



### CONCELLOS

#### GUITIRIZ

##### Anuncio

#### LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS/AS E EXCLUÍDOS/AS NO EXPEDIENTE DE SELECCIÓN DE 2 AUXILIARES DE XERIATRÍA E 1 COCIÑEIRO DO CENTRO DE DÍA COMO PERSOAL LABORAL FIXO. EXPTE 255/2020.

Por Decreto de alcaldía de data 14/09/2021 aprobouse a seguinte lista provisional de persoas admitidas e excluídas á convocatoria para a selección de 2 auxiliares de xeriatria e 1 cociñeiro/a do centro de día como persoal laboral fixo mediante concurso-oposición libre (OEP 2020, estabilización de emprego temporal):

#### 2 PRAZAS DE AUXILIAR DE XERIATRÍA

Aspirantes admitidos/as:

Apelidos e nome	Lingua exame	Exento/a proba galego
Ares García, María del Carmen	Castelán	Si
Blanco Porto, Tamara	Castelán	Si
Carballeira Barral, Gema	Castelán	Si
Celeiro Vázquez, Sonia	Castelán	Si
González López, Noemí	Galego	Si
Iglesia Cideres, Olga	Galego	Si
Iglesias García, María del Mar	Castelán	Si
Piñeiro Rego, María del Camen	Galego	Si
Villamor Vázquez, María Mercedes	Castelán	Si

Aspirantes excluídos/as:

Apelidos e nome	Causa exclusión
Bello Varela, Josefa	Non achega titulación esixida
Hermida Pico, Óscar	Non achega titulación esixida
Rey Faraldo, María Yolanda	Non achega titulación esixida
Sánchez López, María Esther	Non achega titulación esixida
Veiga Casal, María Carmen	Non achega titulación esixida

**1 PRAZA DE COCIÑEIRO/A**

Aspirantes admitidos/as:

Apelidos e nome	Lingua do exame	Observacións
Álvares Rodríguez, Elena	Castelán	Si
Anllo Negrelos, María Carmen	Galego	Non
Bello Varela, Josefa	Galego	Si
Blanco Porto, Tamara	Castelán	Si
Crende Otero, Ismael	Galego	Si
Fraga Sanjurjo, Susana	Castelán	Si
García González, Francisco	Galego	Non
García Miragaya, María de la Luz	Castelán	Si
Losada Pardo, María del Pilar	Castelán	Non
Sanmartin García, María Elena	Castelán	Si
Veiga Casal, María Carmen	Galego	Si

Aspirantes excluídos/as:

Apelidos e nome	Causa exclusión
Sánchez Villamor, Ana Belén	Non achega titulación esixida

De conformidade coa base 5.2. das bases da convocatoria, durante o prazo máximo de 10 días hábiles, dende a publicación da lista provisional no BOP de Lugo, de conformidade co previsto no art. 68 da Lei 39/2015 as persoas interesadas poderán corrixir os defectos a que alude no referido artigo, e formular reclamacións á lista provisional. De non presentar solicitude de rectificación ou reclamación no indicado prazo, decaerá no seu dereito, sendo excluído/a definitivamente.

No dito Decreto acordouse publicar a resolución no taboleiro de edictos, web e sede electrónica municipal e no BOP de Lugo para o seu coñecemento e efectos oportunos.

Guitiriz, 15 de setembro de 2021.- A Alcaldesa, Marisol Morandeira Morandeira.

R. 2703

**MURAS***Anuncio***BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA PARA A CONCESIÓN DE AXUDAS A ESTUDANTES PARA O CURSO 2021-2022****EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

O artigo 80 do capítulo II da Lei Orgánica 2/2006, de 3 de maio, de Educación, refírese á compensación das desigualdades na Educación especificando que "co fin de facer efectivo o principio de igualdade no exercicio do dereito á educación, as Administracións públicas desenvolverán accións de carácter compensatorio en relación coas persoas, grupos e ámbitos territoriais que se encontren en situacións desfavorábeis e proverán os recursos económicos e os apoios precisos para iso".

Máis concretamente, o artigo 83 da citada Lei establece taxativamente que "para garantir a igualdade a todos as persoas no exercicio do dereito á educación, os estudantes con condicións socioeconómicas desfavorábeis terán dereito a obter becas e axudas ao estudo. Na ensinanza postobrigatoria as becas e axudas ó estudo terán en conta ademais o rendemento escolar do alumnado".

O acceso ó ensino é un dereito de toda a cidadanía, independentemente da súa situación económica e do seu lugar de residencia. Ao grande esforzo que lle supón ás familias a compra do material escolar, roupa, calzado..., para os seus fillos e fillas, hai que engadirlle os gastos de transporte no ensino postobrigatorio, gastos estes últimos, moi superiores pola nosa condición de concello rural.

Neste novo curso 2021-2022, os estudantes atoparase tamén cunha realidade na educación, aparecida xa a finais do curso pasado e consecuencia directa dos efectos da pandemia producida pola COVID-19. Trátase da ensinanza semipresencial, que pode darse en calquera momento, tan pronto como se aproben medidas de restrición de movementos polas autoridades competentes. Se se dera o caso, é necesario que os estudantes conten cunha conexión a Internet de velocidade media-alta, para combater a brecha dixital, polo que o concello co obxectivo de garantir que todo o alumnado de Muras matriculado en calquera nivel educativo conte con estes tipo de conexión, este goberno aprobará ademais das anteriores, outra axuda compatible e consistente nunha cantidade fixa de 100 euros, por unidade familiar.

O Concello, como Administración pública máis próxima á cidadanía, pode e debe poñer todos os recursos económicos dos que poida dispoñer para contribuír, mediante o establecemento de bolsas de estudos, aos gastos que lles supón ás familias o ensino dos seus fillos/as. O investimento na educación é sempre unha garantía de futuro para calquera sociedade.

Xa que logo, desde o Concello de Muras considérase necesaria a creación dun sistema regrado de bolsas escolares para estudantes do noso Concello.

### 1.- OBXECTO.

O Concello de Muras crea un fondo de subvencións en concepto de becas a familias do Municipio, co obxectivo de garantir a igualdade de oportunidades compensando solidariamente as desigualdades económicas e favorecendo a inclusión social, para, que desta maneira, evitar situacións de emerxencia social. Para elo, establécense becas coas seguintes finalidades:

- Para a compra de libros e material didáctico complementario para alumnos/as de educación infantil, primaria e secundaria, educación especial, bacharelato, formación profesional e estudos universitarios.
- Para gastos de alugueiro e transporte para alumnos de bacharelato, formación profesional e estudos universitarios.
- Para o gasto da conexión a internet, para todo o alumnado en todos os niveis educativos.

O concello comprométese a reservar unha partida orzamentaria suficiente con cargo á aplicación 326-48000 nos vindeiros orzamentos do ano 2022

### 2.- BENEFICIARIOS/AS.

2.1.- Teñen a condición de beneficiarios/as os/as estudantes que cumpran os seguintes requisitos:

a) Que o/a estudante estea empadroadado (xunto ao resto dos membros da súa unidade familiar (1) no Concello de Muras cunha antelación de 1 ano no momento da convocatoria e ata a finalidade do curso escolar para o que se lle concedeu a axuda; e que teña a residencia habitual e efectiva no Concello de Muras.

