

ADMINISTRACIÓN LOCAL

CONSORCIOS

CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DA CORUÑA

Aprobación bases de selección e convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego para a provisión interina ou laboral temporal para postos de administrativos/as

Por Decreto da Presidencia nº 323/2022 de data 29/09/2022, apróbase a seguinte convocatoria e bases:

(O prazo de presentación de instancias será de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da convocatoria e das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña)

BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A PROVISIÓN INTERINA E/OU LABORAL TEMPORAL PARA POSTOS DE ADMINISTRATIVAS/OS NO CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DE A CORUÑA.

1. OBXECTO.

1. O obxecto desta convocatoria é a formación dunha bolsa de emprego para a provisión interina e/ou laboral temporal para postos de administrativas/os no Consorcio provincial contra incendios e salvamento da Coruña. En todo caso, deberán concorrer as seguintes circunstancias: considerar adecuado acudir a dita forma de cobertura, concorrer algún dos supostos sinalados no artigo 23.2 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, quedar acreditados no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e existir crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A lista de aspirantes creada terá vixencia ata o 31 de decembro de 2025. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes a funcionario interino.

SEGUNDA.-TIPO E DURACIÓN DA PROVISIÓN.

Ao remate do proceso selectivo aprobarase unha lista de aspirantes a funcionario interino administrativo, para que poidan ser nomeados como funcionarios interinos. En todo caso, deberán concorrer as seguintes circunstancias: considerar adecuado acudir a dita forma de cobertura, concorrer algún dos supostos sinalados no artigo 23.2 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, quedar acreditados no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e existir crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

O funcionario interino cesará, ademais de polas causas que determinan a perda da condición de persoal funcionario de carreira, cando concorran algunha das circunstancias ás que se refire o artigo 24.2 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia

TERCEIRA.-SISTEMA SELECTIVO E FORMACIÓN DE BOLSA DE INTERINOS.

Segundo os artigos 10.2 do Real decreto lexislativo 5/2015 polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público e 24.1 da Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, a selección de funcionarios interinos realizarase mediante procedementos áxiles que respectarán en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e libre concorrência. As probas selectivas realizaranse polo sistema de oposición libre.

CUARTA.-REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

1. Serán requisitos mínimos dos aspirantes a esta selección de persoal:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo de ter outra nacionalidade que lle permita o acceso ao emprego público de conformidade co disposto no artigo 52 Lei 2/2015 do emprego público de Galicia.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin se achar 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 tivese

sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non se achar 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.

- Estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de Bacharelato, Técnico de Formación Profesional, FPII ou equivalente. Dito requisito deberá acreditarse mediante a presentación de copia do título.
- Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua Galega CELGA IV, 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 instancias.

2.Os anteriores requisitos deberanse reunir con referencia ao último día de prazo de presentación das solicitudes e mantelos ata a toma de posesión como funcionarios

QUINTA. -PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- As solicitudes para tomar parte nas probas selectivas presentarse conforme ao modelo que figura no anexo II e dirixíranse ao presidente do Consorcio expresando que reúnen tódolos requisitos esixidos na base anterior. O modelo (Anexo II) poderá obterse tamén a través de Internet na páxina web do Consorcio (https://www.cciacoruna.com/noticias_consortio.php?idioma=es) e, así mesmo, será facilitado gratuitamente no Rexistro xeral do Consorcio Provincial contra Incendios e Salvamento da Coruña, situado no Polígono Industrial de Bértoa Rúa Bronce Parcela G2 en Carballo C.P. 15105 A Coruña.

2. Presentaranse no rexistro xeral do Consorcio, podendo presentarse tamén conforme ao sinalado no artigo 16.4 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. As solicitudes que se presenten a través da Oficina de Correos deberán entregarse nun sobre aberto para ser selada e datada polo funcionario de correos antes de ser certificada. Neste caso os aspirantes deberá comunicalo mediante correo electrónico (registro@cciacoruna.gal) durante o mesmo prazo que o de presentación de instancias. Actuarase de igual xeito, no caso de ser presentada a solicitude noutra Administración Pública, en caso de non realizar esta comunicación, vía correo electrónico, quedarán excluídas do procedemento de selección.

