



Deputación Provincial de Ourense

Para os efectos oportunos publícase que, no día da data, esta Presidencia, ditou o seguinte Decreto

“Unha vez vistos:

O informe de necesidades do día 17 de novembro de 2021, que presentou a interventora da Deputación Provincial de Ourense, no que solicita cubrir con persoal funcionario interino as prazas dun/dunha técnico/a superior en Administración Financeira e Tributaria e dun/dunha técnico/a especialista en Xestión Orzamentaria e Contable.

O informe favorable do xefe do Servizo de Recursos Humanos e Formación, do día 18 de novembro de 2021, relativo ao cumprimento do previsto na Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense así como ao cumprimento da normativa actual que rexe para a contratación de persoal no sector público.

O informe da Área de Intervención favorable á fiscalización previa para a cobertura dos ditos postos.

O informe favorable da Comisión de Control e Seguimento, emitido na súa reunión do 19 de novembro de 2021.

E de conformidade co previsto na Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, publicada no Boletín Oficial da Provincia do 08 de outubro de 2021.

Polo exposto, dispoño:

1.º) Aprobar as bases, polas que se regula a convocatoria para a contratación como persoal funcionario interino, dun/dunha técnico/a especialista en Xestión Orzamentaria e Contable (subgrupo A2), que se deberán publicar na forma regulamentaria.

Base primeira. Obxecto convocatoria

De conformidade co disposto na Ordenanza provincial reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, aprobada definitivamente tras a súa modificación, na sesión plenaria do 30 de xullo de 2021, e publicada no Boletín Oficial da Provincia do 8 de outubro de 2021, é obxecto destas bases a regulación do proceso selectivo e a convocatoria como persoal funcionario interino, dun/dunha técnico/a especialista en xestión orzamentaria e contable (subgrupo A2). O nomeamento interino será segundo o procedemento ordinario previsto no artigo 4.º da ordenanza.

Base segunda. Requisitos dos aspirantes

Os requisitos dos aspirantes serán os seguintes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española. Ademais, e conxuntamente co establecido na Lei 17/1993, do 23 de decembro, poderán acceder os nacionais dos demais estados membros da Unión Europea, así como os estranxeiros que reúnan a condición de cónxuxes de españois ou de nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito, e os seus descendentes e os do seu cónxuxe- sempre que non estean separados de dereito- menores de 21 anos ou maiores que vivan ás súas expensas. As mesmas regras aplicaranse, de ser o caso, ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais realizados pola Comunidade Europea e ratificados por España, nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

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

c) Titulación: estar en posesión ou en condición de obter o título universitario oficial de grao ou calquera outro título oficial universitario con nivel, como mínimo, 2 do marco español de cualificacións para a educación superior (nivel 6 do marco

europeo de cualificacións) en calquera rama do coñecemento, segundo o previsto no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, e de acordo co establecido no Real decreto 967/2014, de 21 de novembro.

Cando se aleguen equivalencias de títulos achegárase. no seu momento, certificado para o efecto da Consellería de Educación e Ordenación Universitaria. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación. Este requisito non será de aplicación aos/as aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea

Así mesmo, estar en posesión do título que acredite o grao de perfeccionamento no idioma galego ou Celga 4. Os aspirantes que non dispoñan de tal título e superasen a proba práctica, deberán facer un exercicio de dúas traducións, unha do galego ao castelán e outra do castelán ao galego, que se cualificará como apto ou non apto. O tribunal decidirá a nota mínima para ser declarado apto.

d) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Habilitación: non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer función similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Base terceira. Lugar e presentación de instancias

1. As instancias polas que se solicitará tomar parte na convocatoria, na que os aspirantes deberán manifestar que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas, referidas sempre á data de expiración do prazo sinalado para a presentación de instancias, dirixiránse ao presidente da Deputación. As modalidades de presentación son as seguintes:

a) De forma presencial, mediante a presentación en papel da solicitude e da documentación anexa na Oficina de Asistencia ao Cidadán en materia de Rexistro da Deputación Provincial de Ourense ou en calquera dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas). Neste último caso rógase que se envíe copia da instancia vía e-mail ao enderezo electrónico persoal@depourense.es

b) De forma telemática, a través do Rexistro Electrónico Xeral da sede electrónica da Deputación Provincial, no enderezo <https://sede.depourense.es>

2. O prazo será de 7 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación desta convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

3. Coa instancia (modelo normalizado que se inclúe na convocatoria e que estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es) acompañaranse os documentos acreditativos dos méritos aos que fai referencia a fase de concurso e o xustificante de pago da taxa de participación no proceso selectivo.



