



## ANUNCIO

**Expediente:** 2024/E001/000002

Faise público que a Xunta de Goberno Local, na súa sesión ordinaria do 08.07.2024, acordou a aprobación da convocatoria e das bases reguladoras do proceso selectivo para o nomeamento como persoal funcionario de carreira, en quenda libre e mediante concurso-oposición, de dúas (2) prazas de administrativo/a, grupo C1, cos códigos da RPT 01.00.00.03 e 04.00.00.03, incluídas na OEP 2021 (BOP núm. 103, do 03.06.2021) e OEP 2022 (BOP núm. 106, do 06.06.2022), respectivamente, que se transcriben a continuación:

### **"BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA E DO PROCESO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA DE DÚAS PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO (OEP) 2021 E 2022, DO CONCELLO DE NEDA**

**Expediente TEDEC:** 2024/E001/000002

#### **PRIMEIRA. OBXECTO DA CONVOCATORIA E CARACTERÍSTICAS DAS PRAZAS.**

O obxecto desta convocatoria é a regulación da convocatoria e do proceso selectivo para o nomeamento como persoal funcionario de carreira de dúas (2) prazas de administrativo/a, que figuran vacantes no cadro de persoal funcionario do Concello de Neda e foron ofertadas nas ofertas de emprego público (en adiante OPE) de 2021 (BOP núm. 103, do 03.06.2021) e 2022 (BOP núm. 106, do 06.06.2022), respectivamente.

De acordo coa Relación de Postos de Traballo (en adiante RPT) do Concello de Neda, estas prazas correspóndense cos postos coa codificación 04.00.00.03, adscrito ao Departamento de Intervención e Tesourería e 01.00.00.03, adscrito ao Departamento de Secretaría e Administración Xeral (BOP núm. 131, do 12.07.2022).

O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nestas bases.

As funcións a desenvolver serán as correspondentes ao posto de adscrición da RPT municipal:

Códigos: 01.00.00.03 e 04.00.00.03

Denominacións: Administrativo (Responsable rexistro, atención ao público, cultura, deportes e contratación) e Administrativo (Servizos Económicos)

Departamentos: Secretaría e Administración Xeral e Intervención e Tesourería

Escala: Administración Xeral

Subescala: Administrativa

Grupo: C1

Nivel: 22

Funcións: As correspondentes ao posto e servizo de adscrición, segundo a RPT e/ou instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e/ou legal inherentes.

Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias fixadas para o posto de adscrición correspondente na RPT vixente, sen prexuízo daquelas de índole persoal e/ou variable ás que, no seu caso, se poida ter dereito.

#### **SEGUNDA. RÉXIME XURÍDICO.**

A normativa de aplicación é a seguinte e concordantes:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LBRL).
- 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 (TRRL).



- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de administración local de Galicia (LALG).
- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).
- Lei 2/2015, do 29 de abril do emprego público de Galicia (LEPG).
- Real decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPAC).
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público (LRXSP).
- Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal ao servizo da comunidade autónoma de Galicia.
- Decreto legislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes da comunidade autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- 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 civís da administración xeral do Estado e demais lexislación concordante e de aplicación.
- Real decreto 2271/2004, do 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade.

### **TERCEIRA. PUBLICIDADE DO PROCESO SELECTIVO.**

A convocatoria, xunto co texto íntegro das súas bases reguladoras, será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (en adiante BOP) e no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Neda. Ademais, tamén se realizará un anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (en adiante DOG) e no Boletín Oficial do Estado (en adiante BOE), con referencia á previa publicación no BOP, o que suporá o inicio do prazo de presentación de instancias de participación no proceso selectivo.

Os restantes e sucesivos anuncios inseriranse Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Neda (agás as resolucións de aprobación da lista provisional e definitiva de persoas aspirantes admitidas e o nomeamento e convocatoria ou constitución do Tribunal, que serán publicados no BOP; así como a de finalización do proceso e nomeamento das persoas aspirantes seleccionadas, que tamén se publicarán no BOP e no DOG).

### **CUARTA. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.**

Para tomar parte nesta convocatoria e proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes de participación:

- a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 57 TREBEP e 52 LEPG, e restante normativa concordante, permita o acceso á praza convocada.
- b) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes.

As persoas con discapacidade compatible coas tarefas e funcións correspondentes á praza convocada poderán concorrer en igualdade de condicións que o resto das persoas aspirantes, coas adecuacións no seu caso necesarias para o desenvolvemento do proceso selectivo; aplicarase, a tal efecto, o establecido na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño, (BOE do 13 de xuño de 2006), polo que se establecen os criterios para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade. Para estes efectos, os tribunais poderán requirir informe ou colaboración doutros órganos administrativos ou da administración sanitaria.

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



- d) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do título de bacharelato, técnico ou equivalentes.