#### 1) Segundo a Axencia Tributaria, constitúen Unidade familiar:

##### 1. A formada polos cónxuxes non separados legalmente, e si os houbera:

- a) os fillos menores, con excepción dos que, co consentimento dos pais, vivan independentes destes.
- b) os fillos maiores de idade incapacitados xudicialmente suxeitos a patria potestade prorrogada ou rehabilitada.

2. Nos casos de separación legal ou cando non existira vínculo matrimonial (solteiros, parellas de feito..), a formada polo pai ou a nai e tódolos fillos que convivan con un ou outro e cumpran os requisitos do apartado anterior.

**Ningún poderá formar parte de dúas unidades familiares ao mesmo tempo.**

**Para a determinación dos membros da unidade familiar terase en conta e a situación existente a data 31 de decembro de cada ano.**

b) No caso de axuda para material didáctico complementario, que o/a alumno/a curse estudos de educación infantil ou primaria, en centros situados no Concello de Muras.

c) No caso de axuda por transporte e alugueiro, que o estudante curse estudos para os que fora necesario desprazarse ou aloxarse fóra do Concello durante a totalidade do curso lectivo. Para a adxudicación da contía ligada á residencia do/a estudante durante o curso requirirase que o/a solicitante acredite a necesidade de residir fora do domicilio familiar durante o curso, por razón da distancia entre o mesmo e o centro docente, os medios de comunicación existentes.

d) No caso de axuda a estudantes que cursen estudos universitarios, que o estudante estea matriculado en titulacións de estudos oficiais ou propios da Universidade fóra do Concello durante a totalidade do curso lectivo.

e) No caso de axuda para a conexión de internet, que o estudante estea matriculado en calquera curso de ensinanza regrada conducentes á obtención dun título oficial, durante a totalidade do curso lectivo.

f) No caso de educación postobrigatoria, que os/as estudantes teñan superado o curso e pasen ao seguinte e no caso de estudantes universitarios que teñan superado o 50% dos créditos das materias nas que se matricularon, sempre e cando a matrícula sexa superior a 48 créditos.

g) Que o/a beneficiario/a non teña axudas ou subvencións pendentes de xustificar ante o Concello de Muras.

Nos supostos dos estudantes que, cumprindo os anteriores requisitos, sexan menores de idade, terá a condición de beneficiario/a o pai, nai ou titor do mesmo.

2.2.- Os/As beneficiarios/as terán as seguintes obrigas ante o Concello de Muras:

- Cumprir a actividade obxecto da subvención
- Someterse ás actividades de control realizadas por parte do Concello para comprobar a veracidade dos actos consignados na documentación presentada, así como o cumprimento dos requisitos para a percepción da axuda e colaborar co Concello en ditas actuacións.
- Estar ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e ca Seguridade Social.
- Comunicar ante o Concello calquera modificación nas circunstancias esixidas para a concesión da axuda.

### 3.- SOLICITUDES.

3.1.- As solicitudes para a concesión da presente axuda formalizaranse no modelo de solicitude e demais anexos establecido a tal fin e presentarse no rexistro xeral do Concello e deberán acompañarse da seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI do/a solicitante e do/a estudante. Fotocopia compulsada do libro de familia, no caso de que os nenos/as aínda non teñan DNI.
- Fotocopia compulsada da matrícula oficial de estudos ou certificado expedido polo centro, acreditativo de que o solicitante cursa estudos no mesmo.
- Certificado ou copia cotexada do expediente académico do curso anterior.
- Certificado de discapacidade, de ser o caso.
- No caso de axudas para material didáctico complementario, factura de compra dos libros e material didáctico na que deberá constar a identificación do solicitante (ou pai/ nai/ titor/ gardador de feito) e o detalle do material adquirido, expedida cos requisitos previstos no RD 1496/2003, do 28 de novembro, Regulamento de facturación.
- No caso de axudas para aloxarse fora do municipio por motivos de estudo, copia do contrato de alugueiro, onde figure como titular do contrato o solicitante así como copia dos xustificantes do pagamento (deberanse aportar ao remate do curso escolar).
- No caso da axuda para conexión a internet, ademais do certificado acreditativo de que o solicitante cursa estudos, copias das facturas que acrediten o importe do gasto subvencionado, as cales deben ser posteriores ao inicio do curso (outubro 2021).
- Copia cotexada da declaración do IRPF do último exercicio presentado de todos os membros da unidade familiar, só no caso dos solicitantes de axudas para estudos universitarios e formación profesional. Nos casos en que non exista obriga de presentar declaración do IRPF, presentarase o certificado de renda emitido pola AEAT. En base aos datos proporcionados nese certificado, deducirase a cantidade correspondente por cónxuxe e/ou por fillos/as sobre os rendementos brutos especificados.
- Autorización para a comprobación por parte do concello do empadramento no Concello de Muras do estudante e Certificado do solicitante de estar ao corrente nas súas obrigas tributarias e ca Seguridade Social.
- Datos bancarios do beneficiario para recibir a subvención.

3.2.- O prazo de presentación de solicitudes será de **vinte días naturais**, contando dende o día seguinte da publicación da presente convocatoria no Boletín Oficial da Provincia, publicación que irá acompañada de bandos no termo municipal para unha mellor difusión e publicidade da sede electrónica do Concello e na oficial do concello [www.muras.gal](http://www.muras.gal)

### 4.- PROCEDIMIENTO

4.1.- A instrución do procedemento corresponderalle a un/unha traballador/a do Departamento de Servizos Sociais, que deberá avaliar as solicitudes presentadas e requirir as emendas que procedan para que as mesmas cumpran os requisitos esixidos nas presentes bases. O prazo de emendas será de dez días improrrogables; no suposto de que os defectos se consideren non emendables, o órgano instrutor propondrá a non admisión.

4.2.- Avaliadas as solicitudes polo órgano instrutor, emitirase proposta de resolución por parte da Alcaldía.

#### 4.3.- Contía máxima:

Establécense os seguintes tipos de becas para libros, material complementario, transporte e aloxamento e conexión a internet, en función das etapas educativas, dotadas coas seguintes contías:

- Segundo ciclo de educación infantil ( 3 a 5 anos) : **Ata 50 €**
- Educación primaria (do primeiro ao sexto curso) : **Ata 50 €**
- Educación secundaria obrigatoria ( do primeiro ao cuarto curso): **Ata 200 €**
- Bacharelato ( do primeiro ao segundo curso): **Ata 200 €**
- Alumnado matriculado nun centro de educación especial ou en unidades de educación especial ou cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33% : **Ata 250 €**. Non obstante, a contía da axuda poderá verse incrementada si estes/as alumnos/as se atopan nun curso Universitario ou de Formación Profesional, ata o maximo establecido para aqueles.

a) Estudantes Universitarios e de Formación profesional:

-**1.000€** si os ingresos da unidade familiar non son superiores a 3 veces o IPREM

-**500€** si os ingresos da unidade familiar quedan entre 3 e 4 veces o IPREM

-**350€** si os ingresos da unidade familiar superan 4 veces o IPREM

- Para todas as etapas educativas:

-**100€** de axuda para a conexión a internet por unidade familiar.