4. Os requisitos de estar en posesión da titulación esixida, así como os datos de identidade, serán acreditados xunto coa solicitude.

No caso de non achegarse, serán comprobados de oficio pola Deputación mediante consulta ás plataformas de intermediación de datos das administracións públicas, sempre que, conforme co Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeo e do Consello Europeo do 27 de abril de 2016, relativo á protección dos datos das persoas físicas, os solicitantes fagan constar o seu consentimento expreso na solicitude. En caso contrario, os/as interesados/as deberán achegar copia dos documentos correspondentes. Excepcionalmente, se a Deputación non puidese obter os documentos, conforme co previsto neste apartado, poderá solicitar ao interesado a súa achega, outorgándolle para isto un prazo de 10 días hábiles.

5. En todo caso, os documentos obtidos utilizaranse exclusivamente para as finalidades deste procedemento selectivo. Os interesados poderán exercer en calquera momento os dereitos que lles reconece a normativa vixente en materia de protección de datos.

6. Para a admisión dos solicitantes ao concurso, será requisito imprescindible o aboamento previo da taxa establecida na presente ordenanza fiscal (BOP núm. 166, do 20 de xullo de 2018), agás no supostos de exención. A tarifa aplicable nesta convocatoria será: 17 €, para o subgrupo A2. O modelo estará dispoñible no portal web corporativo da Deputación de Ourense www.depourense.es e nas oficinas do Servizo de Recursos Humanos e Formación.

No caso de que o interesado estea exento por discapacidade igual ou superior ao 33%, deberá acreditar esta circunstancia mediante certificación acreditativa expedida polo Instituto Nacional de Seguridade Social.

No caso de que o interesado estea exento por ter a condición de desempregado de longa duración, deberá achegar certificación desta situación expedida polo Servizo Público de Emprego.

No caso de que o interesado forme parte dunha familia numerosa e que se acolla á bonificación do 50% no pago da taxa, deberá achegar copia do título de familia numerosa expedida pola Consellería de Política Social da Xunta de Galicia.

Base cuarta. Listas provisionais e definitivas

Unha vez expirado o prazo de presentación de instancias, o presidente da Deputación ditará resolución no prazo máximo de cinco días naturais, na que declarará aprobada a lista de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro electrónico da Deputación e na páxina web www.depourense.es, indicárase a causa da exclusión e concederáse un prazo de dez días hábiles para a emenda de erros e incluírase ademais a designación dos membros do tribunal de selección. Unha vez resoltas as ditas reclamacións, anunciarase mediante anuncio no taboleiro electrónico da Deputación e na páxina web www.depourense.es, a data de realización da proba práctica que se fixe e a valoración dos méritos achegados que terá carácter previo á realización da proba práctica.

Base quinta. Procedemento de selección

O procedemento de selección será, de conformidade co previsto no artigo 4.1 da Ordenanza reguladora dos procedementos de selección de persoal funcionario interino e laboral temporal ao servizo da Deputación Provincial de Ourense, o concurso-oposición.

A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio e non poderá supoñer nunca máis do 40% do total da puntuación. A valoración dos méritos será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles dende a data da súa realización, agás

que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais.

Base sexta. Tribunais de selección

1. O tribunal de selección estará formado por seis membros: un presidente, catro vogais e un secretario que actuará con voz pero sen voto. Designaranse ademais un mínimo de dous suplentes por cada membro titular do tribunal

2. Os membros do tribunal deberán ter a condición de funcionario de carreira de calquera administración pública. A súa composición será estritamente técnica e deberán posuír unha titulación académica que acredite coñecementos nas materias que sexan obxecto da praza.

3. Na medida do posible tenderase a respectar a paridade na súa composición de conformidade co establecido no artigo 59 da Lei do emprego público de Galicia, no artigo 60 do Estatuto básico do empregado público e seguindo as instrucións previstas no artigo 8 da ordenanza.

4. O secretario do tribunal será designado pola Presidencia, entre funcionarios do Servizo de Recursos Humanos da Deputación Provincial.

