



ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

VEDRA

Secretaría-Intervención

Bases reguladoras do proceso de selección dunha praza de funcionario/a incluída no OEP do ano 2021 (Técnico/a de Xestión Económica)

ANUNCIO

Aprobación bases praza de Técnico/a de xestión económica

Anuncio relativo á aprobación das bases para cubrir unha praza de Técnico/a de xestión económica (A2), incluída na Oferta de Emprego Público deste Concello do exercicio 2021 (BOP núm. 31, do 17 de febreiro de 2021 e DOG núm. 43, do 4 de marzo de 2021).

Por Resolución de Alcaldía núm. 144/2021 de data 11 de marzo, aprobáronse as citadas bases, que de seguido se transcriben:

PERSONAL FUNCIONARIO

BASES DA CONVOCATORIA

PRAZA DE TÉCNICO/A DE XESTIÓN ECONÓMICA

Primeira.- Obxecto da convocatoria e descrición do posto

1.1. É obxecto das presentes bases a selección para a provisión de 1 praza de técnico/a de xestión económica como funcionario/a de carreira, mediante o sistema de oposición (quenda libre).

1.2 Esta praza inclúese na Oferta de Emprego Público do Concello de Vedra correspondente ao exercicio 2021.

1.3 Descrición do posto:

Grupo A. Subgrupo: A2. Clasificación: escala de administración xeral. Subescala: Técnica. Nivel: 24. Número de prazas: 1

1.4. As funcións a realizar serán as propias do posto segundo determina o artigo 169 do RD 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, especialmente as seguintes:

- Preparación e apoio á intervención en todas as fases do orzamento.
- Contabilización de ingresos e gastos, contabilidade non orzamentaria e financeira, así como control e axustes ao final do exercicio.
- Liquidacións tributarias trimestrais.
- Elaboración de nóminas, seguros sociais e todo o traballo administrativo relacionado.
- Preparación previa dos expedientes económico financeiros.
- Control económico e xustificación de subvencións (compartido).
- Actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración e administración de datos, inventario de bens e materiais, tarefas ofimáticas, manuais ou de cálculo numérico, de información e despacho ou de atención ao público e outras relacionadas coas anteriores que, pola súa complexidade, non sexan propias do corpo superior ou do de xestión.
- Calquera outra relacionada co posto que lle encomende o seu superior xerárquico dentro das súas competencias.

Segunda.-Sistema de provisión

Oposición libre.

Terceira.- Requisitos das persoas aspirantes

a) Ter nacionalidade española ou atoparse comprendido/a no eido de aplicación do artigo 57 do Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

b) Estar en posesión ou en condicións de obter na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes o título de grao, diplomatura ou licenciatura. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente credencial de homologación.

c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder da idade establecida como máxima para o ingreso nun corpo ou escala, así como non exceder no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.

d) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das funcións da praza á que se aspira.

e) Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha administración ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do cal a persoa foi separada ou inhabilitada. No caso de ser nacionais doutros estados, non estar inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

f) Ter aboado a cantidade de trinta euros (30,00 €) en concepto de dereitos de exame segundo a vixente ordenanza fiscal nº 6 deste Concello. Esta taxa será ingresada na conta operativa do Concello con IBAN ES44 2080 0330 1731 1000 0020. No xustificante de aboamento, que se deberá achegar á solicitude, deberase facer constar o nome e apelidos do/a aspirante así como a denominación da praza a que se presenta. O pago non poderá ser obxecto de corrección fóra do prazo de presentación de instancias.

Todos os requisitos enumerados nestas bases deberán cumprirse no día de finalización do prazo de presentación de solicitudes e conservarse ata o momento da toma de posesión

Cuarta.- Presentación de instancias

4.1. Para ser admitidas ao proceso selectivo as persoas aspirantes deberán facelo constar mediante instancia de participación dirixida ao Alcalde do Concello de Vedra que se axustará ao modelo que figura como Anexo II desta convocatoria (que estará a disposición na Sede Electrónica do Concello de Vedra <https://sede.vedra.es/> e na páxina web <https://www.concellodevedra.es/>), e que deberá presentarse no prazo de vinte (20) días hábiles a partir do seguinte a aquel no que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. Estas bases publicaranse integramente no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no Taboleiro de Edictos do Concello de Vedra e na páxina web municipal (<https://www.concellodevedra.es/>).