No caso de que as ditas titulacións se obtivesen no estranxeiro, deberase ter concedida a correspondente credencial de homologación, segundo o Real Decreto 967/2014, do 21 de novembro (BOE do 22 de novembro), o Real decreto 1837/2008, do 8 de novembro, polo que se incorporan ao ordenamento xurídico español a Directiva 2005/36/CE do Parlamento Europeo e do Consello, do 7 de setembro, e a Directiva 2006/100/CE do Consello, do 20 de novembro, relativa ao recoñecemento de cualificacións profesionais, así como a determinados aspectos da profesión de avogado (BOE do 20 de novembro), ou aquela outra normativa concordante vixente ao respecto.

- e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (en adiante CCAA), nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa houbera sido separada ou inhabilitada.

No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

- f) Estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 4 ou acreditación do coñecemento de lingua galega equivalente.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación; con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega).

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 LEPG, as persoas aspirantes que non acrediten o dito coñecemento da Lingua Galega (CELGA 4 u equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, de conformidade ao previsto na base sétima, e que cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

- g) Ter aboado a taxa por participar no proceso selectivo.

De acordo coa Ordenanza municipal núm. 27, reguladora da taxa pola expedición de documentación administrativa (BOP núm. 275, do 28.11.2007) o importe da taxa é de 15,00 euros e deberase liquidar na Oficina Virtual Tributaria do Concello de Neda: <https://ovtneda.dacoruna.gal/>. Non obstante, estarán exentos desta taxa quen acredite estar desempregado e ser demandante de emprego por máis dun ano ou acrediten unha porcentaxe de minusvalía igual ou superior ao 33%.

Durante o desenvolvemento do proceso selectivo, se chegase a coñecemento do Tribunal que algunha das persoas aspirantes carecera de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, estarán facultados para propoñer ao órgano convocante que acorde a súa exclusión, previa comunicación e audiencia aos interesados, sen prexuízo da responsabilidade por falsidade na que, no seu caso, puidesen incorrer.

#### **QUINTA. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

Para participar neste proceso selectivo deberase cumprimentar o modelo oficial de solicitude de admisión á proba selectiva que figura no Anexo I destas Bases, que deberá ir acompañado da seguinte documentación:



- a) Copia do documento nacional de identidade ou, no seu caso, do pasaporte ou de calquera outro documento acreditativo da nacionalidade. O documento que se presente haberá de atoparse en vigor.
- b) Copia ou certificación acreditativa equivalente de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do título requirido para participar na convocatoria e proceso selectivo, segundo o sinalado na base anterior (bacharelato, técnico ou equivalentes).
- c) Copia ou certificación acreditativa equivalente de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias, do nivel coñecemento da lingua galega requirido segundo o sinalado na base anterior (CELGA 4 ou equivalente)
- d) Relación dos méritos alegados para a súa valoración na fase concurso e valorados segundo figura no Anexo I (autobareados), xunto coa copia da documentación acreditativa daqueles segundo os termos establecidos na Base oitava.
- e) Copia do documento de pagamento da taxa por dereitos de exame ou, no seu caso, de cumprir os requisitos para a súa exención.

As solicitudes poderanse presentar:

- Presencialmente nas oficinas de rexistro do Concello de Neda.
- De maneira telemática, a través da sede electrónica da páxina web municipal (<https://neda.gal>).
- Por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (LPAC).

O prazo de presentación das solicitudes será de vinte (20) días naturais a contar dende o día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no BOE. Se o último día de presentación de instancias fose inhábil, o prazo entenderase automaticamente prorrogado ao día hábil inmediatamente posterior á citada data. A non presentación en tempo e forma suporá a non admisión da persoa aspirante no proceso selectivo.

Os aspirantes que optasen pola quenda de discapacidade deberán achegar certificación expedida polos órganos competentes do Ministerio de Inclusión, Seguridade Social e Migracións, ou, no seu caso, da Comunidade Autónoma correspondente, na que se acredite a cualificación da minusvalía, o grao da mesma, así como a compatibilidade para o desempeño das tarefas e funcións correspondentes e poderán solicitar as necesidades específicas de adaptación e axuste de tempo e medios que consideren oportunas.

A adaptación de tempos realizarase segundo o disposto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño (BOE núm. 140, do 13 de xuño de 2006, páxinas 22530 a 22533) pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

En todo caso, a acreditación documental dos requisitos e méritos sinalados nos apartados anteriores desta Base realizarase mediante a achega de copias simples, sen necesidade de cotexo daquelas, sen prexuízo de que se puidera requirir o orixinal para o seu cotexo de acordo co disposto no artigo 28 da LPAC.

#### **SEXTA. ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.**

Unha vez rematado o prazo de presentación de instancias, a Xunta de Goberno Local ditará un acordo no que se declarará aprobada a listaxe provisional de persoas aspirantes admitidas e excluídas, con indicación das causas da exclusión, sinalando un prazo de dez (10) días hábiles para emendas e alegacións conforme ao artigo 68 LPAC. Quen no dito prazo non emende as causas de exclusión ou omisión, será definitivamente excluído do proceso.



