



ANUNCIO

Aprobación da convocatoria e bases de selección para a provisión interina dunha praza de administrativo.

A Alcaldía de Porto do Son, por resolución do 17/12/2015, resolveu aprobar a convocatoria e as bases de selección que han de rexer para a provisión interina dunha praza de administrativo, e que son do seguinte teor:

"Bases que han de rexer para a provisión en réxime de interinidade dunha praza de administrativo."

1.- Obxecto.

Constitúe o obxecto das presentes bases a aprobación da convocatoria e a regulación do proceso selectivo para a selección dun funcionario interino para a provisión dunha praza de administrativo, encadrada na escala de Administración xeral, subescala de administrativa, grupo "C1", incluída no cadro de persoal do Concello de Porto do Son e adscrita ao Departamento de Tesouraría, a través dun procedemento de concurso- oposición libre.

2.- Cometido funcional.

O cometido funcional do posto versará sobre as tarefas propias da praza, consistentes na realización de funcións administrativas, de xestión de persoal, xestión de tributos estatais e autonómicos vinculados ao persoal ou servizos municipais e da Seguridade Social, da xestión tributaria e da recadación e atención ao público. Así mesmo, ao funcionario poderá encomendárselle o desenvolvemento das funcións de tesoureiro municipal con carácter accidental.

Tamén deberá realizar aqueloutras tarefas que lle poidan ser encomendadas polos órganos municipais competentes ou polo seu superior xerárquico para a satisfacción das necesidades propias do servizo.

3.- Requisitos dos aspirantes.

1.- Os aspirantes, para ser admitidos ao proceso selectivo, deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, ser nacional dun estado membro da Unión Europea ou de Estados aos que lles sexa de aplicación a libre circulación de traballadores nos termos previstos en tratados subscritos pola UE e ratificados por España, cando o interesado se atope incluído no seu ámbito de aplicación. Tamén poderán participar no proceso selectivo as seguintes persoas:
 - Os cónxuxes de españois ou de nacionais doutro estado da UE, calquera que sexa a súa nacionalidade e sempre que non estean separados de dereito.
 - Os descendentes de españois ou de nacionais doutro estado da UE, calquera que sexa a súa nacionalidade, sempre que sexan menores de vinte e un ano ou maiores desa idade dependentes.
 - Os descendentes do cónxuxe non separado de dereito de españois ou de nacionais doutro estado da UE, calquera que sexa a súa nacionalidade, sempre que sexan menores de vinte e un ano ou maiores desa idade dependentes.
- b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.



- c) Estar en posesión do título de bacharel, formación profesional de segundo grao, equivalente ou superior.

Aos anteriores efectos, de conformidade co 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 a superación de tres cursos completos de licenciatura. Así mesmo, a superación das probas de acceso á universidade para maiores de 25 anos, homologadas polo órgano competente, considerarase equivalente aos títulos de Bacharelato ou Formación Profesional de segundo grao.

A validación de títulos deberá acreditarse mediante a presentación de certificación emitida polo órgano competente.

- d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.
- e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en habilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios para o que fose separado ou inhabilitado.

Os nacionais doutros Estados non poderán atoparse en situación de inhabilitación ou equivalente nin ser recibido sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado de procedencia, o acceso nos mesmos termos ao emprego público.

2.- Os requisitos establecidos no apartado anterior deberán reunirse na data de remate do prazo de presentación de solicitudes e manterse durante todo o proceso selectivo.

4.- Solicitudes de participación no procedemento.

1.- Para tomar parte nas probas selectivas, os interesados deberán facelo constar en instancia dirixida ao Sr. Alcalde- Presidente do Concello de Porto do Son, segundo o modelo que se achega como **anexo 1** (accesible na web municipal www.portodoson.org).

O prazo para a presentación de instancias, no rexistro xeral do Concello ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 38 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, de réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común, será de dez (10) días naturais contados desde a publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

2.- Coa instancia os aspirantes deberán achegar os seguintes documentos, orixinais ou copias cotexadas:

- DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del. Neste derradeiro caso, deberán achegar o xustificante de ter solicitado o título e do pagamento, no seu caso, do pagamento das taxas esixibles.
- Certificado Celga 4 ou documento equivalente.
- Relación dos méritos alegados e documentación acreditativa dos mesmos.