En caso de que a suma de todos os importes das solicitudes superen o crédito reservado para tal fin, efectuarase un prorrateo proporcional a todas as solicitudes.

#### 5.- RESOLUCIÓN.

5.1.- O Alcalde, en base á proposta da Concellería correspondente, e previo o informe da Intervención Municipal, resolverá sobre a concesión ou denegación das axudas. A resolución conterá a relación dos/das beneficiarios/as e os importes das axudas, así como as solicitudes desestimadas coa motivación que proceda.

5.2.- A notificación da resolución definitiva realizarase antes do remate do curso en vigor. Esta resolución notificarase ós beneficiarios, de acordo co artigo 42 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. A falta de notificación no prazo establecido lexitima aos interesados para entender desestimada por silencio administrativo a solicitude de concesión da subvención.

Asemade, a resolución de concesión publicarase na sede electrónica do Concello.

5.3.- Contra a resolución, que pon fin a vía administrativa, poderase interpoñer, de conformidade co preceptuado no artigo 123 e ss. da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, potestativamente recurso de reposición ante a Xunta de Goberno Local, no prazo dun mes contado a partir do seguinte ao da notificación da presente resolución, ou directamente recurso contencioso administrativo ante ao Xulgado do contencioso-administrativo, no prazo de dous meses contados dende o seguinte ao da notificación do acordo.

Todo iso, sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro que estime conveniente en defensa dos seus intereses.

#### 6.- XUSTIFICACIÓN E PAGAMENTO

6.1.- Tratándose de axudas concedidas para aloxamento fora do municipio por motivos de estudo, requirirase a presentación de copia cotexada do contrato de alugueiro onde figure como titular do contrato o solicitante, así como os xustificantes de pagamento do alugueiro. Xunto coa solicitude deberase asinar unha declaración xurada de que o solicitante formalizou un contrato de alugueiro ou que o vai formalizar durante o curso. Deberase aportar esta documentación ao finalizar o curso escolar, e no caso de non ser aportada a axuda quedará revogada e procederá o reintegro da mesma.

Tratándose de axudas concedidas para libros, material didáctico e conexión a internet, a xustificación entenderase realizada coa presentación da factura dos gastos de adquisición dos libros e das facturas mensuais de conexión de internet, a unir á solicitude, de acordo co artigo 3 da ordenanza.

A falta de xustificación ou xustificación insuficiente dará lugar á perda do dereito da subvención por parte do/a beneficiario/a, polo que procederá a tramitación do reintegro da axuda por parte do órgano concedente e previo o informe da Intervención Municipal.

6.2.- O aboamento da subvención realizarase mediante ingreso por transferencia bancaria na conta sinalada polo/a beneficiario/a, no prazo de un mes dende o día seguinte a data da resolución.

**7.- REINTEGRO**

7.1.- Procederá o reintegro da axuda nos seguintes supostos:

- Falta de xustificación ou xustificación insuficiente
- Variación nas circunstancias que motivaron a concesión da axuda
- Demais supostos previstos no artigo 37 da Lei Xeral de Subvencións

7.2.- O reintegro estará suxeito ás disposicións previstas ao respecto nos artigos 36 e seguintes da Lei Xeral de Subvencións.

**8.- COMPATIBILIDADE DA SUBVENCIÓN**

A concesión destas axudas será compatible con calquera outro tipo de becas ou subvencións.

## ANEXO I.-SOLICITUDE DE AXUDAS A ESTUDANTES PARA O CURSO 2021-2022

<b>DATOS</b>	APELIDOS E NOME DO/A SOLICITANTE:		NIF
	APELIDOS E NOME DO PAI OU TITOR LEGAL:		NIF
	APELIDOS E NOME DA NAI OU TITORA LEGAL:		NIF
	DIRECCIÓN		TELÉFONO
	CONTA BANCARIA DE ABONO (IBAN):		
<b>SOLICITUDE</b>	SOLICITA que lle sexa concedida a axuda para:		
	<input type="checkbox"/> Libros de texto e material complementario <input type="checkbox"/> Conexión a internet <input type="checkbox"/> Axuda para alugueiro e/ou transporte.		
	correspondente ao <i>a</i> alumno/a EMPADROADO/A neste Concello cos seguintes datos:		
	<b>APELIDOS E NOME:</b>  <b>CURSO:</b>  <b>CENTRO DE ENSINANZA:</b>		

AUTORIZACIÓN

O/A Solicitante AUTORIZA  SI  NO ao Concello de Muras a obter a seguinte documentación:

- Certificado de empadramento.

- Certificado do solicitante de estar ao corrente nas súas obrigas tributarias e ca Seguridade Social.

#### QUE SE ADXUNTA:

##### DOCUMENTACIÓN

Fotocopia do DNI do solicitante e do estudante.

Fotocopia do libro de familia, no caso de que os nenos/as aínda non teñan DNI.

Autorización para a comprobación por parte do concello do empadramento no Concello de Muras do estudante.

Fotocopia da matrícula oficial de estudos ou certificado expedido polo centro, acreditativo de que o solicitante cursa estudos no mesmo.

Certificado ou copia do expediente académico do curso anterior (só estudos postobrigatorios)

No caso de **axudas para material didáctico** complementario, factura de compra dos libros e material didáctico .

No caso de **axudas para conexión a internet**, facturas que acrediten a conexión de datos, polo importe máximo subvencionado.

No caso de **axudas para aloxarse** fora do municipio por motivos de estudo, copia do contrato de alugueiro.

Certificado do solicitante de estar ao corrente nas súas obrigas tributarias e ca Seguridade Social.

Copia da declaración do IRPF do último exercicio presentado de todos os membros da unidade familiar ou certificado de renda emitido pola AEAT.

Os/as abaixo asinantes **declaran** baixo a súa responsabilidade que:

-Cumpren os requisitos esixidos nesta Convocatoria de axudas a estudantes para o curso 2021-2022 do Concello de Muras.

- Que se adquiriu os libros e/ou material escolar para o curso para o que se concede a axuda.

- Que os datos incorporados nesta solicitude axústanse a realidade, autorizando ao Concello a obter tanta información estime oportuna para a comprobación dos datos comunicados na solicitude, así como os relativos ao cumprimento das súas obrigacións tributarias e o cumprimentos dos requisitos establecidos para obter, percibir a axuda, así como a comprobación dos datos de escolarización do/a alumno/a e do empadramento no Concello de Muras do/a estudante.