4.2. Á dita instancia deberá acompañarse a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI.
- b) Fotocopia da titulación académica requirida.
- c) No caso seu caso, fotocopia do certificado acreditativo do coñecemento da lingua galega Celga 4.
- d) Declaración responsable manifestando que se reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria (Base 3ª apartados “d” e “e”). (Anexo II).
- e) Xustificante do pagamento da taxa por dereitos de exame.

Non será necesaria a compulsa dos documentos que se presenten fotocopiados, sen prexuízo de que, en calquera momento, o tribunal cualificador ou os órganos competentes do Concello de Vedra poidan requirir ás persoas aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos achegados.

4.3. Aquelas persoas aspirantes que estean en situación de discapacidade e soliciten adaptación de tempo e medios para a realización das probas, deberán achegar xunto coa documentación mencionada, a seguinte:

- a) Solicitalo de modo expreso na súa instancia, concretando as adaptacións concretas que pretende.
- b) Achegar fotocopia compulsada de ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar. As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006 de 9 de xuño, do Ministerio da Presidencia.

4.4. A presentación de instancias poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Vedra ou de calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. No caso de presentarse as solicitudes en lugar distinto do Rexistro Xeral deste Concello, deberá remitirse ao correo correo@concellodevedra.com copia da instancia dentro do citado prazo de presentación de solicitudes.

Quinta.-Admisión de aspirantes

5.1. Terminado o prazo de presentación de solicitudes a Alcaldía ditará Resolución declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, no prazo máximo de dous meses. A Resolución, que conterá a lista completa de persoas aspirantes admitidas e excluídas, deberá publicarse no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no Taboleiro de Edictos do Concello de Vedra e na páxina web municipal (www.concellodevedra.com).

5.2.- As persoas aspirantes excluídas expresamente, así como as que non figuren na relación de persoas admitidas nin na de excluídas, disporán dun prazo único e improrrogable de dez (10) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da Resolución no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, para emendar o defecto que motivara a súa exclusión ou a súa non inclusión expresa. As persoas que dentro do prazo sinalado non emendasen os defectos xustificando o seu dereito a ser admitidas, serán definitivamente excluídas do proceso selectivo. Os erros na consignación dos datos persoais rectificaranse de oficio ou a instancia da persoa interesada en calquera momento do proceso selectivo.

5.3.-Finalizado o prazo de emenda de defectos das solicitudes, publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña unha resolución declarando aprobada a relación definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, no prazo máximo dun mes, que poderá ser prorrogado por causas xustificadas e previa resolución motivada. Na mesma resolución determinarase a composición nominal do tribunal cualificador, así como o lugar, data e hora da realización da primeira proba.

Sexta.- Tribunal cualificador

6.1. O Tribunal cualificador estará constituído por cinco membros titulares e os seus suplentes e comporase por:

- a) Un/unha presidente/a.
- b) Tres vogais.
- c) Un/unha secretario/a.

En todo caso a constitución do Tribunal deberá respectar o establecido no artigo 60 do 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 serán designados entre funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo do Concello de Vedra ou doutras Administracións Públicas que desempeñen postos para cuxo acceso se requira unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso á praza convocada. Na composición do tribunal promoverase a presenza equilibrada de mulleres e homes.

6.2. Cando o procedemento selectivo por dificultades técnicas ou doutra índole así o aconsellase, o tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores/as especialistas, para todas ou algunha das probas. Os devanditos asesores/as colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas, e terán voz pero non voto. Así mesmo, os Tribunais poderán valerse de persoal auxiliar durante o desenvolvemento material dos exercicios, cuxa designación deberá comunicarse ao órgano competente, que haberá de autorizar o número de persoal auxiliar proposto. O nomeamento dos asesores especialistas e persoal auxiliar publicarase mediante Anuncio do Tribunal Cualificador no Taboleiro de Edictos do Concello de Vedra e na páxina web municipal: <https://www.concellodevedra.es/>.

