



### XUNTA DE GALICIA

#### CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE. AUGAS DE GALICIA. SERVIZO TERRITORIAL DE LUGO

##### Anuncio

#### INFORMACIÓN PÚBLICA

Aurelio Fernández Rivas solicita de Augas de Galicia a autorización de obras en zona de policía. O presente anuncio ten por obxecto abrir a regulamentaria información pública que prescribe o art. 52 do Regulamento do dominio público hidráulico. Expediente: DH.W27.78280

As obras solicitadas consisten na execución dun muro de pedra no predio con referencia catastral 27019A051008460000TR; na zona de policía dun rego innominado ou rego de Vilasindre afluente do Río Moudice, no lugar de Vilasindre, na parroquia de San Pedro de Cangas, no concello de Foz (Lugo).

O que se fai público para xeral coñecemento, por un prazo de **vinte (20) días** a partir do seguinte á data de publicación no Boletín Oficial da Provincia, co fin de que os que se sintan prexudicados poidan presentar as súas reclamacións, durante o prazo sinalado, no Concello de Foz ou nas oficinas deste servizo, situadas na Ronda da Muralla, 70, 2º, onde estará exposto o expediente de que se trata, para que poida ser examinado por quen o desexe.

Lugo, 9 de decembro de 2021.-O xefe do Servizo Territorial de Lugo (P.S. Resol. Dirección Augas de Galicia 18/08/2021) - O xefe do Servizo Territorial da Zona Hidrográfica Galicia-Norte - Néstor Rodríguez.

R. 3545

### CONCELLOS

#### CERVO

##### Anuncio

Elevado automaticamente a definitivo o acordo do Pleno do Concello de Cervo (Lugo) de data 5 de novembro de 2021, aprobando inicialmente o expediente de modificación de créditos núm. 22/2021, vía crédito extraordinario núm. 2/2021, dentro do vixente Presuposto Municipal, por non presentarse reclamacións contra os mesmos, de acordo co preceptuado no Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público o resume por Capítulos do Estado de Gastos e Ingresos unha vez incorporada a devandita modificación:

Cap. Ingr.	Denominación	Consignación anterior	Modificación prevision	Consignación definitiva
1	Impostos directos	2.658.768,99	0,00	2.658.768,99
2	Impostos indirectos	14.791,24	0,00	14.791,24
3	Taxas e outros ingresos	2.219.392,44	0,00	2.219.392,44
4	Transferencias corrientes	2.026.897,05	0,00	2.026.897,05
5	Ingresos patrimoniais	4.906,20	0,00	4.906,20
6	Alleamento invest. reais	0,00	0,00	0,00
7	Transferencias de capital	778.693,02	0,00	778.693,02
8	Activos financeiros	424.498,98	0,00	424.498,98
9	Pasivos financeiros	0,00	659.745,15	659.745,15

	TOTAL	8.127.947,92	659.745,15	8.787.693,07
--	-------	--------------	------------	--------------

Cap. Gtos	Denominación	Consignación anterior	Modificación previsiones	Consignación definitiva
1	Gastos de personal	3.511.008,96	0,00	3.511.008,96
2	Gastos bens crtes e servizos	2.171.825,43	0,00	2.171.825,43
3	Gastos financeiros	7.000,00	0,00	7.000,00
4	Transferencias corrientes	269.100,00	0,00	269.100,00
5	Fondo de continxencia	0,00	0,00	0,00
6	Investimentos reais	1.902.851,83	659.745,15	2.562.596,98
7	Transferencias capital	0,00	0,00	0,00
8	Activos financeiros	0,00	0,00	0,00
9	Pasivos financeiros	266.161,70	0,00	266.161,70
	TOTAL	8.127.947,92	659.745,15	8.787.693,07

Cervo, 10 de decembro de 2021. O alcalde; Alfonso Villares Bermúdez.

R. 3552

### Anuncio

Elevado automaticamente a definitivo o acordo do Pleno do Concello de Cervo (Lugo) de data 5 de novembro de 2021, aprobando inicialmente o expediente de modificación da plantilla de persoal municipal que ten por obxecto a creación das prazas reservadas a persoal laboral fixo, con indicación da súa vinculación a procesos de estabilización do emprego e en cumprimento do artigo 127 do RD Legislativo 781/1986, faise público o cadro de persoal laboral fixo resultante da devandita modificación:

DENOMINACIÓN DA PRAZA	Nº PRAZAS	GRUPO	POSTO DE TRABALLO	C. DESTINO
<b>TRABALLADOR/A SOCIAL</b> 1 Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	2	A2	Traballadora social	20
<b>MESTRE/A EDUCACIÓN INFANTIL XORNADA COMPLETA</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	A2	Mestre E.I.	18
<b>MESTRE/A EDUCACIÓN INFANTIL 80% XORNADA</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	3	A2	Mestre E.I.	18
<b>MESTRE/A EDUCACIÓN INFANTIL 60% XORNADA</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	A2	Mestre E.I.	18
<b>TÉCNICO DE XESTIÓN</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	A2	Técnico de xestión	18
<b>AXENTE DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	A2	Axente emprego e desenv. local	18
<b>TÉCNICO/A DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	A2	Orientador/a laboral	16
<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</b>	1	C1	Posto Dirección	19
<b>ADMINISTRATIVO/A APOIO ARQUIVO</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	C1	Administrativo arquivo	19

<b>ADMINISTRATIVO/A DE PERSOAL</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	C1	Administrativo de persoal	17
<b>TÉCNICO/A INFORMÁTICO</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	C1	T.S. Sistemas Informáticos	17
<b>TÉCNICO/A SUPERIOR EDUCACIÓN INFANTIL 60% XORNADA</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	2	C1	T.S. Educación Infantil	17
<b>ADMINISTRATIVO/A APOIO DINAMIZACIÓN SOCIOCULTURAL E LINGÜÍSTICA</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	C1	Apoio dinamización lingüística	17
<b>ENCARGADO DE INFORMACIÓN E REXISTRO</b>	1	C2	Encargado de Información e Rexistro	15
<b>ENCARGADO DE MECÁNICA</b> Vacante	1	C2	Servicio mecánico	15
<b>ENCARGADO DE OBRAS</b>	1	C2	Servicio obras municipais	15
<b>ENCARGADO ELECTRICISTA</b>	1	C2	Encargado electricista	15
<b>OFICIAL 1ª OFICIOS</b>	1	C2	Traballos e servizos varios	15
<b>SOCORRISTAS E PERSOAL APOIO SERVICIO PISCINA MUNICIPAL</b> 1 Vacante	2	C2	Traballos e servizos varios en piscina	15
<b>AXUDANTE ELECTRICISTA</b>	1	AP	Axudante electricista	14
<b>AXUDANTE TALLERES</b>	1	AP	Axudante de talleres	14
<b>OPERARIOS SERVICIOS XERAIS</b> 1 Vacante	4	AP	Operario servizos xerais	14
<b>CONSERXE EDIFICIOS MUNICIPAIS</b>	1	AP	Conserxe edificios municipais	14
<b>SOCORRISTAS E PERSOAL APOIO SERVICIO PISCINA MUNICIPAL</b> 1 Vacante	2	AP	Socorrista-persoal apoio piscina	14
<b>SOCORRISTAS E PERSOAL APOIO SERVICIO PISCINA MUNICIPAL</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	4	AP	Socorrista-persoal apoio piscina	14
<b>OFICIAL 1ª SERVICIO DE OBRAS</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	AP	Oficial 1ª obras	14
<b>OFICIAL 1ª SERVICIO DE LIMPEZA VIARIA</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	AP	Oficial 1ª limpeza viaria	14
<b>AUXILIAR DO SERVICIO DE AXUDA A DOMICILIO</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	3	AP	Auxiliar SAF	13
<b>PEON GES</b> 5 Prazas vinculadas a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	11	AP	Peon GES	12
<b>PEON RECOLLIDA DE LIXO</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	AP	Peon recollida lixo	12
<b>PEON PINTOR</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	1	AP	Peon pintor	12
<b>CONSERXE INSTALACIÓNS DEPORTIVAS</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de	1	AP	Conxerxe instalacións deportivas	12

emprego temporal				
<b>CONSERXE COLEXIOS E INSTALACIÓNS MUNICIPAIS</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	<b>1</b>	<b>AP</b>	Conxerxe instalacións municipais	<b>12</b>
<b>PEON ALBANEL</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	<b>3</b>	<b>AP</b>	Peon albanel	<b>10</b>
<b>PEON SANEAMENTO E RECOLLIDA DE LIXO</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	<b>5</b>	<b>AP</b>	Peon saneamento e recollida lixo	<b>10</b>
<b>AUXILIAR DO SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO</b> Praza vinculada a proceso extraordinario de estabilización de emprego temporal	<b>4</b>	<b>AP</b>	Auxiliar SAF	<b>10</b>
<b>OFICIAL 2º RECOLLIDA LIXO</b>	<b>1</b>	<b>AP</b>	Servizo municipal recollida de lixo	<b>13</b>
<b>TOTAL</b>	<b>70</b>			

De conformidade co artigo 171 do RD Lexislativo 2/2004, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo ante o Tribunal Superior de Xustiza de Galicia durante o prazo de dous meses a partir da publicación deste anuncio, sen prexuízo de que poida interpoñerse calquera outro que se estime conveniente.

Cervo, 10 de decembro de 2021. O alcalde; Alfonso Villares Bermúdez

R. 3553

## LUGO

### Anuncio

#### **DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS**

A Xunta de Goberno Local en sesión ordinaria celebrada o día 1 de decembro de 2021, adoptou entre outros o acordo 6/755 delegar as competencias no Tenente de Alcalde Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua para a resolución de todos o actos de trámite e resolutivos dos expedientes administrativos de contratación, así como de autorización do dominio público, relativos ás festas do Nadal 2021-22.

Por todo o cal e con base no sinalado no artigo 9 da Lei 40/15 do 1 de outubro, do réxime xurídico do Sector Público expónse ó público no Boletín Oficial da Provincia para xeral coñecemento.

Lugo, 9 de decembro de 2021.-A CONCELLEIRA DELEGADA DA ÁREA DE GOBERNANZA: ECONOMÍA E RECURSOS HUMANOS, Mercedes Paula Lavarellos Fondo.

R. 3546

## MONDOÑEDO

### Anuncio

#### ANUNCIO

A Alcaldía-Presidencia do Concello de Mondoñedo, ditou a Resolución núm. 2021-0250 do 10 de decembro de 2021, que literalmente di:

#### “RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

**CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL, DE UN TÉCNICO SUPERIOR E DOUS TÉCNICOS MEDIOS, A TEMPO COMPLETO NO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO) PARA O PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DO CONCELLO DE MONDOÑEDO 2021/22 (AGRUPACIÓN DE CONCELLOS MONDOÑEDO, OUTEIRO DE REI, FRIOL, RÁBADE, BEGONTE, COSPEITO, CASTRO DE REI E ABADÍN)**

Vista a Orde do 7 de xullo de 2021, da Consellería de Emprego e Igualdade, pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia, e se convocan para o ano 2021 (DOG núm. 138, do 21 de xullo de 2021).

Vista a memoria Anexo II, do proxecto integrado de emprego denominado PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DO CONCELLO DE MONDOÑEDO 2021/22 (que agrupa aos concellos de Mondoñedo, Outeiro de Rei, Friol, Rábade, Begonte, Cospeito, Castro de Rei e Abadín).

