

## ANUNCIO:

Por resolución da Alcaldía de 8 de xullo de 2015 acordouse convocar o proceso e aprobar ás bases reguladoras da selección dun funcionario interino, administración especial, subescala servizos especiais, tesoureiro/a, do que se dá publicidade mediante este anuncio, comezando o prazo de presentación de solicitudes de participación a contar dende o día seguinte ao que se publique no B.O.P. de Ourense xunto coas bases, que son as seguintes:

## BASES PARA A PROVISIÓN INTERINA DA PRAZA DE TESOURERÍA DO CONCELLO DO BARCO DE VALDEORRAS

### Primeira. Obxecto da convocatoria

O obxecto da presente convocatoria é cubrir interinamente mediante concurso - oposición libre a praza TESOURERÍA do Concello do Barco de Valdeorras, a praza intégrase no subgrupo “A2” consonte ás equivalencias establecidas na disposición transitoria terceira da Lei 7/2007, de 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, escala de administración especial, subescala servizos especiais.

A praza ten un nivel de destino 25 e un complemento específico anual de 13.463,55 € (14 pagas).

### Segunda. Funcións

As funcións a desempeñar son as previstas no artigo 5 do *Real Decreto 1174/1987, de 18 de setembro, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

De acordo co organigrama de persoal aprobado polo Pleno da Corporación en sesión de 9 de decembro de 2009 correspóndelle ao posto de Tesoureiro (código 05.02.00.01) as seguintes funcións:

#### 1. Xefatura da Dependencia de Tesouraría - Recadación. A esta dependencia correspóndelle:

-Realización de cobros e pagos correspondentes aos fondos e valores da entidade, en conformidade co establecido pola lexislación vixente.

-Custodia de fondos, valores e efectos, de conformidade coas directrices sinaladas a tal efecto polo propio Concello.

-Executar as consignacións en entidades bancarias e similares, de acordo cos criterios marcados pola Corporación, podendo autorizar, de acordo coa Intervención, os cheques e demais ordes de pago que se fagan contra das contas abertas en ditos establecementos.

-Elaboración e establecemento dos programas de tesourería, garantindo a dispoñibilidade monetaria do Concello para facer fronte as súas obrigas, establecendo unha orde de prioridade en conformidade coas directrices da -Corporación e as emanadas da lexislación aplicable.

-Control e supervisión da actividade recadatoria dos servizos externalizados, facendo un seguimento dos ingresos efectuados.

Servizo de xestión tributaria.

-Xestión censual do I.B.I.

#### 2. Xestión, control e supervisión da actividade recadatoria do Concello.

3. O manexo, custodia, execución e organización de fondos, valores e efectos da entidade local. Farase cargo de todo o relacionado co padrón de taxas e impostos municipais e as liquidacións de plusvalías.
4. A formación dos plans e programas de tesourería distribuíndo no tempo a dispoñibilidades dinerarias da entidade para a puntual satisfacción das súas obrigas.
5. Como funcións complementarias: servizo de xestión tributaria e xestión censual do IBI.
6. Calquera propia do seu Corpo ou Escala relacionada directamente coas actividades propias da área.

#### Terceira. Normativa aplicable

A normativa aplicable ao proceso selectivo atópase especialmente prevista en:

Artigo 103 da Constitución Española; Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local; Real decreto lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; Lei 7/2007, de 12 de abril do Estatuto básico do empregado público; Lei 30/1984, de 2 de agosto, medidas para a reforma da función pública; Real decreto 896/1991, de 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, Regulamento de selección do persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia de 20 de marzo de 1991, art. 36 da Lei 7/2004, do 16 de xullo, galega para a igualdade de mulleres e homes, e supletoriamente o Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado; e demais normativa vixente na materia.

#### Cuarta. Requisitos dos/as aspirantes

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) Ser español ou nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros estados membros da Unión Europea, e o dos nacionais dalgún Estado ao cal en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de vinte e un anos ou maiores da dita idade dependentes.

b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título universitario de Grao ou equivalente.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuí-lo documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que

aspira, sen que se padeza enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación. Os aspirantes con discapacidade farán constar na súa instancia as adaptacións que precisen para a realización das probas.

e) 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.