6.3. Os membros do tribunal, asesores especialistas e persoal auxiliar deberán absterse de intervir e notificaranllo ao órgano convocatorio, cando concorran neles circunstancias das previstas no art.23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público ou se realizaron tarefas de preparación ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Na sesión de constitución do tribunal, o Presidente esixirá dos membros do tribunal declaración formal de non atoparse incursos nestas circunstancias. Esta declaración deberá ser tamén cumprimentada polos asesores especialistas e polo persoal auxiliar que, no seu caso, o tribunal incorpore aos seus traballos. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as devanditas circunstancias de conformidade co establecido no art. 24 da Lei 40/2015.

6.4. O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen presenza de ao menos tres dos seus membros. En todo caso, requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen os substitúan. O tribunal adoptará os seus acordos por maioría dos membros presentes en cada sesión. En caso de empate resolverá o Presidente co seu voto. Os acordos do tribunal poderán ser impugnados enalzada ante o Alcalde. O tribunal continuará constituído ata tanto se resolvan as reclamacións expostas ou as dúbidas que poida suscitar o procedemento selectivo.

6.5. Durante o desenvolvemento das probas selectivas o tribunal resolverá todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases da convocatoria, e adoptarán os acordos que garantan a boa orde do proceso no non previsto expresamente. As incidencias que poidan xurdir respecto da admisión de aspirantes nas sesións de celebración de exames serán resoltas polo tribunal cualificador, quen dará traslado ao órgano competente.

Sétima.- Sistema de selección

7.1. O proceso de selección realizarase a través do sistema de oposición libre.

7.2. A data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio publicárase coa listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas. A convocatoria para os seguintes exercicios farase no Taboleiro de Edictos do Concello de Vedra e na páxina web municipal (<https://www.concellodevedra.es/>). Entre a conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte deberá transcorrer un prazo mínimo de setenta e dúas (72) horas.

7.3. As persoas aspirantes disporán dun prazo de tres (3) días hábiles para presentar alegacións á corrección dos exercicios a contar dende o día seguinte á publicación das puntuacións na páxina web do Concello.

7.4. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio da oposición en chamamento único. Serán excluídos do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non comparezan, salvo nos supostos alegados e xustificadas con anterioridade á celebración do exercicio, debendo o tribunal adoptar resolución motivada para ese efecto. A non presentación dunha persoa aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamada determinará automaticamente o decaemento do seu dereito para participar no mesmo e nos sucesivos, quedando excluído en consecuencia do procedemento selectivo.

7.5. As persoas aspirantes que non se poidan presentar ao exame por estar diagnosticadas da COVID19 ou en confinamento obrigatorio por contacto directo, en cumprimento do principio de igualdade nos procesos selectivos, realizaráselles unha segunda convocatoria, nunha data que non altere o desenvolvemento normal do proceso. En tal caso á persoa afectada, antes da data prevista para levar a cabo o exercicio, deberá solicitar e comunicar ao tribunal, a través do correo electrónico de correo@concellodevedra.com, dita circunstancia, que deberá estar acreditada co informe facultativo correspondente. No Taboleiro de Edictos do Concello de Vedra e na páxina web municipal (<https://www.concellodevedra.es/>) publicárase o anuncio da segunda convocatoria.

7.6. Coa finalidade principal de garantir a máxima seguridade sanitaria a todas as persoas participantes, o tribunal publicará no taboleiro de anuncios as instrucións de acceso ao lugar de celebración dos exercicios así como calquera outra medida vinculada á crise sanitaria da COVID19.

Oitava. Probas selectivas.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

Primeiro exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

De carácter teórico, consistirá en desenvolver por escrito 20 preguntas con resposta curta, relacionadas cos temas comprendidos no Anexo I desta convocatoria.

O exercicio terá unha duración máxima de 90 minutos.

Neste exercicio valorarase a claridade de ideas e a capacidade de síntese.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

Segundo exercicio. De carácter obrigatorio e eliminatorio.