Vista a Resolución de concesión do día 18 de novembro de 2021 da Directora Xeral de Formación e Colocación da Consellería de Emprego e Igualdade.

Visto que según a Resolución de Concesión o programa ten que rematar o 21 de novembro de 2022.

Vista a providencia da alcaldía, que incoa este expediente.

Vista a memoria do Alcalde que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar este proceso selectivo.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado público, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016, e debido a motivos de interese público e a que o inicio deste programa debe ser inminente, xa que para que se poida iniciar a selección dos participantes debe realizarse antes do 21 de xaneiro de 2022, ante a imposibilidade de convocar unha Xunta de Goberno Local, o Alcalde nas facultades conferidas pola lexislación vixente,

#### **RESOLVE:**

**Primeiro.-** Avogar a competencia de forma puntual co obxecto de realizar unha convocatoria para selección e posterior contratación de tres empregos: un Técnico Superior A1 e dous postos de Técnico Medio A2.

Para poder executar o programa, é preciso efectuar a selección de participantes que deberán estar seleccionados, tal e como recolle a convocatoria, nun prazo máximo de dous meses dende a data de inicio que figura na resolución de concesión da subvención, pola tanto na data límite do 21/01/2022. Por este motivo, é necesario seleccionar á maior brevidade posible un técnico/a que será a persoa encargada, entre outros cometidos, de realizar a selección inicial de participantes do Programa Integrado de Emprego do Concello de Mondoñedo 2021/22 (que agrupa aos concellos de Mondoñedo, Outeiro de Rei, Friol, Rábade, Begonte, Cospeito, Castro de Rei e Abadín) e a coordinación e xestión do Programa ao longo do seu desenvolvemento polo que se realiza unha convocatoria para selección e posterior contratación de un Técnico Superior A1 e dous Técnico Medio A2. O Técnico Superior, contratarase o antes posible, unha vez rematado o proceso selectivo, mentres que o inicio das contratacións dos Técnicos Medios quedará condicionada a que o programa previsto se poida desenvolver ao acadar o número de participantes que se require para o seu inicio (100 participantes). Todos os contratos extinguiranse no caso de que o Programa Integrado non se poida iniciar.

**Segundo.-** Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

**Terceiro.-** Darlle publicidade a esta convocatoria a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Mondoñedo (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>).

Mondoñedo, 10 de decembro de 2021.- O alcalde-presidente, Manuel Ángel Otero Legide, ante min A secretaria-interventora, Ruth López-Mosquera García.

#### **BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL, DE UN TÉCNICO SUPERIOR E DOUS TÉCNICOS MEDIOS, A TEMPO COMPLETO NO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO) PARA O PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DO CONCELLO DE MONDOÑEDO 2021/22**

#### **(AGRUPACIÓN DE CONCELLOS MONDOÑEDO, OUTEIRO DE REI, FRIOL, RÁBADE, BEGONTE, COSPEITO, CASTRO DE REI E ABADÍN)**

#### **PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O obxecto das presentes bases é o de regular o procedemento para a contratación temporal desde o momento da súa contratación e ata a finalización do programa, prevista para o 21 de novembro de 2022, de un emprego de Técnico Superior (A1) e dous empregos de Técnico Medio (A2) para o Programa Integrado de Emprego do Concello de Mondoñedo 2021/22. O Técnico Superior, contratarase o antes posible, unha vez rematado o proceso selectivo, mentres que o inicio das contratacións dos Técnicos Medios quedará condicionada a que o programa previsto se poida desenvolver ao acadar o número de participantes que se require para o seu inicio (100 participantes). Todos os contratos extinguiranse no caso de que o Programa Integrado non se poida iniciar.

#### ***Funcións a desempeñar polo persoal contratado***

Os técnicos/as seleccionados terán como funcións ou tarefas as actuacións recollidas na memoria anexo II do devandito Programa Integrado de Emprego, así como as establecidas na Orde do 7 de xullo de 2021, no horario e lugares que se determinen; atendendo ás necesidades do servizo, cando estas o esixan, o traballo poderá

realizarse en xornada partida de mañá e tarde. A título enunciativo, e entre outras, as funcións que terán que realizar son as seguintes:

a) Funcións relacionadas coa xestión administrativa do programa: preparación de documentación e trámites para o desenvolvemento das accións do programa, accións de publicidade, documentación e trámites relacionados coa solicitude de prácticas en empresa, comunicación das subcontratacións, trámites relacionados cos certificados de profesionalidade, de ser o caso, etc.

b) Relacionadas co desenvolvemento de competencias por parte dos usuarios do programa: información, orientación e asesoramento, elaboración de itinerarios de inserción, realización e organización de accións encamiñadas ao desenvolvemento de competencias profesionais e de capacidades empresariais, información, orientación e asesoramento, propor información transversal en función dos perfís das persoas, técnicas de coaching, intelixencia emocional e

motivación en busca de emprego, fomento da acción emprendedora, prospección empresarial, etc.

c) Relacionadas co mercado de traballo: realización de accións de prospección do mercado laboral, de intermediación laboral, accións para posibilitar a mobilidade xeográfica, colaboración na elaboración dun manual de recursos de apoio a demandantes de emprego e emprendedores, accións dirixidas a incrementar as posibilidades de inserción laboral dos/as demandantes de emprego, etc.

d) Calquera outra relacionada co Programa Integrado de Emprego que lle asigne o Alcalde-Presidente ou concelleiro en quen delegue.

O/a técnico/a superior quedará adscrito/a ao Concello/s que designe o Alcalde-Presidente e realizará tamén funcións de coordinación e xestión do programa; o resto de técnicos/as seleccionados serán asignados polo Alcalde-Presidente aos Concellos que se estimen oportunos para realizar as súas funcións nos concellos que forman parte da Agrupación.

## **SEGUNDA.- NORMATIVA A PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN**

A este proceso selectivo de CONCURSO-OPOSICIÓN, seralle de aplicación o previsto na Lei 2/2015, do 29 de abril do Emprego Público de Galicia, así como o disposto no artigo 61 do Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante EBEP).

No non previsto nas presentes bases, tamén será de aplicación:

- Lei 30/1984, do 2 de agosto, de Medidas de Reforma para a Función Pública.
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de 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.
- Decreto 364/1995, do 10 de marzo, que aproba o Regulamento Xeral de Ingreso de Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se aproban as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección de funcionarios de Administración Local.
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia.
- Decreto Lexislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Función Pública.
- Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Orde do 7 de xullo de 2021, da Consellería de Emprego e Igualdade, pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia, e se convocan para o ano 2021 (DOG núm. 138, do 21 de xullo de 2021).
- Demais disposicións aplicables.

## **TERCEIRA.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN DO CONTRATO E RETRIBUCIÓNS.**

**MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALLO.-** Contrato laboral temporal de duración determinada a tempo completo de obra/servizo determinado.

**XORNADA.-** 40 horas semanais.

**DURACIÓN.-** Este contrato formalízase para traballar no Programa Integrado de Emprego do Concello de Mondoñedo 2021/22 (que agrupa aos concellos de Mondoñedo, Outeiro de Rei, Friol, Rábade, Begonte, Cospeito, Castro de Rei e Abadín).

Estas contratacións temporais, abarcarían desde o momento da súa contratación e ata a finalización do programa, prevista para o 21 de novembro de 2022, de un emprego de Técnico Superior (A1) e dous empregos

de Técnico Medio (A2) para o Programa Integrado de Emprego do Concello de Mondoñedo 2021/22. O Técnico Superior, contratarase o antes posible, unha vez rematado o proceso selectivo, mentres que o inicio das contratacións dos Técnicos Medios quedará condicionada a que o programa previsto se poida desenvolver ao acadar o número de participantes que se require para o seu inicio (100 participantes). Todos os contratos extinguiranse no caso de que o Programa Integrado non se poida iniciar.

#### RETRIBUCIÓN BRUTAS.-

Técnico Superior (A1): 2.146,67 €/mensuais (incluída a parte proporcional da paga extraordinaria).

Técnico Medio (A2): 1.839,83 €/mensuais (incluída a parte proporcional da paga extraordinaria).

Por tanto, nos parágrafos anteriores reflíctense as retribucións brutas mensuais, incluída a Parte Proporcional da Paga Extraordinaria, aínda que para todos os casos, o soldo aboabase mensualmente, e a parte proporcional da paga extraordinaria, en relación ao tempo traballado, de ser o caso, no mes de xuño, decembro e/ou á finalización do contrato.

#### CUARTA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para tomar parte na presente convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, este últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio das funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que impida o desenvolvemento das funcións do emprego.
- e) Técnico Superior (A1): Licenciado/a ou título de Grado, ou no seu caso, o de Doutor, Licenciado/a, Arquitecto/a ou Enxeñeiro/a, salvo o que se establecera por lei ou outro título universitario (débesse ter en conta que o título oficial de Master Universitario, por si solo, non constitúe título habilitante para o acceso ao Grupo A, subgrupo A1; o título de Master Universitario, xunto co título de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico ou Enxeñeiro Técnico, tampouco constitúe título habilitante para o acceso ao grupo A, subgrupo A1).
- f) Técnico Medio (A2): estar en posesión do título de Diplomado Universitario, Enxeñeiro Técnico, Arquitecto Técnico ou o título de grado. Igualmente, na actualidade será título habilitante para o acceso ao subgrupo A2 o certificado que acredite os tres primeiros cursos dunha Licenciatura ou o primeiro ciclo sempre que conteña unha carga lectiva mínima de 180 créditos (nestes dous casos refírese sempre a estudos non regulados polo Plan de Bolonia).
- g) Estar en posesión do título Celga 4, ou titulación equivalente, para os empregos de Técnico Superior (A1), e Técnico Medio (A2).
- h) Estar en posesión do permiso de conducir clase B.
- i) Vehículo propio ou dispoñibilidade de vehículo para o desempeño do traballo.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

#### QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo convocado, deberano facer constar mediante unha instancia, modelo Anexo I, dirixida ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello, na que manifestarán, ademais dos datos persoais co enderezo, a denominación do emprego ao que optan e que reúnen todos e cada un dos requisitos da presente convocatoria, así como a aceptación expresa das bases de convocatoria.

O prazo de presentación de instancias será de **cinco días hábiles, que comezará a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.**

As instancias deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Mondoñedo, a través da sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) ou mediante algunha das formas previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Cómpre que o Concello teña constancia da presentación desta documentación no prazo en que remata o día de presentación de instancias.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de

presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

a) Correo electrónico dirixido a: [concellomondonedo@gmail.com](mailto:concellomondonedo@gmail.com), indicando como asunto: CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DE UN EMPREGO DE TÉCNICO SUPERIOR E DOUS EMPREGOS DE TÉCNICO MEDIO e achegando copia escaneada da solicitude rexistrada, DNI, permiso de conducir, titulación esixida e acreditación de coñecementos da lingua galega.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 4ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia cotexada do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia cotexada do permiso de conducir.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega "CELGA 4", ou a súa validación, se é o caso, aos efectos de exención do exercicio de coñecemento da lingua galega (Base 8ª.2).
- Fotocopia cotexada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración neste concurso convocado (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos).

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases deste convocatoria.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES.**

1.- Rematado o prazo para presentar as instancias o Alcalde ditará resolución comprensiva que conterá:

- a lista provisional de admitidas/os e excluídas/os coa especificación do motivo de exclusión.
- a designación do Tribunal cualificador e a data da súa constitución.
- a data, hora e lugar en que se realizará a valoración de méritos e a fase de oposición, debendo transcorrer cando menos 24 horas entre a publicación e a data de realización das probas.

