



ANUNCIO

BASES DO PROCESO SELECTIVO

EXPTE: CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO E APROBACIÓN DAS BASES REGULADORAS PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE XESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (ECA 01) NO CONCELLO DE VIMIANZO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A

EXPTE. TEDEC: 2026/E001/000005

A Alcaldía, con data 13-02-2026, ditou a Resolución 194/2026 que aproba as seguintes bases:

BASES REGULADORAS PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE XESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (ECA 01) NO CONCELLO DE VIMIANZO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A

EXPTE. TEDEC: 2026/E001/000005

1.- Obxecto e réxime xurídico

1.1 O obxecto das presentes bases é a regulación da convocatoria de proceso selectivo para a elaboración dunha bolsa de traballo destinada á cobertura como funcionario/a interino/a do posto de traballo de técnico/a superior de xestión económico-administrativa (código ECA-01), polo sistema de quenda libre e a través do procedemento de selección de concurso-oposición. Dito posto intégrase no grupo de titulación A, subgrupo A1, adscrito a Área Económica.

1.2.- As retribucións serán as que correspondan de acordo co orzamento en vigor e a Relación de Postos de Traballo do Concello de Vimianzo.

1.3.- As funcións do posto son as recollidas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Vimianzo, isto é:

“Xestión de procedementos contables, orzamentarios, de persoal (nóminas), contratación e patrimoniais. Preparación de informes e demais trámites relativos ao cumprimento de normativa financeira e tributaria local. Elaboración de estudos económico-financeiros e de custes. Outras funcións relacionadas co posto de traballo que lle sexan encomendadas polo seu superior”.

A bolsa de traballo, que quedará formada pola relación de aspirantes que superen este proceso selectivo, destinarase á cobertura de postos cando se produza algunha das seguintes circunstancias (artigo 10.1 do TREBEP, segundo a nova redacción dada pola Lei 20/2021 de 28 de decembro):

- a) A existencia de prazas vacantes cando non fora posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos.
- b) A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.
- c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis da Función Pública que se diten en desenvolvemento do TREBEP.
- d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezoito meses.

Esta bolsa de traballo terá unha validez de cinco anos, contados a partir da súa aprobación por Resolución da Alcaldía, ou ata que se convoque un novo procedemento para a súa elaboración.

A realización do proceso selectivo suxeitarase, en todo o non expresamente previsto nas presentes bases, ao dereito básico contido nas seguintes disposicións:

- a) RDLex 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en materia de Réxime Local
- b) Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local
- c) Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- d) Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- e) Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- f) Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o Procedemento de Selección dos Funcionarios de Administración Local.
- g) Orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, sobre Normas para selección e nomeamento de persoal funcionario interino.

Publicacións e anuncios. Os anuncios referidos a este proceso selectivo serán publicados no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, vinculados á primeira publicación, na que figuran as bases, e enumerados en función da data de inserción, sen prexuízo doutras obrigas publicitarias no BOP e outros medios.

2.- Sistema de selección

En consonancia co artigo 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia e o artigo 10.2 do Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro (en diante TREBEP) a selección do persoal funcionario interino realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán, en todo caso, os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência.

O sistema para selección do persoal interino desta convocatoria é o de concurso-oposición, en consonancia co establecido na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, no Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as normas básicas e programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de función da administración local, e nas demais normas de aplicación.

3.- Requisitos esixidos

Para ser admitido ao proceso selectivo, os/as aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Nacionalidade: Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP.
- b) Capacidade: Posuír capacidade funcional para o desempeño das funcións/tarefas habituais que deriven do posto ao que se aspira.
- c) Idade: ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d)Habilitación: non ter sido separado do servizo de calquera Administración Pública, de órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas mediante expediente disciplinario, nin acharse en situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, tanto para o acceso á función pública como para exercer funcións similares como persoal laboral sen que fose separado ou inhabilitado. No caso dos estranxeiros, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado de orixe, o acceso ao emprego público nos mesmos termos que os dos españois.
- e) Titulación: estar en posesión de algún dos seguintes títulos académicos ou en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes: Licenciatura ou Grao en Dereito, Ciencias Políticas, Económicas ou Empresariais, Socioloxía, Ciencias Actuais e Financeiras ou equivalentes.

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 obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas ao amparo das disposicións de Dereito Comunitario.

f) Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 4, equivalente ou superior. Os que non o acrediten deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega.

O cumprimento dos requisitos deberá referirse sempre á data de expiración do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo ata o momento de toma de posesión como funcionario/a interino/a.

4.- Presentación de solicitudes

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante unha solicitude dirixida á Alcaldía do Concello de Vimianzo (A Coruña) seguindo o modelo que figura como ANEXO I das presentes bases e incluírá unha manifestación de que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria na data en que remate o prazo.

4.1. Prazo: o prazo para presentar as solicitudes será de 15 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia. No obstante tamén se publicará anuncio no taboleiro da sede electrónica do Concello de Vimianzo e no taboleiro de anuncios da casa do concello.