De carácter práctico, consistirá na resolución de varios supostos prácticos que poderán consistir en contabilidade financeira, contabilidade orzamentaria e elaboración de nóminas e outros relacionados co temario recollido no Anexo I e coas funcións da praza convocada segundo o recollido nestas bases.

O exercicio terá unha duración máxima de 240 minutos.

Neste exercicio valorarase a capacidade de aplicación dos coñecementos teóricos á resolución dos supostos prácticos.

O exercicio cualificarase de 0 a 10 puntos e, para superalo, será necesario obter un mínimo de 5 puntos.

Para o desenvolvemento desta proba as persoas aspirantes poderán dispoñer de textos legais sen comentarios e calculadoras. En relación cos textos legais, admitiranse as súas versións consolidadas, aquelas en cales figuren notas de vixencia e/ou referencias cruzadas a outras normas e os subliñados simples sempre que non inclúan outra información ou anotacións. Está expresamente prohibida a utilización de libros de consulta, manuais, informes ou ditames de calquera tipo.

Terceiro exercicio.- De carácter obrigatorio e non eliminatorio.

Este exercicio consistirá na tradución sen dicionario dun fragmento dun documento administrativo proposto polo tribunal e no tempo máximo que este determine. Este exercicio será cualificado de “apto” ou “non apto”.

Quedan exentos de realizar esta proba as persoas aspirantes que acrediten estar en posesión do Celga 4 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia.

Novena.- Cualificación final

9.1. A orde de prelación das persoas aspirantes que superen o proceso selectivo realizarase de acordo coa suma das puntuacións obtidas nos distintos exames.

9.2. No caso de empate na puntuación final do proceso selectivo establécese a seguinte orde de prioridade:

1º.- A nota máis alta no primeiro exercicio.

2º.- A nota máis alta no segundo exercicio.

De persistir o empate, este desfarase por sorteo entre as persoas implicadas, en sesión pública á que serán convocadas as persoas aspirantes.

Décima.- Resolución do procedemento

10.1. Concluído o proceso selectivo, o tribunal fará pública, no taboleiro de Edictos do Concello de Vedra e na páxina web municipal <https://www.concellodevedra.es/> a relación de persoas aspirantes que o superasen, por orde de puntuación final, declarando a superación do proceso selectivo e formulando proposta de nomeamento como funcionario/a de carreira a favor da persoa aspirante que obtivese a maior puntuación final.

10.2. O tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao de prazas convocadas. No caso de non haber ningunha persoa aspirante que superase o proceso selectivo, o tribunal declararáo deserto.

10.3. Cando se produza renuncia da persoa aspirante inicialmente proposta polo tribunal antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano que convoca poderá requirir ao tribunal unha relación complementaria dos aspirante que sigan ao proposto, para o seu nomeamento como funcionario/a de carreira.

Décimo primeira.- Nomeamento e toma de posesión

11.1. A persoa aspirante proposta para o seu nomeamento deberá presentar no prazo de vinte (20) días hábiles, contados dende o día seguinte a aquel en que se fixese pública a listaxe definitiva de persoas aspirantes que superaran o proceso selectivo, os seguintes documentos:

a) Orixinais ou copias cotexadas da documentación esixida na base 4.2. e achegada coa solicitude de participación no proceso selectivo.

b) Declaración xurada ou promesa de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitutivos ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non encontrarse no caso de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de función públicas por resolución xudicial para o acceso á escala, subescala, clase e categoría de funcionario/a na que fose separado/a ou inhabilitado/a.

As persoas nacionais doutros Estados deberán acreditar igualmente non encontrarse inhabilitadas ou en situación equivalente, nin estar sometidas a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, o acceso á función pública.

c) Número de afiliación á Seguridade Social.

11.2. A persoa aspirante proposta para o nomeamento que no prazo sinalado non presentara a documentación esixida, agás causa de forza maior debidamente xustificada, ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a e quedarán anuladas todas as súas actuacións sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incurrir por falsidade na súa solicitude.

11.3. A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo dun (1) mes a partir da publicación do seu nomeamento no Boletín Oficial da Coruña, de conformidade co disposto no artigo 60 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia.

Décimo segunda.- Listaxe de reserva

12.1. Aprobarase unha listaxe de reserva para posibles nomeamentos como funcionario/a interino/a conformada por todas aquelas persoas aspirantes que superaran algún dos exercicios do proceso selectivo.

12.2. A orde estará formada de maior a menor nota acadada na suma dos exercicios e no caso de empate resolverase por sorteo.

12.3. A persoa aspirante que formando parte da listaxe de reserva sexa chamada para o seu nomeamento e renuncie ao mesmo, será relegada a última posición. Tamén será relegada á última posición a persoa que sendo nomeada funcionario/a interno, renuncie ao posto. Non se perderá a orde na bolsa de traballo no caso de renuncia por causa de enfermidade ou por estar traballado por conta propia ou allea, debidamente acreditado.

12.4. A persoa proposta para o nomeamento de funcionario/a interino deberá achegar no prazo de tres (3) días hábiles a documentación esixida na base 11.1. e proceder á toma de posesión.

Décimo terceira.- Recursos

As presentes bases que rexerán a convocatoria dunha praza de Técnico/a de xestión económica que figura na Oferta de Emprego Público do ano 2021 do Concello de Vedra e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións dos tribunais poderán ser impugnados nos casos e forma establecidos na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas e a Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. **ANEXO I. TEMARIO**

Parte xeral:

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e contido esencial. A constitucionalización do principio de estabilidade orzamentaria. A reforma constitucional.

2. A organización territorial do Estado. Natureza xurídica e principios. O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía e a súa reforma.

3. O dereito da Unión Europea. Tratados e dereito derivado. As directivas e os regulamentos comunitarios. As decisións, recomendacións e ditames. Dereito europeo e dereito dos países membros. Relacións coas Comunidades Autónomas e entidades locais.

4. O dereito de acceso á información pública. A protección de datos de carácter persoal.

5. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. A forma e a motivación. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

6. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

7. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulación. O principio de conservación do acto administrativo.

8. A iniciación do procedemento: clases, emenda e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. O tempo no procedemento. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.

9. A instrución do procedemento. As súas fases. A intervención das persoas interesadas. A ordenación e a tramitación do procedemento. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

10. A terminación do procedemento. A obriga de resolver. Contido da resolución expresa: principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional. O incumprimento de prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade.

11. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación e actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

12. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. O obxecto do recurso contencioso-administrativo.

13. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os orzamentos da responsabilidade pública. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas.

14. A actividade subvencionable das administracións públicas. Ámbito de aplicación e disposicións comúns. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. O reintegro de subvencións e o control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións

15. Os contratos do sector público: as directivas europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

16. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público: racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo do contrato, perfección e forma do contrato. Réxime de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

17. As partes dos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresariado. Sucesión na persoa contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

18. Obxecto, orzamento, base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

19. Adxudicación dos contratos das administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil de contratación. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

20. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

21. Políticas de igualdade e contra a violencia de xénero nas Administracións públicas. Políticas dirixidas á atención de persoas con discapacidade e/ou dependentes.

22. Os empregados públicos: clases e réxime xurídico. Os instrumentos de organización do persoal: cadro de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

23. O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

24. Os deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

25. O dereito do traballo. Natureza e caracteres. Os convenios colectivos de traballo. Liberdade sindical. A participación do persoal na empresa. Comités de empresa e delegados de persoal. As asembleas de traballadores.

26. O contrato de traballo: partes. Capacidade para contratar. Contido. Modalidades do contrato de traballo. Modificacións, suspensión e extinción da relación laboral.

27. Os principios constitucionais do dereito financeiro. Os principios relativos aos ingresos públicos: legalidade e reserva de lei, xeneralidade, capacidade económica, igualdade, progresividade e non confiscadora. Principios relativos ao gasto público: legalidade e equidade, eficacia, eficiencia e economía na programación e execución do gasto público.

Parte Específica

28. O réxime local: significado e evolución histórica. A administración local na Constitución. O principio de autonomía local: significado, contido e límites. A Carta Europea de Autonomía local.

