



### CONCELLOS

#### BÓVEDA

##### *Anuncio*

Aprobado inicialmente o expediente de modificación de créditos- suplemento de créditos- financiado por remanentes de tesourería, por acordo do Pleno extraordinario do 24/05/2021, en cumprimento do disposto no artigo 169.1 por remisión do 177.2 do Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, sométese o expediente a exposición pública polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do día seguinte ao de publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

Se transcorrido devandito prazo non se presentasen alegacións, considerarase aprobado definitivamente devandito Acordo.

Bóveda, 24 de maio de 2021.-O Alcalde, José Manuel Arias López.

R. 1520

#### O INCIO

##### *Anuncio*

Mediante Resolución de Alcaldía do 25/05/2021, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de un posto de **Tractorista**, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), durante 6 meses, ao abeiro do programa da Deputación Provincial de Lugo "Fomento de Emprego" (Plan Único 2021).

Segundo o disposto na base quinta (5ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, 08:00 a 15:00 horas, durante o prazo de **cinco (5) días naturais**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Igualmente, as instancias poderán rexistrarse no Rexistro Electrónico Xeneral do Concello do Incio (<https://concelloincio.sedelectronica.gal/>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As citadas bases publicaranse na sede electrónica deste Concello <https://concelloincio.sedelectronica.gal/> (taboleiro de anuncios) e no taboleiro de anuncios físico do Concello, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de atención ao público.

O Incio, 25 de maio de 2021.- O Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 1524

##### *Anuncio*

Mediante Resolución de Alcaldía do 25/05/2021, aprobáronse as bases xerais que rexerán o procedemento para a selección de dous postos de **Peón de Servizos Múltiples**, como persoal laboral temporal, a xornada completa (100%), durante 6 meses, ao abeiro do programa da Deputación Provincial de Lugo "Fomento de Emprego" (Plan Único 2021).

Segundo o disposto na base quinta (5ª), as instancias dirixidas ao Sr. Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de oficina, 08:00 a 15:00 horas, durante o prazo de **cinco (5) días naturais**, comenzando a computarse o dito prazo a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Igualmente, as instancias poderán rexistrarse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello do Incio (<https://concelloincio.sedelectronica.gal/>) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As citadas bases publicaranse na sede electrónica deste Concello <https://concelloincio.sedelectronica.gal/> (taboleiro de anuncios) e no taboleiro de anuncios físico do Concello, podendo consultarse tamén nas oficinas municipais en horario de atención ao público.

O Incio, 25 de maio do 2021.- O Alcalde, Héctor Manuel Corujo González.

R. 1525

## LUGO

### Anuncio

#### ACTUALIZACIÓN POR RECTIFICACIÓN E ESTIMACIÓN DE RECURSOS DA RELACIÓN DE POSTOS DE TRABALLO DO EXCMO CONCELLO DE LUGO.

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, nas sesións celebradas o día 15 de xullo de 2020 e 13 de xaneiro de 2021, adoptou diversos acordos que alteran o contido da relación de postos de traballo.

Sendo precisa a súa publicación aos efectos de xeral coñecemento pola presente rectifícase o anuncio da aprobación definitiva da relación de postos de traballo publicado no BOP de Lugo nº 122, do 29 de maio de 2020

ÁREA FUNCIONAL DE RÉXIME INTERIOR											
01 ALCALDÍA											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	CD	OBSERVACIÓNS	PUNTOS C. E.
01/20	Secretaría da Alcaldía	A.X	ADMTVA	1	FUNC	S	LD	C1	19	Coñecemento de protocolo. Aberto a todas as AAPP	142
01/32	Auxiliar Secretaría da Alcaldía	A.X	AUX.	1	FUNC	S	LD	C2	16	Aberto a todas as AAPP	122
02 SECRETARÍA XERAL											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
02/1	Secretario/a Xeral do Pleno	H.N	S. SUP	1	FUNC.	S	LD	A1	30		595
02/2	Órgano de Apoio á X.G.L.	H.N	S. SUP	1	FUNC.	S	LD	A1	30		595
02/3	Secretaría de Admon. Municipal	H.N	S- I	1	FUNC.	S	LD	A1	30		595
02/18/1	Xefe/a de sección de Actas	A.X	XEST.	1	FUNC.	S	C	A2	25		242
02/18/2	Xefe/a de sección de Admon. Municipal	A.X	XEST.	1	FUNC.	S	C	A2	25		242
02/20	Administrativo/a de Admon. Municipal	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
02/30/1	Xefe/a de grupo de Admon. Municipal	A.X	AUX.	1	FUNC.	S	C	C2	18		129