En Muras a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

ASDO. \_\_\_\_\_

DECLARACIÓN



**ANEXO II.-CERTIFICADO MATRICULACIÓN**

<b>CERTIFICACIÓN</b>	D/D <sup>a</sup> _____ director/a ou tutor/a do Centro
	Educativo _____ <b>CERTIFICA</b> que:
	D/D <sup>a</sup> _____ está matriculado/a neste
	Centro e é alumno/a de _____ (1) _____ (2)
	Asd.: _____ (Selo e firma)

(1) Indicar o curso: primeiro, segundo, terceiro, cuarto, quinto ou sexto  
(2) Indicar o ciclo: Infantil, primaria, secundaria ou educación especial

**ANEXO III.-CERTIFICADO DO CENTRO ESCOLAR**

(Cubrir no caso de que o/a alumno/a teña necesidades específicas de apoio educativo )

<b>CERTIFICACIÓN</b>	D/D <sup>a</sup> _____ director/a ou tutor/a do Centro
	Educativo _____ <b>CERTIFICA</b> que:
	O /A Alumno/a _____ recibe apoio dende a unidade de educación especial do centro.
	Asd.: _____ (Selo e firma)

**ANEXO IV.- DILIXENCIA PARA CONSTATAR O EMPADROAMENTO NO CONCELLO.**

Dilixencia para facer constar que os/as solicitantes e o/a alumno/a están empadroados no Concello de Muras cun ano de anterioridade á presentación desta solicitude.

Selo e Sinatura do/a funcionario/a

DILIXENCIA

**ANEXO V.- ACREDITACIÓN DA NECESIDADE DE SOLICITAR AXUDA DE TRANSPORTE E/OU ALUGUEIRO**

<b>DATOS</b>	APELIDOS E NOME DO/A SOLICITANTE:	NIF
	APELIDOS E NOME DO PAI OU TITOR LEGAL:	NIF
	APELIDOS E NOME DA NAI OU TITORA LEGAL:	NIF
DIRECCIÓN	TELÉFONO	

<b>EXPÓN</b>	<p>Que tendo coñecemento da convocatoria de axudas a estudantes para o curso 2021-2022 do Concello de Muras, na que se conceden axudas de alugueiro e de transporte para estudantes universitarios ,así como do alumnado de ciclos medio e superior de formación profesional e bacharelato que teñan que desprazarse fora do Concello de Muras , por non existir acción formativa do ciclo ou bacharelato elixido neste municipio durante o curso 2021-2022.</p> <p><input type="checkbox"/> Que reunindo as condicións da convocatoria teño que desprazarme a_____ xa que curso estudos de _____.</p> <p><input type="checkbox"/> Que reunindo as condicións da convocatoria teño que permanecer fora domicilio familiar toda a semana, xa que curso estudos de_____ en _____.</p> <p>E que tendo coñecemento de que para percibir esta axuda debo presentar no Concello de Muras ( marcar segundo corresponda) :</p> <p><input type="checkbox"/> Os billetes , bonos, xustificante do medio de transporte utilizados correspondentes a cada período, <b>ordenados por data ( día e mes) ,</b></p> <p><input type="checkbox"/> O contrato e os recibos do alugueiro, <b>ordenados por data ( día e mes) .</b></p>
--------------	--

<b>SOLICITA</b>	<p>Que tendo en conta o exposto anteriormente solicita a concesión dunha axuda para :</p> <p><input type="checkbox"/> Transporte.</p> <p><input type="checkbox"/> Alugueiro.</p> <p>En Muras a_____ de_____ de _____</p> <p>Asdo.:_____</p>
-----------------	---

Muras, 16 de setembro de 2021.- O Alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

R. 2704

## OUTEIRO DE REI

### Anuncio

#### Aprobación definitiva do orzamento xeral para o exercicio de 2021

O Pleno da Corporación, en sesión celebrada o 30 de xullo de 2021, aprobou inicialmente o orzamento xeral para o exercicio económico de 2021. O orzamento estivo exposto ao público, previo anuncio no Boletín Oficial da Provincia, por un prazo de quince días hábiles. Durante dito prazo presentouse unha alegación, que foi inadmitida o día 10 de setembro de 2021, polo que se fai pública a elevación a definitiva da aprobación, de conformidade co disposto no artigo 169.1 do Real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, publicándose de seguido o resumo por capítulos do mesmo.

#### ESTADO DE GASTOS

<b>A.- OPERACIONES CORRIENTES</b>		
<b>Cap.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Consignación</b>
1	GASTOS DE PERSONAL	1.326.788,76
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS	2.870.060,57
3	GASTOS FINANCIEROS	37.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	216.282,55
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	0,00
	<b>Total operaciones Corrientes</b>	<b>4.450.131,88</b>
<b>B.- OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
<b>Cap.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Consignación</b>
6	INVERSIONES REALES	3.569.244,98
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	15.570,00
	<b>Total operaciones de Capital</b>	<b>3.584.814,98</b>
	<b>Total Presupuesto</b>	<b>8.034.946,86</b>

#### ESTADO DE INGRESOS

<b>A.- OPERACIONES CORRIENTES</b>		
<b>Cap.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Consignación</b>
1	IMPUESTOS DIRECTOS	1.541.800,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	60.000,00
3	TASAS, PRECIOS PUBLICOS Y OTROS INGRESOS	2.659.300,54
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES	1.959.760,27
5	INGRESOS PATRIMONIALES	0,00
	<b>Total operaciones Corrientes</b>	<b>6.220.860,81</b>
<b>B.- OPERACIONES DE CAPITAL</b>		
<b>Cap.</b>	<b>Descripción</b>	<b>Consignación</b>
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	1.335.631,52
8	ACTIVOS FINANCIEROS	0,00
9	PASIVOS FINANCIEROS	492.024,70
	<b>Total operaciones de Capital</b>	<b>1.827.656,22</b>
	<b>Total Presupuesto</b>	<b>8.048.517,03</b>

Publícase tamén o cadro de persoal desta Corporación, de acordo co preceptuado no art. 127 do RDL 781/1986, do 18 de abril:

### CADRO DO PERSOAL. EXERCICIO 2021

#### A) POSTOS DE TRABALLO RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE CARREIRA

DENOMINACION	NUMERO	VACANTES	GRUPO
<b>1.-HABILITACION DE CARACTER ESTATAL</b>	1	1	A1
1.1. Secretario	1	0	A1
1.2. Interventor (agrupación con Castro de Rei)			
<b>2.-ESCALA DE ADMINISTRACION XERAL</b>			
Administrativos	3	0	C1
Auxiliares administrativos	2	0	C2
<b>3.-ESCALA DE ADMINISTRACION ESPECIAL</b>			
Arquitecta	1	0	A1
Conserxes	2	0	E
Vixilante	1	0	E
Alguacil	1	0	E

#### B) POSTOS DE TRABALLO PERSOAL LABORAL FIXO. ANO 2021

DENOMINACION	Nº	POSTO	VACANTE
Limpiadora	1	Laboral fixo	0

O que se publica para xeral coñecemento, sinalando que contra o acordo de aprobación definitiva poderá interpoñerse directamente recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, a contar desde o da publicación deste anuncio, sen prexuízo de que poida interpoñerse calquera outro recurso que se estime procedente.

Outeiro de Rei. 16 de setembro de 2021.- O ALCALDE, José Pardo Lombao.