Esta resolución publicarase de xeito íntegro na sede electrónica (<https://mondedo.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios do Concello.

2.- Durante os dous días hábiles seguintes á publicación da lista provisional de admitidos e excluídos, unicamente os/as excluídos/as poderán solicitar a subsanación de erros e presentar reclamacións á lista provisional. Quen non presentara a solicitude de subsanación ou reclamación no prazo indicado, decaerá do seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

No caso de non haber excluídos, a lista provisional elevarase a definitiva automaticamente.

3.- Transcorrido o prazo de subsanación, as reclamacións, se as houbera, serán aceptadas ou rexeitadas mediante Resolución pública de Alcaldía, na sede electrónica (<https://mondedo.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios, aprobando a lista definitiva de admitidos e excluídos.

4.- Porén, se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión, esta considerárase defecto insubsanable e a alcaldía resolverá a dita exclusión.

#### **SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

Os membros do Tribunal Cualificador e suplentes serán designados polo Sr. Alcalde - Presidente mediante resolución.

O tribunal estará integrado polos seguintes membros, e atenderase á paridade entre home e muller:

Presidente: Un empregado público. Con voz e voto.

Secretario: O da Corporación ou empregado público en quen delegue. Con voz e sen voto.

Vogais: Tres empregados públicos. Con voz e voto.

O Tribunal Cualificador deberá constituírse na data que designe o Sr. Alcalde, entendéndose validamente constituído cando asista a maioría absoluta dos membros titulares ou suplentes e sempre coa presenza do Presidente e o Secretario.

Os membros do Tribunal, posuirán titulación ou especialización de grao igual ou superior ao esixido para acceder ao emprego.

Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso. Os seus acordos serán impugnables nos supostos e na forma establecida pola Lei 39/2015 do 1 de outubro.



Os acordos serán adoptados pola maioría simple dos asistentes con voz e voto, dirimindo os empates o voto de calidade do presidente.

Cada Tribunal poderá dispoñer a incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, limitándose os asesores a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle á Alcaldía cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, así como cando realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas de acceso nos cinco anos inmediatamente anteriores á publicación desta convocatoria, consonte o disposto no artigo 13.2º do Real Decreto 634/1995, de 10 de marzo, do regulamente xeral de ingreso.

Así mesmo, os interesados poderán recusar ós membros do Tribunal cando, ó seu xuízo, concorran neles algunha das circunstancias previstas no parágrafo anterior, conforme ó artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría segunda (2ª) das sinaladas do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

#### **OITAVA.- CONTIDO, DESENVOLVEMENTO E CUALIFICACIÓN DAS PROBAS SELECTIVAS.**

O sistema selectivo é de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Consistirán na valoración dos méritos achegados e debidamente acreditados polos aspirantes dentro do prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración os que acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo.

#### **UN EMPREGO DE TÉCNICO SUPERIOR (A1)**

**A puntuación máxima para as fases de concurso e oposición será de 20 puntos.**

#### **8.1.- FASE DE CONCURSO (ata un máximo de 8 puntos)**

#### **A) FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (ata un máximo de 2,00 puntos)**

**Titulacións académicas.**- Por **posuír titulacións académicas distintas da esixida** para participar no proceso de selección. En todo caso, **estas titulacións deberán complementa-la mínima esixida para acceder á selección e estar relacionada coas funcións a desenvolver**, por quen resulte seleccionado:

Ciclo Medio de FP ou equivalente (FP I): 1,25 puntos cada unha.

Ciclo Superior de FP ou equivalente (FP II): 1,50 puntos cada unha.

Diplomado Universitario: 1,75 puntos cada unha.

Licenciado Universitario: 2,00 puntos cada unha.

Título de grao: 2,00 puntos cada unha.

A puntuación máxima para este apartado é de **2,00 puntos**.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención.

#### **B) OUTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ata un máximo de 1,50 puntos)**

Por cada curso, xornada, seminario etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, así como, os cursos homologados que teñan informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia:

-Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.

-Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.

-Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.

-Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.

-Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.

-Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste apartado presentarse o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o Tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 50 horas. Os cursos que, a xuízo do

Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.

A puntuación máxima para este apartado é de **1,50 puntos**.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención.

### **C) EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata un máximo de 4,5 puntos)**

1º.-Por servizos efectivamente prestados en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta e dependentes dunha Administración Pública: 0,14 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de servizos prestados na empresa privada: 0,07 puntos por cada mes completo de servizo.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

- a) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- b) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de epígrafes do IAE. De ser o caso, contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

### **8.2.- FASE DE OPOSICIÓN (ata un máximo de 12,00 puntos)**

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

O procedemento selectivo consistirá na realización dun único exercicio que terá carácter obrigatorio e eliminatorio:

- Que consistirá en contestar un cuestionario tipo test de sesenta (60) preguntas e catro (4) de reserva, con catro (4) respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no Anexo II destas bases.
- Puntuarase de 0 a 12 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de seis (6) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,20 puntos. As respostas erróneas e as preguntas non contestadas, non se contabilizarán.

O exercicio terá unha duración de 90 minutos.

### **DOUS EMPREGOS DE TÉCNICO MEDIO (A2)**

**A puntuación máxima para as fases de concurso e oposición será de 20 puntos.**

### **8.2.- FASE DE CONCURSO (Ata un máximo de 8 puntos)**

#### **A) FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (ata un máximo de 2,00 puntos)**

**Titulacións académicas.**- Por **posuír titulacións académicas distintas da esixida** para participar no proceso de selección. En todo caso, **estas titulacións deberán complementa-la mínima esixida para acceder á selección e estar relacionada coas funcións a desenvolver**, por quen resulte seleccionado:

Ciclo Medio de FP ou equivalente (FP I): 1,25 puntos cada unha.

Ciclo Superior de FP ou equivalente (FP II): 1,50 puntos cada unha.

Diplomado Universitario: 1,75 puntos cada unha.

Licenciado Universitario: 2,00 puntos cada unha.

Título de grao: 2,00 puntos cada unha.

A puntuación máxima para este apartado é de **2,00 puntos**.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención.

**B) OUTRA FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (ata un máximo de 1,50 puntos)**

Por cada curso, xornada, seminario etc. directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais, así como, os cursos homologados que teñan informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia:

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste apartado presentarase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o Tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 50 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.

A puntuación máxima para este apartado é de **1,50 puntos**.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención.

**C) EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata un máximo de 4,5 puntos)**

1º.-Por servizos efectivamente prestados en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta e dependentes dunha Administración Pública: 0,14 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de servizos prestados na empresa privada: 0,07 puntos por cada mes completo de servizo.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:
  - c) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
  - d) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de epígrafes do IAE. De ser o caso, contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.
- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

**8.2.- FASE DE OPOSICIÓN (ata un máximo de 12,00 puntos)**

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

O procedemento selectivo consistirá na realización dun único exercicio que terá carácter obrigatorio e eliminatorio:

- Que consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas e catro (4) de reserva, con catro (4) respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no Anexo III destas bases.
- Puntuarase de 0 a 12 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de seis (6) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,24 puntos. As respostas erróneas e as preguntas non contestadas, non se contabilizarán.

O exercicio terá unha duración de 90 minutos.

#### **COMÚN A TODOS OS EMPREGOS: PROBA DE GALEGO-COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.**

Consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de trinta minutos (30 minutos). A valoración deste exercicio será de APTO ou NON APTO. Terá carácter eliminatorio e será obrigatorio a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditan no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de lingua establecido na base 4ª.

#### **NOVENA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA, RESULTADOS DA SELECCIÓN E LISTAXE DE RESERVAS.**

A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e oposición, establecendo a orde definitiva de aspirantes aprobados, publicando no taboleiro de anuncios e na sede electrónica (<https://mondonado.sedelectronica.gal>) a dita puntuación do proceso selectivo.

En caso de empate, unha vez obtida a puntuación final, o desempate realizarase en primeiro lugar, con base na maior puntuación da fase de oposición. Se persiste, en segundo lugar, dirimirase con base na maior experiencia profesional, en primeiro lugar na administración pública, e en segundo lugar na empresa privada. Se aínda así continua a persistir o empate, este dirimirase con base na formación académica complementaria, e se segue a continuar o empate, dirimirase a favor da persoa con maior puntuación en canto a outra formación complementaria. Por último, se fose necesario, en base á orde alfabética dos apelidos, polo que se sorteará o día da proba da fase de oposición, a primeira letra a partir da que se realizará o citado desempate.

O Tribunal realizará unha proposta de resolución para o seu nomeamento aos candidatos/as que máis puntuación obtivesen, non podendo declarar que superaron a selección un número de aspirantes superior ao número de empregos convocados.

Os restantes candidatos, pola orde de puntuación obtida, poderán ser contratados no caso de que os/as seleccionados/as non asinen o contrato no prazo que se lle sinale ou ben renuncien ao emprego.

Confeccionarase unha listaxe de reservas para cubrir as posibles baixas xurdidas durante o período de contratación.

#### **DÉCIMA.- CONTRATACIÓN DAS PERSOAS SELECCIONADAS.**

Os aspirantes propostos presentarán na Secretaría do Concello, de non telos presentados con anterioridade, nos tres días hábiles seguintes ao da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

a) Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desenvolvemento das súas funcións.

Se o aspirante proposto tivese a condición de discapacitado acreditará mediante certificado correspondente, que reúne as condicións necesarias para desempeñar as funcións do emprego.

b) Declaración xurada de non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas.

c) Declaración xurada de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

d) Declaración de dispoñibilidade de vehículo para realizar os desprazamentos.

e) Número de afiliación á Seguridade Social.

f) IBAN ou documento acreditativo da conta bancaria.

Se no prazo sinalado, salvo os casos de forza maior, os aspirantes non presentasen a documentación esixida, non se poderá formalizar o contrato, quedando anuladas todas as actuacións sen prexuízo das responsabilidades en que se puidera incurrir por falsidade. Neste caso formularase proposta de nomeamento a favor do seguinte da listaxe.

#### **DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO.**

1.- Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación dos aspirantes admitidos no procedemento selectivo e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por desfrute de licenzas regulamentaria, necesidade do servizo, etc..., ou as baixas ou renuncias do persoal seleccionado.

2.- A orde de chamamento dos aspirantes será polo orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio.

3.- Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción. Nos supostos nos que a necesidade de cobertura do posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou na prestación do servizo público, o chamamento poderá realizarse telefonicamente. Neste suposto, o funcionario que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron unha resposta.

4.- Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou segundo o disposto anteriormente non se presentasen ou renunciaren a esta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos, quedando excluídos da lista.

5.- Contratación dos integrantes da bolsa:

- Poderá empregarse a lista para realizar contratacións temporais para o desempeño dos empregos vacantes no devandito servizo.
- Unha vez compareza o aspirante chamado segundo a orde da bolsa de traballo, o Alcalde procederá á súa contratación para o posto de traballo correspondente.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICIDADE DO PROCEDEMENTO.**

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, e na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>). O resto de actos do procedemento publicaranse na sede electrónica (<https://mondonedo.sedelectronica.gal>) e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello.