29. A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

30. O municipio: concepto. Elementos esenciais. O termo municipal. A poboación municipal. A organización municipal.

31. As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos. A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias.

32. A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

33. O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o conforman. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

34. O orzamento xeral das entidades locais: concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento. A prórroga orzamentaria.

35. A estrutura orzamentaria. Os créditos orzamentarios de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.

36. As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

37. A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. A xustificación de pagamentos. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos.

38. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

39. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiación afectada e do remanente de tesourería para gastos xerais. A consolidación orzamentaria.

40. A estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira. Principios xerais. Sistema Europeo de Contas Nacionais e Rexionais (SEC). Nocións de contabilidade nacional e a súa aplicación ás entidades locais. Axustes contables en termos de contabilidade nacional. Tipoloxía e aplicación practica.

41. A estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira. Obxectivos do cumprimento da lei de estabilidade orzamentaria e a sostibilidade financeira aplicables ás entidades locais: obxectivo de estabilidade orzamentaria; obxectivo da regra do gasto; obxectivo do límite de débeda.

42. A estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Plan orzamentario a medio prazo; límite de gasto non financeiro; fondo de continxencia. Destino do superávit orzamentario e análise dos investimentos financeiramente sostibles.

43. A estabilidade orzamentaria e sostibilidade financeira. Medidas preventivas. Medidas correctivas aplicables ás entidades locais. O plan económico financeiro, tramitación e seguimento. Medidas coercitivas aplicables ás entidades locais. Subministración de información financeira por parte das entidades locais.

44. A instrución do modelo normal de contabilidade local: Estrutura e contido. Marco conceptual da contabilidade pública e normas de recoñecemento e valoración. Competencias e funcións. Xustificantes das operacións. Incorporación de datos ao sistema. Arquivo e conservación. Áreas contables de especial transcendencia.

45. A conta xeral das entidades locais: contido, formación, aprobación e rendición. Outra información que se lle deba subministrar ao Pleno, aos órganos de xestión, aos órganos de control interno e a outras administracións públicas.

46. Marco Integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno e a súa aplicación ao sector público. O control interno da actividade económico-financiera das entidades locais e os seus entes dependentes. A función interventora: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo e modalidades. Especial referencia aos reparos.

47. Os controis financeiros, de eficacia e de eficiencia: ámbito subxectivo, ámbito obxectivo, procedementos e informes. A auditoría como forma de exercicio de control financeiro. As normas de auditoría do sector público.

48. O control externo da actividade económico-financiera do sector público local. A fiscalización das entidades locais polo Tribunal de Contas e polos órganos de control externo das comunidades autónomas. As relacións do Tribunal de Contas e os órganos de control externo das comunidades autónomas.

49. O crédito local. Clases de operacións de crédito. Natureza xurídica dos contratos: tramitación. As operacións de crédito a longo prazo: finalidade, duración, competencia e límites e requisitos para a súa concertación. As operacións de crédito a curto prazo: requisitos e condicións. O principio de prudencia financeira. O CIR local. A concesión de avais polas Entidades Locais.

50. A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. O estado de conciliación.

51. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O período medio de pago: Cálculo. Publicidade e seguimento. Medidas de loita contra a morosidade nas operacións comerciais nas entidades locais. A factura electrónica nas entidades locais. Requisitos da factura.

52. A planificación financeira. O plan de tesourería e o plan de disposición fondos. A rendibilidade de excedentes de tesourería. As operacións de tesourería. O risco de tipos de interese e de cambio nas operacións financeiras.

53. A responsabilidade contable: concepto e réxime xurídico. O carácter obxectivo da responsabilidade contable. Supostos básicos de responsabilidade contable: alcances contables, malversacións e outros supostos. Compatibilidade con outras clases de responsabilidades. Os suxeitos dos procedementos de responsabilidade contable.

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

55. A xestión, inspección e recadación dos recursos das facendas locais. A Lei Xeral Tributaria. A revisión en vía administrativa dos actos de xestión tributaria ditados polas entidades locais. A xestión e recadación de recursos por conta doutros entes públicos.