02/30/2	Xefe/a de grupo Actas XGL	A.X	AUX.	1	FUNC.	S	C	C2	18		129
02/32	Auxiliar Administrativo/a Admon. Municipal	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
02/12	Tradutor/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	23		190
<b>0201 UNIDADE DE NOTIFICADORES</b>											
0201/20	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19	Ocupado por persoal laboral	139
0201/71/1	Oficial Notificador/a (oficial cobrador)	A.E	SVS.ESP.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		117
0201/71/2	Oficial Notificador/a	A.E	SVS.ESP.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral.	117
0201/71/3	Oficial Notificador/a	A.E	SVS.ESP.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral.	117
0201/47	Alguacil	A.E	SVS.ESP.	1	FUNC.	NS	C	AP	14		105
<b>03 DEPARTAMENTO DE ASESORÍA XURÍDICA</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
03/142/1	Letrado/a asesor/a	A.X/A.E	TEC.	1	FUNC.	S	LD	A1	30	Aberto a todas as AAPP Lic. en dereito	460
03/142/2	Letrado/a Municipal	AG/A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	29	Concurso aberto a todas as AAPP lic. en dereito	340
03/141	Técnico/a medio xestión	A.X	XEST.	1	FUNC.	NS	C	A2	23		195
03/32	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
<b>04 SERVIZO DE CONTRATACIÓN E PATRIMONIO</b>											
04/208	Xefe/a de Servizo	A.X	TEC	1	FUNC.	S	C	A1	29	Concurso aberto a todas as AAPP	330
04/146/1	Técnico/a Administración xeral	A.X	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25		232
04/146/2	Técnico/a Administración xeral	A.X	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25		232
04/20	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19	Ocupado por persoal laboral	139
04/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	oficial telefonista	122
04/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
04/18	Xefe/a de sección de Patrimonio	A.X/A.E	XEST.	1	FUNC.	S	C	A2	25	Diplomado en empresariais	242

04/32/3	Auxiliar Administrativo/a Patrimonio	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
<b>05 SERVIZO DE FOMENTO</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
05/208	Xefe/a de Servicio	A.X/A.E	TEC	1	FUNC.	S	C	A1	29	Lic. empresa, econ, dereito, ADL. Aberto a todas as AAPP.	330
05/146	Técnico/a	A.X/A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25	Lic. empresa, econ, dereito, ADL	232
05/18	Xefe/a de sección	A.X/A.E	XEST.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	25	IDEM. Dipl. en empresas Ocupado por persoal laboral.	242
05/20	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
<b>06 SERVIZO DE PERSOAL</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
06/208	Xefe/a de Servicio	A.X	TEC	1	FUNC.	S	L D	A1	29	Aberto a todas as AAPP	330
06/141/1	Técnico/a medio xestión	A.X	XEST.	1	FUNC.	NS	C	A2	23		195
06/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
06/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
06/18	Xefe/a de sección organización RRHH	A.X	XEST.	1	FUNC.	S	C	A2	25		242
06/141/2	Técnico Medio xestión	A.X	XEST.	1	FUNC.	NS	C	A2	23		195
06/104	Médico/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25	POSTO A EXTINGUIR	232
06/32/3	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
06/32/4	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
06/144	Xefe/a de negociado de xestión nóminas	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	S	C	C1	21		157
06/32/5	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral.	122
<b>07 SERVIZO DE PREVENCIÓN E SAÚDE</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN			DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	

07/208	Xefe/a de Servizo	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	29	Técnico Sup. Prev. e Riscos Lab. Aberto a todas as AAPP Ocupado por persoal laboral	330
07/32	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
<b>08 CONXERSERÍA</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
08/213	Conserxe	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	C2	17	De aux. admvo. en tarxeta cidadá	129
08/40	Viceconserxe	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	15		118
<b>0801 EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS</b>											
0801/41/1	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por Of. fontaneiro C2 N 16	115
0801/41/2	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por Of. Maqu Fontaneiro C2 N16	115
0801/41/3	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14		115
0801/41/4	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14		115
0801/41/5	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	115
0801/41/6	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral Of. cond Maqu C2 16	115
0801/41/7	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral Resp Limpeza	115
0801/41/8	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	115
0801/41/9	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	115
0801/41/10	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	115
0801/41/11	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral Traballadora Familia	115
0801/41/12	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral Traballadora familia	115
0801/41/13	Ordenanza	AX	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por Musico C2 18 1/2 xornada	115
<b>0802 COLEXIOS PÚBLICOS</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
0802/39/1	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CEIP Luis Pimentel	115
0802/39/2	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CEIP Albeiros	115
0802/39/3	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CEIP Paradai	115
0802/39/4	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CEIP Quiroga Ballesteros	115

