



XUNTA DE GALICIA

CONSELLERÍA DE INFRAESTRUTURAS E MOBILIDADE. AUGAS DE GALICIA

Anuncio

De acordo co previsto no artigo 116 do Regulamento de dominio público hidráulico, aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril, fago público, para xeral coñecemento, que por resolución da dirección de Augas de Galicia de data 29 de xaneiro de 2021 e como resultado do expediente incoado ó efecto, outorgouse a Javier Berdeal Mourelos unha concesión de 2225,50 m³ anuais de auga procedente dun pozo situado no lugar de Ventoselle, na parroquia de Covas (San Xoán), no concello de Viveiro (Lugo), con destino a rega.

Número Expte.: DH.A27.56478

Santiago de Compostela, 22 de febreiro de 2021.- O xefe do Servizo de Tramitación Técnico-Administrativa do Dominio Público Hidráulico, José Ángel Someso Anguita.

R. 0773

CONCELLOS

FRIOL

Anuncio

Ao quedar definitivamente aprobado polo Pleno desta Corporación o expediente de modificación de créditos número 1/2021, (primeiro de competencia do Pleno), para transferencias de crédito, dentro do vixente Orzamento municipal, polo acordo adoptado en sesión extraordinaria celebrada o día dezaioito de febreiro de dous mil vinte e un, por un importe total de CORENTA MIL EUROS (40.000,00 €); de acordo co preceptuado e en cumprimento co disposto no artigo 177.2 en relación co 169.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que, despois de dito expediente, o resumo por capítulos do Estado de Gastos, do referido Orzamento, queda da seguinte forma:

<u>CAPÍTULOS</u>	<u>IMPORTES</u>
1.- Gastos de persoal.....	1.272.765,46.-
2.- Gastos correntes en bens e servizos	1.682.090,61.-
3.- Gastos financeiros.....	5.500,00.-
4.- Transferencias correntes.....	132.882,00.-
6.- Inversións reais.....	931.228,24.-
7.- Transferencias de capital.....	0,00.-
8.- Activos financeiros.....	0,00.-
9.- Pasivos financeiros.....	0,00.-
SUMA TOTAL.....	4.024.466,31.-

Na mesma sesión plenaria, acordouse a modificación do Anexo de Inversións.

O que se fai público para xeral coñecemento e efectos.

Friol, 23 de marzo de 2021.- O Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 0774

LOURENZÁ*Anuncio*

Aprobado inicialmente polo Pleno da Corporación, na sesión extraordinaria celebrada o 18/03/2021, o Presuposto Municipal para o exercicio económico de 2021, o cadro de persoal e a relación de postos de traballo para dito exercicio, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, e disposicións concordantes, exponse ó público na Secretaría deste Concello, por prazo de quince días hábiles – que empezará a contarse dende o seguinte ó da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia-, a fin de que durante o mesmo poidan formularse as reclamacións que se consideren pertinentes, que deberán ser dirixidas á Sra. Alcadesa – Presidenta desta Corporación.

Lourenzá, 22 de marzo do 2021.- A alcaldesa, Rocío López García.

R. 0775

*Anuncio***EXPOSICIÓN O PÚBLICO E COBRANZA P.A.I. MARZO 2021****EXPOSICIÓN O PÚBLICO**

Por Resolución de Alcaldía de data o día 01 de Agosto de 2019, prestouse aprobación inicial ao Padrón fiscal do Servizo de PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (P.A.I.) correspondente ao mes de marzo de 2021 por importe de setecentos corenta e seis euros con cincuenta e sete céntimos (746,57).

Consonte ao disposto no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria 58/2003 de 17 de decembro, por medio do presente ponse en coñecemento dos contribuíntes obrigados ao pagamento do prezo público, que dispoñen dun prazo de 15 días , contador a partir da publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ao obxecto de que poidan ser examinados e presentar as reclamacións que estimen pertinentes, entendéndose elevados a definitivos se, transcorrido o prazo de exposición pública , non se formulan ningunha reclamación.

Así mesmo , e de conformidade con artigo 253.1 da citada lei xeral tributaria, poderán interpoñer recurso de reposición perante a Sra. Alcadesa-Presidente , no prazo dun mes, que comezará a contar dende o día seguinte ao do remate do período voluntario de pagamento.

Contra a resolución expresa ou presunta do recurso de reposición que no seu caso se formule, poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo na forma e nos prazos que a tal efecto se establecen na Lei Reguladora da referida xurisdición.

Non obstante, poderán interpoñer calquera outro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRANZA

Para o cobramento dos mesmos, os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles adebedados nas contas bancarias respectivas.

O prazo de cobro , en período voluntario será de dous meses dende a publicación do Edicto de aprobación, transcorrido o mesmo procederase a esixir os xuros de mora e os recargas de acordo cos artigos 26 a 28 da Lei Xeral Tributaria.

A presente publicación, nos dous supostos , de edicto de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza en fase voluntaria, ten o carácter de notificación colectiva, ao abeiro do establecido no artigo 102 da referida Lei Xeral tributaria.

Lourenzá, 1 de marzo de 2021.- A Alcadesa, Rocío López García.

R. 0776

PEDRAFITA DO CEBREIRO*Anuncio***APROBACIÓN PADRÓN DO PREZO PÚBLICO POLA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE AXUDA A DOMICILIO DO MES DE FEBREIRO 2021**

.Pola Xunta de Goberno Local, en sesión celebrada o 11 de marzo de 2021 prestouse aprobación ao Padrón do Prezo Público pola prestación do servizo de axuda a domicilio correspondente ao mes de febreiro de 2021, de acordo co seguinte:

- Padrón correspondente ao mes de febreiro: 3602 €

Expóñense ao público por prazo de quince días hábiles, ao obxecto de que aqueles que se consideren interesados poidan examinalos e interpoñer contra este as reclamacións que consideren oportunas.

Iniciase asemade o procedemento de recadación, e ao efecto determínase que o período de pagamento en voluntaria é o comprendido entre o 01 de abril de 2021 e o 01 de xullo de 2021. Ao día seguinte do vencemento do prazo de ingreso en período voluntario iníciase o procedemento executivo e o administrativo de constrinximento, e devengarán as recargas do período executivo así como os correspondentes xuros de mora en virtude dos artigos 26, 27 e 28 da Lei Xeral Tributaria. Contra as liquidacións que se deriven do presente padrón poderase interpoñer recurso de reposición previo ao contencioso- administrativo, no prazo de un mes a contar desde a finalización do período de exposición ao público de conformidade co establecido no artigo 14.2.c) do real Decreto Lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei reguladora das Facendas Locais. Contra a desestimación expresa ou presunta do recurso de reposición poderán interpoñer recurso contencioso administrativo ante os órganos e na forma e prazos determinados na Lei reguladora deste Xurisdición.

Pedrafita do Cebreiro 23 de marzo de 2021 .- O alcalde, José Luis Raposo Magdalena.

R. 0777

A POBRA DO BROLLÓN

Anuncio

BASES XERAIS DA CONVOCATORIA

PRIMEIRA. Obxecto da Convocatoria

É obxecto das presentes bases a provisión en propiedade d de dúas prazas que se inclúen na Oferta Pública de Emprego correspondente ao exercicio do ano 2020, aprobada por pleno e publicada en o *Boletín Oficial da Provincia* núm. 256/2020 de 07 de novembro cuxas características son:

Expediente	Procedemento	Resolución	Data
371/2020	Concurso-oposición	Acordo Pleno	03/10/2020

Servizo/Dependencia	Servizos medioambientais
Denominación do posto	Conductor Camión lixo
Xornada	Completa
Núm. de vacantes	2
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Condicións de Admisión de Aspirantes.

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos, de acordo co establecido no artigo 56 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro:

- Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro .
- 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 mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin 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 ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) estar en posesión dos seguintes títulos:

Graduado escolar ou equivalente.

Permiso de circulación Clase C- ou superior

Título Celga 2

f) Xustificante do pagamento das taxas por participación no proceso selectivo (20€)

TERCEIRA. Forma e Prazo de Presentación de Instancias.

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde- Presidente deste Concello, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeneral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria en o *Boletín Oficial do Estado*.

Así mesmo, as bases da convocatoria publicaranse en extracto no *Boletín Oficial da Provincia* e integras na sede electrónica deste Concello <http://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es>.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de cinco días declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. En devandita resolución, que se publicará na sede electrónica deste Concello <https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info>. concederase un prazo de dez días hábiles para a emenda.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 10 días desde a finalización do prazo para presentación..

Vistas as alegacións presentadas, por Resolución de Alcaldía procederáse á aprobación definitiva da lista de admitidos e excluídos, que, igualmente será obxecto de publicación na sede electrónica deste Concello <https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es> Nesta mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberán realizarse todas as probas/o día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección. O chamamento para posteriores exercicios farase mediante a publicación na sede electrónica deste Concello [<http://concelloapobradobrollon.sedelectronica.e>, no seu caso, no Taboleiro de Anuncios, para maior difusión <https://concelloapobradobrollon.sedelectronica.es/info> Igualmente, na mesma resolución, farase constar a designación nominal do Tribunal.

QUINTA. Tribunal Cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

A composición do tribunal cualificador farase pública coa lista definitiva de aspirantes.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SEXTA. Sistema de Selección e Desenvolvemento do Proceso.

FASE DE OPOSICIÓN:

A fase de oposición consistirá na realización de 3 probas de aptitude eliminatorias e obrigatorias para os aspirantes.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

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

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

O carácter das probas será obrigatorio e eliminatorio, cualificándose até un máximo de 20 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non alcancen un mínimo de 10 puntos. A puntuación de cada un dos exercicios acharase calculando a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do Tribunal.

Os exercicios da oposición serán os seguintes:

PRIMEIRO EXERCICIO:

O primeiro exercicio consistirá:

Nun exercicio tipo test de 20 preguntas, con catro respostas alternativas, que abarque a totalidade do programa de materias comúns e específicas. O tempo máximo para realizar o exercicio será de 60 minutos.

O Tribunal elaborará o exame tipo test. Cada resposta correcta puntuarase con 1 punto, penalizando as respostas incorrectas con -0,4 puntos. As respostas en branco recibirán 0 puntos.

Este exercicio é obrigatorio e eliminatorio; puntuarase de 0 a 20 puntos sendo a puntuación mínima 10 puntos para superar o exercicio.

SEGUNDO EXERCICIO:

Consistirá nunha proba práctica sobre os temas contidos no apartado B) MATERIAS ESPECÍFICAS, establecida libremente polo Tribunal, e terá por obxecto comprobar a aplicación práctica dos coñecementos que se inclúen no programa nun suposto concreto que responda ás funcións ou tarefas da praza/posto de traballo que se convoca.

O Tribunal propondrá un exercicio e realizarase no tempo máximo de 60 minutos.

O Tribunal determinará:

- O contido do suposto práctico podendo incluír probas materiais ou simulacros, contestación a preguntas por escrito, contestación de probas tipo test, determinación de itinerarios a seguir (fases, trámites, solucións a problemas, ...).
- A lectura pública polas persoas aspirantes (sempre que o contido da proba o permita) así como a realización de preguntas ou aclaracións necesarias que versarán sobre a materia obxecto da proba para formar unha opinión máis precisa dos coñecementos práctico e das habilidades profesionais de cada persoa aspirante.
- Os criterios obxectivos de corrección.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. Puntuarase de 0 a 20 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 10 puntos para superalo

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición.

TERCEIRO EXERCICIO PROBA DE GALEGO

O artigo 51 da Lei 2/2015, do 29 de abril, da Lei do Emprego Público de Galicia, establece:

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

En cumprimento do sinalado, a proba de galego consistirá na tradución dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán, elixido por sorteo de entre dous textos propostos polo Tribunal. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego as persoas aspirantes que acrediten posuír, dentro do prazo de presentación de solicitudes, o Celga 2 ou estudos equivalentes.

Esta proba é obrigatoria e eliminatoria.

FASE DE CONCURSO:

BAREMO DE MÉRITOS (puntuación máxima 25 puntos).

Criterios xerais para todos os apartados do baremo:

Só se valorarán os méritos que a xuízo do Tribunal estean acreditados conforme se sinala na base xeral 7.6.3.

Non se valorarán os méritos acreditados que non estean relacionados, a xuízo do Tribunal, coas funcións sinaladas na base específica 3.2, a excepción do apartado de idioma Galego que se puntuará en todos os casos.

Experiencia profesional (puntuación máxima de 18 puntos).**Criterios xerais:**

O cómputo dos días de experiencia profesional realizarase conforme aos días acreditados no informe de vida laboral.

A experiencia nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público puntuarase se a relación de servizos é funcional ou laboral.

A puntuación da experiencia profesional en entidades privadas realizarase en atención a denominación dos servizos prestados que figuren no contrato de traballo ou na nómina.

A experiencia profesional a tempo parcial valorarase proporcionalmente á puntuación establecida no baremo, por cada mes de traballo, que é por xornada completa.

Criterios de puntuación:

Experiencia profesional nas Administracións Públicas e/ou nas Entidades do Sector Público.

Desempeño en prazas/postos/empregos da mesma natureza dos que se convocan: Valorarase a razón de 0,100 puntos por cada 30 días de traballo.

b) Experiencia profesional en Entidades Privadas.

Desempeño do mesmo posto/emprego: Valorarase a razón de 0,030 puntos por cada 30 días de traballo.

Formación académica (puntuación máxima de 1 puntos).

Criterios de puntuación:

Por outras titulacións do mesmo nivel á requirida: 0,25 puntos.

Por titulacións de nivel superior á requirida: 0,50 puntos.

Por titulación moi relevante para o desempeño das funcións do posto: 1 punto.

Non será valorada a titulación que habilita para participar no proceso selectivo (Base 4 das Bases Específicas).

Formación Complementaria (puntuación máxima 5 puntos).

Criterios xerais:

Non se puntuarán as materias que formen parte dunha titulación académica, nin de masters propios.

As accións formativas que non acreditan as horas de duración, consideraranse de unha hora.

Criterios de Puntuación:

Cursos, xornadas, seminarios e similares:

TIPO DE CURSOS	PUNTUACIÓN POR HORA
Asistencia.	0,005
Aproveitamento.	0,010

Idioma Galego (puntuación máxima 1 punto).

Criterios xerais:

Só se puntuará o nivel de Galego superior ao esixido nas bases 1.3. (Celga 2).

SÉTIMA: TEMARIO:

Materias comúns:

1.- A Constitución Española de 1978. Características, estrutura, contido e principios xerais. Os dereitos fundamentais e liberdades públicas dos cidadáns na Constitución Española de 1978.

2.- O persoal ó servizo das entidades locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

3.- Conceptos básico de réxime local. O municipio, o termo municipal, a poboación municipal e as competencias municipais.

4.- O Regulamento orgánico do Concello da Pobra do Brollón.

5.- O texto refundido do Estatuto dos Traballadores. Dereitos e deberes dos traballadores públicos.

6.- Coñecemento do termo municipal da Pobra do Brollón: rueiro, parroquias e lugares. Comunicacions por estradas.

Materias específicas:

7.- Normas básicas de Seguridade e Saúde.

8.- Os residuos sólidos. Concepto e clases.

9.- Clases de maquinarias para a recollida de residuos sólidos e urbanos.

10.- Procedemento de recollida de lixo con camión de carga traseira.

11.- Limpeza de vehículos.

12.- Colectores: Tipos, mantemento e limpeza.

13.- Mecánica básica do automóbil, Chasis e carrocería. Motores e funcionamento. Electricidade. Batería. Dispositivos eléctricos e pneumáticos

OITAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Esixidos e Nomeamento

Una vez terminada a cualificación dos aspirantes, os Tribunais farán pública a relación de aprobados por orde de puntuación na sede electrónica deste Concello precisándose que o número de aprobados non poderá pasar o número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente da Corporación, que tras resolver sobre o nomeamento, publicará na Sede electrónica do Concello-

Os aspirantes propostos acreditarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles desde que se publican na sede electrónica deste Concello, que reúnen as condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria

Quen dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non acreditasen que reúnen os requisitos e condicións esixidos na convocatoria ou da documentación deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

A resolución de nomeamento será adoptada pola Alcaldía a favor dos aspirantes propostos polo Tribunal, quen deberán tomar posesión ou incorporarse no prazo máximo de dez días desde a publicación da resolución anterior.

NOVENA. Incompatibilidades

Os aspirantes propostos quedarán suxeitos, no seu caso, ao cumprimento das prescricións contidas na Lei 53/1984, de 26 de decembro, sobre Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas, e demais normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso- Administrativo de Lugo ou, á súa elección, o que corresponda ao seu domicilio,

No non previsto nas bases, será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; 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 Civís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; o Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, e a Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

A Pobra do Brollón, 22 de marzo de 2021.- O alcalde, José Luis Maceda Vilariño.

R. 0778

QUIROGA

Anuncio

A Xunta de Goberno Local en sesión celebrada o día 17 de marzo de 2021, adoptou o seguinte acordo:

1º) Prestarlle aprobación ao Padrón de Auga, lixo e ecotaxa correspondente ao primeiro trimestre do exercicio de 2.021.

2º) Que se expoña ao público polo prazo de quince días a efectos de exame e reclamacións, mediante a inserción de edicto no Boletín Oficial da Provincia, e mediante anuncio no taboleiro de edictos no Concello conforme ao establecido na Lei Xeral Tributaria e na ordenanza fiscal reguladora.

3º) Que se poña ao cobro nos termos do artigo 62.2 da Lei 58/2003: se a notificación da liquidación se realiza entre os días 1 e 15 de cada mes dende a data de recepción da notificación ata o día vinte do mes posterior ou si

este non fose hábil ata o inmediato hábil seguintes; si a notificación da liquidación se realiza entre os días 16 e último de cada mes dende a data de recepción da notificación ata o día 5 do segundo mes posterior ou si este non fose hábil ata o inmediato hábil seguinte en período voluntario. A partir da devandita data pasará á recadación executiva co conseguente recargo de prema e demais custos derivados da execución forzosa.

4º) A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a existencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

5º) A repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia no prazo de un mes dende que se entenda producida a notificación.

Quiroga, 18 de marzo 2021.-O alcalde, Julio Álvarez Núñez.

R. 0779

RIBADEO

Anuncio

Expediente núm.: 263/2021

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

BASES REGULADORAS DO ACCESO A UNHA PRAZA DE FUNCIONARIO TÉCNICO INFORMÁTICO

- **POSTO 008 / RPT MUNICIPAL.**
- **OEP/2020.**

1.-OBXECTO DA CONVOCATORIA.-

O obxecto das presentes bases é a cobertura do posto de Técnico Informático – Posto 0008 da RPT municipal vixente da escala Administración Especial correspondente á Oferta Pública de Emprego de 2020.

2.-CARACTERÍSTICAS DA PRAZA.

Grupo. (Segundo artigo 76 do Estatuto Básico do Empregado Público) Grupo C, Subgrupo “C1”.

Clasificación: Escala de Administración Especial-Subescala Técnica.-

Adscripción: Áreas de Secretaría Xeral- Servizos xerais da Corporación.

3.FUNCIÓNS DO POSTO DE TRABALLO.

Correspóndenlle as seguintes funcións conforme á vixente RPT municipal.

0008. Técnico Informático

Funcións: Implantar, explotar, e levar o mantemento de requirimentos de baixo e medio nivel dos sistemas informáticos e outros relacionados en que se apoia a xestión e administración do Concello de Ribadeo, prestando soporte directo ou de primeira liña e aplicando e cumprindo cos requisitos legais vixentes no sector.

Implantar e administrar redes locais e xestionar a conexión do sistema informático a redes extensas.

Implantar e facilitar así como asesorar na utilización de paquetes informáticos de propósito xeral e aplicacións específicas. Solución de incidencias dos usuarios finais.

Creación, xestión e mantemento de paxinas web ou similares do Concello ou organismos colaboradores ou asociados.

Propoñer e coordinar cambios para mellorar a explotación do sistema e as súas aplicacións.

Asesorar as compras asociadas á súa área de coñecemento.

Outras relacionados co mantemento e coordinación do sistema informático e a súa infraestrutura do Concello de Ribadeo.

Deseño, planificación, execución, control, avaliación e mellora continua das actividades da dinamización social e programas relacionados coa Sociedade da Información e o Coñecemento no telecentro de Ribadeo.

Deberá ser a ligazón entre o Centro e a cidadanía do municipio promovendo a programas relacionados coa Cidadanía, Inclusión, innovación e Participación dixital, segundo o potencial e perfil de cada usuari x e/ou colectivo.

Fomentar a participación cidadá dos habitantes do municipio en todos aspectos da vida pública, mediante o uso das TICs.

Deberá, entre as distintas funcións e tarefas a realizar, establecer unha canle de comunicación permanente cos/as usuarios/as, escoitando activamente as súas dúbidas e inquedanzas, así como formar ao/as cidadán/as e colectivos no uso das Tics, atendendo ás necesidades e ritmos de cada usuario/a, impartindo cursos de forma periódica, a todos os niveis, sempre en función das necesidades reais.

Deberá igualmente fomentar o coñecemento tecnolóxico como parte natural das habilidades da cidadanía, integrándoas na súa actividade cotiá persoal e/ou profesional.

Estender o coñecemento e uso pola cidadanía dos servizos de administración electrónica de Ribadeo

Impulsar e fomentar a creación de contidos para internet por parte da cidadanía ribadense.

Organizar, e xestionar, no marco de Plan de inclusión galego 2020 o centro da Rede Cemit de Ribadeo., elaborando un programa de traballo anual, obxectivos, contidos deseño dos grupos de usuario/as destinatarios en función da realidade e necesidades sociais da localidade de Ribadeo.

Fomentar e colaborar cos cursos, seminarios , conferencias , charlas , coloquios e demais actividades que se realicen e servizos que se presten polo Concello, así como os métodos de inscrición e/ou reserva necesarios para poder participar nos mesmos.

Realizar un rexistro pormenorizado dos datos de cada usuario/a (idade, sexo, ocupación, perfil, etc.) co obxectivo de poder xerar e analizar as estatísticas correspondentes á utilización dos recursos.

Coidar do cumprimento por parte dos/as usuarios/as das normas de funcionamento, acceso, horario e optimización de uso e ocupación dos recursos do Centro.

Conseguir que o centro sexa un punto de referencia na vida sociocultural do territorio veciñal.

Cumprir coas obrigacións no que respecta aos labores de xestión do Centro

Promover iniciativas de innovación social e participativas dirixidas á cidadanía desde o Centro de Ribadeo.

* Con carácter xeral calquera outra función propia do seu cargo ou categoría.

Calquera outra función de análogo contido, propio da categoría ou que teña relación co apoio ás funcións xerais encomendadas.

4. SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-Oposición.

5. NÚMERO DE PRAZAS QUE SE CONVOCAN: Unha.

6.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

a) Xerais:

Os establecidos con carácter xeral nos artigos 56 e concordantes do TR da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de outubro

b) Específicos. Titulación académica: Título do Ciclo Superior de Informática, equivalente ou superior en calquera das ramas de informática-ofimática.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberá estar en posesión da acreditación da aprobación ou, se é o caso, o correspondente certificado de equivalencia segundo normas que sexan aplicables a tal efecto, verificadas polo Consello de Universidades mediante a vía procedimental prevista no Real decreto 1393/2007, do 29 de outubro polo que se establece a organización das ensinanzas universitarias oficiais, na redacción dada polo Real decreto 861/2010, do 2 de xullo ou o título que habilita o exercicio desta profesión regulada segundo o establecido polas directivas comunitarias.

Todos os requisitos esixidos deben posuílos os/as aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data do seu nomeamento como funcionario.

7.- PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA E DAS SÚAS BASES.-

A convocatoria anunciarase no DOG e BOE. As Bases no Boletín Oficial da provincia de Lugo e farase pública tamén no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal. www.ribadeo.gal

Os sucesivos anuncios relativos á convocatoria publicaranse no tablón de anuncios do Concello e web municipal.

Non se efecturarán notificacións individuais. Os aspirantes ás probas obxecto desta convocatoria quedarán enterados do desenvolvemento do proceso mediante as publicacións pertinentes no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal/sede electrónica: www.ribadeo.gal

8. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.-

Ás instancias, solicitando tomar parte no proceso selectivo, dirixiranse á Alcaldía-Presidencia.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Ribadeo debidamente cumprimentadas, durante o prazo de **vinte días naturais** contados dende o seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

Poderán asimesmo remitirse na forma establecida na Lei 39/2015 de 1 de abril do Procedemento Administrativo común das AA.PP.

Para ser admitidas e, no seu caso, tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todos e cada un dos requisitos esixidos nestas Bases, referidos sempre como máximo ao día no que remate o prazo de presentación de instancias.

Os aspirantes con minusvalía igual ou superior ao 33% deberán indicalo expresamente na solicitude.

Igualmente as persoas aspirantes comprometéense, no caso de ser propostos para o correspondente nomeamento, a prestar xuramento ou promesa de acordo co que determina o Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

Á instancia acompañarase inexcusablemente a seguinte documentación:

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento equivalente.
- Titulación, no seu caso, que acredite o cumprimento deste requisito.
- Documentación procedente, no seu caso, aos efectos da fase de concurso.

9.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES. DATA E LUGAR DE CELEBRACIÓN DAS PROBAS.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes ditarase resolución pola que se declarará aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, con indicación das causas de exclusión, así como o prazo para subsanación que será de 10 días, de conformidade co disposto na Lei 39/2015, de 1 de outubro.

A corrección de erros, poderase enmendar de oficio ou a instancia de parte segundo a vixente Lei de Procedemento Administrativo común.

Dita resolución será publicada no Boletín Oficial da Provincia así como no Taboleiro de anuncios do Concello. Quen non presente a solicitude de subsanación ou reclamación no indicado prazo decaerá no seu dereito sendo excluído definitivamente da lista de aspirantes.

Rematado o prazo ditarase resolución pola que se aproba a lista definitiva, resoltas as reclamacións que no seu caso se produzan, e indicárase igualmente o lugar e data de comezo do 1º exercicio e orde de actuación dos aspirantes así como a composición do Tribunal, publicándose estes anuncios e calquera outro anuncio sucesivo en relación a este proceso selectivo no taboleiro de anuncios do Concello e web municipal.

Se en calquera momento posterior á aprobación da lista definitiva, incluso durante a celebración das probas se advertise nas solicitudes inexactitude ou falsidade que fora causa de exclusión ésta considerárase defecto insubsanable e resolverá dita exclusión.

Dende a terminación dunha proba e ata o comezo da seguinte deberá transcurrir un prazo mínimo de 48 horas e un máximo de 40 días.

10. EXERCICIOS.-

A) Fase de oposición.

A fase de oposición ten por obxecto valorar tanto os coñecementos sobre a materia como a súa aplicación práctica, e versará sobre o temario que se recolle no anexo I (Parte xeral e específica) das presentes bases.

Esta fase constará de tres exercicios, que serán obrigatorios e eliminatorios para todos/as os/as aspirantes:

Primeiro exercicio.- Proba de coñecemento da lingua galega.- Exercicio obrigatorio e eliminatorio.

En cumprimento do artigo 51 da Lei galega 2/2015, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA 4 ou superior deberán someterse a un exame de galego.

A proba terá carácter escrito, estará dirixida á comprobación, por parte do Tribunal de que as persoas aspirantes comprenden e escriben correctamente o galego é consistirá na tradución dun texto en castelán ao galego cunha duración máxima de 20 minutos.

O resultado será APTO ou non APTO.

Segundo exercicio: Consistirá nunha proba, cuestionario tipo test de 40 preguntas, destinada a comprobar os coñecementos técnicos adecuados ao posto ao que se opta.

A duración máxima para o desenvolvemento desa proba será dunha hora e media.

Cada resposta correcta terá un valor de 0,80 puntos. As respostas en branco e as mal contestadas non restarán puntuación.

O tribunal cualificará esta proba entre 0,00 e 32,00 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 16,00 puntos para superala.

Terceiro exercicio: Consistirá na realización por escrito, nun período máximo de dúas horas, dun ou varios supostos ou contestación a cuestións prácticas relativas ás funcións propias da praza convocada, dentro do temario obxecto de oposición. Anexo I (parte específica)

Neste exercicio valorarase a formación na especialidade, a claridade e a orde de ideas, a facilidade de exposición escrita, a sistemática na formulación e exposición de conclusións e o coñecemento e adecuada aplicación da normativa vixente e a súa capacidade de síntese.

O Tribunal poderá acordar a utilización do sistema de lectura pública, quen fixará, no seu caso, día e hora para a lectura dos exercicios por parte dos aspirantes. Neste exercicio, os aspirantes non poderán facer uso de textos legais.

O tribunal cualificará esta proba entre 0 e 28 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 14,00 puntos para superala. A puntuación que se outorgará a cada aspirante nesta proba será a media aritmética das puntuacións outorgadas por cada un dos membros do tribunal presentes na sesión.

B) Fase de concurso.-

A fase de concurso (experiencia previa e cursiños) será valorada en función dos certificados e documentos acreditativos presentados, conforme ao disposto no Anexo II destas Bases, **e sen que a cualificación poida exceder de 40,00 puntos na súa totalidade.**

Esta fase non ten carácter eliminatorio nin se terá en conta para superar as probas da fase de oposición.

Cualificaráse ao remate dos exercicios da oposición sobre aqueles aspirantes que superen a mesma.

Cualificación final: A cualificación de cada aspirante nos diferentes exercicios do proceso selectivo será o resultado da media aritmética das puntuacións outorgadas por todos os membros do Tribunal ou a determinada de común acordo polo conxunto dos seus membros.

A puntuación total do proceso selectivo será a suma das cualificacións das fases de oposición e concurso.

Desempate: No caso de que se produza un empate entre dous ou máis aspirantes, resolverase tendo en conta en primeiro lugar a maior puntuación obtida no segundo exercicio da fase de oposición, se persistise o empate á puntuación no terceiro exercicio da fase de oposición e como última opción, un sorteo entre os aspirantes empatados.

11. TRIBUNAL CUALIFICADOR.

Estará constituído polas seguintes persoas:

Presidente:

Titular e suplente correspondente. Un funcionario de categoría ou escala igual ou superior á praza que se convoca, designado pola Alcaldía-Presidencia.

Vogais: 3 funcionarios de categoría ou subescala igual ou superior ao posto que se convoca e os seus suplentes correspondentes.

Secretario: O Secretario Xeral do Concello de Ribadeo e como suplente do mesmo un funcionario do Concello con categoría igual ou superior ao posto que se convoca. Actuará con voz e sen voto.

O Tribunal queda autorizado para resolver-las dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e para toma-los acordos necesarios para a boa orde das probas.

Aplicarase igualmente a lexislación básica do Estado sobre Función Pública e o R.D. 896/1991 polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección de persoal funcionario de Administración Local. No non previsto nelas, a regulamentación para o ingreso na Función Pública da Comunidade Autónoma de Galicia e supletoriamente, o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración do Estado.

12.- RELACIÓN DE APROBADOS.-

Unha vez rematada a cualificación das persoas aspirantes o Tribunal publicará por orde de puntuación a relación de aprobados e elevará dita relación ao órgano competente do Concello aos efectos da tramitación do correspondente nomeamento.