5.- Admisión de aspirantes.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe provisional de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos e na web do Concello de Porto do Son. Para o caso de non advertirse erros nin deficiencias nas instancias achegadas polos aspirantes, esta listaxe terá a consideración de definitiva.

Os aspirantes excluídos provisionalmente disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para emendar erros que motivaron a súa exclusión. Transcorrido ese prazo, farase pública polos medios antes indicados a listaxe definitiva de aspirantes admitidos aprobada pola Alcaldía. A publicación da resolución no taboleiro de editos e na web municipal será determinante dos prazos a efectos de emenda de solicitudes e eventuais impugnacións e/ou recursos.



6.- Órgano de selección.

1.- Os tribunais das probas selectivas serán designados consonte ao que dispoñen os artigos 60 do RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.

A súa composición será a que se indica de seguido:

- a) Presidente: Manuela Barcia Vázquez (interventora do Concello de Porto do Son).
Suplente do presidente: Manuel Vicente Novo Lijó (tesoureiro do Concello de Riveira).
- b) Vogais: Paula Ares Otero (secretaria- interventora da Mancomunidade "Serra do Barbanza"); José Manuel Mayo Priegue (técnico local de emprego do Concello de Muros); Patricia Vázquez Pérez (interventora do Concello de Rianxo).
Suplentes dos vogais: Pablo Bao Castro (interventor do Concello de Mazaricos); Marta Vázquez Garea (secretaria do Concello de Noia); José Antonio Bouzas Neo (técnico de administración xeral do Concello de Brión).
- c) Secretario: José Manuel González García (secretario do Concello de Porto do Son).
Suplente do secretario: Ana Reyes Cambre (secretaria do Concello de Mazaricos).

Na composición dos órganos de selección promoverase a presenza equilibrada de mulleres e homes, segundo o pola Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes

Todos os membros do tribunal deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas.

2.- Os membros do tribunal deberanse abster de intervir no procedemento, comunicándollo á Administración, cando concorran as circunstancias que prevé o artigo 28 da Lei 30/1992, do 26 de novembro, e cando preparasen aspirantes ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal de conformidade co establecido no art. 29 da Lei 30/1992, do 26 de novembro.

3.- O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de alomenos tres dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso, requírese a asistencia do presidente e do secretario ou dos que legalmente os substitúan.

Cada sesión do tribunal recollerase na correspondente acta, sen que poida levantarse máis dunha acta por sesión.

4.- O tribunal poderá solicitar a incorporación aos seus traballos, con voz pero sen voto, de asesores especialistas para as probas en que o estimen conveniente. Estes asesores cinguiranse a prestar a colaboración que o tribunal lles requira nas súas especialidades técnicas.

5.- O tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos aspirantes con discapacidade, de forma que se garanta a igualdade de oportunidades cos demais participantes.

6.- O tribunal resolverá tódalas dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases adoptando os acordos que resulten procedentes, que se publicarán no taboleiro de edictos e na web do Concello de Porto do Son.

7.- Procedemento selectivo.

1.- Para a celebración das probas, os aspirantes serán convocados en chamamento único, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e aprezados discrecionalmente polo tribunal.

Os aspirante chamados deberán acreditar a súa entidade para tomar parte nas probas selectivas.

2.- O procedemento selectivo será o de concurso- oposición, e desenvolverase en dúas fases sucesivas, segundo se indica nos apartados seguintes.

3.- Oposición.

Os aspirantes poderán acadar ata un máximo de 23 puntos nesta fase do proceso, que se desenvolverá como se detalla a continuación.



CONCELLO DE PORTO DO SON

Rúa Atalaia s/n. 15970
Porto do Son (A Coruña)
CIF: P1507200B
Tfno: 981-867412
Fax: 981-767358

- a) Primeiro exercicio: consistirá na contestación por escrito, nun tempo máximo de unha (1) hora, dun cuestionario tipo test de 20 preguntas relacionadas co temario 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 0,5 puntos, mentres que as erradas minorarán a puntuación 0,2 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.

- b) Segundo exercicio: consistirá na resolución por escrito e no tempo máximo dunha hora e media (1 hora e 30 minutos), dun suposto práctico libremente determinado polo tribunal e relacionado coas funcións da praza. Terá por finalidade comprobar a aplicación práctica dos coñecementos a que se refire o programa da convocatoria.

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.

O tribunal poderá dispor a lectura dos exercicios por parte dos aspirantes e formular, unha vez rematada a mesma, preguntas sobre o contido dos exercicios ou solicitar aclaracións.

- c) 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 pero non eliminatorio e a súa puntuación máxima será de 3 puntos.

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.

4.- Concurso.

Na fase de concurso os aspirantes poderán acadar ata un máximo de 7,00 puntos, e nela serán obxecto de avaliación os seguintes méritos:

- a) **Experiencia profesional: ata 4,50 puntos.**
- Servizos prestados en postos de administrativo na Tesouraría ou en departamentos de persoal en Administracións Públicas: 0,04 puntos por mes de servizo. (Ata 2,00 puntos).
 - Servizos prestados en postos de administrativo en Administracións Públicas: 0,02 puntos por mes de servizo. (Ata 1,50 puntos).
 - Servizos prestados en postos de administrativo ou de similares funcións no sector privado: 0,02 puntos por mes de servizo. (Ata 1,00 puntos).

A puntuación máxima outorgable por este concepto será de 4,50 puntos.

- b) **Formación: ata 2,50 puntos.**

- Títulos universitarios de 2º ou 3º grao: 0,75 puntos.
- Títulos universitarios de 1º grao: 0,50 puntos.
- Cursos de máis de 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 100 horas: 0,20 puntos por curso.
- Cursos de 10 a 20 horas: 0,15 puntos por curso ou xornada.
- Cursos de ata 10 horas ou xornadas: 0,1 puntos por curso ou xornada.



Non se avaliarán os cursos cuxas ensinanzas non garden relación co cometido funcional do posto a desempeñar ou sexan de natureza xenérica e necesaria para o desempeño do posto (p. e. ofimática, mecanografía, etc).

Só se valorarán aqueles títulos ou accións formativas impartidas por centros da Administración Pública, entidades dependentes ou, tratándose de centros de natureza privada, cando contén coa debida homologación e así se conste.

Se a acción formativa comprende materias avaliáveis e non avaliáveis, unicamente se valorarán estas en función da duración das ensinanzas e, de non resultar posible determinar a súa duración, o curso non se valorará.

Cando se acheguen títulos de varios graos correspondentes ás mesmas ensinanzas, unicamente se valorará o de grao superior.

5.- Unicamente se publicarán as cualificacións dos aspirantes que superaron cada proba.

8.- Publicación de acordos.

Agás a convocatoria do procedemento, que se publicará no BOP da Coruña, os sucesivos trámites do procedemento e os acordos do órgano de selección publicaranse unicamente na web e no taboleiro de editos do Concello de Porto do Son.

9.- Resolución do procedemento.

1.- Rematado o proceso selectivo, o tribunal disporá a publicación da puntuación final e da orde de cualificación dos aspirantes aprobados, que virá dada pola suma das puntuacións obtidas no conxunto dos exercicios e, se é o caso, dos méritos do concurso. Así mesmo, elevará a indicada listaxe ao órgano competente xunto cunha proposta de nomeamento como funcionario do aspirante que acadase a maior puntuación.

Para o caso de existir empate nas puntuacións dos aspirantes, establécese, con carácter supletorio e como criterio de prioridade, a obtención da nota máis alta no primeiro exercicio de oposición; de persistir o empate, o tribunal decidirá mediante sorteo público.

2.- O tribunal de selección non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

Non obstante, aos efectos de garantir a provisión das prazas convocadas, cando se produzan renuncias antes do nomeamento ou da formalización do contrato laboral, o tribunal confeccionará unha relación complementaria cos restantes aspirantes que superaron o proceso selectivo, en orde ao seu nomeamento.

Coa relación complementaria de aspirantes aprobados constituirase unha bolsa de traballo que poderá empregarse para a cobertura da praza en supostos de incapacidade laboral, vacacións, permisos ou outros supostos de ausencia do posto de traballo. A bolsa de traballo manterá a súa vixencia unicamente mentres dure a vinculación funcional interina.

3.- O acordo do tribunal establecendo a orde de clasificación de aspirantes e a proposta de nomeamento poderá recorrerse en alzada perante a Alcaldía, sen prexuízo da presentación de alegacións aos acordos de avaliación dos exercicios na fase de oposición ou concurso.

10.- Documentación a presentar para o nomeamento.