O prazo de presentación de solicitudes de participación será de 10 días hábiles, contados a partir do seguinte ao anuncio da publicación da convocatoria e das presentes bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

3. Á instancia, conforme ao modelo que figura no anexo II, acompañarase inescusablemente da seguinte documentación:

- Copia do documento nacional de identidade, ou pasaporte.
- Copia do título que acredita como requisito mínimo para acceder ao proceso selectivo.
- Documentos que acrediten os méritos alegados para a fase de concurso conforme á base sétima.
- De ser o caso, copia do CELGA 4 ou equivalente, co que quedarán exentos do exame de galego

4. Finalizado o prazo de presentación de instancias, o presidente, mediante resolución, aprobará a lista provisional de admitidos e excluídos que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Consorcio (www.cciacoruna.gal), relacionándose os aspirantes excluídos con indicación da causa da súa exclusión. Os aspirantes disporán dun prazo de 2 días hábiles para a emenda das deficiencias que se sinalen. As emendas serán aceptadas ou rexeitadas na resolución que aprobe a lista definitiva, que se publicará no taboleiro de edictos e na páxina web do Consorcio e na que incluírase a composición do tribunal – de non terse designado nun momento anterior–. Nesta resolución determinarase o lugar, data e hora do comezo do primeiro exercicio da fase de oposición.

5. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente como paso previo ao nomeamento que corresponda.

6. Contra a resolución na que se declare a lista definitiva de admitidos e excluídos, poderase interpoñer potestativamente recurso de reposición, no prazo dun mes, ante o órgano que ditou o acto, ou directamente recurso de contencioso-administrativo no prazo de dous meses, ante a xurisdición contenciosa-administrativa, contados a partir do seguinte ao da publicación no taboleiro de edictos e na páxina web do Consorcio.

7. O resto das resolucións serán expostas no taboleiro de edictos e publicadas na páxina web do Consorcio.

SEXTA.-O TRIBUNAL CUALIFICADOR.

1. O tribunal cualificador será designado pola Presidencia en virtude do artigo 21.1.g) da Lei 7/1985 reguladora das bases do réxime local) e artigo 14 dos Estatutos reguladores do Consorcio; e en base ao establecido pola Lei 2/2015 do emprego público de Galicia, estará integrado polos seguintes membros:

- Presidenta/e (titular e suplente): unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogais (titulares e suplentes): tres funcionarias/os de carreira pertencentes a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaria/o (titular e suplente): unha/un funcionaria/o de carreira pertencente a un corpo ou escala para ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.

2. O tribunal non poderá constituírse, nin actuar sen a presenza, a lo menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente/a e o/a secretario/a ou persoa en quen delegue. De tódalas reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará a correspondente acta.

3. Os membros do tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade convocante cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 13.2 da Lei 40/2015 do réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

4. O tribunal resolverá tódalas dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas así como nos casos non previstos polas mesmas.

5. O tribunal poderá dispoñer a incorporación ós seus traballos de asesores, con voz e sen voto, para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente.

6. Os membros concorrentes ás sesións do tribunal e para os efectos de percepcións de asistencias se clasificarán consonte ao disposto no artigo 33 do Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo

SÉTIMA.-. COMEZO E DESENVOLVEMENTO DO SISTEMA DE SELECCIÓN.

1. A selección realizarase de conformidade co previsto nas presentes bases polo sistema de oposición libre.

2. Os aspirantes convocaranse para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos do proceso os que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

3. A orde de chamamento realizarase conforme a resolución do 28 de xaneiro de 2022, da Consellería de Facenda (DOG núm. 24 do 4 de febreiro de 2022), pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, comezándose por aqueles aspirantes cuxo primeiro apelido comece pola letra "T".

4. Os aspirantes deberán acreditar a súa personalidade coa exhibición do documento nacional de identidade ou pasaporte.

5. Os anuncios de celebración dos exercicios, a cualificación dos mesmos e o resultado do proceso selectivo farase pública mediante a publicación da correspondente acta/anuncio do tribunal no taboleiro de edictos e na páxina web do Consorcio.

6. A puntuación definitiva estará determinada pola suma da puntuación obtida na fase de oposición. En caso de empate prevalecerá a puntuación obtida na parte test sobre a parte práctica. De persistir o empate, o tribunal realizará un sorteo para decidir a orde dos aspirantes.

FASE DE OPOSICIÓN

PRIMEIRO EXERCICIO (parte test, parte caso práctico).- Obrigatorio e eliminatorio.