#### **DÉCIMO TERCEIRA.— RECURSOS**

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa, no prazo de DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

#### **DÉCIMO CUARTA.—NORMA FINAL.**

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

**ANEXO I MODELO DE SOLICITUDE**

D./Dona \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_,  
nado/a (data nacemento) \_\_\_\_\_ con enderezo a efectos de notificación en  
\_\_\_\_\_  
teléfono nº \_\_\_\_\_, e correo electrónico \_\_\_\_\_.

**EXPOÑO:**

Que desexa ser admitido/-a ás probas selectivas de acceso para cubrir a contratación temporal, a tempo completo, para o emprego de \_\_\_\_\_ para o PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DO CONCELLO DE MONDOÑEDO 2021/22 (que agrupa aos concellos de Mondoñedo, Outeiro de Rei, Friol, Rábade, Begonte, Cospeito, Castro de Rei e Abadín) de conformidade coa convocatoria aprobada por Resolución da Alcaldía do 10 de decembro do 2021.

Que coñece e acepta as bases que rexerán para a dita convocatoria, e declara que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos nestas, referidos á finalización do prazo sinalado para a presentación de instancias.

Que non estou incurso/a en ningunha causa de incapacidade ou incompatibilidade, nin padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico que me impida o desempeño deste emprego.

Así mesmo, declaro que non estou separada do servizo de ningunha Administración Pública por expediente disciplinario, nin inhabilitado/a por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

Que achega coa solicitude a seguinte documentación ou xustificantes esixidos polas bases que rexen a convocatoria así como os xustificantes dos méritos alegados:(relación de documentación esixida e de méritos alegados):

Por tanto SOLICITA:

Que se teña por presentada a correspondente solicitude no prazo establecido e se lle admita a tomar parte nas probas selectivas para o emprego anteriormente indicado.

Mondoñedo,..... de ..... de 2021

(sinatura)

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO)

Praza do Concello, 1

27740 Mondoñedo

En virtude da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, infórmase de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello de Mondoñedo coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Mondoñedo, situado en Praza do Concello, 1, 27740 Mondoñedo (Lugo)

## ANEXO II.- TEMARIO.

	<b>TEMARIO PARA EL EMPLEO DE TÉCNICO SUPERIOR DEL "PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DO CONCELLO DE MONDOÑEDO 2021/22"</b>
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL</b>
<b>Tema 1</b>	La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. La reforma constitucional. La Corona. Sucesión. El Rey: sus funciones.
<b>Tema 2</b>	Derechos fundamentales y libertades públicas.
<b>Tema 3</b>	Administración autonómica de Galicia. Organización y estructura básica.
<b>Tema 4</b>	Estatuto de Autonomía: Del Poder Gallego
<b>Tema 5</b>	El régimen local español: La administración local en la Constitución. El principio de autonomía.
<b>Tema 6</b>	Garantía institucional de la autonomía local. La Carta Europea de autonomía Local.
<b>Tema 7</b>	El municipio en el Régimen local: Concepto, elementos . El término municipal. La Población. El empadronamiento.
<b>Tema 8</b>	Competencias Municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
<b>Tema 9</b>	Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios: Competencia y delegaciones.
<b>Tema 10</b>	Potestad Reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos. Definición y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.
<b>Tema 11</b>	Régimen Electoral: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad
<b>Tema 12</b>	Régimen Electoral: Elección de concejales y Alcalde. La moción de censura. La cuestión de confianza.
<b>Tema 13</b>	Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados.
<b>Tema 14</b>	Bienes de las Entidades Locales: Clases y Régimen Jurídico. Inventario de bienes.
<b>Tema 15</b>	Formas de actuación administrativa: Clasificación.
<b>Tema 16</b>	El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía.
<b>Tema 17</b>	Servicio Público: concepto y Régimen jurídico. La iniciativa pública en la actividad económica.
<b>Tema 18</b>	El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y Clases. Acceso.
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Tema 19</b>	Potestad Sancionadora: Principios. Concurrencia de sanciones. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora.
<b>Tema 20</b>	Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Responsabilidad de derecho privado.
<b>Tema 21</b>	Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.
<b>Tema 22</b>	Administrado: Concepto, Medios electrónicos y Registro.
<b>Tema 23</b>	La obligación de resolver. Sentido del silencio.
<b>Tema 24</b>	Cómputo de Plazos y Tramitación de Urgencia.
<b>Tema 25</b>	Requisitos de los Actos administrativos.
<b>Tema 26</b>	Eficacia de los Actos Administrativos: La notificación.
<b>Tema 27</b>	Anulabilidad, Nulidad y Convalidación del Acto.
<b>Tema 28</b>	Recursos Administrativos: Concepto y Clases.
<b>Tema 29</b>	Estudio del Recurso de reposición: Potestativo y Obligatorio en el ámbito local.
<b>Tema 30</b>	La jurisdicción Contencioso-Administrativa: El procedimiento contencioso administrativo en primero o única instancia. Medidas cautelares.
<b>Tema 31</b>	La jurisdicción Contencioso-Administrativa: Ejecución de sentencia. Recursos.

	<b>BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>
<b>Tema 32</b>	Contratos del Sector Público: Régimen jurídico y delimitación. La administración contratante.
<b>Tema 33</b>	Contratos del Sector Público: Contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.
<b>Tema 34</b>	Contratos del Sector Público: Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos y Criterios de adjudicación.
<b>Tema 35</b>	Contratos del Sector Público: Garantías, adjudicación y formalización del contrato.
<b>Tema 36</b>	Contratos del Sector Público: Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato.
<b>Tema 37</b>	Contratos del Sector Público: Prerrogativas de la Administración. La cesión de los contratos y la subcontratación.
<b>Tema 38</b>	Contratos Privados de la Administración. Concepto y Principales características
<b>Tema 39</b>	El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.
<b>Tema 40</b>	El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.
<b>Tema 41</b>	El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 42</b>	El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 43</b>	El contrato de gestión de servicio público: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 44</b>	Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades Locales.
<b>Tema 45</b>	La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general.
<b>Tema 46</b>	La expropiación forzosa. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
<b>Tema 47</b>	Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia: Disposiciones generales.
<b>Tema 48</b>	Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia: Procedimiento de concesión y justificación.
	<b>BLOQUE EMPLEO-PROGRAMAS INTEGRADOS</b>
<b>Tema 49</b>	Orden de 7 de julio de 2021 por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la puesta en práctica de Programas Integrados de Empleo de Galicia 2021. Desde el artículo 1 al artículo 13 (ambos inclusive).
<b>Tema 50</b>	Orden de 7 de julio de 2021 por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la puesta en práctica de Programas Integrados de Empleo de Galicia 2021. Desde el artículo 14 al artículo 19 (ambos inclusive). Se incluyen también las disposiciones adicionales y finales.
<b>Tema 51</b>	Servicio Público de Empleo de Galicia. Servicios, objetivos y acciones dirigidas a los demandantes de empleo.
<b>Tema 52</b>	La formación profesional. La formación profesional reglada. La formación ocupacional. Certificados de profesionalidad.
<b>Tema 53</b>	Itinerario de orientación para el empleo. Especificidad en el proceso de inserción sociolaboral. Características. Actividades de inserción directa e indirecta.
<b>Tema 54</b>	Itinerario de orientación para el empleo. La gestión de ofertas. Análisis de puestos de trabajo. Técnicas de evaluación en los puestos de trabajo.
<b>Tema 55</b>	Diseño de itinerarios personalizados para el empleo. Consideraciones estratégicas.



<b>Tema 56</b>	Herramientas para la búsqueda de empleo. La carta de presentación. La autocandidatura. El Curriculum vitae. La agenda de búsqueda.
<b>Tema 57</b>	Recursos para los demandantes de empleo.
<b>Tema 58</b>	El Plan de Garantía Juvenil en Galicia. Programas de empleo para jóvenes.
<b>Tema 59</b>	El mercado de trabajo en las comarcas "Terra Cha", "A Mariña" y "Lugo".
<b>Tema 60</b>	Análisis económico del mercado de trabajo. Indicadores territoriales y fuentes estadísticas a nivel local.
<b>Tema 61</b>	Canales de acceso al empleo. La entrevista de selección. Definición. Objetivos, tipología. Características personales facilitadoras del acceso al mercado de trabajo.
<b>Tema 62</b>	Reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o vías no formales de formación por parte de la Consellería de Empleo e Igualdad, y por la Consellería Cultura, Educación y Ordenación Universitaria.
<b>Tema 63</b>	Políticas y estrategias para la inserción sociolaboral de los colectivos en exclusión o en riesgo de exclusión social: Los itinerarios de inserción sociolaboral, concepto, usos y desarrollo, Programas de Empleo promovidos por la Administración para estos colectivos.
<b>Tema 64</b>	Legislación en materia de empleo.
<b>Tema 65</b>	Creación de empresas. Legislación, tramitación, planes de empresa.
<b>Tema 66</b>	Ayudas públicas para la creación de empresas y autoempleo.
<b>Tema 67</b>	Prácticas en empresas. Legislación y gestión. Prospección de empresas.
<b>Tema 68</b>	La medición del mercado de trabajo en el ámbito local.
<b>Tema 69</b>	La gestión del proceso de marketing y su planificación
<b>Tema 70</b>	La empresa, concepto. Las pequeñas y medianas empresas. Diferentes formas jurídicas.
<b>Tema 71</b>	A/O emprendedor/a . Formas de acceso a la actividad empresarial. El proceso de creación de una empresa.
<b>Tema 72</b>	Ayudas a la creación del empleo autónomo
<b>Tema 73</b>	Iniciativas locales de empleo e iniciativas de base tecnológica.
<b>Tema 74</b>	El marco institucional de la política de empleo en España.
<b>Tema 75</b>	La gestión estratégica de los recursos humanos en la empresa. Sistemas de información
<b>Tema 76</b>	Contratos laborales. Modalidades y características de los mismos.
	<b>BLOQUE INFORMÁTICA</b>
<b>Tema 77</b>	Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software.
<b>Tema 78</b>	Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad.
<b>Tema 79</b>	Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos.
<b>Tema 80</b>	Trabajo en el entorno gráfico de windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de dialogo.
<b>Tema 81</b>	Windows: El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
<b>Tema 82</b>	Explorador de windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
<b>Tema 83</b>	Procesadores de texto: Word o el equivalente en Libre Office.Principales funciones y utilidades.
<b>Tema 84</b>	Procesadores de texto: Creación y estructuración del documento.Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
<b>Tema 85</b>	Hojas de cálculo: Excel o el equivalente al Libre Office. Principales funciones y utilidades.
<b>Tema 86</b>	Hojas de cálculo: Libros, hojas y celdas.Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.
<b>Tema 87</b>	Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo.