Os aspirantes propostos para o seu nomeamento deberán presentar no rexistro xeral do concello, no prazo de dez (10) días naturais desde a publicación da listaxe de aprobados e proposta de nomeamento, os seguintes documentos (orixinais ou copias cotexadas):

- a) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública nin encontrarse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.
- b) Declaración xurada de non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade referida ao momento da toma de posesión.



CONCELLO DE PORTO DO SON

Rúa Atalaia s/n. 15970
Porto do Son (A Coruña)
CIF: P1507200B
Tfno: 981-867412
Fax: 981-767358

- c) Certificación acreditativa de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento da súa función, no caso de tratarse de persoas con minusvalías.
- d) Código IBAN dunha conta bancaria e copia da cartilla da Seguridade Social (no caso de haber estado dado de alta).

Quen teñan a condición de persoal ao servizo das Administracións Públicas estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento. Neste caso, poderán presentar a certificación da Administración Pública da que dependen acreditativa daqueles extremos.

11.- Nomeamento, acto de acatamento e toma de posesión.

1.- Os aspirantes propostos para o nomeamento que no prazo sinalado na base anterior non presentaran a documentación esixida, agás causa de forza maior, ou non reunisen os requisitos esixidos non poderán ser nomeados e quedarán anuladas tódalas súas actuacións sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incorrer por falsidade.

2.- Cumpridos os requisitos para o nomeamento, o órgano competente nomeará aos aspirantes propostos.

Unha vez nomeados, os aspirantes deberán prestar o seu acatamento á Constitución, ao Estatuto de Autonomía de Galicia e ao resto do ordenamento xurídico e tomar posesión no prazo de quince (15) días, contado desde a notificación do nomeamento. Para o caso de non tomar posesión no prazo sinalado sen causa xustificada, o nomeado quedará en situación de cesante.

12.- Resolución de incidencias.

1.- O tribunal de selección resolverá todas as dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e adoptará os acordos que resulten procedentes, dispoñendo a súa publicación polos medios previstos nas bases.

2.- Os procesos selectivos rexeranse polo establecido na lexislación básica sobre emprego público, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no RD 896/1991, do 7 de xuño e demais normativa regulamentaria de desenvolvemento da anterior e, supletoriamente, polo previsto na normativa reguladora do ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

ANEXO 1. MODELO DE INSTANCIA.

D/Dna. _____ de _____ anos, con domicilio en
_____, n.º _____, piso _____ C.P. _____, teléfono
_____, D.N.I. _____

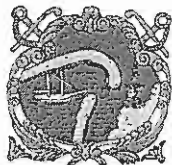
EXPOÑO:

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Porto do Son para a selección de **1 administrativo**.

II. Que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas Bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, comprometéndome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.

Polo exposto, **SOLICITO:**

Ser admitido no proceso de selección dun **administrativo**, achegando para estes efectos a seguinte documentación (márquese o que proceda):



CONCELLO DE PORTO DO SON

Rúa Atalaia s/n. 15970
Porto do Son (A Coruña)
CIF: P1507200B
Tfno: 981-867412
Fax: 981-767358

- DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.
- Relación dos méritos alegados e documentación acreditativa dos mesmos.
- Certificado Celga 4 ou documento equivalente.

En Porto do Son, ____ de _____ de 2015.

(sinatura)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DO CONCELLO DE PORTO DO SON"

ANEXO 2. TEMARIO.

- 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. As Cortes Xerais: referencia ó Valedor do Pobo e ó Tribunal de Contas.
- 4.- O poder xudicial: principios constitucionais. Organización xudicial en España. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal.
- 5.- O Goberno e a Administración. Relacións do Goberno coas Cortes Xerais.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- Fontes do dereito administrativo: especial referencia á lei e ós regulamentos. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
- 9.- A relación xurídico- administrativa. Concepto. Suxeitos: a Administración e o Administrado. Capacidade e representación. Dereitos do Administrado. Os actos xurídicos do Administrado.
- 10.- O procedemento administrativo: concepto e clases. Súa regulación no dereito positivo: principios informadores. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.
- 11.- O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
- 12.- Eficacia dos actos administrativos. Executividade e execución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez do acto administrativo. Convalidación, conservación e conversión.
- 13.- 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.
- 14.- 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.