4.2. Documentación a presentar:

Xunto coa solicitude debidamente asinada (anexo I) solicitando participar no proceso deberá presentarse, mediante copia simple, a seguinte documentación na orde que se indica:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento válido en dereito que acredite.
- b) Certificación de aptitude do Celga 4 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- c) Relación numerada dos méritos que o aspirante alegue na fase de concurso
- d) Documentos xustificativos dos méritos segundo o establecido na base 7.1.

4.3. Modo de presentación: As solicitudes para tomar parte na convocatoria dirixiranse á Alcaldía empregando o modelo recollido no Anexo I, e farase constar que se reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nestas bases. Presentaranse telematicamente a través da sede electrónica do Concello de Vimianzo: <https://sede.vimianzo.gal> (solicitude xeral), en virtude do artigo 14.3 da Lei 39/2015.

5. Admisión de aspirantes

5.1. Listaxe provisional de admisión e exclusión: expirado o prazo de presentación das solicitudes, a alcaldesa do Concello de Vimianzo ditará resolución aprobando a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. No seu caso, deberán publicarse tamén os motivos de exclusión.

Esta resolución, e todos os anuncios relativos a esta convocatoria, publicarase no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, asociados ao primeiro, de publicación de bases.

5.2. Subsanación: os aspirantes omitidos ou excluídos disporán dun prazo de 5 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita resolución no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo para emendar os erros ou os defectos que motivaron a súa omisión ou exclusión.

Así mesmo, aqueles aspirantes que detectaran erros na consignación dos seus datos persoais poderán manifestalo no mesmo prazo.

Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emenden o defecto que motivou a exclusión ou non presenten reclamación xustificando o seu dereito a ser incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos da realización das probas.

5.3. Listaxe definitiva: transcorrido o prazo de emenda, o órgano convocante ditará nova resolución aprobando a listaxe definitiva de admisión e exclusión no proceso selectivo, a composición do Tribunal de selección e indicará o lugar, data e hora da primeira xuntanza do Tribunal e da realización das probas. Por motivos xustificados, o Tribunal poderá establecer unhas novas datas para a realización das probas, para o cal deberá publicar un anuncio no taboleiro da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo e deberá haber un período mínimo de cinco días naturais entre a data do anuncio e a da realización das probas.

De non existir aspirantes excluídos, a Alcaldesa poderá elevar a definitiva a listaxe provisional na mesma resolución de aprobación, incluíndo tamén os datos sinalados, segundo o caso, nos apartados anteriores.

A resolución pola que se aproba a listaxe definitiva publicarase no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

5.4. Publicacións: A publicación dos sucesivos anuncios referidos ás fases do proceso selectivo e ao seu resultado final, efectuarase no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, asociados ao anuncio primeiro, de publicación de bases.

6. Tribunal cualificador

6.1. Nomeamento e composición:

O tribunal encargado da cualificación das probas e da supervisión do proceso será nomeado pola Alcaldesa, conforme ao estipulado nos artigos 60 do TREBEP e 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, e demais lexislación de aplicación, e a súa composición farase

pública consonte co establecido na base anterior. Estará composto polos seguintes membros e os seus correspondentes suplentes:

- Presidente/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira da administración pública local, do grupo A, con titulación de nivel igual ou superior á da praza obxecto da convocatoria.
- Secretario/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira da administración pública local, do grupo A, con titulación de nivel igual ou superior á da praza obxecto da convocatoria. Non terá dereito a voto.
- 3 vogais (titulares e suplentes): Funcionarios/as de carreira de calquera administración pública, do grupo A, con titulación de nivel igual ou superior á da praza obxecto da convocatoria.

Os membros do tribunal, deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizasen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio (art. 1.1.d).

6.1.1. No nomeamento dos membros do Tribunal deberanse respectar as seguintes regras:

- a) O órgano de selección será colexiado e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros.
- b) O persoal de elección e de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte do órgano de selección.
- c) As persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizaran tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas o colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores tampouco poderán formar parte do órgano de selección.

6.1.2. O Tribunal poderá dispor a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas para as probas que estime pertinentes, limitándose ditos asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas e terán voz pero non voto. O nomeamento das persoas especialistas corresponderalle á Alcaldesa a proposta do Tribunal.

6.1.3. O Tribunal cualificador tamén poderá propoñer a designación de persoal administrativo colaborador, que será resolta por decreto da Alcaldesa ou concelleiro/a con competencias na materia, co obxecto de prestar auxilio ao mesmo no desenvolvemento das probas no suposto de que o número de aspirantes convocados así o aconselle a fin de garantir un áxil e adecuado desenvolvemento do proceso selectivo.

6.2. Normas de funcionamento do tribunal cualificador:

6.2.1. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, a metade dos seus membros, e, en todo caso, sen asistencia das persoas que ocupan os cargos de presidente/a e secretario/a.

6.2.2. Por cada sesión do tribunal levantarase acta, que lida ao principio da sesión seguinte e feitas, de ser o caso, as rectificacións que procedan, autorizarase coa sinatura da/o secretaria/o e o visto e prace do/a presidente/a.