<b>Tema 88</b>	Correo electrónico: Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
<b>Tema 89</b>	La red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios de internet.
<b>Tema 90</b>	La red Internet: Navegación. Favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

**ANEXO III.- TEMARIO.**

	<b>TEMARIO PARA LOS EMPLEOS DE 2 TÉCNICOS MEDIOS DEL "PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DO CONCELLO DE MONDOÑEDO 2021/22"</b>
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL</b>
<b>Tema 1</b>	El régimen local español: La administración local en la Constitución. El principio de autonomía.
<b>Tema 2</b>	Garantía institucional de la autonomía local. La Carta Europea de autonomía Local.
<b>Tema 3</b>	El municipio en el Régimen local: Concepto, elementos . El término municipal. La Población. El empadronamiento.
<b>Tema 4</b>	Competencias Municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
<b>Tema 5</b>	Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios: Competencia y delegaciones.
<b>Tema 6</b>	Potestad Reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos. Definición y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.
<b>Tema 7</b>	Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados.
<b>Tema 8</b>	Bienes de las Entidades Locales: Clases y Régimen Jurídico. Inventario de bienes.
<b>Tema 9</b>	Formas de actuación administrativa: Clasificación.
<b>Tema 10</b>	El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía.
<b>Tema 11</b>	Servicio Público: concepto y Régimen jurídico. La iniciativa pública en la actividad económica.
<b>Tema 12</b>	El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y Clases. Acceso.
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Tema 13</b>	Potestad Sancionadora: Principios. Concurrencia de sanciones. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora.
<b>Tema 14</b>	Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Responsabilidad de derecho privado.
<b>Tema 15</b>	Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.
<b>Tema 16</b>	Administrado: Concepto, Medios electrónicos y Registro.
<b>Tema 17</b>	La obligación de resolver. Sentido del silencio.
<b>Tema 18</b>	Cómputo de Plazos y Tramitación de Urgencia.
<b>Tema 19</b>	Requisitos de los Actos administrativos.
<b>Tema 20</b>	Eficacia de los Actos Administrativos: La notificación.
<b>Tema 21</b>	Anulabilidad, Nulidad y Convalidación del Acto.
<b>Tema 22</b>	Recursos Administrativos: Concepto y Clases.
	<b>BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>
<b>Tema 23</b>	Contratos del Sector Público: Régimen jurídico y delimitación. La administración contratante. Contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.
<b>Tema 24</b>	Contratos del Sector Público: Prerogativas de la Administración. La cesión de los contratos y la subcontratación.
<b>Tema 25</b>	Contratos Privados de la Administración. Concepto y Principales características.

<b>Tema 26</b>	El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.
<b>Tema 27</b>	El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.
<b>Tema 28</b>	El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 29</b>	El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 30</b>	El contrato de gestión de servicio público: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 31</b>	Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades Locales.
<b>Tema 32</b>	La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
<b>Tema 33</b>	Ley 9/2007, de 13 de junio, de subvenciones de Galicia: Disposiciones generales. Procedimiento de concesión y justificación.
	<b>BLOQUE EMPLEO-PROGRAMAS INTEGRADOS</b>
<b>Tema 34</b>	Orden de 7 de julio de 2021 por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la puesta en práctica de Programas Integrados de Empleo de Galicia 2021. Desde el artículo 1 al artículo 13 (ambos inclusive).
<b>Tema 35</b>	Orden de 7 de julio de 2021 por la que se establecen las bases reguladoras para la concesión de subvenciones para la puesta en práctica de Programas Integrados de Empleo de Galicia 2021. Desde el artículo 14 al artículo 19 (ambos inclusive). Se incluyen también las disposiciones adicionales y finales.
<b>Tema 36</b>	Servicio Público de Empleo de Galicia. Servicios, objetivos y acciones dirigidas a los demandantes de empleo.
<b>Tema 37</b>	La formación profesional. La formación profesional reglada. La formación ocupacional. Certificados de profesionalidad.
<b>Tema 38</b>	Itinerario de orientación para el empleo. Especificidad en el proceso de inserción sociolaboral. Características. Actividades de inserción directa e indirecta.
<b>Tema 39</b>	Itinerario de orientación para el empleo. La gestión de ofertas. Análisis de puestos de trabajo. Técnicas de evaluación en los puestos de trabajo.
<b>Tema 40</b>	Diseño de itinerarios personalizados para el empleo. Consideraciones estratégicas.
<b>Tema 41</b>	Herramientas para la búsqueda de empleo. La carta de presentación. La autocandidatura. El Curriculum vitae. La agenda de búsqueda.
<b>Tema 42</b>	Recursos para los demandantes de empleo.
<b>Tema 43</b>	El Plan de Garantía Juvenil en Galicia. Programas de empleo para jóvenes.
<b>Tema 44</b>	El mercado de trabajo en las comarcas "Terra Cha", "A Mariña" y "Lugo".
<b>Tema 45</b>	Canales de acceso al empleo. La entrevista de selección. Definición. Objetivos, tipología. Características personales facilitadoras del acceso al mercado de trabajo.
<b>Tema 46</b>	Reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o vías no formales de formación por parte de la Consellería de Empleo e Igualdad, y por la Consellería Cultura, Educación y Ordenación Universitaria.
<b>Tema 47</b>	Políticas y estrategias para la inserción sociolaboral de los colectivos en exclusión o en riesgo de exclusión social: Los itinerarios de inserción sociolaboral, concepto, usos y desarrollo, Programas de Empleo promovidos por la Administración para estos colectivos.
<b>Tema 48</b>	Legislación en materia de empleo.
<b>Tema 49</b>	Creación de empresas. Legislación, tramitación, planes de empresa.

<b>Tema 50</b>	Ayudas públicas para la creación de empresas y autoempleo.
<b>Tema 51</b>	Prácticas en empresas. Legislación y gestión. Prospección de empresas.
<b>Tema 52</b>	Ayudas a la creación del empleo autónomo
<b>Tema 53</b>	Contratos laborales. Modalidades y características de los mismos.
	<b>BLOQUE INFORMÁTICA</b>
<b>Tema 54</b>	Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad.
<b>Tema 55</b>	Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de dialogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
<b>Tema 56</b>	Explorador de windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
<b>Tema 57</b>	Procesadores de texto: Word o el equivalente en Libre Office.Principales funciones y utilidades.
<b>Tema 58</b>	Procesadores de texto: . Creación y estructuración del documento.Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
<b>Tema 59</b>	Hojas de cálculo: Excel o el equivalente al Libre Office. Principales funciones y utilidades.
<b>Tema 60</b>	Hojas de cálculo: Libros, hojas y celdas.Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

“

Mondoñedo, 10 de decembro de 2021.- O Alcalde, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 3555

## OUTEIRO DE REI

### *Anuncio*

#### **INICIO DE EXPEDIENTE DE INVESTIGACIÓN**

José Pardo Lombao, Alcalde-Presidente do Concello de Outeiro de Rei, no exercicio das competencias que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, fago saber que, con data de 3 de decembro de 2021, icieuse expediente de investigación para determinar a existencia e titularidade do camiño con unha largura media de 3 ml., que, entroncando co denominado “camiño da Rabiela” (Polígono 59 Parcela 9004), discurre polo linde oeste das parcelas 351; 350 e sur das parcelas 342 do polígono 58 de Outeiro de Rei, atravesando as parcelas 320; 321; 322;312; 310 e 309 do mesmo polígono pola súa veira norte.

De conformidade co disposto no artigo 50 do Regulamento de Bens das Entidades Locais, os afectados polo expediente de investigación diporán dun prazo dun mes, a contar dende o día seguinte o da presente publicación, para alegar canto estimen conveniente en defensa dos seus dereitos ou intereses, debendo aportar perante o Concello, a tal fin, a totalidade da documentación representativa dos mesmos.

Outeiro de Rei, 3 de decembro de 2021.- O Alcalde, Josué Pardo Lombao.

R. 3547

## RÁBADE

### *Anuncio*

Elevado a definitivo, por non seren presentadas reclamacións durante o prazo de exposición ao público, o acordo adoptado polo Concello Pleno, en sesión celebrada o día 6 de outubro de 2021, no que se aprobou provisionalmente a modificación das ordenanzas fiscais reguladoras das taxas pola prestación dos servizos de auga, alcantarillado, saneamento e depuradora do Concello de Rábade, en cumprimento do disposto no artigo 17 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público o acordo de aprobación e o texto íntegro das Ordenanzas.

Contra o referido acordo, que é firme en vía administrativa, pode interpoñerse no prazo de dous meses a partires da súa publicación no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos que se establecen nas normas reguladoras de dita xurisdición.

## **ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA POLO SUBMINISTRO DE AUGA POTABLE A DOMICILIO.**

### **NATUREZA FUNDAMENTO**

#### **ARTIGO 1**

No uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, e de conformidade co disposto nos artigos do 15 ó 19 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este Concello establece a Taxa por SUBMINISTRO DE AUGA POTABLE A DOMICILIO, que se rexerá pola presente Ordenanza Fiscal, atendendo as súas normas no previsto no artigo 57 da citada Lei 2/2004.

### **FEITO IMPOÑIBLE**

#### **ARTIGO 2**

Constitúe un feito imponible da Taxa á prestación do servizo de subministro de auga potable a domicilio, a petición do interesado.

### **SUXEITO PASIVO**

#### **ARTIGO 3**

Serán suxeitos pasivos contribuíntes, as persoas físicas ou xurídicas e as Entidades ás que se refire o art. 35.4 da Lei Xeral Tributaria, que ocupen ou utilicen as vivendas ou locais situados nos lugares, prazas, rúas ou vías públicas nos que se preste o servizo, xa sexa a título de propietario ou de usufructuario, habitacionista, arrendatario ou, incluso de precario.

Terán a consideración de suxeitos pasivos substitutos do contribuínte, o propietario das vivendas ou locais, que poderá repercutir, no seu caso, as cotas satisfeitas sobre os usuarios de aquelas, beneficiarios do servizo.

### **RESPONSABLES**

#### **ARTIGO 4**

Serán responsables solidarios das obrigacións tributarias dos suxeitos pasivos, as persoas físicas e xurídicas as que se refiren os arts. 41 e 42 da Lei Xeral Tributaria.

Serán responsables subsidiarios os administradores das sociedades e os síndicos, interventores ou liquidadores de quebras, concursos, sociedades e entidades en xeral, nos supostos e co alcance que sinala o art. 43 da Lei Xeral Tributaria.

### **NORMAS DE XESTIÓN**

#### **ARTIGO 5**

O abastecemento de augas potables a este municipio, é un servizo municipal, de conformidade coas prescricións vixentes, explotándose por conta e beneficio do Concello ou no seu caso por xestión indirecta, mediante concesión administrativa.

A taxa liquidarase cando se presente a solicitude de alta no Padrón correspondente, podendo prorratearse por meses.

Se se utiliza o servizo sen mediar solicitude, darase de alta de oficio no correspondente Padrón, liquidarase e notificarase ós interesados polo período non declarado, sen prexuízo das sancións e recargos que procedan.

Unha vez producida a alta no correspondente Padrón, a liquidación desta taxa farase por procedemento de Padrón ou matrícula.

A cobranza efectuarase mediante recibos bimestrais

### **OBRIGACIÓN DE PAGO**

#### **ARTIGO 6**

A Taxa regulada nesta Ordenanza é esixible no momento que se inicie a prestación do servizo.

Establecido e estando en funcionamento o referido servizo, a Taxa abonarase o primeiro día do período que sinala a tarifa da Taxa, ou no seu caso, na data na que comece a prestación do servizo.

### **DECLARACIÓN DE ALTA E BAIXA**

#### **ARTIGO 7**

Os obrigados ó pago formularán as declaracións de alta nos Censos ou Padróns da Taxa e producirá efectos no mesmo momento de presentarse a declaración, podendo prorratearse, no seu caso, por meses.

Os obrigados ó pago formularán as declaracións de baixa no censo ou Padrón da Taxa e producirá efectos no período seguinte ó de presentación da mesma podendo, no seu caso, prorratearse por meses.

#### NORMAS PARA O SUBMINISTRO

##### ARTIGO 8

Elaborarase un Regulamento que terá por obxecto establecer as normas respecto ó servizo de subministro de auga potable.

#### CONTÍA

##### ARTIGO 9

A contía da taxa, regulada nesta Ordenanza, será a fixada na Tarifa seguinte:

#### TARIFA:

##### A) ABOADOS DOMÉSTICOS

- Cota de servizo (fixa mensual) 1,87 /abon. mes

##### - Consumo

1º bloque	menos de 14 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,23 €/m <sup>3</sup>
2º bloque	14 a 30 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,45 €/m <sup>3</sup>
3º bloque	31 a 60 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,61 €/m <sup>3</sup>
4º bloque	máis de 60 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,89 €/m <sup>3</sup>

##### B) ABOADOS COMERCIAIS, INDUSTRIAIS E OBRAS

- Cota de servizo (fixa mensual) 33,72 €/abon. mes

##### - Consumo

1º bloque	0 a 30 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,60 €/m <sup>3</sup>
2º bloque	31 a 60 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,79 €/m <sup>3</sup>
3º bloque	máis de 60 m <sup>3</sup> /ab.bim	1,00 €/m <sup>3</sup>

##### C) DEREITOS DE ENTRONQUE.

A efectos da presente ordenanza enténdese por dereitos de entronque a primeira alta no servizo para cada vivenda ou local e o seu entronque na rede de abastecemento, que será requirida por unha sola vez. Pola contra, enténdese por alta, cada unha das sucesivas altas e cambios de titularidade que no seu caso se produzan ao longo da vida do servizo.

USO DOMÉSTICO. 89,92 €

USO INDUSTRIAL. 224,79 €

#### EXENCIÓNS E BONIFICACIÓNS

##### ARTIGO 10

Non se concederá ningunha exención nin bonificación na Taxa.

#### DEVENGO

##### ARTIGO 11

Abonarase a Taxa e nace a obriga de contribuír desde que teña lugar a prestación do servizo mediante xiros bimestrais.

#### ENTRADA EN VIGOR

##### ARTIGO 12

A presente Ordenanza fiscal, cuxa redacción definitiva foi aprobada polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o 6 de outubro de 2021, entrará en vigor o 1 de xaneiro do 2022, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa. En cumprimento co artigo 17.4 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais no artigo 70.2 da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local.

## ORDENANZA FISCAL REGULADORA DA TAXA DE REDE DE SUMIDOIROS E DEPURACIÓN DE AUGAS RESIDUAIS

### FUNDAMENTO E NATUREZA

#### Artigo 1:

No uso das facultades concedidas polos artigos 133.2 e 142 da Constitución e polo artigo 106 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local, e de conformidade co disposto nos artigos do 15 ó 19 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, este Concello establece a Taxa de REDE DE SUMIDOIROS E DEPURACIÓN DE AUGAS RESIDUAIS, que se rexerá pola presente Ordenanza Fiscal, atendendo as súas normas ó previsto no artigo 57 da citada Lei 2/2004.

### FEITO IMPOÑIBLE

#### Artigo 2:

1. Constitúe o feito imponible da Taxa:

- A actividade municipal, técnica e administrativa, tendente a verificar se se dan as condicións necesarias para autoriza-la acometida á Rede de Sumidoiros e Depuración de Augas Residuais Municipais.
- A prestación dos servicios de evacuación de excretas, augas pluviais, negras e residuais, a través da rede de sumidoiros municipais.
- A prestación do Servicio de Depuración de Augas Residuais vertidas a través da rede de sumidoiros.

### SUXEITO PASIVO

#### Artigo 3:

1. Son suxeitos pasivos contribuíntes as persoas físicas ou xurídicas e as entidades ás que se refire o artigo 35.4 da Lei Xeral Tributaria, que sexan:

- Cando se trate da concesión da licenza de acometida á rede, o propietario, usufructuario ou titular do dominio útil da finca.
- No caso de prestación de servicios do número 1.b) do artigo anterior, os ocupantes ou usuarios das fincas do termo municipal beneficiarios destes servicios, calquera que sexa o seu título: propietarios, usufrutuarios, habitacionistas ou arrendatarios, incluso ocupantes en precario.

2. En todo caso, terá a consideración de suxeito pasivo substituto do ocupante ou usuario das vivendas ou locais, o propietario destes inmobles, que poderá repercutir no seu caso, as cotas satisfeitas sobre os respectivos beneficiarios do servicio.

### RESPONSABLES

#### Artigo 4:

- Responderán solidariamente das obrigacións do suxeito pasivo as persoas físicas e xurídicas ás que se refiren os artigos 41 e 42 da Lei Xeral Tributaria.
- Serán responsables subsidiarios os administradores das sociedades e os síndicos, interventores ou liquidadores de quebras, concursos, sociedades e entidades en xeral, nos supostos e co alcance que sinala o artigo 43 da Lei Xeral Tributaria.

### COTA TRIBUTARIA

#### Artigo 5:

1. A Cota tributaria correspondente a concesión da licenza o autorización da acometida a rede de saneamento esixirase por unha soa vez e consistirá nunha cantidade fixa de:

DOMESTICO:	89,92 €
INDUSTRIAL:	224,79 €

2. A cota tributaria a esixir pola prestación dos servicios de saneamento e depuración determinarase en función da cantidade de auga, medida en metros cúbicos, utilizada na finca.

A tal efecto aplicarse a seguinte Tarifa:

#### T A R I F A

##### SERVICIO DE SANEAMENTO

Abonados domésticos

- Cota de servizo (fixa mensual) 2,25 €/abon. mes

## - Consumo en abastecemento

1º bloque	menos de 14 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,23 €/m <sup>3</sup>
2º bloque	15 a 30 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,45 €/m <sup>3</sup>
3º bloque	31 a 60 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,61 €/m <sup>3</sup>
4º bloque	máis de 60 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,89 €/m <sup>3</sup>

## Abonados comerciais, industriais e obras

- Cota de servizo (fixa mensual) 3,74 €/abon. mes

## - Consumo en abastecemento

1º bloque	de 0 a 30 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,61 €/m <sup>3</sup>
2º bloque	31 a 60 m <sup>3</sup> /ab.bim	0,75 €/m <sup>3</sup>
3º bloque	máis de 60 m <sup>3</sup> /ab.bim	1,12 €/m <sup>3</sup>

## EXENCIÓNS E BONIFICACIÓNS

## Artigo 6:

Non se concederá exención nin bonificación algunha na exacción da presente taxa.

## DEVENGO

## Artigo 7:

1. Devéngase a taxa e nace a obrigaçión de contribuír cando se inicie a actividade municipal que constitúe o feito imponible, entendéndose a mesma:

A) Na data de presentación da oportuna solicitude da licenzia de acometida, si o suxeito pasivo o formulase expresamente.

B) Desde que teña lugar efectiva a acometida a rede de saneamento municipal. O devengo por esta modalidade da taxa producirase con independencia de que se houbese obtido o non a licenzia de acometida e sen prexuízo da iniciación do expediente administrativo que poda instruírse para a súa autorización.

2. Os servizos de evacuación de augas pluviais, negras e residuais, e da súa depuración teñen carácter obrigatorio para tódalas fincas do Municipio que teñan fachada a rúas, prazas ou vías públicas nas que exista saneamento, sempre que a distancia entre a rede e a finca non exceda de cen metros, e devengarase a Taxa aínda cando os interesados non procedan a efectuara a acometida a rede.

## DECLARACIÓN, LIQUIDACIÓN E INGRESO

## Artigo 8:

1. Os suxeitos pasivos substitutos do contribuínte formularán ás declaracións de alta e baixa no censo de suxeitos pasivos da Taxa, no prazo que media entre a data en que se produza a variación na titularidade da finca e o último día do mes natural seguinte. Estas últimas declaracións surtirán efecto a partires da primeira declaración que se practique unha vez finalizado o prazo de presentación de ditas declaracións de alta e baixa.

A inclusión inicial no Censo farase de oficio unha vez concedida a licenziade a acometida a rede.

2. As cuotas esixibles por esta taxa liquidaranse e recadaranse polos mesmos períodos e nos mesmos prazos que os recibos de subministro e consumo de auga. Mediante recibos bimestrais.

3. No suposto de licenzia de acometida o contribuínte formulará a oportuna solicitude e os servizos tributarios de este Concello, unha vez concedida aquela, practicarán a liquidación que proceda, que será notificada para ingreso directo na forma e prazos que sinala o Regulamento Xeral de Recadación.

## DISPOSICION FINAL

A presente Ordenanza fiscal, cuxa redacción definitiva foi aprobada polo Pleno da Corporación en sesión celebrada o 6 de outubro de 2021, entrará en vigor o 1 de xaneiro do 2022, permanecendo en vigor ata a súa modificación ou derogación expresa. En cumprimento do artigo 17.4 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais e do artigo 70.2 da Lei Reguladora das Bases de Réxime Local.

Rábade, 9 de decembro de 2021.-O Alcalde, Francisco Xosé Fernández Montes.

R. 3548



## VILALBA

*Anuncio*

**BASES PARA A SELECCIÓN TEMPORAL DUNHA PRAZA DE TÉCNICO EN TURISMO EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VILALBA (LUGO) VINCULADAS Ó PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN DA EXCMA. DIPUTACIÓN DE LUGO COS CONCELLOS, "PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO 2021" CUN FINANCIAMENTO TOTAL DE 176.809,26 euros. Expte 3260/2021**

**1.- OBXECTO.**

1.1. É obxecto das presentes bases a cobertura, mediante contrato laboral por periodo de **nove meses cunha xornada a tempo completo** dunha praza de **Técnico en Turismo** adscrito a Turismo e Comercio, co límite temporal ata o 31 de outubro de 2022.

1.2. O sistema selectivo elixido é o de concurso-oposición libre.

1.3. Ó presente proceso selectivo seralle de aplicación o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empleado Público; o Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido de Estatuto dos traballadores; a Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública; a Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local; o Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das Disposicións Legais Vixentes en Materia de Réximen Local; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programa mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local; o Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia; Texto Refundido da Lei de Igualdade das mulleres de Galicia, Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidade do persoal ó servizo das Administracións Públicas, Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, polo establecido non Plan Unico de Cooperación cos Concellos 2021 da Deputación Provincial de Lugo ó amparo do programa de fomento do emprego 2021 e as bases da presente convocatoria.

**2.- REQUISITOS.**

2.1. Para ser admitidos no proceso selectivo, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empleado Público:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo seguinte.
- 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 ser separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, non acharse 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 acharse inhabilitado/a ou en situación equivalente nin ser sometido/a á sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos términos o acceso ao emprego público.
- Estar en posesión do título de graduado en turismo, diplomado en turismo ou similar.
- **Estar en situación de desemprego.** Acreditarase mediante **informe de vida laboral actualizado, ou documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia.** Igualmente os candidatos poden provir de situación de mellora de emprego. Acreditarase mediante documento da Oficina Pública de Emprego onde conste tal circunstancia (mellora de emprego).

2.2. Os requisitos establecidos nestas bases deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes e manterse ata a formalización do contrato labora

**3.- INSTANCIAS.**

3.1. As instancias solicitando tomar parte nas probas selectivas dirixiranse a Sra. Alcaldesa-Presidenta e nelas cada aspirante deberá manifestar que reúne todas e cada unha das condicións esixidas na convocatoria, referidas sempre á data de expiración do prazo de presentación de instancias.