Logo de rematar o prazo de emenda, a Xunta de Goberno Local ditará un acordo que aprobará a listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas. As omisións sen causa indicada e os erros de feito, materiais, aritméticos ou aqueloutros que non afecten ao cumprimento dos requisitos de participación poderanse emendar de oficio, ou a petición da persoa interesada, con posterioridade a aprobación da listaxe definitiva de persoas aspirantes admitidas.

Os anteditos acordos sobre listaxes provisionais e definitivas das persoas aspirantes admitidas e excluídas serán obxecto de publicación no BOP e no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Neda.

Os nomeamentos do Tribunal cualificador deste proceso selectivo, o lugar, data e hora nas que se citarán para a súa sesión constitutiva, así como o inicio do proceso selectivo, poderase acordar e publicar conxuntamente coa devandita listaxe definitiva ou ben, posterior e separadamente, nos mesmos termos sinalados para as listaxes provisionais e definitivas.

Contra a resolución que declare a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun (1) mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso-administrativo no prazo de dous (2) meses, ante a xurisdición contencioso-administrativa, a contar a partir do días seguinte ao da publicación no BOP.

#### **SÉTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

O Tribunal deste proceso selectivo, terá unha composición que se adecuará aos criterios de imparcialidade, paridade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos da normativa de aplicación (artigo 60 do TREBEP e 59 da LEPG), serán nomeados mediante acordo do órgano competente e publicado nos termos que establecen nestas Bases.

O Tribunal estará conformados polos seguintes integrantes, dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes:

- Presidente: Secretario/a do Concello, ou funcionario/a que lle substitúa.
- Secretario: Un empregado público e o seu suplente de categoría igual ou superior ás prazas convocadas.
- Vogais: Tres vogais, empregados públicos de categoría igual ou superior ás prazas convocadas e os seus suplentes.

Todos os membros do Tribunal deberán ser empregados públicos, funcionarios de carreira e actuarán con voz e voto.

En todo caso, na sesión constitutiva cada Tribunal poderá acordar que os membros titulares e suplentes actúen de forma indistinta. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de tres (3) dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ostenten a presidencia e secretaría. De todas as reunións que realice o Tribunal a persoa que desempeñe a secretaría redactará a correspondente acta.

Non poderán formar parte do Tribunal o persoal de selección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual. Tampouco poderá formar parte dos órganos de selección de funcionarios de carreira ou persoal laboral, aqueles funcionarios ou persoal laboral que realizen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas nos cinco (5) anos anteriores á publicación da correspondente convocatoria. A pertenza ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

O Tribunal poderá dispor a incorporación de persoas asesoras ou colaboradoras, nos supostos en que así o estime oportuno e aos efectos da asistencia ou colaboración na súa actuación e traballos, que actuarán con voz pero sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas e/ou profesionais en base ás cales foran requiridas.

As persoas asesoras ou colaboradoras concorrentes ás sesións do Tribunal, ao efectos das percepcións de asistencias no seu caso correspondentes así como aqueloutros efectos inherentes,



clasificaranse consonte o disposto ao efecto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo.

As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal e aos asesores ou restantes colaboradores, alegando a concorrencia dalgunha circunstancia das sinaladas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRJSP), seguíndose para iso o procedemento do artigo 24 da LRJSP.

O Tribunal adoptará os acordos necesarios para o adecuado desenvolvemento do proceso selectivo por maioría simple dos seus membros. Velará polo adecuado cumprimento e respecto do principio xeral e constitucional de igualdade e, en particular, da igualdade entre homes e mulleres. Actuará con plena autonomía no exercicio das atribucións e da discrecionalidade técnica conferidas para o desenvolvemento deste proceso selectivo, velando pola transparencia, obxectividade e, no seu caso, pola confidencialidade requiridas, con sometemento e adecuación a estas Bases e a normativa de aplicación; e resolverá e interpretará cantas dúbidas ou cuestións puideran existir; e adoptará os acordos necesarios para a boa orde e axeitado desenvolvemento deste proceso selectivo.

En todo o non previsto nas presentes Bases no referido ao réxime xurídico e actuación do Tribunal estarase ao disposto ao efecto, e con carácter xeral e supletorio, pola LRJSP.

#### **OITAVA. DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO.**

O sistema selectivo empregado será o concurso-oposición, no que a fase concurso realizarase con carácter previo á fase oposición e non terá carácter eliminatorio, e se desenvolverá con arranxo ao especificamente sinalado a continuación.

##### **8.1 FASE CONCURSO.**

Non se terán en conta, nin serán obxecto de valoración, aqueles méritos que non teñan sido achegados nin debidamente acreditados, na forma e con arranxo aos criterios e prazos sinalados nas presentes bases. Así, aqueles que se acheguen ou acrediten fóra de prazo sinalado, serán considerados como méritos e documentación achegada fóra de prazo e, polo tanto, non susceptibles de valoración.

A puntuación obtida nesta fase de concurso sumarase á obtida na fase de oposición, sempre que que as persoas aspirantes a tivesen superado a fase oposición, determinándose, así, a puntuación final.

Os méritos que se valoren nesta fase de concurso terán unha puntuación máxima de corenta (40) puntos segundo o sistema de baremación que se indica a continuación:

##### **8.1.1 Experiencia profesional (máximo 30 puntos).**

- a) Polos servizos prestados en calquera administración, tanto en réxime funcionarial como laboral, nunha praza ou posto pertencente ao grupo profesional C (C1 ou C2), puntuarase a razón de 0,14 puntos por mes de servizo completo.
- b) Polos servizos prestados no sector privado, nunha praza ou posto pertencente ao grupo profesional auxiliar ou administrativo, puntuarase a razón de 0,07 puntos por mes de servizo completo.

Para acreditar documentalmente os extremos anteriores no sector público deberase achegar (no caso de seren desempeñados como funcionario ou en réxime laboral), unha certificación da administración correspondente onde deberá figurar, cando menos, a administración pública, ou vínculo ou réxime xurídico, a denominación do corpo, escala, categoría profesional ou equivalente e o período no que se prestaron. No caso do sector privado, mediante o contrato de traballo, xunto a certificación de vida laboral acreditativa dos ditos servizos expedida polo órgano competente da seguridade social.





En todo caso, desta documentación xustificativa deberá concluírse, de xeito claro e inequívoco, o posto/praza/categoría/condicións nos que se terían prestado os servizos que se pretende que sexan valorados, así como o tempo de efectiva prestación.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados e reduciranse, proporcionalmente, os prestados a tempo parcial. Deste xeito, o cómputo dos meses será o resultado de sumar todos os días acreditados divididos por trinta (30) (correspondentes aos días dun mes).

Os servizos prestados que se declaren dende unha data ata a actualidade entenderanse prestados ata a data do inicio do prazo de presentación das solicitudes de participación neste proceso, independentemente de que a data do certificado sexa posterior.

### **8.1.2 Formación (máximo 10 puntos).**

- a) Titulación universitaria superior á esixida para o acceso á praza, de graduado ou licenciado, puntuarase con 4 puntos.

Para acreditar documentalmente a titulación deberase achegar o título correspondente.

- b) Polos cursos de formación recibidos nos últimos 10 anos, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto da convocatoria, convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais e similares acreditados oficialmente, que teñan unha duración igual ou superior a 20 horas, polos que se puntuará a razón de 0,02 puntos por cada hora (máximo 5 puntos).

Para acreditar documentalmente a formación anterior deberase achegar o título correspondente ou certificación equivalente e acreditativa de ter superado o curso ou acción formativa alegada, expedidos pola entidade ou organismo organizador ou responsable da actividade formativa.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos ou accións formativas deberá constar a data da súa realización, a súa duración (en horas ou créditos), así como o seu obxecto ou materias impartidas. De non figurar ou acreditarse ditos extremos, non serán obxecto de valoración.

No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.

Non se terán en conta outras formas de acreditación da formación específica diferentes das previstas nestas bases.

- c) Coñecemento de lingua galega complementaria ou superior ao esixido, puntuarase segundo a seguinte relación (máximo 1 punto):

- Curso de linguaxe administrativa galega nivel medio: 0,50 puntos
- Curso de linguaxe administrativa galega nivel superior: 1,00 punto

Para acreditar documentalmente os extremos anteriores deberase realizar segundo as indicacións do apartado anterior respecto dos cursos de formación.

O resultado da fase de concurso farase público mediante anuncio no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Neda. Igualmente, no dito anuncio tamén se indicará a data, hora e lugar de realización do primeiro exercicio da fase de oposición ou, no seu defecto, indicaranse os medios polos que será anunciada a dita realización se a fase concurso é anterior á fase oposición.

En todo caso e logo desta publicación, as persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación das puntuacións obtidas na fase de concurso, para formular alegacións ou reclamacións. Á vista das reclamacións que se presenten, e no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose de novo a valoración definitiva no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Neda.



## 8.2 FASE OPOSICIÓN.

A oposición constará dous (2) exercicios, o primeiro terá carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes e o segundo, só será obrigatorio para as persoas aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido na Base cuarta (CELGA 4, ou equivalente), e no que as persoas aspirantes serán cualificados como apta/s ou non apta/s.

As persoas aspirantes que non acrediten posuír o nivel de coñecemento de galego requirido ou que, alternativamente, non teñan sido declarados apta/s na proba específica de galego, serán eliminados do proceso selectivo.

A puntuación máxima desta fase será de sesenta (60) puntos.

As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio da fase oposición en chamamento único, agás aqueles casos debidamente xustificadas e libremente apreciados polo tribunal, sendo excluídas do proceso selectivo aquelas que non comparezan. En todo caso, as causas ou razóns xustificativas formularanse no prazo das vinte e catro (24) horas seguintes á realización do exercicio ao que non comparecesen. A orde de chamamento das persoas aspirantes será a orde alfabética do seu primeiro apelido, comezando pola letra "H", de acordo coa Resolución, do 31 de xaneiro de 2024, pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 29, do 09.02.2024), se ben, de ditarse unha Resolución posterior que a substitúa aplicárase aquela.