6.2.3. Os membros do Tribunal, así como os asesores especialistas designados, terán que absterse de intervir cando concorran algunha das causas previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou se tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas, ou houberan colaborado con centros de preparación de opositores, nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria do proceso que regulan estas bases. Así mesmo as persoas aspirantes poderán recusar os membros do Tribunal cando neles concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da Lei 40/2015.

O/A presidente/a poderá solicitar dos membros do Tribunal e dos asesores especialistas declaración expresa de non atoparse incursos nas circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Ante a renuncia, abstención, aceptación da recusación ou calquera outra circunstancia similar que afecte a un dos membros do Tribunal, o órgano competente procederá á designación dun novo membro que substitúa ao anterior.

6.2.4. Por resolución da Alcaldesa nomearanse aos novos membros do Tribunal que substituirán ás persoas que perdesen tal condición por algunha das causas mencionadas anteriormente. Esta resolución farase pública no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

6.2.5. En ningún caso o tribunal poderá aprobar, nin declarar, que teñan superado as probas selectivas, un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido nesta norma será nula de pleno dereito.

6.2.6. Os membros do Tribunal, así como aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias, de conformidade co previsto no anexo IV do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

6.2.7. Os acordos adoptados polo tribunal cualificador poderán ser obxecto de recurso de alzada ante o órgano competente na materia termos previstos nos artigos 121 e 122 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

7. Procedemento de selección

O sistema de selección será o concurso-oposición, consistente na celebración sucesiva das fases de oposición e concurso. A valoración do proceso selectivo efectuarase sobre unha puntuación máxima de 100 puntos, distribuídos da seguinte forma: a fase de oposición suporá unha puntuación máxima de 75 puntos e a fase de concurso un máximo de 25 puntos.

7.1.Fase de concurso:

A fase de concurso, que non terá carácter eliminatorio, realizarase despois da fase de oposición, podendo acadarse nesta fase ata un máximo de 25 puntos. En todo caso a puntuación obtida nesta fase non poderá aplicarse para superar o exercicio da fase de oposición.

Os méritos que se acrediten serán valorados segundo segue, ata un total de 25,00 puntos:

- Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1, ou os equivalentes grupos de clasificación A existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I do persoal laboral) na Administración Local: 0,20 puntos/mes.
- Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1, ou os equivalentes grupos de clasificación A existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I do persoal laboral) noutras administracións públicas: 0,10 puntos/mes.

En ambos casos non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente polos prestados a tempo parcial.

Para o cálculo sumaranse os días traballados en cada categoría e dividiranse por 30 e non se terá en conta o exceso de múltiplos de 30.

Forma de acreditar os méritos alegados:

- Experiencia na Administración Pública: Acreditarase mediante a presentación dunha declaración que resuma a experiencia en cada apartado, do Informe de Vida Laboral expedido pola Seguridade Social e de orixinal ou copia da certificación expedida pola administración pública ao servizo da cal prestara servizos, na que se fará constar o nome do posto, clase de persoal, duración da prestacións dos servizos, a porcentaxe da xornada, escala, subescala, grupo e corpo.
- Deberá quedar claramente acreditada que a experiencia profesional xustificada documentalmente corresponden coas funcións da praza convocada.

7.1.1. Normas xerais da xestión da fase de concurso:

A acreditación da experiencia presentaranse xunto coa solicitude no mesmo prazo, mediante copia dos documentos que a acrediten. Os documentos presentados con posterioridade non se

terán en conta. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de solicitudes de participación no proceso selectivo.

A valoración dos méritos alegados e debidamente acreditados, realizarase despois da fase de oposición. O resultado da valoración farase público mediante a súa exposición no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

O Tribunal en ningún caso poderá valorar o non achegado e probado polos aspirantes na documentación achegada coa solicitude.

7.2.Fase de oposición:

A oposición consistirá na realización dos seguintes exercicios obrigatorios e eliminatorios a celebrar na mesma sesión, conforme se detalla a continuación:

7.2.1. Primeiro exercicio, de carácter teórico (máximo 40 puntos): consistirá en contestar por escrito, nun tempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de preguntas, cun máximo de tres respostas alternativas das que só unha delas será a correcta.

O cuestionario constará de 40 preguntas mais 5 preguntas de reserva, das que substituirán pola súa orde correlativamente a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación. As preguntas versarán sobre a totalidade do temario que consta no anexo II destas bases.

Cada resposta contestada correctamente valorarase con 1 punto. As respostas incorrectas ou en branco non puntúan negativamente. Para aprobar será necesario obter un mínimo de 20 puntos.

7.2.2. Segundo exercicio de carácter teórico-práctico (máximo 35 puntos): Este exercicio consistirá na resolución de cinco preguntas de desenvolvemento do temario ao que se refire o anexo II, e relacionado coas funcións do posto, que o tribunal determine, durante un período máximo de 90 minutos.

Neste exercicio, o tribunal apreciará, fundamentalmente, a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos e de contido ás cuestións sinaladas.