R. 2705

## RIBADEO

### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA DO EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 29/2021

En cumprimento do artigo 169.1, por remisión do 177.2, do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo, xa que non se presentaron alegacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o acordo plenario do día 13/08/2021, sobre o expediente de modificación de créditos núm. 29/2021 do orzamento en vigor, na modalidade transferencia de crédito que se fai publico resumido por capitulos

ESTADO DE GASTOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
A. Operacións non financeiras				
A.1 Operacións Correntes				
1	Gastos de Persoal	5.287.856,65	-50.0000,00	5.237.856,65
2	Gastos B. Correntes e Servizos	4.385.140,74	50.000,00	4.435.140,74
3	Gastos Financeiros	21.900,00	0,00	21.900,00
4	Transferencias Correntes	422.313,61	0,00	422.313,61
5	Fondo de continxencia	20.000,00	0,00	20.000,00
A.2 Operacións de Capital				
6	Investimentos Reais	3.085.469,82	0,00	3.071.469,82
7	Transferencias de Capital	164.424,47	0,00	164.424,47
B.- Operacións financeiras				

8	Activos Financeiros	27.045,54	0,00	27.045,54
9	Pasivos Financeiros	511.699,17	0	511.699,17
<b>Total</b>		<b>13.584.282,19</b>	<b>13.925.850,00</b>	<b>50.000,00</b>
<b>13.925.850,00</b>				
ESTADO DE INGRESOS				
Capítulo	Denominación	Anterior	Modificación	Actual
A. Operacións non financeiras				
A.1 Operacións Correntes				
1	Impostos Directos	2.792.000,00	0,00	2.792.000,00
2	Impostos Indirectos	130.000,00	0,00	130.000,00
3	Taxas e outros Ingresos	2.364.545,50	0,00	2.364.545,50
4	Transferencias Correntes	4.470.393,12	0,00	4.470.393,12
5	Ingresos Patrimoniais	14.019,91	0,00	14.019,91
A.2 Operacións de Capital				
6	Alleamento de Investimentos Reais	60.000,00	0,00	60.000,00
7	Transferencias de Capital	1.489.122,79	0,00	1.489.122,79
B.- Operacións financeiras				
8	Activos Financeiros	1.660.768,68	0,00	1.660.768,68
9	Pasivos Financeiros	945.000,00	0,00	945.000,00
<b>Total</b>		<b>13.925.850,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13.925.850,00</b>

Contra este acordo, segundo o disposto no artigo 171 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, os interesados poderán interpor directamente un recurso contencioso-administrativo, na forma e prazos establecidos nos artigos 25 a 42 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da dita xurisdición.

Sen prexuízo disto, consonte o establecido no artigo 171.3 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, a interposición do dito recurso non suspenderá por si soa a efectividade do acto ou acordo impugnado.

Ribadeo, 15 de setembro de 2021.- ALCALDE, FERNANDO SUÁREZ BARCIA.

R. 2706

## SARRIA

### Anuncio

Considerando que non se presentaron solicitudes para a especialidade de profesor/a de coro, unha vez rematado o prazo concedido de conformidade co anuncio da convocatoria publicado no B.O.P nº207, de 8 de setembro de 2021.

Por parte do Concello de Sarria vaise proceder á seguinte contratación laboral temporal para a Escola de Música do Concello:

#### 1 Profesor/a de coro

**Prazo de presentación de instancias: 2 días hábiles**, contados dende o día seguinte en que apareza o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

Bases para a selección, completas, publicadas no portal de transparencia do Concello de Sarria (carpeta 1.7.2): sede.sarria.es

Sarria 16 de setembro de 2021.- O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 2707

### Anuncio

O 10 de setembro de 2021, o Alcalde de Sarria mediante o DECRETO 2021-0665 (expediente 1209/2021) aprobou as BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO, DA PRAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE ENXEÑERÍA INDUSTRIAL POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE. Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días naturais a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

“Expediente núm.: 1209/2020

Bases Xerais da convocatoria.

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos.

**DECRETO DE ALCALDÍA APROBANDO A CONVOCATORIA E BASES**

**Antecedentes:**

Vista a necesidade de proceder para a cobertura interina dunha praza de enxeñeiro/a industrial no marco do artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

Considerando a modificación da plantilla aprobada polo Pleno de Sarria na sesión celebrada o 25 de febreiro de 2021 e publicada no BOP de data 9 de marzo de 2021.

Considerando o informe de Intervención 2021-0114 e de Secretaría 2020-0220.

Examinadas as bases da convocatoria en relación coa selección de persoal e de conformidade co artigo 21.1.g) da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local,

**RESOLVO**

**PRIMEIRO.** Aprobar as BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO, DA PRAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE ENXEÑERÍA INDUSTRIAL POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE

**SEGUNDO.** Publicar un extracto da convocatoria no BOP sendo a data deste anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias así como na sede electrónica deste Concello <http://sarria.sedelectronica.es>.

**BASES DA CONVOCATORIA DO PROCEDIMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO, DA PRAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE ENXEÑERÍA INDUSTRIAL POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE ”**

**LEXISLACIÓN APLICABLE.**

- RD Lei 5/2015, de 30 de outubro, por el que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Réxime Local.
- Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aproba o Texto Refundido de las disposiciones legais vixentes en materia de Réxime Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e los programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ó Servizo da Administración Xeral do Estado.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores (TRET).
- Acordo marco municipal para o persoal do Concello de Sarria de 1991.
- A Disposición adicional vixésima terceira e a transitoria cuarta da Lei 11/2020, de 30 de decembro, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2021.
- O artigo 19. Uno 6 da Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018.
- O artigo 19. Uno 6 da Lei 3/2017, de 27 de xuño, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2017.

**1.- Obxecto da convocatoria.**

Considerando que 25 de febreiro de 2021 o Pleno de Sarria aprobo definitivamente (BOP 9/3/2021) a modificación da plantilla e o anexo de persoal quedando a praza como segue:

**Na plantilla:**

PERSOAL FUNCIONARIO	GRUPO	TOTAL	VACANTES
Escala de Administración Especial			
Subescala Técnica Superior. Enxeñería Industrial	A1	1	1*

No anexo de persoal:

POSTO	GRUPO	COMPLEMENTO DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO
Técnico superior Administración Especial enxeñería industrial	A1	26	17.244,00

Así mesmo se creará unha bolsa para a cobertura interina, nos supostos previstos no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

## 2. Funcións da praza:

### 2.1. Coordinación e programación da área.

Organizar e coordinar os recursos materiais e humanos da área, en coordinación cos seus superiores xerárquicos e políticos.

### 2.2. Funcións materiais xerais.

Programar, coordinar e executar as tarefas administrativas propias do departamento ou área para a súa eficiente xestión.

Tramitar e xestionar os asuntos, expedientes e informes que sexan da súa competencia.

Elaborar informes para xustificar a necesidade de contratar administrativamente servizos e subministracións.

Impulsar a tramitación dos expedientes que teñan asignados.

Elaborar as propostas de resolución dos expedientes da súa competencia.

Colaborar nos Pregos de Cláusulas Administrativas e elaborar os Pregos de Prescricións Técnicas de contratos administrativos e privados que lle correspondan ou informalos, no seu caso.

Elaborar estudos e propostas previas para o debate e aprobación de Regulamentos e Ordenanzas Municipais.

Emitir informes de xestión de servizo necesarios para a imposición de penalidades, sancións e devolución de garantías.

