reclamaciones, el expediente se considerará definitivamente aprobado.

Celanova, en la fecha indicada al margen

El alcalde. Fdo.: Antonio Puga Rodríguez

(Firmado electrónicamente al margen)

R. 2.699

Leiro

Ao quedar definitivamente aprobado polo Pleno desta corporación o expediente de modificación de créditos número 2 de 2020, dentro do vixente orzamento, por acordo adoptado en

sesión que tivo lugar o día 21 de setembro de 2020, cun importe que ascende a cantidade de vinte e nove mil novecentos cincuenta e catro euros con setenta e un céntimos de euro (29.954,71 euros), de acordo co preceptuado e en cumprimento do disposto no artigo 169, en relación co 179.4 do Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei das facendas locais, faise público que, logo do dito expediente, o resumo por capítulos do estado de gastos, do referido orzamento queda da seguinte forma:

Capítulos Consignación

Logo do expediente

- 1.- Remuneracións de persoal... 347.010,03 €
- 2.- Compras de bens correntes e servizos... 314.768,91 €
- 3.- Gastos financeiros... 0,00 €
- 4.- Transferencias correntes... 265.400,00 €
- 6.- Investimentos reais... 451.874,13 €
- 7.- Transferencias de capital... 0,00 €
- 8.- Activos financeiros... 0,00 €
- 9.- Pasivos financeiros... 0,00 €
- Suma total... 1.379.053,07 €

Publícase isto para xeral coñecemento e efectos.

Documento asinado (artigo 19 da Lei 11/2007) no día da data da sinatura electrónica, por Francisco José Fernández Pérez, alcalde do Concello de Leiro.

Al quedar definitivamente aprobado por el Pleno de esta corporación el expediente de modificación de créditos número 2 de 2020, dentro del vigente presupuesto, por acuerdo adoptado en la sesión celebrada el día 21 de septiembre de 2020, con un importe que asciende a la cantidad de veintinueve mil novecientos cincuenta y cuatro euros con setenta y un céntimos de euro (29.954,71 euros), de acuerdo con lo preceptuado y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169, en relación con el 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, se hace público que, después de dicho expediente, el resumen por capítulos del estado de gastos, del referido presupuesto queda de la siguiente forma:

Capítulos Consignación

Después del expediente

- 1.- Remuneraciones de personal... 347.010,03 €
- 2.- Compras de bienes corrientes y servicios... 314.768,91 €
- 3.- Gastos financieros... 0,00 €
- 4.- Transferencias corrientes... 265.400,00 €
- 6.- Inversiones reales... 451.874,13 €
- 7.- Transferencias de capital... 0,00 €
- 8.- Activos financieros... 0,00 €
- 9.- Pasivos financieros... 0,00 €
- Suma total... 1.379.053,07 €

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

Documento firmado (artículo 19 de la Ley 11/2007) en el día de la fecha de la firma electrónica, por Francisco José Fernández Pérez, alcalde del Ayuntamiento de Leiro.

R. 2.716

Muíños

O Pleno deste concello, na sesión ordinaria do 30/10/2020, acordou a aprobación inicial do expediente de transferencia de créditos nº 5/2020, entre aplicacións de gastos de distinta área de gasto.

En cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 179.4 do Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais,