

BASES DE SELECCIÓN PARA CONTRATAR PERSOAL LABORAL TEMPORAL COMO TÉCNICO XESTIÓN SECRETARÍA A TRAVÉS DA SUBVENCIÓN PARA O FOMENTO DO EMPREGO RURAL (APROL RURAL)-XUNTA DE GALICIA. EXP: TR351G 2016/51-1

1º) Obxecto da convocatoria: As presentes bases teñen por obxecto a regulación do procedemento selectivo para a contratación laboral temporais da subvención concedida pola Xunta de Galicia, (Exp: TR351G 2016/51-1) dentro da liña de subvención para o fomento do emprego rural (APROL RURAL)-XUNTA DE GALICIA, mediante a contratación dun/dunha traballador/a desempregado/a para desempeñar as funcións de técnico xestión secretaría no Concello de Porto do Son.

2º) Número de prazas: **unha (1)**.

3º) Tipo e duración do contrato: Contrato laboral temporal para a realización dun servizo determinado, **modalidade de contrato de traballo temporal cos cláusulas específicas de traballos de interese social**. A duración do contrato será de **6 meses**, a xornada completa e coas retribucións fixadas para o posto no Orzamento e Convenio Colectivo en vigor no concello, os primeiros quince días do contrato de traballo constitúen o período de proba.

A xornada de traballo semanal, respectando en todo caso os períodos de descanso legalmente establecidos, determinarase pola Concellería competente.

4º) Obxecto do contrato: O persoal contratado realizará as funcións de **técnico xestión secretaría**:

- Redacción de informes e propostas de acordos, seguindo as instrucións e modelos facilitados pola xefatura do departamento.
- Busca de información e datos para a elaboración das propostas de acordos e informes.
- Xestión e tramitación de expedientes de contratación, xestión patrimonial, expropiación forzosa, urbanismo, estatística, responsabilidade patrimonial, procedementos sancionadores ou calquera outro atribuído ao departamento

Así mesmo, realizará aquelas outras tarefas que lle poidan asignar os órganos municipais competentes ou os seus superiores xerárquicos para a satisfacción das necesidades propias do servizo.

5º) Requisitos xerais dos aspirantes. Para ser admitida ou admitido no procedemento que se regula nestas bases, as persoas aspirantes deberán reunir, na data en que remate o prazo de presentación de instancias segundo a convocatoria do proceso, os seguintes requisitos:

a) Posuír a nacionalidade española ou ser nacional dalgún dos Estados membros da Unión Europea. Tamén reunirán este requisito: i. As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estén separadas de dereito. ii. As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes. iii. As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores da devandita idade dependentes. iv. As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España nos cales sexa aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores.



CONCELLO DE
PORTO DO SON

Fixado no taboleiro de edictos

o día 22 de 11 de 2016

Retirado

o día de de 20.....

O/A Funcionario/a

- b) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, ou en condición de obter, o título universitario de diplomado ou título de grao en Dereito, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía, Administración e Dirección de Empresas, Economía ou Ciencias Actuariais e Financeiras. De acordo ao establecido na disposición transitoria quinta da Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, considerarase equivalente ao título de diplomado universitario ter superado tres cursos completos de licenciatura. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase acreditar estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.
- d) Estar en posesión do certificado de lingua galega 4 (CELGA 4) ou título equivalente debidamente validado polo órgano competente segundo a normativa vixente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia ou títulos expedidos pola Escola Oficial de Idiomas. No suposto de non posuír este certificado ou título equivalente a persoa aspirante deberá superar a proba de coñecemento do idioma galego descrita na base 8º).
- e) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. As persoas discapacitadas deberán acreditar que teñen recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33% e a súa compatibilidade co posto, a través da correspondente certificación. De ser o caso, farán constar na instancia as adaptacións que precise para a realización das diferentes probas achegando para elo o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de minusvalía.
- f) Non estar afectada por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.
- g) Non ter sido separada mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para o acceso á escala de administración xeral de persoal funcionario. No caso de ser nacional doutro Estado, non estar inhabilitada ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.
- h) No momento do inicio da relación laboral, estar inscrito na oficina de emprego como demandante non ocupada dispoñible para o emprego.**
- 6º) Publicidade da convocatoria. Presentación de oferta de emprego na Oficina de Emprego de Boiro, publicación no taboleiro de edictos da Corporación e na paxina web do concello:
<http://www.portodoson.gal>
- 7º) Solicitudes: Os candidatos remitidos pola Oficina de Emprego de Boiro** deberán presentar a correspondente solicitude dirixida ao Sr. Alcalde, consonte ao modelo que se facilitará nas oficinas municipais, no rexistro xeral do Concello de 8 a 14:00 horas. O prazo de presentación de solicitudes será de un **(3) tres días hábiles a contar desde o día seguinte ao do chamanento telefonicamente por parte do Concello aos aspirantes enviados pola Oficina de Emprego, se o último día de prazo fose inhábil, entenderase prorrogado ao primeiro día hábil seguinte.**

A presentación de solicitudes poderá facerse ben no rexistro xeral do Concello, ben en calquera das formas establecidas no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 26 de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común

das Administracións Públicas, no horario sinalado no parágrafo anterior. As solicitudes que se presenten a través da oficina de correos ou a través do Portelo Único deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos ou da administración receptora da documentación. Nestes dous casos, unha vez presentada, deberá enviarse vía fax ao Concello (981-767358) a solicitude debidamente selada antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes, xunto coa acreditación da titulación mínima esixida para participar na convocatoria.

Coa solicitude deberanse achegar os seguintes documentos:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte.
- Fotocopia do título de título universitario de diplomado ou título de grao en Dereito, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía, Administración e Dirección de Empresas, Economía ou Ciencias Actuariais e Financeiras.
- Certificación de aptitude do Celga 4 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente, de ser o caso.
- Relación numerada, segundo a orde que se establece na base 9, dos méritos que as ou os aspirantes aleguen para a súa valoración na fase de concurso e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mesma base.

8º) Oposición:

A fase de oposición consistirá no desenvolvemento por escrito dos tres exercicios seguintes:

Primeiro exercicio: consistirá na contestación por escrito, nun tempo máximo de unha (1) hora, dun cuestionario tipo test de 40 preguntas relacionadas co programa achegado ás bases.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e eliminatorio e a súa puntuación máxima será de 10 puntos, debendo os aspirantes obter un mínimo de 5 puntos para superalo. As preguntas contestadas correctamente puntuarán 0,4 puntos.

Na proba incluíranse 5 preguntas de reserva que deberán ser contestadas polos aspirantes e que se avaliarán en substitución daquelas que de xeito motivado fosen anuladas polo tribunal. De esgotarse as preguntas de reserva, outorgarase a cada resposta correcta a puntuación correspondente ao cociente resultado de dividir a puntuación máxima total do exercicio entre o número de preguntas válidas; neste caso as respostas erradas minorarán a puntuación na metade de puntos das correctas.

Xunto coa corrección do exercicio, o tribunal publicará a listaxe de respostas correctas.

Segundo exercicio: Terá carácter eliminatorio e consistirá en resolver por escrito un ou varios supostos prácticos fixados polo Tribunal e relacionados coas materias previstas no Anexo I. As persoas aspirantes disporán de dúas horas para a súa realización e poderán valerse para a realización do exercicio de coleccións lexislativas sen comentarios.

A resolución do suposto ou supostos deberán ser lidas ante o Tribunal calificador, que poderá efectuar as preguntas que entenda procedentes sobre o mesmo. Valorarase de 0 a 10 puntos e precisará a obtención de 5 puntos para entenderse superado.

Terceiro exercicio: consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego e doutro do galego ao castelán nun tempo máximo de trinta (30) minutos.

Este exercicio ten carácter obrigatorio e cualificación que se outorgue será a de “apto” ou “non apto”.

De conformidade co establecido no art. 51.2 do da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estarán exentos da realización deste exame os aspirantes que acrediten a posesión do certificado Celga 4, a validación do curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

9º Concurso:

1. Cursos de formación:

En materias relacionadas con algunha das incluídas no temario da fase de oposición, impartidos por escolas públicas de formación de persoal ao servizo das administracións públicas, organismos da administración e institucións públicas ou debidamente homologados por estes. Non serán obxecto de valoración as certificacións expedidas por academias privadas senón se xustifica a homologación sinalada.

1. Por cada curso de duración igual ou superior a 200 horas: 1 punto.
2. Por cada curso de duración igual ou superior a 75 horas e inferior a 200: 0,5 puntos.
3. Por cada curso de duración igual ou superior a 10 horas e inferior a 75: 0,1 puntos.

Non se valorarán asignaturas, certificacións nin cursos que formen parte dunha titulación académica.

A puntuación máxima que se pode acadar será de 2 puntos.

10º) Puntuación final. O candidato seleccionado será o que obteñan maior puntuación. En caso de empate terán preferencia na contratación os aspirantes que acadasen maior puntuación na proba de oposición, de persistir o empate, terán preferencia na contratación os aspirantes que acadasen maior puntuación no concurso, de persistir o empate decidírase atendendo á orde alfabética dos apelidos a partir da letra escollida para a orde de actuación dos aspirantes nos procesos selectivos da Xunta de Galicia para o ano 2016.

Bolsa de emprego: Cos aspirantes que superaron o proceso selectivo constituirase unha bolsa de traballo que poderá empregarse para a cobertura polo concello de postos de traballo das mesmas características (fomento da empregabilidade, contratos de interese social). A duración desta bolsa será dun ano.

11º) Tribunal cualificador: Estará composto do seguinte xeito:

- Presidente: M^a. Del Mar Lirola Delgado.
- Vogais: Elsa González Villarino.
- Secretario: José Manuel González García.

En caso de non poder acudir os membros designados do tribunal, nomearase mediante Decreto de Alcaldía ao seu substituto, de dito acordo darase oportuna publicidade no taboleiro de edictos do concello.

O tribunal queda facultado para resolver cantas dúbidas e demais circunstancias e incidencias xurdan durante o proceso selectivo así como tomar os acordos que procedan en orde á cobertura da praza convocada, podendo dispoñer a incorporación de asesores especialistas que estime necesarios, con voz pero sen voto.

12º) Presentación da documentación polos aspirantes aprobados. Os candidatos seleccionados deberán presentar no Rexistro Xeral de Entrada do Concello de Porto do Son, en horario de 8:00 a 14:00, **no prazo de 2 días naturais (se o último día do prazo fose inhábil, trasladarase ao primeiro hábil seguinte)** dende que se faga pública a relación de aprobados (mediante anuncio no Taboleiro do Concello) os documentos acreditativos das condicións de capacidade e demais requisitos esixidos na convocatoria:

- **Certificado ou informe médico de atoparse apto para a realización deste traballo.**

- **Declaración xurada de non atoparse incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade.**
- **Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública nin encontrarse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.**
- **Código IBAN de conta bancaria e copia da cartilla da Seguridade Social.**
- **Os aspirantes seleccionados deberán presentar neste momento os orixinais documentación presentada coa solicitude: DNI, tarxeta de demandante de emprego para o seu cotexo.**

De non presentarse dita documentación no prazo indicado (salvo casos de forza maior) ou no caso de deducirse da documentación que non se reúnen os requisitos esixidos, o aspirante non poderá ser contratado; sen prexuízo da responsabilidade en que puidese incurrir por falsidade na súa solicitude de participación. Neste suposto, o Alcalde-Presidente contratará ao seguinte aspirante aprobado por orde de puntuación.

13º) Formalización dos contratos: Formalizaranse por resolución da Alcaldía baixo a **modalidade de contrato de traballo temporal coas cláusulas específicas de traballos de interese social**, cos candidatos seleccionados.

14º) Normas finais.

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases, ou naquilo que as contradigan, será de aplicación supletoria o establecido no Estatuto Básico do Empregado Público, Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia, Texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, Lei de Coordinación das Polícías Locais de Galicia, Real Decreto 896/1991, Real Decreto 364/1995, Decreto 204/2000 de Galicia, e demais lexislación vixente que sexa de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria (que se publicará segundo se establece na Base 4ª), os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos, exclusivamente, a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

Sempre que sexa posible, poderá publicarse, a título informativo e complementario, na web oficial do Concello (www.portodoson.gal), no apartado “taboleiro de anuncios”. Estas publicacións na web non terán validez a efectos de cómputo de prazos e a información de carácter persoal contida nas mesmas será posible baixo a consideración de que os aspirantes, coa sinatura da instancia solicitando participar no proceso selectivo, se someten a aceptan todo o clausulado establecido na presente convocatoria e bases reguladoras. Os restantes usos dos datos persoais contados nas solicitudes serán de carácter interno e uso restrinxido.

Terceira.- Tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a prosecución do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

Cuarta.- Contra as presentes Bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante o Xulgado Contencioso Administrativo de Santiago de Compostela, no prazo de dous meses (contado dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria).

Con carácter potestativo e previo poderá interpoñer RECURSO DE REPOSICIÓN ante o mesmo Órgano que adoptou o acordo de aprobación, no prazo de un mes (contado dende o día seguinte ó da publicación da convocatoria). Neste caso non se poderá interpoñer-lo recurso contencioso- administrativo ata que se resolva expresamente ou se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Neste último

suposto, o prazo para a interposición do recurso contencioso- administrativo será de seis meses contado dende o día seguinte a aquel no que se produza a desestimación presunta do recurso de reposición interposto. Todo iso sen prexuízo de que poida exercitar calquera outro que estime procedente.

Anexo I. Temario

A.- Materias comúns.

