

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

CERCEDA

Secretaría

Convocatoria de probas selectivas para selección dun/ha funcionario/a interino/a do grupo C, subgrupo C, Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa

ANUNCIO

Convocatoria de probas selectivas para selección dun/ha funcionario/a interino/a do Grupo C, Subgrupo C, Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa

En Xunta de Goberno Local de 18/10/2017 adoptouse o acordo de aprobación das bases e convocatoria de probas selectivas para a selección dun/ha funcionario/a interino/a do Grupo C, Subgrupo C, Escala de Administración Xeral, Subescala Administrativa, que se transcriben:

BASES QUE REXERÁN A CONVOCATORIA PARA A SELECCIÓN DUN/HA FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, PARA SUBSTITUCIÓN TRANSITORIA DA PERSOA TITULAR DUN POSTO, E MEDIANTE O SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Obxecto e xustificación.

O obxecto das presentes bases é regular o procedemento para a selección dun/ha funcionario/a interino para substitución transitoria da persoa titular dun posto.

A cobertura en forma interina desta praza xustifícase na necesidade de substituír temporalmente a un administrativo, que se atopa en situación de incapacidade permanente revisable sendo previsible que esta revisión se produza no prazo dos dous anos dende a súa declaración.

2. Funcións da praza.

A persoa seleccionada deberá levar a cabo as seguintes funcións xenéricas:

- Dar apoio administrativo na tramitación de expedientes no seu ámbito de traballo, realizando tarefas concretas dos procedementos de acordo coas indicacións recibidas e os modelos e circuítos establecidos.
- Elaborar de decretos, notificacións, oficios e outros documentos administrativos aplicando os modelos de referencia.
- E en xeral, desenvolver todas aquelas tarefas semellantes que lle sexan atribuídas.

3. Réxime normativo.

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, e no que resulten vixentes, a Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local, o RD lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 30/84, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, o RD 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia; o RD 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da Administración Xeral do Estado.

4. Período e modalidade de adscrición.

A cobertura será en réxime de interinidade, ao abeiro do especificado no artigo 10.1 d) 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, que ten o seguinte teor:

“Son funcionarios interinos os que, por razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia, son nomeados para o desempeño de funcións propias de funcionarios de carreira, cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

(. . .)

b) A substitución transitoria das persoas titulares dos postos. (. . .).”

A duración prevista da interinidade coincidirá coa revisión da incapacidade permanente (aproximadamente dous anos)

5. Procedemento de selección.

A selección efectuarase mediante oposición libre.

6. Requisitos das persoas aspirantes.

6.1. Os requisitos que deberán cumprir as persoas aspirantes son os seguintes:

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 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.

b) Ter cumpridos os 16 anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título de bacharelato ou titulación equivalente, debendo as persoas aspirantes xustificar a dita equivalencia, ou estar en condicións de obtelo na data en que remate o prazo de presentación de instancias.

d) Posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desenvolvían no caso de persoal laboral, no que tivese sido separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente non ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu estado nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 11.2.

6.2. Todos os requisitos anteriores deberán terse no momento de rematar o prazo de admisión de solicitudes e conservarse polo menos ata a data de nomeamento, coa exclusión do especificado no apartado.

7. Presentación de instancias.

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Cerceda, e presentaranse no Rexistro xeral do Concello, en horario de oficina (de 9.00 a 14.00 horas), no prazo de 7 días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de A Coruña.

7.1. As solicitudes tamén poderán presentarse por calquera das formas previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Neste caso, deberá comunicarse ao Concello a remisión da solicitude dentro do prazo de presentación de instancias, por fax, correo electrónico ou calquera outro medio polo que quede acreditado.

7.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia debidamente cotexada:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo (incluída no modelo de solicitude)
- Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 20,00 €, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello (BANCO SANTANDER: ES18 0030 6206 250000001271).
- Fotocopia do Celga 4 ou titulación equivalente.