As persoas aspirantes deberán acudir a todas as probas previstas do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, reloxos intelixentes, etc.) están prohibidos dentro do emprazamento onde se realicen as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao Tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa a esta petición do Tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do opositor da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

Os exercicios terán lugar a porta pechada sen outra asistencia que a dos membros do Tribunal, as persoas colaboradores ou asesores designados por este, de ser o caso, e as persoas aspirantes. Poderán ser públicos os actos de lectura ou exposición oral de exercicios previamente desenvolto, ou aqueles outros para os que, de xeito excepcional e motivada, así estableza o Tribunal.

Dende a total conclusión dun exercicio ou proba ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas (72) horas e un máximo de corenta e cinco (45) días naturais.

Os criterios para a avaliación, corrección ou puntuación dos exercicios da fase oposición deberán ser fixados de forma clara polo Tribunal antes de iniciarse o exercicio, debendo facerse constar na correspondente acta que se redacte. Igualmente, o contido dos exercicios deberá ser fixado antes da realización da proba.

O Tribunal poderá acordar a lectura dos exercicios por parte das persoas aspirantes, unha vez finalizada a súa realización. Se a persoa aspirante non se presentase á lectura será declarado non apto e, polo tanto, eliminado do proceso selectivo.

Os exercicios da fase de oposición cualificaranse de acordo cos criterios de corrección establecidos na descrición dos exercicios, en función duns coñecementos ou nivel mínimos requiridos para acadar a puntuación necesaria para superalos, que deberán garantir, en todo caso, a idoneidade e capacidade das persoas aspirantes.

As puntuacións resultantes da corrección dos exercicios da fase de oposición faranse públicas no Taboleiro da Sede electrónica do Concello de Neda. As persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións ou alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, a contar a partir do día seguinte á súa publicación no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Neda. Á vista das reclamacións que se presenten e, de ser





estimadas, realizaranse as oportunas correccións publicándose a puntuación definitiva no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Neda.

### **8.2.1 Primeiro exercicio (obrigatorio e eliminatorio).**

Consistirá en desenvolver por escrito, no tempo máximo de dúas horas, un exercicio maioritariamente práctico, que consistirá nun suposto (que non exime de realizar, a maiores, preguntas curtas teóricas), a elixir entre dous modelos propostos polo Tribunal (un para cada unha das prazas convocadas) relacionados co temario anexo a estas Bases, co contido funcional e as tarefas propias de cada unha das vacantes convocadas, do que se formularán unha batería de 20 preguntas tipo test (máis 5 preguntas de reserva) relacionadas cos devanditos supostos, con 4 respostas alternativas das que unicamente unha é correcta. O exercicio cualificarase do seguinte xeito: as respostas correctas puntuarán tres (3) puntos, as incorrectas descontarán un punto (1) puntos e as non contestadas ou en branco descontarán un (1) punto.

O tempo máximo para a realización deste exercicio serán dúas (2) horas, podendo o Tribunal determinar tempos inferiores se así o estima conveniente. Non se permitirá a utilización de apoio bibliográfico, documental, nin de ningún outro tipo para a realización deste exercicio.

A proba cualificarase de 0 a 60 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de 30 puntos para superala, non obstante, correspondéndolle ao Tribunal determinar cal é o nivel de coñecementos ou puntuación mínima necesaria para acadar a nota mínima, que pode ser inferior ao 50% das preguntas ou contidos formulados.

Se o Tribunal opta por realizar preguntas curtas teóricas estas poderán ser de espazo taxado ou libre e cada pregunta deberá indicar a correspondente puntuación, de tal xeito que as preguntas test dos supostos axustarán a súa puntuación segundo a proporción anteriormente exposta, sen que o total do exercicio supere a puntuación máxima. En todo caso, as persoas aspirantes deben saber antes do inicio do exercicio a puntuación de cada pregunta correcta, incorrecta ou en branco.

### **8.2.2 Segundo exercicio.**

En aplicación do previsto no artigo 51.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia respecto da acreditación do galego, aquelas persoas que non acrediten coñecementos en lingua galega (CELGA 4 ou equivalente) terán unha proba de galego que consistirá na tradución sen dicionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ó galego, nun tempo máximo de trinta (30) minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

As puntuacións ou cualificacións resultantes da corrección do exercicio da fase de oposición faranse públicas no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Neda. As persoas aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións ou alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación. Á vista das reclamacións que se presenten e, no caso de ser estimadas polo Tribunal, realizaranse as oportunas correccións nas puntuacións, publicándose a puntuación definitiva no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Neda.

### **8.3 PUNTUACIÓN FINAL.**

A puntuación final do proceso selectivo obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de concurso e oposición, de tal xeito que a suma final só procederá nos casos daquelas persoas aspirantes que teñan superado todos os exercicios ou probas obrigatorios da fase de oposición.