3.2. As solicitudes presentaranse no prazo de **cinco días naturais** contados a partir do seguinte á publicación da convocatoria na sede electrónica do Excmo. Concello de Vilalba (tablón de anuncios e portal de transparencia) e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, no Rexistro Xeneral do Excmo. Concello de Vilalba, en días laborais e en

horario de oficina, ou ben en calquera dos lugares previstos no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

3.3. Os solicitantes deberán unir á instancia a seguinte documentación:

- Copia do D.N.I.
- Copia do título académico requirido.
- Copia dos documentos acreditativos dos méritos a valorar na fase de concurso.
- CELGA 4 o equivalente. De non aportarse deberá realizarse unha proba na Fase II da oposición.

#### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Expirado o prazo de presentación de instancias, dictarase resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as e as causas de exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello. [vilalba.sedelectronica.es](http://vilalba.sedelectronica.es)

4.2. No prazo de 3 días naturais de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, poderán corrixir os defectos que se aluden no referido artigo, e formular as reclamacións á lista provisional. De non presentar a solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá o seu dereito, sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

4.3. Si non se presentasen reclamacións á lista provisional, considerase esta definitiva.

4.4. No suposto de existir reclamacións, estas serán aceptadas ou rexeitadas na mesma resolución pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos e a composición do Tribunal e a data, lugar e hora de realización da fase de oposición. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal e no portal de transparencia do concello ([vilalba.sedelectronica.es](http://vilalba.sedelectronica.es))

#### 5.- PROCEDEMENTO SELECTIVO.

5.1. A selección dos aspirantes realizarase a través do sistema de concurso-oposición libre. Constará, xa que logo, de dúas fases. A fase de concurso valerá un 33,33% (1/3), a de oposición o 66,66% (2/3).

##### 5.2. FASE DE CONCURSO. Máximo 10 Puntos.

5.2.1. A fase de concurso será previa á de oposición, non terá carácter eliminatorio nin poderá terse en conta para superar as probas da fase de oposición.

5.2.2. O Tribunal reunirase con carácter previo á celebración do primeiro exercicio, para valorar os méritos da fase de concurso. A resolución resultante desta valoración ha de conter para cada aspirante a puntuación global obtida na fase de concurso e ha de publicarse no taboleiro de anuncios da Corporación.

5.2.3. Os méritos a valorar serán os seguintes:

##### a) Experiencia profesional. Valorarase ata un máximo de 8 puntos.

a.1. Por servizos prestados na Administración Local como técnico de turismo en réxime de funcionario ou persal laboral: 0,10 puntos por mes completo de servizos.

Os extremos anteriores acreditaranse mediante certificación expedida polo Organismo oficial no que se prestaron os servizos co detalle dos mesmos e as datas de inicio e fin da relación funcional e/ou laboral ou fotocopia compulsada da resolución de nomeamento, acta de toma de posesión ou contrato de traballo aos que se acompañará en todo caso **informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social**. Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes logo da suma de todo o período de traballo valorado en cada un dos apartados e os meses consideraranse de 30 días naturais. A puntuación reducirase proporcionalmente en caso de servizos prestados a tempo parcial.

##### b) Formación complementaria. Valorarase ata un máximo de 2 puntos.

b.1.- Formación (de 0 a 2 puntos).

- Cursos de entre 30 e 60 horas : 0,10 puntos
- Cursos de entre 61 a 100 horas : 0,30 puntos
- Cursos ou títulos de entre 101 a 200 horas: 0,50 puntos
- Cursos ou títulos de máis de 200 horas: 0,75 puntos.
- Máster oficial: 1 punto
- Inglés con nivel B2, equivalente ou similar: 1 punto.
- Outros idiomas, con nivel B2, equivalente ou similar: 0,50 puntos.

A xustificación deste apartado realizarase mediante copia compulsada do correspondente título ou diploma no que debe constar a duración do curso/estudos en horas e como mínimo o título do mesmo e a correspondente

homologación de ser o caso, ou ben certificación expedida polo organismo que o impartiu no que se fagan constar os mesmos datos. Teñen que ser cursos da administración, ou homologados por ésta. Os cursos nos que non se acredite o número de horas non se valorarán. Tampouco os inferiores a 30 horas de duración e os diplomas relativos a xornadas, simposios, seminarios e similares. Non se terán en conta as asignaturas ou materias aprobadas que formen parte de titulacións académicas

### 5.3. FASE DE OPOSICIÓN. Máximo 20 puntos

5.3.1. A fase de oposición consistirá na realización dunhas probas de capacidade e aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

5.3.2. O programa que ha de rexer estas probas selectivas é o que figura publicado como Anexo I.

5.3.3. A data e lugar na que se celebrará a proba anunciarase no Taboleiro de Edictos e na páxina Web do Concello.

5.3.4. Os aspirantes serán convocados en chamamento único (empezando pola letra cuxo primeiro apelido comece pola letra «V», atendendo, a estos efectos, á ordenación alfabética resultante do listado de aspirantes admitidos.

No suposto de que non exista ningún aspirante cuio primeiro apelido comece pola letra «V», o orde de actuación iniciarase por aqueles que o primeiro apelido comece pola letra «W», e así sucesivamente, segundo Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal. Os candidatos deberán acudir provistos do NIF, ou na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

5.3.5. En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

5.3.6. **Fase I de Oposición:** Será de carácter obligatorio e eliminatorio en caso de non superala. Constará de dous apartados con unha puntuación máxima de 20 puntos, debendo os/as aspirantes obter unha puntuación mínima de 10 puntos nesta fase.

5.3.6.1. **Apartado 1:** Consistirá en contestar por escrito, un **cuestionario de 40 preguntas tipo test** con tres respostas alternativas que só unha será a correcta (puntuará 0,25 as respostas correctas, e non penalizará as non contestadas e as contestadas incorrectamente penalizarán menos 0,05), referido ás materias comprendidas no Anexo I desta convocatoria. Tempo: 50 minutos

Este exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, e terase que acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para pasar a seguinte proba.

5.3.6.2. **Apartado 2: Resolución dun suposto práctico que versará sobre as materias comprendidas no anexo I:** De carácter práctico consistirá na realización dun suposto práctico que contará con un cuestionario de 5 preguntas sobre o mesmo. O tempo máximo destinado a esta parte da proba será de 60 minutos. O/os enunciado/s do/s suposto/s serán propostos polo Tribunal inmediatamente antes do comezo do exercicio e versarán sobre os contidos das materias comprendidas no temario que se adxunta a esta convocatoria. Esta parte será cualificada de 0 a 10 puntos (2 puntos por pregunta das que integran o cuestionario), sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superala. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios: - Cada pregunta valorase cunha puntuación máxima de 2 puntos. - As respostas incorrectas ou en branco non puntúan nin descontan. Nesta parte valorase o volume e comprensión dos coñecementos, a claridade de ideas, e a capacidade de expresión.

5.3.7. Finalizada a fase I de oposición o Tribunal Calificador fará público o resultado das calificacións dos aspirantes da fase I de oposición. Coa consideración de apto e non apto.

### 5.3.8. Fase II: Proba de coñecemento do idioma galego:

Unicamente realizarase a aqueles aspirantes que obteñan a calificación de apto na fase I da oposición.

Consistirá nunha tradución dun texto de contido administrativo do castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos.

Terá carácter obligatorio e eliminatorio, para aqueles aspirantes que non acrediten antes da súa realización estar en posesión do título CELGA 4 o equivalente.

Este exercicio será cualificado de apto ou non apto.

Para esta proceso poderanse nomear asesores especializados.

5.4. O aspirante que tendo superado a fase de oposición I, tivera obtido a cualificación total máis alta como resultado da suma das puntuacións obtidas na fase de concurso e de oposición e a condición de apto na Fase II, será a persoa proposta para o seu nomeamento como persoal temporal.

O Tribunal non poderá declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas

5.5 En caso de empate priorizarase a puntuación obtida nas Fase I da oposición, de persistir este, darase prioridade á puntuación obtida na Fase II. Se non hai máis remedio o empate resolverase por sorteo.

5.6 Os candidatos que superasen a Fase I de oposición e non consigan a praza pasarán a formar parte dunha bolsa de traballo para futuras contratacións temporais dentro do mesmo programa de fomento do emprego 2021.

## 6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. O Tribunal Calificador estará composto polos seguintes membros, de conformidade co disposto no artigo 60 do Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público:

- Un Presidente: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Un Secretario: Un/ha funcionario/a de carreira da corporación designado/a pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.
- Tres Vocais: Funcionarios/as de carreira ou laborais pertencentes a unha administración local designados/as pola Alcaldesa con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria.

6.2. Non poderán formar parte do Tribunal: O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, ou persoal eventual e os representantes da Xunta ou Delegados de Persoal, conforme ao disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. A pertencencia ao Tribunal será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

6.3. O Tribunal poderá contar, para todas ou algunhas das probas, coa colaboración de asesores técnicos, con voz e sen voto, os cales deberán limitarse ao exercicio da súa especialidade técnica, e cuxo réxime de retribucións determinarase na resolución que acorde a súa designación. Así mesmo, poderá contar cun colaborador administrativo, con voz e sen voto, asimilado a Vocal aos exclusivos efectos da súa retribución.

6.4. Os membros do Tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo e de intervir cando concorran as circunstancias previstas no artigo 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro de Regimen Xurídico do Sector Público, notificándoo á autoridade convocante, e de conformidade co disposto no artigo 13 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, calquera aspirante poderá recusalos, cando concorran algunha de devanditas circunstancias.

6.5. O Tribunal só poderá actuar válidamente coa asistencia en todo caso do Presidente, dos Vocais e o Secretario, titulares ou suplentes, indistintamente. Corresponderalle dilucidar as cuestións suscitadas durante o desenvolvemento do proceso selectivo, velar polo bo desenvolvemento do mesmo, cualificar as probas establecidas e aplicar os baremos correspondentes.

A actuación do tribunal axustarase estrictamente ás bases da convocatoria. No entanto, o Tribunal resolverá as dúbidas que xurdan da súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas bases facultándolles estas para iso.

6.6. As resolucións do Tribunal vinculan á Administración sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder ao seu revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei 39/2015 e o artigo 14 do R.D. 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.

## 7. RELACIÓN DE APROBADOS.

Terminada a cualificación dos/as aspirantes o Tribunal publicará a relación de aprobados/as pola orde de puntuacións, non podendo pasar este o número de prazas convocadas e elevará dita resolución ao Presidente da Corporación para que formule o nomeamento pertinente.

## 8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

8.1. O aspirante proposto aportará ante o Excmo. Concello de Vilalba, dentro do prazo de tres días naturais desde que se faga pública a relación de aprobados, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria:

- Fotocopia compulsada de D.N.I.
- Copia autentica ou fotocopia, que deberá presentarse acompañada do orixinal para a súa compulsa, da titulación esixida.
- Certificado acreditativo de non padecer enfermidade ou defecto físico que impida ou normal exercicio da función a desempeñar, expedir por facultativo competente.

- Declaración xurada ou promesa de, non ser separado/a mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública nin acharse inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.

**8.2.** Quen tiver a condición de funcionario estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nombramento, debendo presentar certificación da Administración Pública de que dependen, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten no seu expediente persoal.

**8.3.** Quen dentro do prazo indicado e salvo os casos de forza maior non presentase a documentación ou da mesma se deduza que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen ter incurrido por falsidade na súa instancia.