Para aprobar o exercicio será necesaria unha puntuación mínima de 17,50 puntos. Os aspirantes que non acaden a puntuación mínima serán eliminados.

7.2.3. Proba de coñecemento do idioma galego:

Os aspirantes que non acrediten estar en posesión do título Celga 4 ou equivalente, deberán facer unha proba eliminatoria que se valorará co resultado de apto ou non apto. A proba, que se efectuará unha vez rematada a fase de oposición, consistirá na realización dun test con 20 preguntas e será necesario contestar correctamente 10 para superar a proba. Esta proba poderá realizarse xunto co primeiro ou segundo exercicios.

Os aspirantes que non acreditasen estar en posesión do Celga 4 ou equivalente e que non superasen esta proba quedarán excluídos do proceso.

7.2.4. Desenvolvemento da fase de oposición:



Os exercicios da fase de oposición poderán realizarse nunha única sesión. As datas, hora e lugar publicarase no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, cunha antelación mínima de 72 horas.

O tribunal cualificador poderá requirir aos aspirante para que acrediten a súa identidade en calquera momento durante a realización do proceso selectivo, polo que deberán estar provistos do DNI. Tamén deberán traer bolígrafo, de ser o caso.

8. Programa

O temario sobre o que versarán os exercicios das probas selectivas é o que consta no anexo II destas bases.

9. Constitución da bolsa de traballo.

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará a listaxe de persoas aprobadas por orde de puntuación, de maior a menor, e a proposta de bolsa. Outorgarase un prazo de dous días hábiles para efectuar alegacións. E, unha vez resoltas, de habelas, elevarase a proposta de bolsa coa orde de prelación á Alcaldía.

Mediante Resolución de Alcaldía constituirase a bolsa de traballo e será publicada no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo, con vínculo ao anuncio das bases de selección.

Esta bolsa de traballo terá unha validez de cinco anos, contados a partir da súa aprobación por Resolución de Alcaldía, ou ata que se convoque un novo procedemento para a súa elaboración.

As persoas que integran a bolsa poderán en calquera momento comunicar a renuncia definitiva a formar parte dela, mediante solicitude presentada por sede dirixida á Alcaldía.

A bolsa perderá a súa vixencia cando concorran algunha das seguintes circunstancias:

- Finalización do prazo máximo de duración.
- Esgotamento por non haber persoas dispoñibles para cubrir as vacantes.
- Constitución dunha nova bolsa para o mesmo fin.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes, este resolverase tendo en conta a maior puntuación obtida no segundo exercicio da fase de oposición e, se isto non fose suficiente, pola mellor puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición, e, de persistir o empate, segundo a seguinte orde:

-fase de concurso respecto do mérito:

“Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1, ou os equivalentes grupos de clasificación A existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I do persoal laboral) na Administración Local: 0,20 puntos/mes”

Se continúa o empate, resolverase pola mellor puntuación obtida na fase de concurso respecto do mérito:

“Por servizos prestados como funcionario de carreira ou interino ou como persoal laboral fixo, indefinido ou temporal na mesma categoría profesional (Subgrupos A1, ou os equivalentes grupos de clasificación A existentes á entrada en vigor da Lei 7/2007, de 12 de abril, e os grupos profesionais I do persoal laboral) noutras administracións públicas: 0,10 puntos/mes.”

En defecto de todo o anterior, o empate resolverase por sorteo cuxa realización se anunciará, para a posible presenza dos aspirantes afectados, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado cunha antelación mínima de corenta e oito (48) horas no Taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

10. Chamamentos e presentación de documentos.

Cando se produza algunha das circunstancias que recolle o artigo 10.1 do EBEP, procederase ao chamamento e, no seu caso, nomeamento de persoas que configuran a bolsa coas características e circunstancias que se determinen mediante Resolución de Alcaldía.

O chamamento realizarase mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo e pódese complementar con aviso por correo electrónico e/ou SMS ao número de teléfono móbil indicado nos datos de contacto do/a aspirante.

Os /as aspirantes propostos achegarán, comunicarán a aceptación ou rexeitamento dentro do prazo de dous días naturais contados a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo.

No caso de aceptar, disporán de cinco días naturais contados a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo para presentar a documentación seguinte:

1. DNI en vigor
2. Certificado acreditativo ou informe médico de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.

3. Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
4. Documentación oficial que acredite o número de afiliación á Seguridade Social.
5. Documento que acredite o número de conta bancaria.
6. Documentación orixinal ou autenticada sobre requisitos e méritos, de non habela presentado con anterioridade.

Se a persoa requirida non presenta a documentación no prazo de cinco días naturais desde a publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo esta pasará ao último lugar da lista e chamarase á seguinte. O mesmo sucederá se a persoa renuncia ao posto unha vez que foi nomeada ou empezou a traballar.