Nos supostos de empate entre as puntuacións totais finais de dous ou máis aspirantes resolverase tendo en conta en primeiro lugar a maior puntuación obtida na fase de concurso, segundo a orde dos seus apartados, comezando pola puntuación obtida no apartado 8.1.a) e seguindo polos apartados 8.2.a), 2.b) e 2.c) respectivamente e, en segundo lugar, segundo a maior puntuación obtida na fase oposición. De persistir o empate, resolverase por sorteo, realizado polo Tribunal en presenza de todas as persoas aspirantes que así o desexen.

### **NOVENA. FINALIZACIÓN DO PROCESO SELECTIVO.**



Unha vez finalizado o concurso-oposición, o Tribunal fará pública a relación de persoas aspirantes aprobadas, por orde de puntuación final, no Taboleiro de anuncios da Sede electrónica do Concello de Neda. Ao mesmo tempo, o Tribunal achegaralle a mesma relación á Xunta de Goberno Local para que acorde o nomeamento das dúas persoas que tiveran acadado a maior puntuación (ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na Base anterior, resultasen), que será obxecto publicación BOP e no DOG.

En todo caso, o Tribunal non poderá propoñer o nomeamento e acceso á condición de persoal funcionario de carreira dun número de aspirantes aprobados superior ao de prazas convocadas.

Non obstante o anterior, sempre que o Tribunal teña proposto o nomeamento de igual número de aspirantes que de prazas convocadas, na proposta tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada daqueles aspirantes que aínda que non teñan sido propostos para o nomeamento e tiveran superado todos exercicios e probas obrigatorias da fase oposición. Esta relación tamén servirá para cubrir, segundo a orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, aqueles supostos de imposibilidade de nomeamento ou toma de posesión da/s persoa/s aspirante/s inicialmente seleccionada/s para a cobertura da/s vacante/s convocada/s, xa sexa por renuncia ou ben polo incumprimento dos prazos ou dos requisitos ou requirimentos documentais previstos para os efectos.

No prazo de vinte días (20) naturais a contar desde o seguinte a aquel no que se teña publicado a relación de persoas aprobadas, as persoas aspirantes propostas para a súa selección e nomeamento deberán presentar no Rexistro Xeral do Concello ou na forma establecida no artigo 16 da LPAC, os seguintes documentos acreditativos das condicións de capacidade e demais requisitos esixidos na convocatoria:

- a) Declaración responsable de non estar separada/o 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 emprego ou cargo público por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de funcionarios/as do que a persoa tivera sido separada ou inhabilitada.
- b) Declaración responsable de non acharse incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referida ao momento da súa toma de posesión.
- c) Certificado médico oficial asinado por un colexiado en exercicio no que conste expresamente que se posúe a capacidade funcional (capacidades e aptitudes físicas e psíquicas) necesaria para o desempeño das funcións e tarefas da praza á que se accede.
- d) Número de afiliación á seguridade social.
- e) Acreditación documental da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

Se no prazo e forma antes indicados, agás nos casos de forza maior debidamente motivados que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Xunta de Goberno Local, a persoa proposta para a súa selección e nomeamento non presentaran a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúnen os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e entenderase que renuncia dos seus dereitos inherentes, sen prexuízo das responsabilidades nas que, de ser o caso, puideran incorrer por falsidade. A Xunta de Goberno Local proporá e acordará, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento da seguinte persoa integrante da relación complementaria de aspirantes que tiveran superado todas os exercicios obrigados da fase de oposición.

Cumpridos os requisitos precedentes, a Xunta de Goberno Local acordará o nomeamento da persoa aspirante proposta, que deberá tomar posesión e incorporarse na data sinalada ao efecto e, en todo caso, no prazo máximo dun (1) mes dende o día seguinte ao da publicación do devandito acordo de nomeamento no BOP, que tamén será obxecto de publicación no DOG, así como no Taboleiro de anuncios da Sede do Concello de Neda, de tal xeito que a súa eficacia estará condicionada á posterior e efectiva toma de posesión, no prazo sinalado.



De non cumprir co dito prazo de toma de posesión sen existir causa xustificada, agás nos casos de forza maior debidamente motivados que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Xunta de Goberno Local, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, deixando sen efectos o acordo de nomeamento previo. Neste caso, a Xunta de Goberno Local propondrá e acordará, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, o nomeamento da seguinte persoa integrante da relación complementaria de aspirantes que tiveran superado todas os exercicios obrigados da fase de oposición.

#### **DÉCIMA. INTERPRETACIÓN DAS BASES.**

O Tribunal queda autorizado para resolvelas dúbidas que se presenten e adoptalos acordos necesarios para boa orde do proceso selectivo en todo ó non previsto nestas Bases.

#### **DÉCIMA PRIMEIRA. RECURSOS.**

O acordo da Xunta de Goberno Local ou o órgano competente correspondente que aprobe as presentes bases porá fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous (2) meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, segundo o artigo 46.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa.

Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Xunta de Goberno Local ou o órgano competente correspondente, no prazo dun (1) mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (artigos 123 e 124 LPAC).

No caso de que se interpoña o recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo (artigo 123 LPAC).