Asesoría técnica ao Alcalde, ao Pleno da Corporación e aos Xefes das distintas unidades

Emisión de informes nas distintas áreas temáticas, cando así lle sexa requirido/a, segundo as necesidades do Concello e en virtude da potestade de autoorganización.

Auxilio aos departamentos que así lle requiran achegando informe sobre as materias que lle sexan propias, atendendo aos aspectos de legalidade.

Elaboración de documentos ou proxectos de carácter técnico.

Colaborar tecnicamente en Mesas de Contratación.

Cantas outras funcións se lles encomenden propias da súa categoría.

### 2.3. Outras funcións específicas.

Control e supervisión do contrato de Concesión do ciclo integral da auga.

Control e supervisión do contrato de mixto de Subministro da Enerxía Eléctrica e Alumeado Público.

Control e supervisión do contrato de Recollida de Residuos Sólidos Urbanos.

Informe, control, supervisión dos contratos dende o punto de vista técnico que teña ou puidera ter o Concello de Sarria, incluído as conformidades dos albarás e facturas dos contratos menores de obra, servizo ou subministro.

Informe e tramitación dos expedientes administrativos relacionados con Augas de Galicia, Confederación Hidrográfica do Miño-Sil.

Xestións administrativas de carácter xeral relacionadas co Ministerio de Medio Ambiente, Xunta de Galicia (Conservación da natureza, Augas de Galicia, Calidade e Avaliación Ambiental,...) Deputación Provincial de Lugo e demais axentes implicados.

Xestións de carácter xeral relativas aos residuos sólidos urbanos.

Control do uso de produtos ecolóxicos, respectuosos co medio ambiente.

Protección contra a contaminación acústica, luminosa e atmosférica nas zonas urbanas.

## 3. Réxime normativo:



No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

#### 4. Procedemento de selección:

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

#### 5. Requisitos das persoas aspirantes:

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro:

a) Ser de nacionalidade española ou dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos, neste último caso no artigo 57.1 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

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

c) Estar en posesión do título de Enxeñeiro/a Industrial ou título ou master que habilite para o exercicio da profesión regulada de Enxeñeiro Industrial, segundo establecen as Directivas Comunitarias e disposición adicional 9ª da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, ou ter cumpridas as condicións para obtelo na data de finalización do prazo de presentación de solicitudes.

Os aspirantes con titulacións universitarias obtidas no estranxeiro, deberán acreditar que están en posesión da correspondente credencial de homologación, ou no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos aspirantes que obtivesen o recoñecemento do seu cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

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

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

f) Estar en posesión da titulación de lingua galega seguinte: Celga 4 ou equivalente. Este requisito será, no seu caso, substituído pola proba de avaliación reflectida no apartado 9.1.3.

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

#### 6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse á Alcaldía do Concello de Sarria, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de 10 días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial.

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

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Relación de méritos alegados que acheguen as persoas aspirantes, pola orde que se establece na convocatoria, unindo á dita relación os documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

6.3. Xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 36,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018.

#### 7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará unha resolución no prazo de 10 días hábiles, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de 3 días hábiles, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

7.2. Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldía declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

7.3. Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

## 8. Tribunal:

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

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

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

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

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

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

## 9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

### 9.1. Fase de oposición

#### 9.1.1. Puntuación máxima:

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

#### 9.1.2. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> en consonancia coas presentes bases.

#### 9.1.3. Criterios de valoración na fase de oposición:

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

##### - Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 60 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido na parte xeral do Anexo II (primeiro exercicio, parte xeral e rémixe local) desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,25 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,10 puntos.

- As respostas en branco non puntúan.

- Segundo exercicio:

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran na parte específica do Anexo II (segundo exercicio, parte específica) desta convocatoria, podendo os aspirantes consultar textos legais. É posible que para a resolución destes supostos prácticos haxa que utilizar leis, regulamentos ou ordes incluídos no estudio do temario correspondente á parte xeral e réxime local.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal.

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

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

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

9.1.4. Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse no taboleiro da sede electrónica [https://sarria.sedelectronica.es\\_](https://sarria.sedelectronica.es_).

Concederase un prazo de 3 días hábiles para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>

9.2. Fase de concurso:

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 10 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

Por servizos prestados:

9.2.1- Por servizos prestados na Administración Pública Local en prazas de Enxeñeiro Industrial: Máximo 4 puntos.

Puntuación: 0,30 puntos por cada mes completo de servizos prestados.

9.2.2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de Enxeñeiro Industrial: Máximo 3 puntos.

Puntuación: 0,10 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse mediante certificación expedida pola Administración competente con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Por cursos de formación:

9.2.3- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de enxeñeiro industrial. Máximo 2 puntos:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso

- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

9.2.4- Outros cursos de formación e perfeccionamento sobre materias conexas (informática, ofimática, idiomas, etc) Máximo 1 puntos:

- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De Máis de 200 horas: 1 punto por curso

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

9.2.5- Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>.

9.3. Cualificación final:

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 10 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma, e despois o terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados 1, 2, 3, 4 do punto 9.2 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación: Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Alcaldía para que proceda á resolución de expediente de selección.

A persoa aspirante proposta chegará no prazo de 5 días hábiles, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> os documentos seguintes:

- Copia compulsada de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 4 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

11. Funcionamento da bolsa.

11.1- A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado algún exercicio do proceso selectivo. Ordenada primeiramente polos que houberan superado todo o proceso (tres exercicios) e en relación a súas puntuacións totais (concurso e oposición). Posteriormente en relación a os exercicios aprobados e as puntuacións totais. É dicir, os aspirantes que houberan aprobado dous exercicios en orden a súas puntuacións totais e por último os aspirantes que houberan aprobado o primeiro exercicio en orden a súas puntuacións totais, e funcionará do seguinte modo.

Realizaranse 3 chamadas cunha diferenza dunha 1 hora entre cada chamada, de non haber resposta pasarase ó seguinte, sen penalización. Ao realizar o chamamento de forma telefónica, deixarase constancia de esta actuación

por un funcionario do Concello mediante dilixencia na que se reflectirá a data e hora das chamadas, así como a resposta recibida.

11.2- De rexeitarse a oferta pasará ó final da lista salvo causa xustificada nos seguintes supostos;

a) Enfermidade acreditada por baixa médica por ILT ou informe médico.

b) Embarazo de risco.

c) Atoparse en período de permiso de maternidade ou paternidade.

d) Atoparse desempeñando outro posto de traballo.

e) Coidado dun familiar que se encontre a cargo dun integrante da lista, ata o segundo grao inclusive de consanguinidade ou afinidade que por razóns de idade, accidente, enfermidade ou discapacidade non poda valerse por sí mesmo e non desempeñe actividade retribuída.

Ditas circunstancias deberán acreditarse nun prazo de 3 días naturais.

11.3- Cando se produza o cese dun integrante da lista, incorporárase ó posto da lista que lle corresponda por puntuación.