56. O Imposto sobre Bens Inmóveis. Natureza. Feito imponible. Suxeito pasivo. Exencións e bonificacións. Base imponible. Base liquidable. Cota, pagamento e período impositivo. Xestión catastral. Xestión tributaria. Inspección catastral.

57. O imposto sobre actividades económicas. Natureza. Feito imponible. Sujeito pasivo. Exencións. Cota: as tarifas. Pagamento e período impositivo. Xestión censual e xestión tributaria. A recarga provincial. O Imposto sobre construcións, instalacións e obras.

58. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.

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

60. A participación dos municipios e provincias nos tributos do Estado e das comunidades autónomas. Criterios de distribución e regras de evolución. A cooperación económica do Estado e das comunidades autónomas aos investimentos das entidades locais. Os fondos da Unión Europea para as entidades locais.

61. As retribucións dos empregados públicos. Réxime xurídico. Conceptos retributivos: determinación das contías e incrementos retributivos. Lei 11/2020, do 30 de decembro, de Presupostos Xerais do Estado para o ano 2021. As indemnizacións por razón de servizo. A nómina: proceso de elaboración e cálculo. O salario mínimo interprofesional. Altas, baixas e modificacións nas nóminas: a súa xustificación.

62. Percepcións suxeitas e non suxeitas a cotización. Deducións. Achega do empregado público ás cotas de Seguridade Social. Retención do IRPF. Cálculo e aplicación. Outras deducións. Embargos de salarios. Declaracións á axencia Tributaria.

63. Seguridade social: réxime xeral, afiliación, altas, baixas e variacións de datos. Determinación das bases de cotización. A cotización nas situacións de incapacidade temporal, maternidade, paternidade, riscos durante o embarazo. Cotización por desemprego. Fondo de Garantía Salarial e formación profesional. Cotización ao réxime de accidentes de traballo e enfermidades profesionais. Cotización adicional por horas extraordinarias.

Vedra, 15 de marzo de 2021

O Alcalde,

Asdo.: Carlos Martínez Carrillo

ANEXO II:

SOLICITUDE DO INTERESADO/A

DATOS DA PERSOA INTERESADA	
Nome e Apellidos	NIF

DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE	
Tipo de persoa	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Xurídica	
Nome e Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>A Administración Pública verificará a identidade das persoas interesadas no procedemento administrativo, mediante a comprobación do seu nome e apelidos ou denominación ou razón social, segundo corresponda, que consten no Documento Nacional de Identidade ou documento de identificación equivalente.</p> <p>As persoas interesadas poderán identificarse de xeito electrónico ante as Administracións Públicas a través dos sistemas establecidos conforme ao artigo 9.2 da Lei 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaracións responsables ou comunicacións, interpor recursos, desistir de accións e renunciar a dereitos en nome doutra persoa, deberá acreditarse a representación, de conformidade co indicado no artigo 5 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS			
Medio de Notificación ¹			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móbil	Fax	Correo electrónico

¹ Conforme ao artigo 14 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, as persoas físicas poderán elixir en todo momento se se comunican coas Administracións Públicas para o exercicio dos seus dereitos e obrigas a través de medios electrónicos ou non, salvo que estean obrigadas a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas. O medio elixido pola persoa para comunicarse coas Administracións Públicas poderá ser modificado por aquela en calquera momento.

En todo caso, estarán obrigados a relacionarse a través de medios electrónicos coas Administracións Públicas para a realización de calquera trámite dun procedemento administrativo, polo menos, os seguintes suxeitos:

- As persoas xurídicas.
- As entidades sen personalidade xurídica.
- Quen exerza unha actividade profesional para a que se requira estar Colexiado/a obrigatoriamente, para os trámites e actuacións que realicen coas Administracións Públicas en exercicio de dita actividade profesional. En todo caso, dentro deste colectivo entenderanse incluídos os notarios/as e rexistradores/as da propiedade e mercantís.
- As persoas que representen a un interesado/a que estea obrigado/a a relacionarse de xeito electrónico coa Administración.
- Os/as empregados/as das Administracións Públicas para os trámites e actuacións que realicen con elas por razón da súa condición de empregado/a público, na forma en que se determine regulamentariamente por cada Administración.