No caso de comunicar o rexeitamento dentro do prazo de dous días naturais contado a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo, conservarán o seu posto os aspirantes que acrediten nese prazo atoparse nalgunha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Prestar servizos noutra Administración pública.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

A persoa nomeada para o posto causará baixa na bolsa e, unha vez finalizado o servizo, volverá a causar alta na mesma orde de prelación inicial.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades nas que incorrese por falsidade na solicitude de participación no proceso selectivo. Neste caso procederase a requirírselle a documentación ao aspirante que tivera quedado na seguinte posición e concederáselle idéntico prazo para a presentación

11.- Nomeamento e toma de posesión das prazas de funcionarios/as interinos/as.

O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión na data que estableza a Resolución de Alcaldía ou, se non se indicara, no prazo máximo de vinte días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento, que se fará a través do anuncio no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo.



A persoa nomeada para o posto causará baixa na bolsa e, unha vez finalizado o servizo, volverá a causar alta na mesma orde de prelación inicial.

Duodécima. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no que non quedase previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración Local. No non previsto nelas, terase en conta a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e, suplementariamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.

De conformidade coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais:

- Os datos de carácter persoal que se obteñan da súa solicitude serán incorporados e tratados de forma confidencial nun ficheiro propiedade deste Concello.
- Os datos obtidos nesta instancia poderán ser empregados, salvagardando a súa identidade, para a realización de estatísticas internas.
- Terase a posibilidade de acceder en calquera momento aos datos facilitados, así como de solicitar, no seu caso, a súa rectificación, oposición ou cancelación, dirixindo unha comunicación escrita, xunto coa documentación acreditativa da súa identidade, a este Concello.



ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE XESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA (ECA 01) NO CONCELLO DE VIMIANZO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A

EXPTE. TEDEC: 2026/E001/000005

ANEXO I. Modelo de solicitude

APELIDOS E NOME:

DNI:

ENDEREZO:

Rúa: Nº: Escaleira: Piso: Porta: Código Postal:
Municipio: Provincia: Teléfono de contacto: Correo
electrónico:

Tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número..... de data..... /.. /... , para a contratación como funcionario/a interina e formación dunha bolsa de traballo de técnico superior de xestión económico administrativa, mediante o sistema de concurso-oposición,

1) SOLICITO tomar parte no devandito procedemento selectivo e acepto as bases que regulan o proceso selectivo

2) DECLARO que son certos os datos consignados nesta solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e as sinaladas na correspondente convocatoria.

3) DECLARO:

- Cumprir os requisitos de participación no proceso selectivo.
- Non ter sido separado ou separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. E no suposto de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, non seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.



- Non estar afectado ou afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas.

4) ACHEGO os seguintes documentos:

Documento nacional de identidade ou pasaporte.

- ☐ Documento nacional de identidade ou pasaporte
- ☐ Título universitario de _____.
- ☐ Certificación de aptitude do Celga 4 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente.
- ☐ Relación numerada dos méritos que alego.
- ☐ Informe de Vida Laboral
- ☐ Documentos xustificativos dos méritos segundo o establecido na mesma base 7.

5) Que estou exento de realizar a proba de galego (só no caso de estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente).

6) Que acepta as notificacións e chamamentos a través de mensaxe electrónica ao teléfono xa indicado ou ao número_____.

Lugar, data e sinatura.

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO

ANEXO II

TEMARIO

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura. Características Xerais. Os dereitos fundamentais e as liberdades públicas.

TEMA 2.- A Corona. Funcións do Rei. O Referendo.

TEMA 3.- O poder lexislativo. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Regulación e funcionamento das Cámaras.

TEMA 4.- O poder executivo. O Goberno. Composición e cese.

TEMA 5.- O poder xudicial. Regulación constitucional da xustiza. Principios constitucionais. O Tribunal Constitucional. Natureza. Organización. Funcións. Composición. Competencias.

TEMA 6.- Os Principios Reitores da Política Social e Económica. A Economía e a Facenda na Constitución. O Tribunal de Contas.

TEMA 7.- As fontes do Dereito Administrativo. Os Tratados Internacionais como norma de Dereito interno. As relacións entre o Ordenamento Estatal e o Autonómico.

TEMA 8.- A Lei. Elaboración e aprobación das Leis. Tipos de Leis na Constitución. Disposicións do Goberno con forza de Lei. O Regulamento. A potestade regulamentaria. Distinción de figuras afíns. As relacións entre a Lei e o Regulamento. Inderogabilidade singular dos Regulamentos.

TEMA 9.- O ordenamento comunitario: Formación e caracteres. Tratados e dereito derivado. Directivas e regulamentos comunitarios. Dereito comunitario e dereito dos estados membros e CCAA.

TEMA 10.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. A Administración Xeral do Estado. Estrutura. A administración Xeral do Estado no exterior. Sector publico institucional. Relacións interadministrativas.

TEMA 11.- A Organización Territorial do Estado na Constitución. Especial referencia á xurisprudencia do Tribunal Constitucional sobre o Título VIII da Constitución. As Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía. Réxime de competencias. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas.

TEMA 12.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma: O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente. A administración de Xustiza. Competencias.

TEMA 13.- A Posición Xurídica da Administración Pública. Potestades administrativas. Potestade discrecional e regulada. Discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Fiscalización de discrecionalidade.