## **9. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN. CONTRATO LABORAL.**

**9.1.** Concluído o proceso selectivo e aportados os documentos a que se refire a fase anterior, a Sra. Alcaldesa, de acordo coa proposta do Tribunal Calificador procederá a formalizar o contrato laboral temporal por un prazo de doce meses, iniciando a prestación laboral no prazo de 1 día hábil desde a formalización do contrato.

**9.2.** Quen sen causa xustificada non compareza para a formalización do contrato no prazo sinalado perderá todos os dereitos derivados da convocatoria e do nomeamento conferido.

## **10. RETRIBUCIÓNS:**

As retribucións íntegras mesuais do técnico de xestión serán conforme ó disposto no convenio do Concello de Vilalba para o grupo II, e actualizado de conforme á subida do 2,25% aprobada polo Real Decreto 24/2018 de 21/12/2018, e as actualizacións vixentes, sendo as seguintes retribucións:

Soldo: 1.000,49 €.

Complemento do posto: 880,66 €.

## **11. Impugnación**

Contra a resolución de aprobación das presentes bases, que pon fin á vía administrativa, poderase interpoñer os recursos que se expresan a continuación:

De reposición potestativo, no prazo dun mes, a contar desde o seguinte día hábil á recepción da súa notificación, ante o mesmo órgano municipal que dictou o acto impugnado, conforme ao establecido nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

A interposición do recurso de reposición, excepto nos casos en que unha disposición estableza o contrario, non suspenderá a execución do acto impugnado, de acordo co disposto no art. 117 da Lei 39/2015, de 1 de outubro.

Ou ben interpoñer directamente recurso contencioso administrativo, sen necesidade de interpoñer previamente o recurso de reposición potestativo, ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o seguinte día hábil á recepción da presente notificación, na forma e cos requisitos esixidos na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contenciosa administrativa.

En caso de optar polo recurso potestativo de reposición non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio administrativo.

Todo iso sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime conveniente.

## **ANEXO I.- TEMARIO.**

	TEMARIO PARA A PRAZA DE TÉCNICO SUPERIOR EN TURISMO
	<b>BLOQUE DE CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA</b>
Tema 1	A Constitución Española de 1978 (I): Valores superiores e principios inspiradores; Dereitos e deberes fundamentais.
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL</b>
Tema 2	O rexime local español: A administración local na Constitución. O principio de autonomía. Garantía institucional da autonomía local.
Tema 3	O municipio no Réxime local: Concepto, elementos . O termo municipal. A Poboación. O empadramento.

Tema 4	Competencias Municipais. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.
Tema 5	Organización Municipal: Órganos necesarios e complementarios: Competencia e delegacións.
Tema 6	Potestade Reglamentaria das entidades locais: Ordenanzas e Regulamentos. Definición e clases. Procedemento de elaboración e aprobación. Os Bandos.
Tema 7	Bens das Entidades Locais: Clases e Réxime Xurídico. Inventario de bens.
Tema 8	O persoal ao servizo das Entidades Locais: Concepto e Clases. Acceso.
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO</b>
Tema 9	Potestade Sancionadora: Principios. Concurrencia de sancións. Especialidades procedimentais na potestade sancionadora.
Tema 10	A Responsabilidade Patrimonial das Administracións Públicas: Disposicións xerais. Especialidades procedimentais na responsabilidade patrimonial.
Tema 11	Administrado: Concepto, Medios electrónicos e Rexistro.
Tema 12	A obrigaón de resolver. Sentido do silencio.
Tema 13	Cómputo de Prazos e Tramitación de Urgencia.
Tema 14	Requisitos dos Actos administrativos.
Tema 15	Eficacia dos Actos Administrativos: A notificación.
Tema 16	Anulabilidade, Nulidade e Convalidación do Acto.
Tema 17	Recursos Administrativos: Concepto e Clases.
Tema 18	Estudo do Recurso de reposición: Potestativo e Obligatorio no ámbito local.
Tema 19	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: O procedemento contencioso administrativo en primeiro ou única instancia. Medidas cautelares.
Tema 20	A xurisdicción Contencioso-Administrativa: Execución de sentenza. Recursos.
	<b>BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>
Tema 21	Contratos do Sector Público: Réxime xurídico e delimitación. A administración contratante. Contratista: Capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación.
Tema 22	Tipos de contratos administrativos: Características básicas.
Tema 23	Contratos Privados da Administración. Concepto e Principais características.
Tema 24	A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedementos especiais.
Tema 25	Lei 9/2007, de 13 de xuño de subvencións de Galicia: Disposicións xerais. Procedemento de concesión e xustificación.
	<b>BLOQUE FACENDAS LOCAIS</b>
Tema 26	Recursos Locais: Definición e clasificación.
Tema 27	Prezos públicos e Contribucións Especiais. Taxas e Ordenanzas Fiscais.

	<b>BLOQUE PREVENCIÓN DE RISCOS</b>
Tema 28	Prevenición de riscos laborais. Disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo. Normas básicas de seguridade e saúde laboral. Equipos de protección colectiva e equipos de protección individual. Manipulación manual de cargas.
	<b>BLOQUE DE IGUALDADE DE XÉNERO</b>
Tema 29	Políticas de igualdade de xénero. Disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Disposicións xerais. A transversalidade. A erradicación do uso sexista da lingua. As condicións de emprego en igualdade na Administración pública galega. Medidas de conciliación e corresponsabilidade no emprego público. Políticas contra a violencia de xénero. A Lei orgánica 1/2004, do 28 de decembro, de Medidas de Protección Integral contra a Violencia de Xénero.
	<b>BLOQUE INFORMÁTICA</b>
Tema 30	Explorador de windows. Xestión de cartafóis e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema.
Tema 31	Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, grabación, recuperación e impresión de ficheiros.
Tema 32	Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.
Tema 33	Correo electrónico e a rede internet: conceptos elementais e funcionamento. A contorna de traballo. Enviar, recibir, responder e reenviar mensaxes. Creación de mensaxes. Libreta de direccións.  A rede Internet: Navegación. Favoritos, historial, procura. Os menús de Internet Explorer e as súas funcións.
	<b>BLOQUE DE TURISMO</b>
Tema 34	Creación e desenvolvemento de produtos turísticos locais. Os diferentes produtos turísticos locais. Públicos obxectivo para este tipo de produtos.
Tema 35	A información turística. Planificación e xestión dunha oficina de información turística.
Tema 36	A difusión de información. A información turística nas redes sociais. Técnicas de comunicación e de promoción turísticas
Tema 37	O turismo e a súa incidencia no desenvolvemento socioeconómico do territorio
Tema 38	Programación de itinerarios turísticos. Identificación en análise comparativa das fontes de información turística máis relevantes para a confección de itinerarios
Tema 39	Planificación e organización de eventos e espectáculos para a promoción turística. Adaptación ós distintos colectivos.
Tema 40	Novos produtos turísticos e aplicación de novas tecnoloxías
Tema 41	Comercialización de produtos turísticos
Tema 42	A importancia do turismo en Galicia. Os destinos turísticos.
Tema 43	Os diferentes Camiños de Santiago, especialmente o Camiño Norte.
Tema 44	O turismo no medio rural. Establecementos e tipos de aloxamentos normativa que regula os mesmos
Tema 45	Subvencións da Xunta de Galicia para entidades locais materia de turismo.

Tema 46	Subvencións da Xunta de Galicia para empresas en materia de turismo.
Tema 47	O concepto de Patrimonio cultural e natural e os seus elementos, especialmente os da Comarca Terra Cha
Tema 48	A protección do Patrimonio e o turismo sostenible
Tema 49	A paisaxe: Mar, costa, ríos, montañas, vales e planicies na Comarca Terra Cha
Tema 50	Historia, arte e arqueoloxía na Comarca Terra Cha
Tema 51	Gastronomía e termalismo na Comarca Terra Cha
Tema 52	Feiras e festas de interese turístico da Comarca Terra Cha
Tema 53	Poboación e organización do territorio da Comarca Terra Cha
Tema 54	Natureza: Paisaxe, flora, fauna e xeoloxía. Reserva da Biodiversidade Rede Natura. Espazos protexidos da Comarca Terra Cha
Tema 55	A Historia e as manifestacións do pasado na Comarca Terra Cha
Tema 56	Gastronomía, feiras e outros recursos da Comarca Terra Cha
	<b>BLOQUE DE INGLÉS PARA INFORMACIÓN E ASISTENCIA TURÍSTICAS.</b>
Tema 57	Formas verbais, formas condicionais, pronomes, adxectivos e preposicións
Tema 58	Léxico e formalismos para a atención ao público
Tema 59	Léxico para o sector de viaxes e turismo
Tema 60	Léxico relacionado co Patrimonio cultural e natural

Vilalba, 9 de decembro de 2021.-Mándaos e asinao S.Sª a Alcaldesa, do que eu Secretaria, Ana María Rubiera Álvarez, dou fe.

R. 3549

**MINISTERIO PARA A TRANSICIÓN ECOLÓXICA E O RETO DEMOGRÁFICO**  
**CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DO MIÑO - SIL, O.A. COMISARÍA DE AUGAS**

*Anuncio*

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

**EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.**

**EXPEDIENTE: V/27/01413**

PETICIONARIO: Mª Inmaculada Domínguez Currás

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Vivienda en Marcelle

LOCALIDAD: Marcelle A Torre (Santa María)

TÉR.M. MUNICIPAL: Vilalba

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: Ladra/Ladra



El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Vivienda en Marcelle" - "M<sup>a</sup> Inmaculada Domínguez Currás", con un volumen máximo anual de 62,00 m<sup>3</sup>.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Compacto fosa-filtro.
- Arqueta de toma de muestras.
- Zanja filtrante.

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Lugo, 8 de diciembre de 2021.-EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS  
Diego Fompedriña Roca.

R. 3550

---

*Anuncio*

**INFORMACIÓN PÚBLICA**

**EXPEDIENTE DE VERTIDO DE AGUAS RESIDUALES.**

**EXPEDIENTE: V/27/00065H**

PETICIONARIO: Ayuntamiento de Xermade

VERTIDO

DENOMINACIÓN: Núcleo de O Empalme

LOCALIDAD: O Empalme Cabreiros (Santa Mariña)

TÉRMINO MUNICIPAL: Xermade

PROVINCIA: Lugo

RÍO/CUENCA: San Martiño-Trimaz/San Martiño-Trimaz

El vertido cuya autorización se solicita corresponde a las aguas residuales urbanas de "Núcleo de O Empalme" - "Ayuntamiento de Xermade", con un volumen máximo anual de 1.551,00 m<sup>3</sup>.

Las instalaciones de depuración constan básicamente de los siguientes elementos:

- Arqueta de desbaste.
- Fosa séptica.
- Humedal artificial con aireación forzada.
- Arqueta de toma de muestras.
- Zanjas filtrantes (2)

Lo que se hace público para general conocimiento, por un plazo de TREINTA DÍAS, contados a partir del siguiente a la fecha de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, a fin de que los que se consideren perjudicados con lo solicitado, puedan presentar sus reclamaciones en la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O. A. durante el plazo indicado.

El expediente de vertido estará de manifiesto en las Oficinas de esta Comisaría de Aguas en Lugo (Ronda da Muralla, 131, 2º).

Lugo, 9 de diciembre de 2021.- EL JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL, CALIDAD DEL AGUA Y VERTIDOS  
Diego Fompedriña Roca.

R. 3551