8. Admisión das persoas aspirantes.

8.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 3 días naturais, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal, declarando aprobada provisionalmente a listaxe de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de cinco días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución,

para que presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos términos do artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

8.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada definitivamente a lista de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no BOP da Coruña, e tamén no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do mesmo. Na citada resolución fixarase a composición do Tribunal e mais a data de celebración do primeiro exercicio.

8.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través do Taboleiro de edictos da Casa do Concello e tamén na páxina web desta Administración.

9. Dereitos de exame.

Segundo a Ordenanza fiscal reguladora correspondente, establécese unha taxa de 20,00 € para poder participar no proceso selectivo.

10. Tribunal.

O Tribunal cualificador será designado pola Alcaldía, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (titular e suplente): unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (titulares e suplentes): tres persoas funcionarias de carreira pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (titular e suplente): unha persoa funcionaria do Concello de Cerceda.

10.1. A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá á paridade entre homes e mulleres.

10.2. O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

10.3. Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando concorran algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

10.4. O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

11. Procedemento de selección.

Na fase de oposición valoraranse ata un máximo de 20 puntos.

11.1. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, xunto ca lista de admitidos e excluídos, e a composición do Tribunal, publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

11.2. Exercicios:

A oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen:

a) Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun examen tipo test de 40 preguntas, con tres opcións de resposta, nun tempo máximo de 90 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Anexo II. Cada resposta correcta sumará 0,25 puntos e cada resposta incorrecta restará 0,10 puntos. As non contestadas non contarán.

Engadiranse a estas 40 preguntas, 5 de reserva para o caso de que existise algún erro e fose preciso anular algunha das 40.

Puntuación máxima: 10 puntos, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden 5 puntos.

b) Segundo exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito, dun máximo de 3 supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. Os supostos prácticos estarán relacionados coas materias que no temario, non podendo os aspirantes consultar ningún tipo de texto legal.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Valorarase o coñecemento da materia, o nivel de formación xeral, a composición gramatical e a claridade da redacción.

c) Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que:

“[...] para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega ou Celga 4, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

11.3. Xeito de garantir o anonimato:

Nos exercicios non debe constar ningún dato do que se poida desprender a identidade da persoa aspirante. No intre da entrega do exercicio, facilitaráselles ás persoas aspirantes un sobre no que introducirán o seu nome.

Unha vez pechado o dito sobre, será identificado cun número na súa parte exterior, que será o mesmo que se estampe na primeira folla do propio exercicio.

11.4. Publicación dos resultados dos exercicios:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios na oposición publicaranse no Taboleiro de edictos da Casa do Concello, inseríndose tamén na páxina web desta Administración.

Concederáse un prazo de tres días hábiles para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados de cada exercicio da fase oposición no Taboleiro de edictos da Casa do Concello e na páxina web desta Administración. Na publicación dos resultados indícarase a data límite para presentar as referidas alegacións.

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no Taboleiro de edictos da Casa do Concello e na páxina web desta Administración.

11.5. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma acadada nos exercicios. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma. De seguir persistindo o empate, este resolverase mediante sorteo público.

12. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación.

12.1. Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará públicas no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal a relación definitiva das persoas aspirantes aprobadas pola orde de puntuación obtida. Esta relación presentárase á Alcaldía coa proposta da persoa candidata que obtivese a maior puntuación para o seu nomeamento como persoal funcionario interino.

12.2. O Tribunal non poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao da praza convocada.

12.3. A persoa aspirante proposta achegará no prazo de cinco días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas no taboleiro de edictos e na páxina web municipal, os documentos seguintes:

- Copia da titulación esixida na convocatoria.

- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en algunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

12.4. Se no prazo indicado, salvo caso de forza maior, a persoa aspirante seleccionada non presentase a documentación requirida, non se procederá ao seu nomeamento como funcionario, causando baixa na lista definitiva de aspirantes que superaron o proceso selectivo. Procederáse ó chamamento do seguinte aspirante, respectando a orde de puntuación final, entre os que superaran o proceso selectivo.

O mesmo procedemento seguirase no caso de renuncia ou supostos que non permitan o nomeamento da persoa proposta.

13. Nomeamento.

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía nomeará á persoa aspirante proposta funcionaria interina, debendo tomar posesión e incorporarse ao posto de traballo no prazo de cinco días, a contar dende o seguinte a aquel en que se lle notifique do nomeamento.

O nomeamento publicárase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, no taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal.

14. Normas finais.

Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

ANEXO I. Modelo de instancia.**“INSTANCIA PARA O POSTO DE TRABALLO DE ADMINISTRATIVO/A INTERINO/A DO CONCELLO DE CERCEDA**

Nome e apelidos:	DNI:
Domicilio:	Teléfono:

Enterado/a da convocatoria para a provisión dun posto de traballo de administrativo/a interino/a do Concello de Cerceda, publicada no Boletín Oficial da Provincia núm., de data....., e desexando tomar parte no proceso selectivo para o acceso ao referido posto de traballo, manifesta:

Que na data de remate do prazo de presentación de instancias cumpre todos e cada un dos requisitos esixidos nas bases da convocatoria que declaro coñecer, e

SOLICITO:

Sexa admitida a presente solicitude e documentación que achego para cubrir o posto de traballo indicado.

Documentación que se achega:

- a) Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- b) Xustificantes do pago da taxa.
- c) Fotocopia do Celga 4 ou titulación equivalente.

..... de de 2017.

(Sinatura do/a solicitante)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CERCEDA (A CORUÑA).”

ANEXO II. Temario da fase de oposición

PARTE XERAL

Tema 1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e principios xerais. A reforma da Constitución. O Tribunal Constitucional. A organización territorial do Estado.

Tema 2. O poder lexislativo e as Cortes Xerais. O poder executivo e órganos de goberno do Estado. O poder xudicial.

Tema 3. A Coroa. O refrendo.

Tema 4. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. Garantías dos dereitos fundamentais e das liberdades públicas. A suspensión dos dereitos e liberdades.

Tema 5. Principios de actuación da Administración pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.

Tema 6. Fontes do dereito administrativo. Sometemento da administración á lei e ao dereito.

Tema 7. O procedemento administrativo: concepto e clases. Principios xerais e normas reguladoras As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo.

Tema 8. Especialidades dos procedementos administrativos locais. Rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicaci3ns e notifi3caci3ns.

Tema 9. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivaci3n.

Tema 10. A terminaci3n do procedemento. Formas de terminaci3n.

Tema 11. A resouci3n. Contido e requisitos.

Tema 12. Eficacia dos actos administrativos. A invalidez do acto administrativo. Actos nulos e anulables. Principio de conservaci3n do acto administrativo. Revisi3n de actos e disposici3ns pola propia administraci3n.

Tema 13. A notifi3caci3n. Condici3ns xer3is de pr3ctica das notifi3caci3ns. Pr3ctica da notifi3caci3n en papel e electr3nica. Notifi3caci3n defectuosa. A publicaci3n.

Tema 14. A acci3n de nulidade, procedemento e l3mites. Declaraci3n de lesividade. Revogaci3n de actos. A rectificaci3n de erros materiais e de feito.

Tema 15. Os recursos administrativos: Concepto e clases.

Tema 16. A transparencia na actividade p3blica. A publicidade activa: Principios, 3mbito de aplicaci3n. Control.

Tema 17. O dereito de acceso 3 informaci3n p3blica na Lei 19/2013, de Transparencia, acceso 3 informaci3n p3blica e buon goberno.

Tema 18. As Comunidades Aut3nomas na Constituci3n Espa3ola de 1978. A Comunidade Aut3noma de Galiza. Competencias. O Estatuto de Autonom3a de Galiza.