0802/39/5	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CEIP Sagrado Corazón	115
0802/39/6	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CEIP As Gándaras	115
0802/39/7	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CEIP Casás	115
0802/39/8	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CEIP As Mercedes Ocupado por Limpadora	115
0802/39/9	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CEIP Illa Verde por Vixiante Evacuatorios	115
0802/39/10	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CEIP Anexa por persoal laboral operario Cemiterio	115
0802/39/11	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CEIP A Ponte por persoal laboral Axudante	115
0802/39/12	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral CEIP Mallo Mallo, Nadela	115
0802/39/13	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral CEIP Menéndez Pelayo	115
0802/39/14	Celador/a CEIP	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral CEIP Rosalía de Castro	115

**09 DEPARTAMENTO PARQUE MOBIL****0901 PARQUE MÓBIL**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓN	NS
0901/29	Encargado/a P.M.	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C1	19		142
0901/138/1	Oficial condutor/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		136
0901/138/2	Oficial condutor/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		136
0901/138/3	Oficial condutor/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		136
0901/138/4	Oficial condutor/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		136
0901/138/5	Oficial condutor/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		136
0901/139/1	Oficial condutor/a maquinista-padexeiro	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	136
0901/139/2	Oficial condutor/a maquinista-padexeiro	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	136
0901/139/3	Oficial condutor/a maquinista-padexeiro	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	136
0901/139/4	Oficial condutor/a maquinista-padexeiro	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	136
0901/139/5	Oficial condutor/a maquinista-padexeiro	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		136
0901/140/1	Oficial Condutor/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		136

	mecánico/a											
0901/140/2	Oficial mecánico/a Condutor/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16			136
0901/140/3	Oficial mecánico/a Condutor/a	AE	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral		136
<b>0902 PARQUE INFANTIL DE TRÁFICO</b>												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS		
0902/29	Encargado Monitor/a de educación vial	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C1	19	Curso de Educación Vial		142
0902/25	Monitor/a de educación vial	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C1	19	Curso de Educación Vial		142
<b>ÁREA FUNCIONAL DE PROTECCIÓN Á CIDADANÍA</b>												
<b>11 SERVIZO DE SEGURIDADE</b>												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS		
11/272	Xefatura de policía	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	S	LD	A1	29			365
11/289	Intendente	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	S	C	A1	26			306
11/273	Inspector/a principal	A.E	SVS.ESP	2	FUNC.	S	C	A2	25			291
11/271	Inspector/a Policía	A.E	SVS.ESP	12	FUNC.	NS	C	A2	24			287
11/261	Oficial Policía	A.E	SVS.ESP	18	FUNC.	NS	C	C1	21			271
11/266	Policía Local	A.E	SVS.ESP	107	FUNC.	NS	C	C1	19			247
11/37/1	Auxiliar de Policía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	POSTO A EXTINGUIR		127
11/37/2	Auxiliar de Policía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	POSTO A EXTINGUIR		127
11/37/3	Auxiliar de Policía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	POSTO A EXTINGUIR		127
11/37/4	Auxiliar de Policía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	POSTO A EXTINGUIR		127
11/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
11/265/1	Axente de mobilidade	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	POSTO A EXTINGUIR		
11/265/2	Axente de mobilidade	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	POSTO A EXTINGUIR		
11/265/3	Axente de mobilidade	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	POSTO A EXTINGUIR		
11/265/4	Axente de mobilidade	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	POSTO A EXTINGUIR		
11/274/1	2º Actividade Policía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS		C1	19	UNIDADEE ADMINISTRATIVA		
11/274/2	2º Actividade Policía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS		C1	19	UNIDADE ADM		
11/274/3	2º Actividade Policía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS		C1	19	O.A.C.		
11/274/4	2º Actividade Oficial	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS		C1	21	O.A.C.		
11/274/5	2º Actividade Policía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS		C1	19	O.A.C.		