No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

#### Quinta. Presentación de instancias

As instancias solicitando participar neste proceso selectivo dirixiranse ao Sr. Alcalde do Concello do Barco de Valdeorras no Rexistro Xeral Municipal, polas vías que sinala o artigo 38.4 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, no modelo que figura co Anexo I ás presentes bases, no prazo de oito (8) días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación das bases da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Á instancia achegaranse inescusablemente:

- Fotocopia cotexada do DNI
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada dos documentos que se presenten para acreditar os méritos da fase de concurso.

As demais publicacións que se teñan que realizar neste procedemento realizaranse no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web: [www.concellodobarco.org](http://www.concellodobarco.org) .

#### Sexta. Admisión de candidatos

Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde - Presidente ditará resolución pola que se aprobará a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, que se publicará no Taboleiro de Edictos deste concello e na páxina web: [www.concellodobarco.org](http://www.concellodobarco.org) , e concederase un prazo de cinco (5) días hábiles para os efectos de reclamacións.

As reclamacións, se as houbera, resolveranse na resolución que aprobe a lista definitiva, a cal se publicará do mesmo xeito que a provisional. Nesta resolución figurará a composición do tribunal, o lugar e a data de realización das probas selectivas.

No caso de que por circunstancias excepcionais houbera que modificar lugar, data ou a hora do primeiro exercicio, publicarase no Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web.

#### Sétima. Desenvolvemento do proceso selectivo

O procedemento de selección será o concurso - oposición libre, constará das seguintes fases e dos seguintes exercicios:

### 1ª Fase: CONCURSO (máximo 10 puntos)

Constituirá méritos aos efectos deste procedemento:

Ter prestado servizos como Tesoureiro en calquera administración local do Estado, xa sexa como funcionario de carreira (incluíndo calquera forma de provisión como nomeamento accidental ou comisión de servizo) ou interino. Puntuarase con 0,25 por cada mes efectivo de servizo prestado.

Esta fase será previa á fase de oposición e o resultado da mesma publicárase no Taboleiro de Edictos do Concello.

A acreditación dos méritos que se aleguen realizarase mediante certificado da Secretaría da correspondente entidade local onde se prestara servizos.

### 2ª Fase: OPOSICIÓN

Primeiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar 5 puntos para superalo.

Consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de dúas horas, dous temas sacados ao chou, de entre os que figuran no programa desta convocatoria, pertencentes ao Grupo I e Grupo II, respectivamente, do temario que figura no Anexo II.

A estes efectos de cada Grupo sacarase ao chou dous temas podendo os aspirantes rexeitar un tema de cada Grupo.

Segundo exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 10 puntos, sendo necesario acadar 5 puntos para superalo.

Consistirá na redacción de dous informes con proposta de resolución, durante o tempo máximo de dúas horas, sobre dous supostos prácticos que propondrá o Tribunal inmediatamente antes de realizarse o exercicio e que estará relacionado coas materias do programa que figuran no Grupo II do temario anexo.

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

Terceiro exercicio: de carácter obrigatorio e eliminatorio

Consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ao galego ou de galego ao castelán, nun tempo máximo de media hora.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

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

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 que non haberá servizo de recolla de teléfonos móbiles.

#### Oitava. 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 nas mesmas.

O Tribunal poderá solicitar ao Sr. Alcalde - Presidente 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 acordo co previsto no artigo 102 e seguintes da Lei 30/1992, de 26 de novembro.

#### Novena. Orde de actuación dos aspirantes

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en único chamamento, sendo excluídos os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificados e libremente valorados polo tribunal.

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

A publicación dos sucesivos anuncios da celebración do segundo e restantes exercicios efectuaráase o Tribunal nos locais onde se celebre o primeiro, ou no Taboleiro de Anuncios da Corporación.

Entre a celebración de cada exercicio deberá mediar, polo menos, 72 horas.