TEMA 14.- O cidadán como administrado. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.

TEMA 15.- Da actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Dereitos das persoas nas súas relacións coas Administracións Públicas. Dereito e obrigação de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. Linguas dos procedementos. Rexistros. Colaboración e comparecencia das persoas. Responsabilidade da tramitación.

TEMA 16.- Emisión de documentos polas Administracións Públicas. Validez e eficacia das copias realizadas polas Administracións Públicas. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo. Termos e prazos.

TEMA 17.- Dos actos administrativos. Concepto e clases. Elementos. Requisitos dos actos administrativos. Eficacia dos actos. A notificación. Nulidade e anulabilidade.

TEMA 18.- Iniciación do procedemento. Disposicións xerais. Clases e especialidades de iniciación. Inicio do procedemento a solicitude do interesado. Ordenación. Instrución: Disposicións xerais. Proba. Informes. Participación dos interesados.

TEMA 19.- Finalización do procedemento. Disposicións xerais. Terminación: Clases de terminación e especialidades. Tramitación simplificada do procedemento administrativo. Execución. Título. Executoriedade. Execución Forzosa. Medios de execución forzosa.

TEMA 20.- Da revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Revisión de disposicións e actos nulos. Declaración de lesividade de actos anulables. Suspensión. Revogación de actos e rectificación de erros. Límite da revisión. Competencia para a revisión de oficio das disposicións e de actos nulos e anulables na Administración Xeral do Estado

TEMA 21.- Recursos administrativos. Principios xerais. Obxecto e clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A suspensión da execución do acto percorrido.

TEMA 22.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. O dereito sancionador. Principios do exercicio da potestade sancionadora. As sancións administrativas: concepto, natureza e clases. O procedemento sancionador.

TEMA 23.- A Xurisdición Contencioso-Administrativa. A súa natureza, extensión e límites. Órganos e competencias na orde xurisdiccional contenciosa-administrativa.

TEMA 24.- Funcionamento electrónico do sector público. Sede electrónica. Firma electrónica, interoperabilidade e arquivo electrónico de documentos.

TEMA 25.- Responsabilidade das autoridades e persoal o servizo da Administracións Públicas.

TEMA 26.- Marco normativo específico de Prevención de Riscos Laborais. A Lei 31/1995 de 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais: ámbito de aplicación. Dereitos e obrigas. Órganos de representación en materia preventiva: Delegados de Prevención e Comité de Seguridade e Saúde.

TEMA 27.- Real Decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos Servizos de Prevención. Real Decreto 67/2010, do 29 de xaneiro, da adaptación da lexislación de

prevención de riscos laborais na Administración Xeral do Estado. Particularidades das Corporacións Locais.

TEMA 28.- A Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. Real Decreto 1720/2007, de 21 de decembro, polo que se aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal.

TEMA 29.- Lei 19/2013, de 9 de decembro. De transparencia, acceso á información pública e bo goberno.

TEMA 30.- Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito da Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público.

TEMA 31.- Os principios xerais da contratación do sector público: racionalidade liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma, a información, o réxime de invalidez e a revisión de decisións en materia de contratación. Especial mención o recurso especial en materia de contratación e órgano competente para resolver.

TEMA 32.- As partes nos contratos do sector público. Os órganos de contratación. Competencia para contratar. A capacidade e solvencia dos contratistas. Capacidade de obrar. Condicións de aptitude. Esixencia de solvencia.

TEMA 33.- Prohibicións. Declaración de concorrencia de prohibicións de contratar e efectos. Proba da non concorrencia de prohibicións de contratar.

TEMA 34.- A preparación dos contratos polas Administracións Públicas. Tramitación do expediente. Tipos de tramitación: ordinaria, de urxencia e de emerxencia. Os pregos. Aprobación do expediente.

TEMA 35.- O prezo. Cálculo do valor estimado dos contratos. A revisión de prezos nos contratos do sector público. Garantías na contratación do sector público. Provisional, definitiva, complementaria e global.

TEMA 36.- Clases de expedientes de contratación. Procedementos e formas de adxudicación dos contratos.

TEMA 37.- Execución e modificacións dos contratos administrativos. Prerrogativas de Administración.

TEMA 38.- Extinción dos contratos administrativo. Cumprimento dos contratos. Resolución. Causas xenerais e específicas de resolución. A cesión dos contratos e a subcontratación.

TEMA 39.- Normas especiais para contratos de obras, concesión de obra pública, xestión de servizos públicos, subministracións, servizos e de colaboración entre o sector público e o sector privado: modificación, efectos, cumprimento e extinción. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Centrais de Contratación nas Administracións Públicas.

TEMA 40.- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos

das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

TEMA 41.- A expropiación forzosa. Natureza e xustificación da potestade expropiadora. Os suxeitos da potestade expropiadora. A causa expropiandi.

TEMA 42.- O procedemento expropiatorio xeral. A declaración de utilidade pública ou interese xeral. A declaración de necesidade de ocupación. O prezo xusto. A garantía do prezo xusto fronte ás demoras e depreciación monetaria. O pagamento. A declaración de urxencia da ocupación de bens afectados pola expropiación. Garantías xurisdicionais en materia de expropiación. A reversión.