O Tribunal cualificador non poderá propoñer o acceso á condición de funcionario a un número superior de aprobados ao de postos ou prazas convocadas, neste caso unha.

13.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

A persoa proposta aportará, dentro do prazo de vinte días naturais contados a partir da publicación da lista de aprobados, os seguintes documentos:

1.- Fotocopia (que deberá presentarse co orixinal para compulsar) do seu Documento Nacional de Identidade ou documento que o substitúa.

2.- Copia autenticada ou fotocopia (que deberá presentarse co seu orixinal para compulsar) do título ou no seu caso, diploma en base ao cal se procedeu á súa admisión ou xustificante de ter cumprido os requisitos para a expedición do mesmo.

3.- Certificado acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais do posto ao que aspira. No suposto de persoas con discapacidade observarase tamén o que establece o apartado da Base duodécima.

4.- Certificado de antecedentes penais.

5.- Declaración complementaria de conduta cidadá.

6.- Declaración responsable de non ter sido separado dos servizos do Estado, das Comunidades Autónomas ou das Entidades Locais mediante expediente disciplinario nin e atopar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por sentenza firme.

7.- Declaración responsable de non se atopar incurso en ningún dos supostos de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

8.- Declaración responsable de non incurrir en ningún dos supostos de incompatibilidade do persoal ao servizo das Administracións Públicas segundo a Lei 53/1984, de 26 de decembro e normativa de desenvolvemento da mesma.

9.- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social (para o caso de haber estado de alta na mesma).

8.- Número de conta bancaria.

O aspirante cun grao de minusvalía igual ou superior ao 33% que supere a oposición deberá ademais acreditar tal condición mediante certificación dos órganos competentes así como a compatibilidade co desempeño das tarefas do posto.

Para o suposto de que tivera a condición de funcionario ou empregado público, estará exento de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo presentar certificación do Ministerio ou Organismo de que dependa, acreditando a súa condición e demais circunstancias que consten no seu expediente persoal ou folla de servizos.

14. NOMEAMENTO E TOMA DE POSESIÓN.-

Quen no prazo indicado non presente a documentación indicada (salvo casos de forza maior), non poderá ser nomeado funcionario quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que poida incurrir por falsidade na instancia solicitando tomar parte no proceso selectivo.

O aspirante nomeado funcionario deberá tomar posesión no prazo dun mes a contar dende o día seguinte ao que lle sexa notificado o nomeamento, quedando en situación de cesante cando, sen causa xustificada, non o fixese dentro do prazo sinalado.

O nomeamento como funcionario/a será publicado no BOP de Lugo.

15.-LEXISLACIÓN DE APLICACIÓN.-

O RDL 5/2015, de 5 de outubro de aprobación do TR da Lei do Estatuto básico do empregado público.

A Lei 2/2015, de 29 de abril de Emprego Público de Galicia.

Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime local.

R.D. Lexislativo 781/1986, do 18 de abril, que aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.

Lei 5/1997, do 22 de xullo, de administración local de Galicia.

Decreto 95/1991, do 20 de marzo, da Comunidade autónoma de Galicia pola que se aproba o

Regulamento de selección de persoal e Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o Regulamento Xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, que aproba as regras básicas e programas mínimos a que se debe axustar o procedemento de selección dos funcionarios da administración local.

Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia.

Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común das AA.PP.

Lei 40/2015, de 1 de outubro do Réxime Xurídico do Sector Público.

TEMARIO**a) Parte Xeral.**

Tema 1.A Constitución Española de 1978. Título preliminar. Os dereitos fundamentais, a súa garantía e suspensión. A Coroa.

Tema 2.- A Constitución Española de 1978. A organización territorial do Estado.

Tema 3. O Estatuto de Autonomía de Galiza. Título preliminar. As competencias da Comunidade Autónoma de Galicia no Estatuto de Autonomía: exclusivas, concorrentes e de execución da lexislación do Estado.

Tema 4.-Os actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade.

Tema 5. As disposicións sobre o procedemento administrativo común: garantías dos procedementos, iniciación, ordenación, instrucción e remate. Tramitación simplificada do procedemento administrativo común. Execución.

Tema 6.-O municipio: concepto e elementos. Territorio e poboación. Organización. Competencias. Réximes especiais.

Tema 7. O persoal ao servizo das entidades locais: dereitos e deberes. Réxime disciplinario. Situacións administrativas. Incompatibilidades.

Tema 8.- Texto refundido da Lei reguladora das facendas locais. Orzamento e gasto público.

b) Parte Específica.

Tema 9. Dinamización Social. O papel do persoal dinamizador e a súa contextualización dentro da Rede Cemit.

Tema 10. Concepto de informática e evolución histórica: esquema xeral e compoñentes dun computador. Tipos de computadores.

Tema 11. Internet: Orixe, evolución e estado actual. Servizos da internet.

Tema 12. Administración do SO e software de base. Funcións e responsabilidades. Actualización, mantemento e reparación do SO.

Tema 13. Redes de área local. Tipoloxía. Técnicas de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

Tema 14. Administración de Redes de Area Local. Xestión de usuarios e dispositivos. Monitoraxe e control de tráfico.

Tema 15. Seguridade e protección en redes de comunicacións. Seguridade perimetral. Acceso remoto seguro a redes. VPN. Seguridade no posto de usuario

Tema 16. Hardware. Conceptos xerais. Organización xeral dun sistema microprocesador. Estrutura básica. Arquitectura de procesadores. Arquitectura de memoria. Almacenamento.