A oposición consistirá na realización de proba de capacitación que consistirá nun exercicio tipo test e nun caso práctico sobre temas do Anexo, que consistirá na resposta a 4 preguntas realizadas polo Tribunal por escrito en relación a un suposto práctico de carácter obrigatorio e eliminatorio, relacionado co temario e funcións da praza obxecto desta convocatoria, aínda que non se axuste estritamente a un epígrafe concreto do programa especificado no anexo I.

A parte test terá unha puntuación máxima de 40 puntos tendo que alcanzar 20 para entender superado o test e que se sume dita nota a que se obteña no exercicio informe caso práctico : O cuestionario tipo test será de 40 preguntas, con catro respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta. Haberá que responder 5 preguntas adicionais de reserva, que se valorarán no caso de que se anulen algunhas das 40 preguntas do cuestionario tipo test. O contido das preguntas deberá estar relacionado coas materias correspondentes o temario contido no Anexo I. A Presidencia e os vogais decidiran o reparto na elaboración de preguntas en todo caso a Presidencia elaborará as 5 preguntas de reserva.

A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórganse 1 punto.
- Por cada resposta incorrecta descontaranse 0,25 puntos.

· As respostas en branco ou nulas non puntuarán.

A parte práctica consistirá na resolución dun suposto práctico, mediante o desenvolvemento das preguntas plantexadas por escrito sobre o mesmo.

O caso práctico (que se realizará sen códigos nin material de axuda) terá unha puntuación máxima de 20 puntos, quedando eliminados os que non alcancen 10 puntos, a puntuación terá en conta os coñecementos normativos, xurisprudenciais, doutrinais expostos nas respostas, a motivación das mesmas con fundamentos xurídicos, formación xeral, a claridade e orde de ideas, facilidade de exposición escrita, e a capacidade de síntese

A duración total do exercicio (test+caso práctico) será 90 minutos.

Ao seguinte día hábil despois da realización do exercicio publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Consorcio e na páxina web o cadro de respostas correctas. Unha vez corrixido a parte test publicarase, no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na páxina web do Consorcio, a puntuación obtida por cada aspirante outorgando dous días hábiles para alegacións.

A parte práctica será corrixida na mesma sesión que a proba tipo test máis non será sumada nin publicada a puntuación obtida total suma do test e da parte práctica, ata que pasen os días hábiles para alegacións das preguntas test e sexa definitiva dita nota deste.

EXERCICIO GALEGO.- (Apto/ no apto)

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 diccionario dun texto proposto previamente polo tribunal, de castelán ao galego, nun tempo máximo de vinte minutos. Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Quedarán exentas da realización desta proba aquelas persoas que acrediten, coa presentación da instancia, estar en posesión do CELGA 4 ou equivalente.

O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte será de 24 horas, agás naqueles casos en que o tribunal, co consenso de todos os aspirantes, considere conveniente a realización de varios exercicios nunha mesma xornada, ou nun prazo inferior ao anteriormente establecido, concedendo aos aspirantes un descanso mínimo de 30 minutos.

No suposto de que ningún candidato/a teña que realizar o exercicio de galego, na acta do tribunal logo do primeiro exercicio xa se conterà a proposta co aspirante que obtivera a maior puntuación para o seu nomeamento, e aprobación de lista de reserva.

En caso contrario dita proposta realizarase polo tribunal, logo da celebración do exercicio de galego, outorgando dous días hábiles a efectos de presentación de alegacións

OITAVA.-FORMACIÓN DA LISTA DE INTERINOS

Na acta da última sesión do tribunal de selección incluírase unha lista dos/as aspirantes que superaron o exercicio da oposición (parte test e parte caso práctico), ordenados por puntuación.

A acta do tribunal de selección elevarase á Presidencia para que dite a resolución de aprobación da lista de interinos.

Os aspirantes contidos na dita lista poderán ser nomeados, por orde de puntuación, para a cobertura como funcionario/a interino/a e/ou laboral temporal para postos de administrativo no Consorcio Provincial contra incendios e salvamento de A Coruña.

En todo caso, deberán concorrer as seguintes circunstancias: considerar adecuado acudir a dita forma de cobertura, concorrer algún dos supostos sinalados no artigo 23.2 da Lei 2/2015 de emprego público de Galicia, quedar acreditados no expediente os requisitos esixidos pola normativa aplicable e existir crédito adecuado e suficiente para esta finalidade.