TEMA 43.- A responsabilidade da Administración Pública segundo a Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Principios. Orzamentos. Efectividade da reparación. Especialidades non procedementos de responsabilidade patrimonial. A concesión e a autorización demanial. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

TEMA 44.- As subvencións. A Lei Xeral de subvencións: concepto de subvención, ámbito subxectivo, requisitos para o seu outorgamento. A Base de datos nacional de subvencións. Procedemento de concesión de subvencións.

TEMA 45.- A actividade administrativa de prestación de servizos. O servizo público: concepto. Os modos de xestión do servizo público. A forma de xestión directa.

TEMA 46.- A concesión: Concepto, natureza e clases. Elementos. Potestades da Administración. Dereitos e deberes do concesionario. Modos de extinción da concesión. O arrendamento. O concerto. A empresa mixta e a xestión interesada.

TEMA 47.- O dominio público. Concepto e natureza. Elementos. Clases. Réxime Xurídico do dominio público. Uso e utilización do dominio público. A concesión e a reserva demanial. O patrimonio privado das Administracións Públicas.

TEMA 48.- A administración local na Constitución de 1978. Especial análise do principio da autonomía local. A Carta Europea da autonomía local. Doutrina do Tribunal Constitucional.

TEMA 49.- Fontes do ordenamento xurídico local. Lexislación estatal sobre réxime local. Lexislación autonómica sobre réxime local e as súas relacións coa estatal. A Potestade Regulamentaria das Entidades Locais. Órganos titulares. As Ordenanzas e Regulamentos. Elaboración e aprobación das Ordenanzas e Regulamentos. A publicación das normas locais. Os Bandos.

TEMA 50.- Relacións entre a Administración Central, a Autonómica e a Local. Principios xerais.

Fórmulas de cooperación, colaboración e coordinación. Técnicas de control. A disolución das Entidades Locais.

TEMA 51.- Normativa de aplicación ás eleccións locais. Principios. Electores e elixibles. O procedemento electoral. Proclamación de membros electos das Corporacións Locais. Réxime de recursos. Perda da condición de membro da Corporación.



TEMA 52.-O Municipio. Concepto e elementos. O municipio como entidade básica da organización territorial do Estado. Entidade representativa dos intereses locais e como organización prestadora de servizos públicos.

TEMA 53.- O termo municipal. Creación e supresión de municipios. Alteración de termos municipais. Normativa autonómica.

TEMA 54.- A poboación municipal. O empadramento: o padrón municipal de habitantes. Os dereitos dos veciños. Os dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal.

TEMA 55.- A organización municipal. Principios fundamentais. Municipios de Gran Poboación e Municipios de réxime común.

TEMA 56.- O Alcalde. Competencias. Forma de elección e cesamento. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: composición e atribucións. O Concello Pleno. Composición e competencias. As Comisións Informativas.

TEMA 57.- A Organización do Concello da Vimianzo.

TEMA 58.- Lei de administración local de Galicia. Estruturas supramunicipais. A Bisbarra. As Mancomunidades. As Áreas Metropolitanas. Os consorcios locais.

TEMA 59.- Autonomía local e competencias municipais. Cláusula xeral e servizos mínimos. As competencias locais e provinciais.

TEMA 60.- Réxime de sesións e acordos das Corporacións Locais. Normas reguladoras. As sesións; as súas clases; requisitos e procedementos de constitución e celebración. Os acordos das Corporacións Locais. Sistema de votación e computo de maiorías. Informes do Secretario e do Interventor. As resolucións do Presidente da Corporación. Moción de censura e cuestión de confianza.

TEMA 61.- Os recursos contra os actos das Entidades Locais. A revogación e a revisión de oficio. As reclamacións previas á vida xudicial ordinaria. A revisión dos actos administrativos pola Xurisdición Contencioso-Administrativa.

TEMA 62.- Réxime da impugnación e suspensión dos actos e acordos locais en caso de conflito coa administración do estado e da comunidade autónoma. A impugnación polas corporacións locais das disposicións e actos doutras administracións públicas que lesionen a súa autonomía.

TEMA 63.- Fórmulas específicas de cooperación da administración do estado e da comunidade autónoma á xestión dos servizos das Entidades Locais. Asistencia e cooperación das deputacións provinciais cos municipios, en especial en materia de obras e servizos.

TEMA 64.- A función pública. Normativa básica estatal e lexislación autonómica. Clases de persoal. Organización do emprego público: estrutura do emprego público e planificación. A oferta de emprego público. Adquisición da condición de empregado público: principios reguladores. Requisitos de acceso. Sistemas selectivos. Adquisición da relación de servizo. A extinción da condición de funcionario público.

TEMA 65.- A función pública. Normativa básica estatal e lexislación autonómica. Dereitos e deberes dos funcionarios. Promoción profesional e avaliación do desempeño. Mobilidade do

persoal funcionario. Permisos e licenzas. Dereitos económicos e protección social. Dereitos de exercicio colectivo dos empregados públicos. O código de conduta dos empregados públicos.