Base sétima. Baremo de méritos

1. Con carácter previo á fase de oposición, o tribunal debe proceder á realización da valoración do correspondente concurso co seguinte baremo:

a) Polos servizos prestados na mesma ou análoga categoría profesional: 0,15 puntos por mes ou fracción.

Entenderase por categoría profesional análoga aquela coa que a prevista nas bases garde unha relación de identidade esencial. O cómputo realizarase sumando o tempo total de servizos prestados expresado en días e dividíndoo entre trinta e aplicándolle ao cociente resultante o coeficiente de puntuación que corresponda segundo o baremo. Puntuación máxima por experiencia laboral: 12 puntos.

b) Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional, relacionado coas funcións que se van desenvolver:

- Por cursos de 20 a 59 horas: 0,5 puntos por curso.

- Por cursos de 60 a 99 horas: 0,75 puntos por curso.

- Por cursos de 100 ou máis horas: 1 punto por curso.

Puntuación máxima por cursos: 8 puntos.

Puntuación máxima concurso: 20 puntos.

2. Os méritos deberán acreditarse a través dos seguintes medios:

- A antigüidade na Administración pública, mediante certificación expedida polo órgano competente da Administración pública de que se trate.

- Os servizos prestados no sector privado, mediante certificación de vida laboral e contratos de traballo.

- Os cursos de formación, mediante certificado expedido pola entidade promotora da acción formativa, onde conste a denominación do curso e o seu número de horas. A certificación deberá incluír ademais a circunstancia de ter superado a proba de avaliación establecida para a obtención do diploma ou certificación, de ser o caso.

Base oitava. Proba práctica

1. A proba práctica estará relacionada de xeito directo cos cometidos propios dos postos de traballo de técnico/a especialista en xestión orzamentaria e contable, así como no temario previsto no anexo III das presentes bases. Será determinada polo tribunal de selección na mesma data da súa realización, no marco do previsto nestas bases. As actuacións desenvolvidas



na reunión na que se estableza o contido da proba para realizar recolleranse na acta correspondente.

2. En caso de que o tribunal o estimase necesario, polas especiais características do posto, poderá solicitar previamente a contratación e/ou asistencia dun/dunha asesor/a técnico/a especializado/a para a realización e avaliación da proba selectiva.

3. As funcións dos postos de traballo para o que se convoca a praza, son con carácter xeral as seguintes:

a) Prestar asistencia técnico - administrativa directa e de carácter operativo no ámbito da xestión da intervención, no eido da súa capacitación profesional e competencial.

b) Prestar apoio técnico na fiscalización, de todo acto, documento ou expediente que dea lugar ao recoñecemento de dereitos e obrigacións de contido económico ou que poidan ter repercusión financeira ou patrimonial.

c) Colaborar co seu superior na preparación do informe dos proxectos de orzamentos e dos expedientes de modificación de créditos destes.

d) Prestar asesoramento, no eido das súas funcións, cando así sexa requirido dende as diferentes áreas ou servizos, de acordo coa súa formación e capacitación profesional.

e) Emitir informes con proposta de resolucións nos supostos en que legalmente proceda, así como nas materias atribuídas á súa área cando así se esixa ou sexa preceptivo.

f) Realizar tarefas de asistencia ás entidades locais.

g) Calquera outra de similar natureza, sempre que resulte adecuada á súa clasificación, grao ou categoría, e propia da área, servizo ou negociado no que se integra o posto.

4. Valorarase a formación e o grao de coñecementos amosados no desenvolvemento da proba. O tempo de desenvolvemento será de dúas horas. A puntuación máxima que se pode outorgar á proba práctica será de 30 puntos, (Equivalente ao 60% do valor total máximo alcanzable no proceso selectivo). A puntuación necesaria para superar esta fase será a metade da máxima establecida.

A corrección da proba levarase a cabo e será obxecto de publicación na sede electrónica da Deputación no prazo máximo de cinco días hábiles, agás que concorran causas excepcionais que o impidan, suposto no que, tras a autorización expresa previa da Presidencia, poderá prorrogarse o dito prazo ata un máximo de dez días naturais. Nesta mesma publicación, incluírase a proposta de resolución formulada polo tribunal.

Base novena. Proposta de nomeamento

1. Unha vez efectuadas as publicacións sinaladas, o presidente do tribunal remitiralle o expediente completo ao presidente da

Comisión de Control e Seguimento, que procederá á súa convocatoria para a emisión do informe preceptivo correspondente.