CONCELLO DE PORTO DO SON

Rúa Atalaia s/n. 15970
Porto do Son (A Coruña)
CIF: P1507200B
Tfno: 981-867412
Fax: 981-767358

- 15.- A intervención administrativa na propiedade privada. A expropiación forzosa.
- 16.- A responsabilidade da Administración pública: evolución histórica e situación actual.
- 17.- O réxime local español: principios constitucionais e regulación xurídica.
- 18.- O municipio: Concepto e elementos. O termo municipal. A poboación: especial referencia ó empadroamento.
- 19.- Organización municipal. Competencia do municipio.
- 20.- A provincia. Organización provincial. Competencia da provincia.
- 21.- Outras entidades locais. Mancomunidades, comarcas e outras entidades que agrupen varios municipios. As áreas metropolitanas. As entidades de ámbito territorial inferior ó municipal.
- 22.- A Lei orgánica 5/1985, do 19 de xuño, de réxime electoral xeral. Réxime xeral das eleccións locais.
- 23.- Relacións das entidades locais coas restantes administracións territoriais. A autonomía local.
- 24.- Ordenanzas, regulamentos e bandos. Procedemento de elaboración e aprobación. Infraccións.
- 25.- O persoal ao servizo das entidades locais: funcionarios, persoal eventual e persoal laboral. Acceso ao emprego público.
- 26.- Réxime xurídico do persoal funcionario das entidades locais: dereitos, deberes, réxime disciplinario. Situacións administrativas. Dereitos económicos. Seguridade Social. Incompatibilidades.
- 27.- Os bens das entidades locais. O dominio público. O bens patrimoniais. Réximes de protección, uso, xestión e alleamento.
- 28.- Os contratos administrativos na esfera local. A selección do contratista. As garantías e responsabilidade na contratación. Execución, modificación e suspensión. A revisión de prezos. Invalidez dos contratos. Extinción dos contratos.
- 29.- Especialidades do procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e saída de documentos: requisitos na presentación de documentos. Comunicacións e notificacións.
- 30.- Funcionamento dos órganos Colexiados locais: réxime de sesións e acordos. Actas e certificacións de acordos. As resolucións do presidente da Corporación.
- 31.- O gasto público: concepto e clasificacións. Principios constitucionais na materia. Os ingresos públicos: concepto e clases.
- 32.- 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.
- 33.- As facendas locais: recursos das mesmas. Concepto, clasificación e regulación xeral dos ingresos das facendas locais.
- 34.- Imposición e ordenación de tributos e prezos públicos polas Entidades Locais. As ordenanzas fiscais.
- 35.- Impostos municipais. Taxas. Contribucións especiais. Prezos públicos. Outros ingresos.
- 36.- O procedemento de xestión tributaria. A liquidación dos tributos. A declaración tributaria. Os actos de liquidación: clases e réxime xurídico. A xestión tributaria nas Entidades Locais.
- 37.- A extinción da obriga tributaria. O pagamento. Requisitos, medios de pago e efectos. A imputación de pagamentos. Outras formas de extinción da obriga tributaria.
- 38.- 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.
- 39.- O contrato de traballo: duración, dereitos e deberes. Modificación, suspensión e extinción da relación laboral. O salario, as garantías salariais e o tempo traballado.
- 40.- A Seguridade Social: afiliación e cotización. Confección da nómina."

RECURSOS: Contra este acordo poderá interpoñerse potestativamente recurso de reposición perante a Alcaldía, no prazo dun mes, a contar desde o seguinte día hábil á publicación deste anuncio. Transcorrido un mes dende a interposición do recurso se non se notificou a súa resolución expresa, terase por



CONCELLO DE PORTO DO SON

Rúa Atalaia s/n. 15970
Porto do Son (A Coruña)
CIF: P1507200B
Tfno: 981-867412
Fax: 981-767358

desestimado e poderá interpoñerse recurso contencioso- administrativo ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo, no prazo de 6 meses a contar dende o día seguinte a aquel no que tería que resolverse o recurso de reposición, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso- Administrativa. Para o caso de desestimarse o recurso de reposición, o prazo para interpoñer o recurso contencioso- administrativo será de dous meses.

De todos os xeitos, pódese interpor directamente o recurso contencioso- administrativo ante o órgano da Xurisdición Contencioso- Administrativa, no prazo de dous meses a contar dende o seguinte día hábil ao da publicación. Todo iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que o interesado estime pertinente.

Porto do Son, 17 de decembro de 2015.



○ Alcalde- Presidente,

Asdo. José Luis Oujo Pouso.