TEMA 66.- Cotizacións a Seguridade Social. Afiliación, altas e baixas. O accidente de traballo e a enfermidade profesional. A prestación de asistencia sanitaria. A incapacidade laboral. A colaboración en xestión. As Mutuas de Accidentes de Traballo e Enfermidades profesionais da Seguridade Social.

TEMA 67.- O réxime de incompatibilidades do persoal ao servizo da administración pública. Réxime disciplinario dos funcionarios locais. Responsabilidade civil, penal e patrimonial do persoal ao servizo da Administración Local. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

TEMA 68.- O marco constitucional do urbanismo. Competencias urbanísticas do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais. A ordenación territorial. A Carta Europea de ordenación do territorio.

TEMA 69.- Réxime urbanístico do solo. Clasificación e réxime das distintas clases de solo. Dereitos e deberes dos propietarios.

TEMA 70.- Plan urbanístico. Clases de instrumentos de ordenación. O Plan Xeral Municipal. Obxecto, determinacións e documentación. As normas complementarias e subsidiarias do plan. Plan de desenvolvemento. Elaboración e aprobación dos instrumentos de plan.

TEMA 71.- Intervención administrativa na edificación e uso do solo. A licenza urbanística e a declaración responsable ou comunicación previa. O deber de conservación e declaración de ruína. Ordes de execución.

TEMA 72.- Protección da legalidade urbanística. Competencia non exercicio da inspección. Diferentes medidas fronte ás infraccións urbanísticas: procedemento.

TEMA 73.- Infraccións e sancións urbanísticas. Órganos competentes para a súa imposición e contías máximas. Persoas responsables. Regras para a aplicación das sancións. Prescricións.

TEMA 74.- Instrumentos de intervención non mercado do chan. Patrimonios Públicos do Solo: bens

que o integran e destino. Procedemento de adquisición, xestión e alienación do Patrimonio Municipal do Solo.

TEMA 75.- A Lei 47/2003, de 26 de novembro, Xeral Orzamentaria. Estrutura e principios xerais. Dereitos e obrigas da Facenda Pública.

TEMA 76.- A Lei 58/2003 do 17 de decembro, Xeneral Tributaria. Disposicións Xerais do Ordenamento Tributario. Os tributos. A aplicación dos tributos: xestión de tributos. Actuación e procedemento de inspección. Actuación e procedemento de recadación. A potestade sancionadora. Revisión en vía administrativa.

TEMA 77.- As Facendas Locais: Principios Constitucionais. Lexislación aplicable. Imposición e ordenación de tributos locais. As Ordenanzas Fiscais: contido e procedemento de elaboración.

TEMA 78.- As Ordenanzas Fiscais do Concello da Vimianzo.



TEMA 79.- Recursos das Facendas Locais. Taxas. Prezos Públicos. As contribucións especiais. Réxime Xurídico.

TEMA 80.- Réxime do endebedamento a longo prazo. Réxime das operacións de tesourería. Procedemento para a concertación das operacións de endebedamento e o principio de prudencia.

TEMA 81.- O Imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económicas. O Imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre o incremento do valor dos terreos de natureza urbana.

TEMA 82.- A xestión dos tributos locais. A recadación. A inspección. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión ditados en materia de facendas locais.

TEMA 83.- O orzamento das entidades locais. Estrutura. Principios orzamentarios. Formación e aprobación do orzamento. As bases de execución. Prórroga do orzamento. Referencia á Lei Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidade Orzamentaria e Sustentabilidade Financeira.

TEMA 84.- O crédito orzamentario. Modificacións de créditos: clases e tramitación. Gastos plurianuais. Os remanentes de crédito.

TEMA 85.- Fases do procedemento do gasto non réxime local. Ordenación do pagamento. Clases de pagamentos: en firme, a xustificar e anticipos de caixa fixa. Réxime xurídico das facturas: requisitos e presentación no rexistro.

TEMA 86.- A liquidación do orzamento: contido e tramitación. A Conta Xeral: contido e tramitación.

TEMA 87.- Calculo e significado das magnitudes anuais: o remanente líquido de tesourería, con especial referencia aos proxectos de gasto co financiamento afectado; o resultado orzamentario; estabilidade orzamentaria e regra de gasto.

TEMA 88.- A intervención no ámbito local. Control e fiscalización interna. A tesouraría municipal. Competencias. A planificación financeira. Control e fiscalización externo: O Tribunal de Contas. A responsabilidade contable.

TEMA 89.- A contabilidade dos entes locais. O sistema de información contable da administración local. As normas de valoración. O plan de contas.

TEMA 90.- O período medio de pago a provedores. Información a render á oficina virtual das entidades locais. Medidas preventivas, correctivas e coercitivas en caso de incumprimento da normativa de estabilidade e sustentabilidade das entidades locais.



Vimianzo, 13 de febreiro de 2026

A alcaldesa

Mónica Rodríguez Ordóñez