De cada sesión que celebre o tribunal cualificador redactarase unha acta polo/a secretaria/o do mesmo na que se farán constar a cualificacións dos exercicios dos aspirantes, así como as incidencias que se produzan.

#### Décima. Lista de aprobados e presentación de documentos

A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na totalidade dos exercicios.

En caso de empate, este resolverase a favor do/a aspirante que maior puntuación obtivera no primeiro exercicio. De persistir o empate, este resolverase mediante a celebración dun sorteo.

Finalizadas as probas selectivas o tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do concello, a relación definitiva dos aspirantes aprobados indicando o seu DNI e pola orde da puntuación obtida.

Esta relación presentarase ao señor alcalde coa proposta do candidato/a que obtivese maior puntuación para, no seu caso, o nomeamento do candidato proposto como funcionario/a interino/a.

O tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao da praza que se convocara, resultando nulo de pleno dereito calquera acordo que contraviñese o disposto por esta norma.

O/a aspirante proposto/a, achegará no prazo de catro (4) días hábiles, contados a partir da publicación da lista de aprobados no Taboleiro de Edictos, os documentos seguintes:

- 1) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsión) do DNI ou pasaporte
- 2) Fotocopia (que deberá presentarse xunto co orixinal para a súa compulsión) do Título académico esixido, ou, no seu defecto, o xustificante de ter aboado os dereitos para súa expedición.
- 3) Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- 4) 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.

- 5) Declaración xurada de non encontrarse incurso en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ó 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 non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta Base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos sinalados na base 4.<sup>a</sup>, non poderá ser nomeado/a funcionario/a interino/a e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houbera incorrido por falsidade na solicitude de participación.

Undécima. Nomeamento e toma de posesión.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polo/a interesado/a, o Sr. Alcalde efectuará o nomeamento, a favor do/a candidato/a proposto/a, como funcionario/a interino/a.

O nomeamento deberá ser notificado ao interesado/a, o/a cal deberá tomar posesión dentro do prazo máximo dun mes dende o día seguinte ao da publicación do nomeamento no BOP de Ourense.

O que sen causa suficientemente xustificada non tomase posesión no prazo indicado, será notificado de novo e transcorrido o novo prazo de 2 días hábiles sen comparecer, será declarado cesante, con perda de todos os seus dereitos derivados do procedemento selectivo e do nomeamento conferido.

Duodécima. Lista de reserva

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser chamados no caso de que o primeiro non achegue a documentación prevista nas bases, non tome posesión do seu posto no tempo concedido ao efecto ou renuncie ao mesmo.

Os/as aspirantes, pola orde de puntuación obtida, formarán un bolsín para posibles nomeamentos interinos do posto de Tesoureiro que puideran producirse durante os anos 2015 e 2016.

Neste suposto, producida a necesidade da cobertura temporal, ofrecerase ao/á aspirante que se atope no primeiro lugar da lista.



Os chamamentos realizaranse por calquera sistema, que permita ter constancia escrita da recepción da oferta ou de ter intentado a comunicación infrutuosamente. Dado este feito, o/a interesado/a deberá comunicar ao Concello baixo a súa responsabilidade, calquera alteración de domicilio ou número de contacto, aínda que esta alteración teña carácter transitorio.

Os/as integrantes da lista que, sendo chamados non se presentaran ou renunciaran perderán, agás se trate de causa de forza maior ou que xa estivera prestando servizos noutra administración, os seus dereitos, quedando excluídos da lista. A mesma consecuencia terá a renuncia á continuidade no desempeño do posto.

#### Decimo terceira. Recursos

Esta convocatoria, as súas bases e contos actos administrativos se deriven delas ou da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecida pola Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e procedemento administrativo común.

#### ANEXO I

##### MODELO DE INSTANCIA

D./Dña....., maior de idade, con DNI número.....e domicilio a efectos de notificacións e comunicación en.....CP.....localidade.....telf.....