OBXECTO DA SOLICITUDE**EXPÓN**

Que, vista a convocatoria anunciada no *Boletín Oficial da Provincia*, de data _____, en relación coa convocatoria para a selección dunha praza de _____, conforme ás bases publicadas no [*Boletín Oficial da Provincia/sede electrónica do concello/taboleiro de anuncios*] número _____, de data _____.

DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

- Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Non ter sido separado/a 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 funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos no acceso ao emprego público.
- Ter aboado a cantidade de 30,00 euros en concepto de dereitos de exame segundo a vixente Ordenanza fiscal número 6 do Concello de Vedra. Achégase xustificante de aboamento.
- Ter a titulación esixida.

Títulos que declara posuír²:

Por todo o cal, **SOLICITO** que, de conformidade co disposto nos artigos 55 e 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, se admita esta solicitude para o proceso de selección do persoal referenciado.

² Publicada a relación definitiva de persoas seleccionadas, estas deberán, no prazo de 20 días hábiles contados dende o seguinte ao da publicación, acreditar que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria, de conformidade co artigo 23.1 do Regulamento Xeral de Ingreso, aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia cos artigos 28 e 30.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Deber de informar aos/as interesados/as sobre protección de datos

Fun informado de que este Concello vai tratar e gardar os datos aportados na instancia e na documentación que a acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos.

Responsable	Concello de VEDRA
Finalidade Principal	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos ao responsable do tratamento: art. 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro
Destinatarios	Non hai previsión de transferencias a terceiros.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre protección de datos na seguinte url https://www.concellodevedra.es/politica-privacidade

IDIOMA DO EXAME

Para a realización dos exercicios da fase de oposición marque a súa preferencia con respecto ao idioma:

- GALEGO
 CASTELÁN

DATA E SINATURA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

O/A solicitante,

Asdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE _____.

ANEXO II:

SOLICITUD DEL INTERESADO/A

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN	
N.º Expediente	N.º Registro
Modelo	Fecha
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación

DATOS DE LA PERSONA INTERESADA

Nombre y Apellidos	NIF

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE

Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación ¹			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

¹Conforme al artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas físicas podrán elegir en todo momento si se comunican con las Administraciones Públicas para el ejercicio de sus derechos y obligaciones a través de medios electrónicos o no, salvo que estén obligadas a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El medio elegido por la persona para comunicarse con las Administraciones Públicas podrá ser modificado por aquella en cualquier momento.

En todo caso, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite de un procedimiento administrativo, al menos, los siguientes sujetos:

- Las personas jurídicas.
- Las entidades sin personalidad jurídica.
- Quienes ejerzan una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria, para los trámites y actuaciones que realicen con las Administraciones Públicas en ejercicio de dicha actividad profesional. En todo caso, dentro de este colectivo se entenderán incluidos los notarios y registradores de la propiedad y mercantiles.
- Quienes representen a un interesado que esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.
- Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público, en la forma en que se determine reglamentariamente por cada Administración.

OBJETO DE LA SOLICITUD**EXPONE**

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de una plaza de _____, conforme a las bases publicadas en el [*Boletín Oficial de la Provincia/sede electrónica del ayuntamiento/tablón de anuncios*] número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre .
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- Tener abonada la cantidad de 30,00 euros en concepto de derechos de examen según la vigente Ordenanza fiscal número 6 del Ayuntamiento de Vedra. Se adjunta justificante de pago.
- Poseer la titulación exigida.

Títulos que declara poseer²:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

²Publicada la relación definitiva de personas seleccionadas, éstas deberán, en el plazo de 20 días hábiles contados desde el siguiente al de la publicación, acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, de conformidad con el artículo 23.1 del Reglamento General de Ingreso, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con los artículos 28 y 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de VEDRA
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://www.concellodevedra.es/politica-privacidade

IDIOMA DEL EXAMEN

Para la realización de los ejercicios de la fase de oposición marque su preferencia con respecto al idioma:

- GALLEGO
 CASTELLANO

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

[ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.