2. No suposto en que o informe da comisión fose desfavorable á proposta do tribunal, devolveráselle o expediente a este, co fin de que emita o informe ao respecto que considere oportuno.

3. O aspirante proposto pola comisión presentará dentro do prazo de cinco días naturais, desde que se publica a proposta, os documentos acreditativos das condicións que para tomar parte neste proceso selectivo se esixen na base requirida:

a) Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal exercicio da función que se vai desempeñar.

b) Título orixinal para validar, ou ben, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición deste.

c) Declaración xurada ou promesa de non ser separado mediante procedemento disciplinario de ningunha Administración pública, nin estar inhabilitado para o exercicio de función públicas.

4. As persoas que superasen a fase de oposición do proceso selectivo e non acadasen puntuación suficiente para o seu nomeamento para o posto convocado, pasarán a integrar unha lista de reserva para posibles novos nomeamentos da categoría profesional correspondente.

Base décima. Nomeamento

1. O presidente de acordo coa proposta formulada pola Comisión de Control e Seguimento, decretará o nomeamento como persoal funcionario interino, que deberá tomar posesión no prazo de cinco días naturais desde a data da notificación do nomeamento.

2. O nomeamento que se lle realizará á persoa seleccionada será polo tempo necesario ata a cobertura definitiva do posto de traballo.

Base undécima. Recursos

Contra a resolución que aproba estas bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer un recurso potestativo de reposición ante esta Presidencia, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Ourense, ou poderase impugnar directamente ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Ourense, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data. Non poderán simultanearse ambos os dous recursos.

Sen prexuízo do anterior, os interesados poderán interpoñer calquera outro recurso ou reclamación que estimen oportuna.

O presidente da Deputación Provincial de Ourense.



Solicitud para participar no proceso selectivo dun/dunha técnico/a especialista en xestión orzamentaria e contable da Deputación Provincial de Ourense

Anexo I

I.- Datos do solicitante:

Apelidos: _____ Nome: _____

DNI/NIE: _____ Enderezo: _____

Poboación: _____ provincia: _____

Teléfono móbil: _____ teléfono: _____ Correo electrónico: _____

II.- Solicita a súa inclusión para participar no proceso selectivo dun/dunha técnico/a especialista en Xestión Orzamentaria e Contable para a Deputación Provincial de Ourense.

III.- Documentación que achega:

- DNI
- Titulación
- Celga 4
- Xustificante do pago da taxa de procesos selectivos (ou de cumprir os requisitos de bonificación ou exención da taxa, de ser o caso.)
- Méritos alegados

SI	☐	Consinto expresamente que a Deputación Provincial de Ourense poida obter electronicamente nas redes corporativas e/ou plataformas de intermediación de datos das AA. PP., os documentos ou informacións indicados na base 3.ª punto 4 da convocatoria.
NON	☐	

SI	☐	Autorizo á Deputación Provincial de Ourense para que me sexa enviado por correo electrónico ou SMS a comunicación de aviso da publicación na sede electrónica da Deputación dos diferentes actos e resolución de interese para a miña solicitude.
NON	☐	

_____, ____ de _____ de 20__

Sinatura

ILMO. SEÑOR PRESIDENTE DA DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE OURENSE



Relatorio de méritos

Anexo II

Apelidos e nome: _____

DNI/NIE: _____ teléfono móbil: _____

Para os efectos do baremo aplicable, acredita os méritos que a seguir se especifican e achega documentación xustificativa deles.

1. Polos servizos prestados na mesma categoría ou análoga categoría profesional:

Anos	Meses	Días

2. Por cada curso realizado, impartido por administracións públicas, universidades, INEM, formación continua no marco do Acordo de formación continua para as administracións públicas ou formación ocupacional relacionada coas funcións que se van desenvolver:

Denominación	Organismo emisor	Ano	Horas

_____, ____ de _____ de 20 ____

Sinatura



Anexo III

Tema 1.- As facendas locais en España: principios constitucionais. O réxime xurídico das facendas locais. Incidencia estatal e autonómica na autonomía financeira local. A coordinación das facendas estatal, autonómica e local.

Tema 2.- Os recursos das facendas locais no marco do Real decreto 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Ingresos de dereito privado. Ingresos de dereito público.