#### EXPON:

I.- Que ten coñecemento da convocatoria publicada para a selección dun/dunha praza de Tesoureiro/a (funcionario/a interino) segundo as bases publicadas no B.O.P. núm.... de data.....

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

III.- Que acepta as bases publicadas no B.O.P. núm.... de data.....

IV.- Que autoriza expresamente á publicación dos seus datos (nome e dni) así como as puntuacións obtidas no proceso selectivo na paxina web [www.concellodobarco.org](http://www.concellodobarco.org) e no Tablón de Edictos do Concello do Barco de Valdeorras.

Polo exposto,

SOLICITA: Ser admitido ao correspondente proceso selectivo, aportando a estes efectos a documentación que se achega.

Lugar e data

Asdo.:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA

O Barco de Valdeorras,....de ....2015

Asdo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DO BARCO DE VALDEORRAS

Anexo II:

Grupo I: materias xerais

Tema 1.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e a forma.

Tema 2.- A eficacia dos actos administrativos. O principio de autotutela declarativo. Condicións. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A demora e retroactividade da eficacia.

Tema 3.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión dos actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación dos actos. A rectificación de erros materiais ou de feitos.

Tema 4.- Clases de interesados no procedemento. Dereitos dos administrados. O Rexistro de documentos. Termos e prazos.

Tema 5.- Fases do procedemento administrativo: Iniciación do procedemento administrativo, Ordenación. Instrución: intervención dos interesados. Remate do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de no agravamento da situación inicial. O remate convencional. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 6.- Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. As reclamacións económico - administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 7.- A responsabilidade da Administración Pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 8.- A potestade regulamentaria das entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. As ordenanzas fiscais. Procedemento de elaboración. O Regulamento Orgánico. Os Bandos.

Tema 9.- O Municipio: concepto e elementos. O estatuto dos veciños. A transparencia.

Tema 10.- A organización municipal. Órganos necesarios e complementarios. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos.

Tema 11.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas.

Tema 12.- Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 13.- A función pública local (I). Clases de empregados públicos locais. Os instrumentos de organización do persoal. O funcionarios con habilitación de carácter nacional. Os funcionarios propios das Corporacións locais. O persoal laboral ao servizo das Entidades locais. O persoal eventual.

Tema 14.- A función pública local (II): Dereitos, deberes e situacións administrativas. Dereitos económicos e Seguridade Social. Negociación colectiva. Réxime de incompatibilidades.

## Grupo II: materias específicas

Tema 15. - 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 16. - O Orzamento Xeral das Entidades Locais: concepto e contido. Bases de execución do



orçamento. A elaboración e aprobación do Orzamento Xeral. A prórroga orzamentaria.

Tema 17. - 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. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagamentos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa.

Tema 18. - A tesouraría das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesouraría. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagamentos: prelación, procedementos e medios de pagamento. O cumprimento do prazo nos pagamentos: o período medio de pagamento. O estado de conciliación.

Tema 19. - A planificación financeira. O plan de tesouraría e o plan de disposición fondos. A rendibilización de excedentes de tesouraría. As operacións de tesouraría. O risco de tipos de interese e de cambio nas operacións financeiras.

Tema 20. - 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.

A Conta Xeral das Entidades Locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información a subministrar o Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras Administracións Públicas.

Tema 21. - 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.

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. A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico.

Tema 22. - 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 23. - 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 24. - O Imposto sobre Bens Inmóveis. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, remuneración e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 25. - O Imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Remuneración e período impositivo. Xestión censal e xestión tributaria. A recarga provincial. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras.

Tema 26. - O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

Tema 27. - Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 28. - A participación de municipios e provincias nos tributos do Estado e das Comunidades Autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. Réximes especiais. A cooperación económica do Estado e das Comunidades Autónomas aos investimentos das Entidades Locais. Os Fondos da Unión Europea para Entidades Locais.

Tema 29. - Actividade subvencional das Administracións Públicas. Procedementos de concesión e

xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 30. - 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 concesión de avais polas Entidades Locais.

O Barco, 8 de xullo de 2015

O alcalde

Alfredo L. García Rodríguez