A lista de aspirantes creada terá vixencia ata o 31 de decembro de 2025. Non obstante, a dita lista quedará anulada automaticamente se antes da finalización da súa vixencia se convoca un novo proceso selectivo e se aproba unha nova lista de aspirantes a funcionario interino.

O funcionamento da lista rexerase polas seguintes normas:

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica. En aras de garantir este procedemento o/a interesado/a deberá comunicar ao Consorcio, baixo a súa responsabilidade, calquera alteración do número de contacto, aínda que esta alteración teña carácter transitorio, e como mínimo realizaranse dúas chamadas.

O empregado público que realice o chamamento o fará constar mediante dilixencia indicando a disposición ou non do aspirante a cubrir interinamente a praza que corresponda. De non atender ao chamamento, unha vez realizadas como mínimo dúas chamadas, entenderase que o aspirante non ten disposición de cubrir interinamente a praza.

De manifestar a súa disposición, a Presidencia ditará resolución de nomeamento do funcionario interino e de requirimento para que proceda a tomar posesión no prazo que se sinale -a resolución será publicada na páxina web do Consorcio e no taboleiro de anuncios, e desde ese momento empezarán a contar os correspondentes prazos (sen prexuízo da posibilidade de comunicar tamén dita circunstancia por vía telefónica ou por correo electrónico)- debendo achegar, con carácter previo, a seguinte documentación:

certificado médico ou informe de saúde, asinado por un colexiado en exercicio, no que conste expresamente que ten a capacidade funcional necesaria para o desempeño das tarefas de técnico de administración xeral e declaración xurada de non estar incurso en incompatibilidade para ser persoal das Administracións Públicas e non ter sido separado nin inhabilitado do servizo público.

Se no prazo indicado, non presentara a documentación requirida, o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” ou non toma posesión da praza de funcionario interino, quedará sen efecto o nomeamento realizado.

Neste caso, o aspirante ao que se deixou sen efecto o seu nomeamento pasará a ocupar o último lugar da lista de aspirantes, salvo que poida acreditar un suposto de forza maior (entenderase por forza maior, entre outros, estar desempeñando actividade laboral no sector público ou privado debidamente acreditado), en cuxo caso retornará ao posto que lle corresponda na lista aprobada.

De non manifestar a súa disposición, pasarase a chamar ao seguinte aspirante da lista.

Se no momento do chamamento, o aspirante renuncia ao posto sen causa xustificada, pasará a ocupalo último posto da lista.

A renuncia voluntaria e sen xustificación a un contrato xa asinado antes da súa finalización, suporá a exclusión da lista de interinos por Decreto da Presidencia.

Considéranse como causas xustificadas á renuncia a ocupar un posto de traballo e por tanto, a que non se apliquen as medidas correctoras contempladas nos parágrafos anteriores, as seguintes:

- A incapacidade temporal por enfermidade ou accidente (acreditado mediante parte médico).
- O estar traballando noutro sitio (acreditado mediante contrato de traballo).

O/a candidato/a terá un prazo de dous días hábiles para achegar a devandita documentación dende o chamamento realizado.

Ao cesar como funcionario interino, o/a aspirante retornará ao posto que lle corresponda na lista aprobada.

Será necesario informe de intervención previo a cada contratación

NOVENA—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 ao non previsto nestas bases. No non previsto nestas bases se acudirá ao disposto no sinalado no TREBEP; 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 Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local

DÉCIMA.—RECURSOS

A resolución da Presidencia que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante os xulgados do contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña, segundo o art. 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo da xurisdición contencioso-administrativa. Así mesmo, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o presidente, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no boletín oficial da provincia da Coruña (artigos 123 e 124 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas). 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 da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das Administracións Públicas)

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Estrutura. Especial referencia aos dereitos fundamentais e liberdades públicas. Principios reitores da política social e económica.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: Estrutura e contido. Especial referencia ao goberno da Comunidade Autónoma. Competencias en xeral.

Tema 3.- Organización territorial do Estado na Constitución. Título VIII: Principios xerais. A administración local. As Comunidades Autónomas.

Tema 4.- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local: Título I: disposicións xerais. Competencias dos municipios. A provincia. Competencias provinciais. A organización municipal. Órganos necesarios. O Pleno da Corporación. A organización municipal complementaria.