Tema 3.- O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases do orzamento.

Tema 4.- A prórroga orzamentaria. Axustes para realizar no estado de ingresos e gastos. Posibilidade de realizar modificacións orzamentarias sobre orzamentos prorrogados.

Tema 5.- A elaboración e aprobación do orzamento xeral. Publicidade, aprobación definitiva e entrada en vigor. Reclamacións administrativas.

Tema 6.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.

Tema 7.- Especialidade e limitación dos créditos. Limitacións dos compromisos de gastos. Compromisos de gastos de carácter plurianual. Temporalidade dos créditos.

Tema 8.- As modificacións de crédito; clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 9.- A execución do orzamento de gastos e ingresos; as súas fases. Os pagos para xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Fiscalización previa e intervención previa dos pagos para xustificar e os anticipos de caixa fixa.

Tema 10.- A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gastos.

Tema 11.- Os gastos con financiamento afectado; especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 12.- A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes.

Tema 13.- O remanente de tesourería: concepto, cálculo e axustes. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais.

Tema 14.- Aplicacións do superávit orzamentario. Regra xeral e especiais, destino dos fondos, requisitos e importes precisos. Regulación actual dos investimentos financeiramente sostibles.

Tema 15.- A tesourería das entidades locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización.

Tema 16.- Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagos; prelación, procedementos e medios de pago. O estado de conciliación.

Tema 17.- O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. Operacións de créditos a longo prazo. Finalidade e duración. Competencia. Límites e requisitos para a concertación de operacións de crédito a longo prazo. Concesión de avales polas entidades locais.

Tema 18.- As operacións de tesourería. O risco de tipos de interese nas operacións financeiras.

Tema 19.- O sistema de contabilidade da Administración local. Principios xerais. Competencias. Fins da contabilidade. Modelos normal e simplificado.

Tema 21.- A instrución de contabilidade para a Administración local: estrutura e contido.

Tema 22.- A conta xeral das entidades locais. Os estados e contas anuais e anexos da entidade local e seus organismos autónomos: contido e xustificación. Tramitación.

Tema 23.- Control interno da actividade económico-financeira das entidades locais e os seus entes dependentes. Ámbito de aplicación. Formas de exercicio. Principios. Deberes e facultades do órgano de control.

Tema 24.- Exercicio da función interventora. Fases, contido. Procedemento sobre os dereitos e ingresos.

Tema 25.- Procedemento para o exercicio da función interventora sobre gastos e pagos. Fiscalización de conformidade e reparos.



Tema 26.- Función interventora. Réxime de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. Reparos e observacións complementarias. Discrepancias. Exencións de fiscalización previa.

Tema 27.- Función interventora. Intervención da comprobación material do investimento. A intervención da obra por parte da Intervención. Intervención formal e material do pago.

Tema 28.- A omisión da función interventora. Os seus efectos. Convenios realizados entre a Administración xeral do Estado e as corporacións locais para reforzar a autonomía e a eficacia do control interno.

Tema 29.- Control financeiro. Formas de exercicio, obtención de información, asesoramento técnico. Planificación.

Tema 30.- Control Permanente. Tipos de controles e actuacións.

Tema 31.- A auditoría como forma de exercicio do control financeiro. Normas da auditoría do sector público. Tipos de auditoría. Actuacións que haberá que realizar, colaboracións nas actuacións. Prazo máximo de contratación.

Tema 32.- Resultado do control financeiro. Informes, destinatarios.

Tema 33.- O Plan de acción para corrixir as deficiencias, erros e incumprimentos. Prazo de elaboración. Órgano competente. Seguimento periódico das medidas correctoras por parte das entidades locais.

Tema 34.- O control externo da actividade económico-financeiro do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas.

Tema 35.- Subvencións das Administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións en materia de subvencións.

Tema 36.- Factura electrónica. Uso no sector público. Punto xeral de entrada. Rexistro contable de facturas e procedemento de tramitación nas Administracións públicas.

Tema 37.- Principios xerais da Lei de estabilidade orzamentaria e sustentabilidade financeira. Instrumentacións do principio de estabilidade orzamentaria y do principio de sustentabilidade financeira.

Tema 38.- Regra de gasto. Tipos de axustes para o cálculo da regra de gasto. Informes sobre o cumprimento dos obxectivos de estabilidade orzamentaria, da débeda pública e da regra de gasto.