Tema 17. Sistemas Operativos. Conceptos básicos relacionados con: a) evolución e tipos; b) Procesos; c) Administración de sistemas; d) Xestión de memoria; e) Entrada/ Saída; f) Sistema de Ficheiros; f) Protección e Seguridade.

Tema 18. Internet. Orixe, evolución e estado actual. Principais servizos. Protocolos.

Tema 19. Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica. Disposicións xerais. Principios básicos. Comunicacións das Administracións públicas. Firma electrónica e certificados.

Tema 20. Software de código aberto. Concepto. Uso. Vantaxes. Aplicacións en contorna ofimática e servidores Web.

Tema 21. O sistema xestor de contidos WordPress.

Tema 22. Accesibilidade e usabilidade web. W3 C. Conceptos relacionados. Directrices. Deseño universal

Tema 23 . Protocolos de transporte: tipos e funcionamento. A familia de protocolos TCP/IP. Ou protocolo IPv6.

Tema 24. Desenvolvemento de sitios web. Creación, configuración, deseño, xestión e mantemento.

Tema 25 .Documentos e expedientes electrónicos. Firma e selo de tempo. Sede electrónica.

Tema 26. Plan de inclusión dixital de Galicia. 2020

Tema 27. Ribadeo. Poboación. Economía. Asociacións de Ribadeo. Unha aproximación á realidade social de Ribadeo

Tema 28. Certificado dixital e firma dixital na tramitación electrónica. Identidade dixital: Certificados, infraestrutura- niveis de clave pública, DNI electrónico.

Tema 29 . Educar para protexer : familia e Tics

Tema 30. Identificación dixital. Firma electrónica e certificados dixitais. Tipos de certificados. Entidades certificadoras. Uso dos certificados dixitais. Certificados Dixitais na Administración Pública: Tipos e usos.

Tema 31. A Administración electrónica. Ou portal do cidadán. A Sede electrónica do Concello de Ribadeo.

Tema 32 . Servicios de rede e internet. TCP-IP, DHCP, DNS.

Tema 33 . Certificados dixitais: Eficacia. Exportación e importación. Ciclo de vida. Validación.

Tema 34. Medidas de seguridade para acceso remoto. Solucións, procedementos e recomendacións.

Tema 35. Criptografía. Técnicas criptográficas. Certificados dixitais. Infraestrutura crave pública.

Tema 36 . Principios e recomendacións básicas en Ciberseguridad.

Tema 37. Comunicación dixital, márketing e redes sociais na xestión do turismo 2.0

Tema 38 . A xestión da compra pública de tecnoloxías da información.

Tema 39. Direccionamento IP

Tema 40. Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dúas dereitos dixitais. Dereitos das persoas. Disposicións aplicables a tratamentos concretos. Responsable e encargado do tratamento. Garantía dos dereitos dixitais.

ANEXO II**FASE DE CONCURSO: BAREMO DE MÉRITOS.**

Valoración total. Máximo 40,00 puntos

a) Coñecemento e experiencia profesional podendo ser valorada no seu conxunto ata un máximo de 30,00 puntos.

Polo tempo de prestación de servizos en posto e categoría semellante en calquera administración pública ou organismos ou entidades dependentes ou participadas pola mesma, a razón de 0,40 puntos por mes completo.

A acreditación da experiencia efectuarase documentalmente mediante certificado de servizos emitido polo organismo competente.

b) Cursos: Podendo ser valorados no seu conxunto ata un máximo de 10,00 puntos.

1.- Cursos relacionados co posto de traballo a desempeñar, impartidos pola Administración Pública ou Entidades dela dependentes ou homologados por éstas, coa seguinte valoración, ata un máximo de 10,00 puntos:

Cursos de 100 ou mais horas.....	2,00 puntos.
Cursos de 70 a 99 horas.....	1,50 puntos.
Cursos de 40 a 69 horas.....	.0,75 puntos.
Cursos de 10 a 39 horas.....	0,50 puntos.
Cursos de menos de 10,00 horas.....	0,20 puntos

Ribadeo, 23 de marzo de 2021.- O alcalde, Fernando Suárez Barcia.

R. 0780

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

Anuncio

INFORMACIÓN PÚBLICA

A/27/26751

La Comunidad de regantes del arroyo de Teixido Penaedrada de Grañanova solicita la concesión de un aprovechamiento de 0,55 l/s agua procedente de nueve derivaciones del arroyo Teixido y dos manantiales, en la parroquia de Lamas do Biduedo, término municipal de Triacastela (Lugo), con destino a riego de 6,95 Has.

La captación de aguas se realiza en nueve derivaciones del arroyo Teixido y dos manantiales a través de compuertas colocadas en los canales existentes desde los que se conducen las aguas hasta las zonas a regar.

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, durante el indicado plazo, en el Ayuntamiento de Triacastela, o en las oficinas de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil, O.A., sitas en Lugo, Ronda de la Muralla, 131-2ª planta, donde estará de manifiesto el expediente de acuerdo con las normas de consulta derivadas de la situación sanitaria, pudiendo informarse previamente en el teléfono 982 265260 o en email registro.lugo@chminosil.es.

Lugo, 22 de marzo de 2021.- EL JEFE DE SERVICIO, José Manuel Blanco López.

R. 0781