11.4- Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

12. Réxime de incompatibilidades.

As persoas que resulten nomeadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

13. Normas finais:

13.1. Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

13.2. A resolución da Alcaldía que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

## ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDEMENTO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO, DA PRAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DE ENXEÑERÍA INDUSTRIAL POLO SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE			
DATOS DO SOLICITANTE:			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDADE:		DATA DE NACEMENTO:	
NA SÚA REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):			
NOME:	PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	N.I.F.:
ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Notifíquese a:	<input type="radio"/> Persoa solicitante	<input type="radio"/> Persoa representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Outros Medios:	Nome da Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Porta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidade / Provincia:		
Código Postal / País:			
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		DATA DA TITULACIÓN:	
ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:			
<input type="radio"/> Si		<input type="radio"/> Non	
A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.			
2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria			
SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:			
LUGAR E DATA:			

## ANEXO II (TEMARIO)

PRIMEIRO EXERCICIO. (PARTE XERAL)

Tema 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2.- A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3.- O Goberno no sistema constitucional español. O Presidente do Goberno. O control parlamentario do Goberno. O Goberno: composición, organización e función.

Tema 4.- O Poder Xudicial. Regulación constitucional da xustiza. A Lei Orgánica do Poder Xudicial. A Lei de Demarcación e de Planta Xudicial. O Consello Xeral do Poder Xudicial: designación, organización e función.

Tema 5.- A organización da Administración de Xustiza en España: ordes xurisdiccionais, clases de órganos xurisdiccionais e as súas función. Conflitos de xurisdición e de competencia.

Tema 6.- A Administración pública e o dereito. O principio de legalidade na Administración. Potestades reguladas e discrecionais: discrecionalidade e conceptos xurídicos indeterminados. Límites da discrecionalidade. Control xudicial da discrecionalidade. Desviación de poder.

Tema 7.- O ordenamento xurídico-administrativo. O dereito administrativo: concepto e contidos. O dereito administrativo básico ditado en virtude do art. 149.1.18ª da Constitución. Tipos de disposicións legais. Os tratados internacionais.

Tema 8.- As persoas ante a actividade da Administración: dereitos e obrigas. O interesado: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento.

Tema 9.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación.

Tema 10.- A eficacia dos actos administrativos: O principio de autotutela declarativa. Condicións. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 11.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 12.- Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 13.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 14.- Terminación do procedemento. A obrigación de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 15.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O desestimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 16.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 17.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 18.- A potestade sancionadora: Concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. O procedemento sancionador e as súas garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 19.- A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdiccionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedementais.

Tema 20.- A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 21.- Os contratos do sector público: As Directivas Europeas en materia de contratación pública. Obxecto e ámbito da Lei de Contratos do Sector Público. Tipos de contratos do Sector Público. Contratos suxeitos a regulación harmonizada. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 22.- As formas da actividade administrativa. O servizo público. Concepto. Evolución e crise. As formas de xestión dos servizos públicos. A remunicipalización dos servizos públicos. A iniciativa económica pública e os servizos públicos.

Tema 23.- A actividade de policía: a autorización administrativa previa e outras técnicas despois da Directiva 123/2006/CE de Servizos. A policía da seguridade pública. Actividade de fomento: as súas técnicas.

Tema 24.- O acceso aos empregos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. A extinción da condición de empregado público. O réxime de provisión de postos de traballo: sistemas de provisión. O contrato de traballo. As situacións administrativas dos funcionarios locais.

Tema 25.- A relación estatutaria. Os dereitos dos funcionarios públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e as retribucións. O réxime de Seguridade Social. Dereitos de exercicio colectivo. Sindicación e representación. O dereito de folga. A negociación colectiva.

Tema 26.- Os deberes dos funcionarios públicos. O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

#### PRIMEIRO EXERCICIO. (RÉXIME LOCAL)

Tema 1.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal: o problema da planta municipal. Alteracións de termos municipais. Lexislación básica e lexislación autonómica.

Tema 2.- A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. Dereitos dos estranxeiros. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 3.- A organización municipal. O réxime ordinario do Concello. O concello aberto. Outros réximes especiais. Especialidades do réxime orgánico-funcional nos municipios de gran poboación.

Tema 4.- Réxime ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisión informativas e outros órganos.

Tema 5.- As competencias municipais: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias. Os servizos mínimos.

Tema 6.- A sustentabilidade financeira da facenda local como presuposto do exercicio das competencias. Os convenios sobre exercicio de competencias e a prestación de servizos municipais.

Tema 7.- A provincia como entidade local. Organización. As relación entre as Comunidades Autónomas e as deputacións provinciais. Réximes especiais. As illas: os consellos e cabidos insulares.

Tema 8.- Réxime de sesión dos órganos de goberno local: convocatoria, desenvolvemento e adopción de acordos. As actas.

Tema 9.- As formas da acción administrativa das entidades locais. A intervención administrativa local na actividade privada. As autorizacións administrativas: as súas clases. O réxime das licenzas. A comunicación previa e a declaración responsable. A actividade de fomento das entidades locais.

Tema 10.- O patrimonio das entidades locais: bens e dereitos que o integran. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario. Os montes veciñais en man común.

Tema 11.- O orzamento xeral das entidades locais. Estrutura orzamentaria. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento. A execución e liquidación do orzamento.

Tema 12.- Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Réximes especiais. Os ingresos de dereito privado. As subvencións e outros ingresos de dereito público. As taxas e prezos públicos locais. As contribucións especiais.

Tema 13.- Os tributos locais: principios. A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 14.- Evolución histórica da lexislación urbanística española: desde a Lei do Solo de 1956 ata o texto refundido de 2015. O marco constitucional do urbanismo. A doutrina do Tribunal Constitucional. Competencias do Estado, das Comunidades Autónomas e das Entidades Locais.

#### SEGUNDO EXERCICIO. PARTE ESPECÍFICA.

Tema 1. Enerxía. Evolución histórica. Concepto de enerxía. Magnitudes e unidades de medida. Enerxía e sociedade. Aspectos ambientais de enerxía. Contexto enerxético actual.