Tema 5.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos. A potestade regulamentaria das Entidades Locais: Regulamentos e Ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 6.- O persoal ao servizo da Administración Local. Persoal funcionario e persoal laboral. Integración en Escalas, subescalas e Clases. Réxime xurídico dos empregados públicos. Dereitos e deberes. Incompatibilidades, situacións administrativas e réxime retributivo. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das administracións públicas.

Tema 7.- La nómina. Concepto, elementos retributivos. Percepciones sujetas y no sujetas a cotización. Deducciones. Aportación del trabajador a las cuotas de Seguridad Social. Retención del IRPF. Cálculo y aplicación. Otras deducciones. La Seguridad Social del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 8.- Lei 39/2015 de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas: Actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos. Os actos administrativos.

Tema 9.- Lei 39/2015: Procedemento administrativo común: garantías do procedemento. Fases do procedemento.

Tema 10.- Lei 39/2015: Recursos administrativos: Principios xerais. Clases de recursos.

Tema 11.- Lei 40/2015, de 1 de outubro de Réxime Xurídico do sector público: Relacións interadministrativas: Principios xerais. Especial referencia á regulación actual dos consorcios. Deber de colaboración. Relacións electrónicas entre as Administracións. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro de Protección de datos personales e garantía dos dereitos dixitais: Principios da protección de datos.

Tema 12.- Os contratos administrativos. Concepto, clases, regulación e réxime xurídico. Elementos: suxeito, obxecto, causa e forma. A selección do contratista. Procedementos, formas e criterios de adxudicación. Prerrogativas da Administración.

Tema 13.- Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. O inventario de bens municipal.

Tema 14.- Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria: concepto, fins e clases de tributos. Concepto de: obrigados tributarios, domicilio fiscal, base imponible, base liquidable, tipo de gravame, cota tributaria, débeda tributaria. O pago: formas de pago, momento do pago, prazos para o pago. Definición de: xestión tributaria, inspección tributaria, recadación tributaria.

Tema 15.- O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveles de vinculación xurídica. As modificacións de crédito: concepto, clases, financiación e tramitación. A execución do orzamento de gastos e ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiación afectada.

Tema 16.- O control interno e externo da actividade económica-financeira das entidades locais e os seus entes dependentes.

Tema 17.- Os recursos dos municipios. Taxas. A potestade tributaria dos entes locais: ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación das ordenanzas fiscais.

Tema 18.- A responsabilidade patrimonial da Administración. Lesión. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade. >>

ANEXO II

D./D.^a _____,
con data de nacemento _____, con DNI núm. _____ e con domicilio en _____
_____, C.P. _____ (teléfono _____; correo electrón-
nico _____) ante o Sr. Presidente do Consorcio Provincial contra Incendios e salvamento da Coruña,
COMPARECE e DI:

- a) Que coñece e acepta as bases de selección par a creación dunha bolsa de emprego para a provisión interina e/ou laboral temporal para postos de administrativas/os no Consorcio provincial contra incendios e salvamento de A Coruña.
- b) Que desexa ser admitido ás probas selectivas convocadas.
- c) Que reúne todos e cada un dos requisitos establecidos nas bases da convocatoria e que aporta a documentación esixida para ao efecto.
- d) Que adxunta á presente:
 - Fotocopia do DNI ou pasaporte.
 - Fotocopia do título de _____
 - Fotocopia acreditativa de posuír o CELGA 4 ou título equivalente (só para aqueles aspirantes que desexen acreditar de estar exentos da proba da lingua galega).
- e) Que declara responsablemente non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de ningunha Administración Pública, nin atoparme inhabilitado para o exercicio da función pública por sentenza firme.
- f) Que declara responsablemente non estar incurso en causas de incompatibilidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
- g) Que solicita realizar as probas do proceso selectivo na seguinte lingua (marcar cunha x):
 - Galego
 - Castelán

Por todo o exposto SOLICITA que se teña por presentada esta solicitude e sexa admitido ás probas selectivas indicadas na letra a).

En _____, ____ de _____ de 20__

Asdo.: _____

PRESIDENTE DO CONSORCIO PROVINCIAL CONTRA INCENDIOS E SALVAMENTO DA CORUÑA

Carballo, a 30 de setembro de 2022.

O presidente,

Asdo.- Valentín González Formoso

2022/6091