- 1.- A Constitución española de 1978. Estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. A reforma da Constitución.
- 2.- Dereitos e deberes fundamentais dos españois, súa garantía e suspensión.
- 3.- A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. A Coroa.
- 4.- O poder Lexislativo. As Cortes Xerais. Composición, elección e disolución. Atribucións.
- 5.- Regulación e funcionamento das Cámaras: os regulamentos parlamentarios. Órganos de control dependentes das Cortes Xerais: o Defensor do Pobo e o Tribunal de Contas.
- 6.- O poder executivo. O Goberno no sistema constitucional español. A Lei do Goberno. A designación e a remoción do Presidente do Goberno.
- 7.- As funcións do Presidente do Goberno. O Goberno: composición e funcións.
- 8.- O poder xudicial: principios constitucionais. Organización xudicial en España. O Consello Xeral do Poder Xudicial.
- 9.- O Tribunal Constitucional na Constitución e na súa Lei orgánica. Composición, designación, organización e funcións.
- 10.- O sistema español de control da constitucionalidade das leis.
- 11.- A Administración pública na Constitución. A regulación da Administración na Lei de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. As relacións interadministrativas e os seus principios.
- 12.- As comunidades autónomas: a súa natureza. Os estatutos de autonomía: natureza e contido. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades Autónomas. Relacións entre o Estado e as Comunidades Autónomas.
- 13.- O Estatuto de Autonomía de Galicia. Organización institucional da Comunidade Autónoma Galega. A Xunta de Galicia e o seu Presidente. Control parlamentario da acción de Goberno.
- 14.- Fontes do dereito administrativo: especial referencia á lei e ós regulamentos. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
- 15.- A relación xurídico- administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o Administrado. Capacidade e representación. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado.
- 16.- O procedementos administrativo: concepto e clases. Súa regulación no dereito positivo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.
- 17.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.

- 18.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.
- 19.- Revisión dos actos administrativos. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: Principios xerais. O recurso de alzada. O recurso potestativo de reposición. O recurso extraordinario de revisión. O recurso económico administrativo.
- 20.- As reclamacións administrativas previas ao exercicio de accións civís e laborais. As reclamacións económico- administrativas. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje.
- 21.- Formas da acción administrativa. A actividade de fomento. A actividade de policía: as licencias. O servizo público local: formas de xestión dos servizos públicos locais.
- 22.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica. A autonomía local.
- 23.- O municipio. Organización municipal. Competencias do municipio.
- 24.- A provincia. Organización provincial. Competencias da provincia.
- 25.- Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ó municipal.
- 26.- O gasto público: concepto e clasificacións. Principios constitucionais na materia. Os ingresos públicos: concepto e clases.
- 27.- Os orzamentos das entidades locais. Principios, integración e documentos de que constan. Proceso de aprobación do orzamento local. Principios xerais de execución do orzamento. Liquidación do orzamento.
- 28.- As facendas locais: recursos das mesmas. Concepto, clasificación e regulación xeral dos ingresos das facendas locais.
- 29.- O procedemento de xestión tributaria. A liquidación dos tributos. A declaración tributaria. Os actos de liquidación: clases e réxime xurídico. 35.- A extinción da obriga tributaria. O pagamento. Requisitos, medios de pago e efectos. A imputación de pagamentos. Outras formas de extinción da obriga tributaria.
- 30.- O procedemento de recadación en período voluntario. O procedemento de recadación en vía de prema. Aprazamento e fraccionamento do pagamento. Desenvolvemento do procedemento de prema.

B.- Materias específicas.

- 31.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.
- 32.- A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereito dos estranxeiros.
- 33.- A organización municipal. Órganos necesarios: o alcalde, tenentes de alcalde, o pleno e a comisión de goberno.
- 34.- Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais.
- 35.- As competencias municipais: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
- 36.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación



- 37.- O sistema electoral local. Causas de inelixibilidade e incompatibilidade. Elección dos concelleiros e alcaldes. Elección de deputados provinciais e presidentes. A moción de censura no ámbito local. O estatuto dos membros electivos das corporacións locais.
- 38.- A potestade regulamentaria das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. Os bandos.
- 39.- Réxime xurídico dos contratos do sector público. Contratos administrativos e privados.
- 40.- Os contratos típicos: obra, concesión de obra pública, xestión de servizos públicos, subministración, servizos e de colaboración entre o sector público e o sector privado.
- 41.- A Administración contratante: entes incluídos e excluídos do ámbito da Lei de contratos do sector público. O órgano de contratación. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións, clasificación.
- 42.- A selección do contratista: actuacións e preparación. Procedementos de adxudicación. Garantías. Perfeccionamento e formalización do contrato. Execución e modificación dos contratos. Extinción do contrato.
- 43.- O procedemento aberto. O procedemento restrinxido, o procedemento negociado, o diálogo competitivo. Os acordos marco.
- 44.- A iniciativa pública económica das entidades locais e a reserva de servizos. O servizo público nas entidades locais. Os modos de xestión. Especial referencia á concesión de servizos e á empresa pública local. O consorcio.
- 45.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiadora. Tramitación de urxencia.
- 46.- A responsabilidade patrimonial da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción e o procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.
- 47.- O persoal ao servizo das Administracións Públicas: funcionarios, persoal eventual e persoal laboral. Acceso ao emprego público.
- 48.- Réxime xurídico do persoal funcionario das entidades locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas. Dereitos económicos. Incompatibilidades.
- 49.- Os instrumentos de organización do persoal.
- 50.- Os bens das entidades locais. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en mancomún.
- 51.- Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Réxime de uso, xestión e alleamento dos bens municipais.
- 52.- Réxime urbanístico da propiedade do solo: principios xerais. Clasificación. Réxime do solo non urbanizable na lexislación estatal e autonómica.
- 53.- Réxime do solo urbano: dereitos e deberes dos propietarios en solo urbano consolidado e non consolidado. Réxime do solo urbanizable: dereitos e deberes dos propietarios.
- 54.- Instrumentos de planeamento xeral: plans xerais e normas subsidiarias e complementarias. Planeamento de desenvolvemento. Plans parciais. O planeamento especial. Estudos de detalle.
- 55.- Elaboración e aprobación dos instrumentos de planeamento. Competencia e procedemento. Efectos da aprobación. Iniciativa e colaboración dos particulares. Publicidade. Modificación e revisión de plans.

56.- Execución do planeamento. Presupostos da execución. O principio de equidistribución e as súas técnicas. Sistemas de actuación: elección do sistema. O proxecto de urbanización.

57.- Intervención administrativa na edificación o uso do solo. Títulos habilitantes de natureza urbanística: licenzas e comunicacións previas. As ordes de execución. Deberes de conservación e réxime da declaración de ruína.

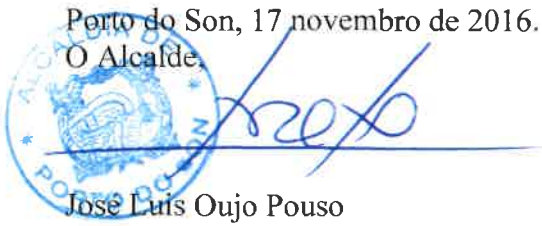
58.- Protección da legalidade urbanística. Obras sen licenza ou sen comunicación previa ou contrarias ás súas condicións. Infraccións e sancións urbanísticas.

59.- Imposición e ordenación de tributos e prezos públicos polas Entidades Locais. As ordenanzas fiscais.

60.- Os impostos municipais. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos. Outros ingresos.

Porto do Son, 17 novembro de 2016.

O Alcalde.



Handwritten signature in blue ink over a horizontal line.

José Luis Oujo Pouso



MODELO DE INSTANCIA.

D/Dna. _____ de _____ anos,
D.N.I. _____ con _____ enderezo _____ en
CP. _____, teléfono _____, n° _____,

EXPÓN:

1º) Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Porto do Son para a selección de unha praza de TÉCNICO XESTIÓN SECRETARÍA.

2º) Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas bases, que acepto e declaro coñecer, e que son certos os datos obrantes na presente instancia, comprometéndome a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude.

Adxunto coa presente instancia, segundo dispón a base 7ª da convocatoria: (SINALAR CUN X)

- Fotocopia do DNI ou pasaporte.
- Fotocopia compulsada do título de título universitario de diplomado ou título de grao en Dereito, Ciencias Políticas e da Administración, Socioloxía, Administración e Dirección de Empresas, Economía ou Ciencias Actuariais e Financeiras.
- Certificación de aptitude do Celga 4 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente, de ser o caso.
- Relación numerada, segundo a orde que se establece na base 9, dos méritos que as ou os aspirantes aleguen para a súa valoración na fase de concurso e os documentos xustificativos dos mesmos segundo o establecido na mesma base.

Por todo o exposto, SOLICITO:

SER ADMITIDO A PARTICIPAR NO PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE UNHA PRAZA DE TÉCNICO XESTIÓN SECRETARÍA EN RÉXIME DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE PORTO DO SON.

En Porto do Son, _____ de _____ de 2016.

(sinatura)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE PORTO DO SON.