Tema 39.- Plan económico-financeiro. Tramitación. Informes de seguimento. Medidas coercitivas. Medidas de cumprimento forzoso.

Tema 40.- O período medio de pago a provedores. Información que haberá que render á oficina virtual das entidades locais.

Tema 41.- A relación xurídica tributaria: concepto e elementos. Feito imponible. Obriga de contribuír. Exencións. Suceso activo. Responsables. A solidariedade: extensión e efectos. O domicilio fiscal. A representación. A transmisión da débeda. As bases impositibles e liquidables. O tipo de gravame. A cota e a débeda tributaria.

Tema 42.- A xestión tributaria: delimitación e ámbito. O procedemento de xestión tributaria. As liquidacións tributarias: clases e notificación. As autoliquidacións.

Tema 43.- Os actos de liquidación na xestión tributaria: clases e réxime xurídico. A consulta tributaria. A proba nos procedementos de xestión tributaria. A Axencia Estatal de Administración Tributaria. A xestión tributaria nas entidades locais.

Tema 44.- A extinción da obrigación tributaria. O pago: requisitos, medios de pago e efectos do pago. O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de constrinximento. Aprazamento e fraccionamento do pago.

Tema 45.- A inspección dos tributos. Actuacións inspectoras para a xestión dos tributos: comprobación e investigación, obtención de información, a comprobación de valores e informe e asesoramento. Réxime xurídico das funcións inspectoras.

Tema 46.- O procedemento de inspección tributaria. As infraccións tributarias: concepto e clases. As sancións tributarias: clases e criterios de gradación. Procedemento sancionador. Extinción da responsabilidade por infraccións.

Tema 47.- A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria. Procedementos especiais de revisión. O recurso de reposición. As reclamacións económico-administrativas. Especialidades da revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais.



Tema 48.- Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 49.- O imposto sobre bens inmobles. O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica.

Tema 50.- Taxas e prezos públicos. Principais diferenzas. As contribucións especiais: anticipo e aprazamento de cotas e colaboración cidadá.

Tema 51.- A participación de municipios e provincias nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. Réximes especiais. A cooperación económica do Estado e das comunidades autónomas aos investimentos das entidades locais. Os fondos da Unión Europea para entidades locais.

Tema 52.- Actividade de subvención das Administracións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.

Tema 53.- Contabilización e liquidación do IVE por parte das entidades locais. Operacións nas que o IVE que soportan as entidades locais ten a condición de deducible.

Tema 54.- Contabilización das nóminas a partir do recibo do soldo. Diferenza de conceptos nas nóminas do persoal funcionario e o persoal laboral.

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude:

Os datos persoais achegados coa presente solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa/s finalidade/s específicas de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigação legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto.

Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co previsto na lexislación antedita.

Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico dpd@depourense.es. En todo caso, os interesados poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos."

Anexo relativo ao réxime de protección dos datos persoais achegados coa solicitude: os datos persoais achegados coa presente solicitude incorporaranse ás correspondentes actividades de tratamento da Deputación Provincial de Ourense e serán tratados coa/s finalidade/s específicas de cada tratamento, de conformidade coa regulación establecida no Regulamento xeral de protección de datos (Regulamento UE 2016/679 do Parlamento e do Consello) e na Lei orgánica 3/2018, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais. A lexitimación do tratamento baséase no cumprimento dunha obrigação legal e/ou no cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este responsable, para levar a cabo as súas funcións de selección e xestión do persoal, e/ou calquera outras inherentes á relación laboral/funcionarial. O prazo de conservación dos datos será o legalmente previsto. Os seus datos persoais unicamente serán obxecto de cesión, no seu caso, tras o consentimento previo ou de acordo co previsto na lexislación antedita. Poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e portabilidade, así como opoñerse á toma de decisión individuais automatizadas, diante do responsable do tratamento, que é a Deputación Provincial de Ourense, ou ante o seu delegado de Protección de Datos, no correo electrónico DPO@depourense.es. En todo caso, os interesados poderán formular as reclamacións que consideren oportunas en relación co tratamento dos seus datos persoais ante a Axencia Española de Protección de Datos.

Ourense, 10 de febreiro de 2022. O presidente.

Asdo.: José Manuel Baltar Blanco.