**ANEXO I**

<b>PROCESO SELECTIVO PARA O NOMEAMENTO COMO PERSOAL FUNCIONARIO DE CARREIRA DE DÚAS PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, INCLUÍDAS NAS OFERTAS DE EMPREGO PÚBLICO (OEP) 2021 E 2022, DO CONCELLO DE NEDA, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (BOP núm. 103, do 03.06.2021) e (BOP núm. 106, do 06.06.2022)</b>					
Praza/s:		<b>Administrativo/a</b>			
<b>DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA</b>					
<p>I. Que desexo participar na convocatoria do proceso selectivo para o nomeamento como persoal funcionario de carreira de dúas prazas de administrativo/a, incluídas nas ofertas de emprego público (OEP) 2021 e 2022, do Departamento de Intervención e Tesourería e do Departamento de Secretaría mediante o sistema de concurso-oposición libre.</p> <p>II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, asemade, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométo-me a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido, e nos termos do disposto nas propias bases reguladoras.</p> <p>Polo exposto, SOLICITO:</p> <p>Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando para estes efectos, con arranxo ao disposto nas bases 4 e 5 reguladoras deste proceso, a seguinte documentación:</p>					
<input type="checkbox"/>	Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.				
<input type="checkbox"/>	Copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ao proceso selectivo, bacharelato ou equivalente.				
<input type="checkbox"/>	Copia do documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes, do nivel coñecemento da lingua galega (CELGA 4 ou equivalente).				
<input type="checkbox"/>	Como aspirante coa condición legal de persoa con discapacidade achego certificación ou documentación acreditativa da dita condición, e da súa compatibilidade coa funcións e tarefas propias da vacante convocada, nos termos do previsto, ao efecto, nas bases reguladoras.				
<input type="checkbox"/>	Como tal, solicito a adaptación ou axustes para o desenvolvemento do proceso selectivo: <input type="checkbox"/> SI (segundo as necesidades específicas de adaptación ou axustes solicitadas que achego) <input type="checkbox"/> Non				
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa/xustificativa de pagamento da taxa de exame ou documentación que acredite a súa exención				
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa/xustificativa dos méritos.				
<input type="checkbox"/>	Relación dos méritos alegados para a súa valoración no concurso segundo as bases reguladoras, segundo a seguinte relación:  (especificar cada relación funcional ou laboral nunha fila independente e cubrir a puntuación de cada fila segundo o especificado na Base 8.1., as puntuacións parciais e totais)				
<b>1. Experiencia profesional, Base 8.1.1.a)</b>					
Administración	Grupo / categoría	Período (dende ata)	Total días	Total Meses (Total días/30)	Puntuación
Total parcial					
<b>2. Experiencia profesional, Base 8.1.1.b)</b>					
Empresa	Grupo / categoría	Período (dende ata)	Total días	Total Meses (Total días/30)	Puntuación

Mediante o Código de verificación (CVD) impreso no lateral esquerdo deste documento, pode Vde. verificar a integridade autenticidade do mesmo na sede electrónica municipal: <https://sede.neda.gal>





## **ANEXO II. TEMARIO.**

1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e articulado.
2. Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e articulado.
3. Organización territorial do Estado na Constitución: principios e criterios básicos da administración central, autonómica e local.
4. Réxime local español: clases de entidades locais. O municipio. Elementos: territorio e poboación. Organización municipal. As competencias municipais. A provincia. Organización provincial. Competencias das provincias. Outras entidades locais. Mancomunidades. Comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas.
5. A potestade regulamentaria das entidades locais. Ordenanzas e regulamentos: obxecto, procedemento de aprobación e modificación.
6. A Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. A transparencia da actividade pública. Dereito de acceso a información pública: réxime, solicitude, tramitación e resolución, recursos. Bo goberno: ámbito de aplicación, principios, infraccións e sancións, órgano competente e procedemento, prescrición.
7. A protección de datos de carácter persoal: normativa reguladora. Principios informadores e dereitos das persoas en materia de protección de datos. A axencia española de protección de datos.
8. A administración electrónica: marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: Sedes electrónicas, canles e puntos de acceso, identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas.
9. O goberno municipal: Clases de órganos. O Pleno da Corporación. O Alcalde. Os Tenentes Alcalde. A Xunta de Goberno Local. As Comisións Informativas. Outros órganos complementarios. Os grupos políticos municipais.
10. Funcionamento dos órganos colexiados do Goberno local. Réxime de sesións, convocatorias, orde do día, acordos e certificacións.
11. Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público: obxecto, ámbito de aplicación, estrutura. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Órganos administrativos, réxime de funcionamento, organización e competencias. A recusación e a abstención, regulación e supostos.
12. A responsabilidade patrimonial da Administración. Marco legal aplicable. Principios e procedemento. Previsións particulares no ámbito da Administración local.
13. Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas: obxecto, ámbito de aplicación e estrutura. Disposicións xerais. Os dereitos das persoas na normativa reguladora do procedemento administrativo común. A participación dos interesados no procedemento administrativo. Dereitos e garantías.
14. O acto administrativo: Concepto e clasificación. Elementos. Motivación e notificación. A eficacia do acto administrativo: principios e criterios xerais. Executoriedade dos actos administrativos.
15. Validez e invalidez do acto administrativo. A suspensión. Procedementos de execución. Nulidade de pleno dereito e anulabilidade dos actos administrativos. A convalidación, conservación e conversión dos actos administrativos. O erros materiais ou de feito. Revogación e anulación dos actos administrativos. Supostos e procedemento.