Tema 19. O r3xime local espa3ol: principios constitucionais e regulaci3n xur3dica.

Tema 20. O municipio: concepto e elementos.

Tema 21. A poboaci3n municipal. O empadroamento.

Tema 22. As competencias dos municipios. Especial referencia 3 Lei 27/2013, de racionaci3n e sostenibilidade da Administraci3n Local.

Tema 23. A organizaci3n municipal. Organos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno e Xunta de Goberno. Atribuciones.

Tema 24. A organizaci3n complementaria. Os grupos pol3ticos municipales.

Tema 25. R3xime de funcionamento dos 3rganos colexiados locais. Convocatoria e orde do d3a. Requisitos da constitu3n. Votaci3ns. Actas e certificados de acordos.

Tema 26. Potestade regulamentaria local. Ordenanzas e regulamentos. Bandos.

PARTE ESPEC3FICA

Tema 1. O procedemento administrativo local. O rexistro de entrada e sa3da. Requisitos na presentaci3n de documentos. Comunicaci3n e notifi3caci3ns.

Tema 2. O persoal ao servizo das entidades locais: Clases e réxime xurídico. A función pública local: Clases de funcionarios locais.

Tema 3. Os instrumentos de organización do persoal: As plantillas e as relacións de postos de traballo.

Tema 4. O acceso ó emprego público local. Principios e requisitos. Sistemas selectivos. A extinción de la condición de empregados públicos.

Tema 5. A relación estatutaria. Dereitos e deberes dos funcionarios. Retribucións. Réxime de incompatibilidades dos empregados públicos.

Tema 6. Os ingresos das Entidades Locais. Clases. Os tributos locais. Clases e diferenciación conceptual.

Tema 7. Os orzamentos das Entidades Locais: Contido. Procedemento de elaboración e aprobación. A prórroga do Orzamento.

Tema 8. Os créditos e as súas modificacións. A liquidación do Orzamento.

Tema 9. As Ordenanzas fiscais. Contido. Procedemento de aprobación e modificación.

Tema 10. As formas de acción administrativa das Entidades Locais. Policía, servizo público e fomento.

Tema 11. As autorizacións administrativas. Clases. Réxime das licencias. A comunicación previa e a declaración responsable.

Tema 12. O servizo público nas Entidades Locais. Formas de xestión dos servizos públicos locais. A iniciativa pública local na actividade económica.

Tema 13. A actividade de fomento: Sus técnicasAs subvencións. Procedementos de concesión e xestión das subvencións. Xustificación e reintegro.

Tema 14. Os contratos do Sector Público: regulación e ámbitos de aplicación. Tipos e características dos contratos do Sector Público: contratos administrativos e contratos privados.

Tema 15. O órgano de contratación das Entidades Locais. O contratista. Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación.

Tema 16. A preparación dos contratos. O expediente de contratación. Modalidades de tramitación dos expedientes. Os contratos menores.

Tema 17. Procedementos e formas de adjudicación dos contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamento e formalización dos contratos.

Tema 18. Administración local e urbanismo. Competencias municipais en materia de urbanismo.

Tema 19. A intervención administrativa no uso do solo. As licencias e comunicacións previas.

Tema 20. O planeamento urbanístico. Clases de planes.

Tema 21. A clasificación e calificación do solo. Dereitos e deberes dos propietarios de cada unha das clases de solo.

Tema 22. O patrimonio das Entidades Locais: Bens e dereitos que o conforman. Clases. O inventario.

Tema 23. Prerrogativas e potestades das entidades Locais en relación cos seus bens. Utilización, aproveitamento e desfrute en relación cos seus bens.

Tema 24. O Concello de Cerceda. Parroquias. Rueiro. Edificios e demais instalacións municipais.

Cerceda, 18 de outubro de 2017.

O alcalde,

José García Liñares

2017/8958