- Tema 2. Lei de Subvencións e a súa xestión.
- Tema 3. O sector enerxético en España. O consumo enerxético nos concellos de Galicia.
- Tema 4. O sistema eléctrico en España. Mercado de electricidade. Liberalización do mercado eléctrico.
- Tema 5. Estrutura da facturación eléctrica. Composición e termos de factura eléctrica. Contratos de subministración.
- Tema 6. O sistema gasista. Contratación de subministración e facturación. Mercados de tarifas en España.
- Tema 7. Contabilidade enerxética. As auditorías enerxéticas. Obxecto e alcance das auditorías enerxéticas. Metodoloxía e resultado das auditorías enerxéticas. As empresas de servizos enerxéticos. Aforros compartidos e aforros garantidos. Contratación de servizos enerxéticos polas administracións públicas.
- Tema 8. Fontes de enerxía (renovables e non renovables) e clasificación. Implantación das enerxías renovables en España.
- Tema 9. Enerxía solar térmica. Clasificación de sistemas de aproveitamento de enerxía solar térmica. Aplicacións. Normativa.
- Tema 10. Enerxía solar fotovoltaica. Clasificación de sistemas de aproveitamento de enerxía solar fotovoltaica. Aplicacións. Autoconsumo e balance neto. Normativa.
- Tema 11. Enerxía da biomasa. A biomasa. Aplicacións. Custos aplicables ás instalacións. Aspectos ambientais.
- Tema 12. Vantaxes e inconvenientes de aplicación da biomasa. Dificultades e a súa expansión.
- Tema 13. Biocombustibles. Clasificación dos biocombustibles. Cultivos enerxéticos.
- Tema 14. Enerxía xeotérmica. Conceptos xerais. Vantaxes e inconvenientes. Bomba de calor xeotérmica.
- Tema 16. Sistemas de captación xeotérmica. Instalacións xeotérmicas. Test de resposta xeotérmica. Normativa.
- Tema 17. Enerxía eólica. Conceptos xerais. Vantaxes e inconvenientes da súa aplicación.
- Tema 18. Enerxía do mar. Conceptos xerais. Vantaxes e inconvenientes da súa aplicación.
- Tema 19. Enerxía do hidróxeno. Conceptos xerais. Vantaxes e inconvenientes da súa aplicación.
- Tema 20. Enerxía minihidráulica. Conceptos xerais. Vantaxes e inconvenientes da súa aplicación.
- Tema 21. Incineración de residuos domésticos. Conceptos xerais. Vantaxes e inconvenientes da súa aplicación.
- Tema 22. Certificación enerxética de edificios. Programas informáticos de certificación. Sistemas internacionais de certificación.
- Tema 23. Illamento en edificacións. Iluminación. Medidas de aforro e eficiencia.
- Tema 24. Refrixeración. Clasificación das instalacións de refrixeración. Eficiencia dos equipos de refrixeración.
- Tema 25. Sistemas de auga quente sanitaria (ACS). Medidas de optimización enerxética en ACS.
- Tema 26. Instalacións de gas en edificios públicos. Normas básicas.
- Tema 27. Edificación sostible. Confort térmico. Arquitectura bioclimática.
- Tema 28. Mantemento en instalacións. Obxectivos, planificación e control. Normativa.
- Tema 29. Código técnico de edificación. Contribución solar mínima de auga quente sanitaria. DB-HE4. Normativa vixente de ecoeficiencia nos edificios.
- Tema 30. Transmisión da calor. Condución, convección e radiación. Cálculo de necesidades térmicas no edificio. Consideracións a ter en conta (cerramentos, orientación, etc.). A bomba de calor: Principios de funcionamento, aplicacións. Sistemas de calefacción. Tipo de calefacción. Obxecto da calefacción e condicións que debe cumprir. Conservación da enerxía nun sistema de calefacción. A regulación automática: Descrición. Órganos de detección para a regulación. O Regulamento de Instalacións Térmicas nos Edificios. Esixencia de benestar e hixiene. Seguridade. As salas de caldeiras.
- Tema 31. O sector do transporte. Impacto do transporte no medio ambiente. Plans de mobilidade.
- Tema 32. Condución eficiente. Selección do vehículo. Xestión de flotas. Software de xestión de flotas. Sistemas de comunicación e navegación.
- Tema 33. Fontes alternativas de enerxía. Vehículos híbridos. Biocarburantes. Transporte por ferrocarril e marítimo.
- Tema 34. O Código Técnico de edificación. Esixencias básicas de seguridade estrutural. Esixencias básicas de seguridade en caso de incendio. Esixencias básicas de seguridade en caso de utilización. Existencias básica de salubridade.

- Tema 35. Alumado público. Elementos básicos dun sistema de alumado. Iluminación de rúas, prazas e zonas verdes. Deseño e nivel da iluminación, calidade da luz, cálculos e índices. Apoio de luminarias, aceiro, fundación, formigón, aluminio e outros.
- Tema 36. Regulamento da eficiencia enerxética en instalacións de alumado exterior. Obxecto. Ámbito de aplicación. Normativa.
- Tema 37. Os servizos enerxéticos como mecanismo de aforro enerxético e económico para Administracións locais, modelos de contrato..
- Tema 38. Proxectos e normativa de instalacións eléctricas de liñas aéreas e subterráneas en Alta e Baixa Tensión. Proxectos e normativa de Centros de transformación.. A iluminación no código técnico de edificación (CTE) e no regulamento electrotécnico de baixa tensión (REBT).
- Tema 39. Conceptos básicos de luminotecnia, magnitudes e unidades de medida principais, principios xerais, luminarias, lámpadas, equipos auxiliares de regulación e control e cálculos eléctricos. Verificacións eléctricas, medicións luminotécnicas e ensaios de materiais e equipos.
- Tema 40. Criterios de deseño das instalacións de alumado nos lugares de traballo. Distribución do alumado interior. Cálculo das instalacións do alumado interior. Iluminación de interiores, deseño e nivel da iluminación, calidade da luz, cálculos e índices. Iluminación con proxectores, iluminación de edificios, iluminacións deportivas e monumentos, deseño e nivel da iluminación, calidade da luz, cálculos e índices.
- Tema 41. O Enxeñeiro Industrial nas Entidades Locais. Funcións de verificación, avaliación e informes técnicos dos proxectos de actividades, avaliacións ambientais e actos de control. A inspección periódica das instalacións. Obxecto. Procedemento.
- Tema 42. A Lei de avaliación ambiental. Obxecto e ámbito de aplicación. Procedementos de avaliación ambiental estratéxica e avaliación de impacto ambiental.
- Tema 43. Os principios xerais da contratación do sector público: Racionalidade e consistencia, liberdade de pactos e contido mínimo, perfección e forma. O réxime de invalidez dos contratos e o recurso especial en materia de contratación.
- Tema 44. As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación.
- Tema 45. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións Públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.
- Tema 46. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O perfil do Contratante. Normas específicas de contratación públicas nas entidades locais.
- Tema 47. Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.
- Tema 48. O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.
- Tema 49. O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigas do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.
- Tema 50. O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.
- Tema 51. O contrato de subministro. Execución do contrato de subministro. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministro.
- Tema 52. O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.
- Tema 53. Lei de supresión de barreiras arquitectónicas no espazo urbano, edificacións e urbanizacións.
- Tema 54. Estudos e Plans de Seguridade. Normativa aplicable. Contido. Seguridade e Saúde Laboral. Proxectos e Coordinación de Seguridade. Normativa aplicable.
- Tema 55. Proxectos de urbanización. Obxecto, contido e determinacións. Desenvolvemento e control das obras. Acceso e servizos afectados. O control de calidade. Obras defectuosas ou mal executadas. Planos das obras executadas. As certificacións de obras. O orzamento de liquidación.

---

Tema 56. O Regulamento electrotécnico de baixa tensión e instrucións complementarias: instalacións interiores ou receptoras. Instalacións interiores ou receptoras de enerxía eléctrica. Protección contra contactos directos e indirectos.

Tema 57. Instalacións eléctricas en locais de concorrencia pública. Prescricións particulares. Instalacións eléctricas en locais de características especiais e prescricións particulares en locais con risco de incendio ou explosión. Instalacións de protección contra incendios. Normas Básicas.

Sarria, 13 de setembro de 2021.- O Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez.

R. 2708

---