16. O procedemento administrativo: Concepto e clases. Regulación legal: principios xerais do procedemento administrativo. Iniciación, ordenación e instrución do procedemento administrativo: termos e prazos. Participación dos interesados. Supostos de suspensión.

17. Terminación do procedemento administrativo: a resolución. Terminación convencional. Outros modos de terminación. Desestímulo, renuncia e caducidade. O silencio administrativo: concepto, supostos e efectos.

18. Os recursos administrativos: concepto e clases. Requisitos xerais. Materias recorribles, lexitimación e órganos competentes.

19. Contratos do Sector Público: Lei de contratos do sector público: obxecto, ámbito de aplicación e contratos. Prerrogativas da Administración. Previsións específicas no ámbito da Administración Local.

20. Contratos do Sector Público: preparación dos contratos, expedientes de contratación. Adxudicación dos contratos: procedementos e criterios. Execución, cumprimento, extinción e resolución dos contratos. Órganos de contratación: previsións específicas no ámbito da Administración Local. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación.

21. Os bens das entidades locais: marco legal aplicable. Clasificación. O inventario municipal de bens.

22. O emprego público: Marco legal estatal e autonómico aplicable. Persoal ao servizo das administracións públicas. Clases de persoal. Adquisición e perda da relación de servizo. Dereitos dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Deberes dos funcionarios públicos. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

23. A actividade subvencional das Entidades Locais: Marco legal de xeral aplicación, así como no ámbito da Administración Local de Galicia. Principios. Concesión, órganos competentes, beneficiarios e procedementos de concesión. Xustificación. Infraccións e sancións.

24. O Dereito Financeiro: Concepto e contido. A Facenda pública na Constitución. As fontes do Dereito Financeiro. O dereito orzamentario: concepto e contido. Principios orzamentarios.

25. Os tributos: Concepto, fins e clases. A relación xurídico-tributaria. As obrigas tributarias. Os dereitos e garantías dos obrigados tributarios. Feito imponible. Non suxeición e exención. Devengo. Prescrición.

26. Os obrigados tributarios, clases, sucesores, responsables solidarios e subsidiarios. A capacidade de obrar. Representación. Domicilio fiscal. A declaración censal. O deber de expedir e entregar factura de empresarios e profesionais.

27. Base imponible: concepto, clases e métodos de determinación. Base liquidable. Tipo de gravame: concepto e clases. A débeda tributaria: concepto e compoñentes. Procedemento de xestión tributaria. A liquidación. A declaración tributaria. A consulta tributaria. A proba. Notificacións.

28. A extinción da obriga tributaria. O pago: requisitos, medios e efectos. A imputación de pagos. Outras formas de extinción: prescrición. Compensación. Condonación. Insolvencia.

29. A recadación. Órganos de recadación. A delegación da recadación municipal noutras entidades locais. A colaboración en materia de recadación. Procedemento de recadación en período voluntario. Especial referencia á recadación dos tributos de retribución periódica e cobramento por recibo. Aprazamento e fraccionamento. Procedemento de recadación en período executivo. Procedemento de constrinximento.

30. O orzamento xeral das Entidades Locais: Concepto e contido. As bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento xeral. A prórroga orzamentaria.

31. A estrutura dos Orzamentos das Entidades Locais. Os créditos do orzamento de gastos: Delimitación. Situación. Aplicación orzamentaria. Niveis de vinculación xurídica.



32. As modificacións de crédito: Clases. Concepto. financiamento. Tramitación.
33. A execución do orzamento de gastos e de ingresos. Fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos.
34. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado. As desviacións de financiamento: Concepto, cálculo e incidencia nas magnitudes resultantes da liquidación.
35. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesourería. Remanente de tesourería para gastos con financiamento afectada. Remanente de tesourería para gastos xerais.
36. A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización e situación dos fondos. A realización dos pagos. O estado de conciliación.
37. O control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e dos seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Os reparos. Os controles financeiros de eficacia e eficiencia. O control externo da actividade económico-financeira. A fiscalización das entidades locais polo tribunal de contas e os órganos de control das Comunidades Autónomas.
38. Os recursos das Facendas Locais. Recursos dos Municipios. Recursos das Provincias. Recursos de outras entidades locais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público.
39. 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 dos tributos. 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. As taxas e prezos públicos: réxime xurídico. As contribucións especiais.
40. A xestión, inspección e recadación dos recursos locais. A revisión en vía administrativa. Xestión e recadación de recursos por conta de outros entes públicos."

Neda, 10 de xuño de 2024, asinado dixitalmente polo alcalde Ángel Alvaríño Saavedra.