11/274/6	2º Actividade Policía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS		C1	19		PATRULLA VERDE	
11/274/7	2º Actividade Policía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS		C1	19		INS.MUNICIP.	
11/274/8	2º Actividade Oficial	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS		C1	21		ATESTADOS	
11/274/9	2º Actividade Policía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS		C1	19		SANCIÓNS	
11/274/10	2º Actividade Inspector	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS		A2	24		SANCIÓNS	
<b>12 SECCIÓN DE MOBILIDADE URBANA E SANCIÓN</b>												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS		
12/18	Xefe/a de sección	A.X	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	25			242
12/141	Técnico/a medio xestión	A.X	XEST	1	FUNC.	NS	C	A2	23			195
12/20	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19			139
12/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
12/32/3	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral		122
12/32/4	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal notificador		122
<b>13 SERVIZO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS</b>												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN			DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS		
13/81	Sarxento Xefe	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	S	C	C1	21			301
13/82/1	Cabo	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	S	C	C2	18			271
13/82/2	Cabo	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	S	C	C2	18			271
13/82/3	Cabo	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	S	C	C2	18			271
13/82/4	Cabo	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	S	C	C2	18			271
13/82/5	Cabo	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	S	C	C2	18			271
13/35	Bombeiro/a conductor/a	A.E	SVS.ESP	50	FUNC.	NS	C	C2	16			256
13/26	2º Actividade Bombeiro	A.E	SVS.ESP	50	FUNC.	NS	C	C2	16	Oficina		
<b>ÁREA FUNCIONAL DE ORDENACIÓN DO TERRITORIO</b>												
<b>21 SERVIZO DE URBANISMO</b>												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS		
21/208	Xefe/a de Servizo	A.X	TEC	1	FUNC.	S	LD	A1	29	Aberto a todas as AAPP		330
21/20	Administrativo/a de Planeamento	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19			139
21/30	Xefe/a de grupo de Planeamento	A.X	AUX.	1	FUNC.	S	C	C2	18			129
21/146	Técnico/a Administración xeral de Disciplina	A.X	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25			232



21/144	Xefe/a de negociado de Disciplina	AX	ADMTVA	1	FUNC.	S	C	C1	21		157
21/32	Auxiliar Administrativo/a de Disciplina	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
<b>2101 ADXUNTÍA DE XESTIÓN URBANÍSTICA</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
2101/221	Adxunto/a de servizo	AX	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	27		281
2101/30	Xefe/a de grupo	A.X	AUX.	1	FUNC.	S	C	C2	18		129
<b>22 SERVIZO DE LICENZAS</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
22/208	Xefe/a de Servizo	A.X	TEC	1	FUNC.	S	C	A1	29	Aberto a todas as AAPP	330
22/146	Técnico/a Administración Xeral	A.X	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25		232
22/144	Xefe/a de negociado	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	S	C	C1	21		157
22/20/1	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
22/20/2	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
22/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
22/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
22/32/3	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
22/32/4	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
22/32/5	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
<b>23 SERVIZO DE ARQUITECTURA</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
23/208	Xefe/a de Servizo	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	LD	A1	29	Arquitecto/a Aberto a todas as AAPP	330
23/221	Adxunto/a de servizo	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	26	Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico/a	281
23/154/1	Arquitecto/a	A,E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25		262
23/154/2	Arquitecto/a	A,E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25		262
23/154/3	Arquitecto/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25		262
23/154/4	Arquitecto/a	A,E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25		262
23/154/5	Arquitecto/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25		262
23/184	Arquitecto/a Técnico	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23		215
23/222	Xefe/a de negociado Delineante	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	B	22	téc superior en proxectos de edificación	157
23/45	Oficial Supervisor	AE	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		123

23/241	Delineante/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Téc. superior en proxectos de edificación	138
23/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
23/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
<b>2301 OFICINA DE INSPECCIÓN DE ACTIVIDADES</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
2301/18	Xefe/a de sección	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	25	Arquitecto Técnico	242
2301/171	Enxeñeiro Técnico Industrial	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23		215
<b>24 OFICINA DE ARQUEOLOXÍA</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
24/11	Arqueologo/a	A,E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25		232
24/183	Técnico/a Auxiliar Arqueoloxía	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
<b>25 SERVIZO DE MEDIO AMBIENTE</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
25/208	Xefe/a de Servizo	A.X/A.E.	TEC.	1	FUNC.	S	LD	A1	29	Aberto a todas as AAPP Enx Sup, Biolox., cías amb., veterinaria, farmacia	330
25/166/1	Técnico/a en xestión ambiental	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25	Enx SuP, biolox.cías Ambientais, veterinaria, farmacia	262
25/166/2	Técnico/a en xestión ambiental	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25	Ídem	262
25/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
25/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
<b>2501 ADXUNTÍA DE PARQUES E XARDÍNS</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
2501/221	Adxunto/a de servizo	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	26	Grao en Enxeñaría Agrícola/ Enxeñaría técnica Agrícola	281
2501/33	Oficial Carpinteiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	131
2501/98/1	Oficial xardineiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
2501/98/2	Oficial xardineiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
2501/98/3	Oficial xardineiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
2501/98/4	Oficial xardineiro	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal	122

	/a										laboral	
2501/98/5	Oficial xardineiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122	
2501/98/6	Oficial xardineiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122	
2501/43/1	Operario xardíns	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14		104	
2501/43/2	Operario xardíns	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Operario de cemiterio	104	
<b>ÁREA FUNCIONAL DE INFRAESTRUTURAS</b>												
<b>31 SERVIZO DE ENXEÑERÍA</b>												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS		
31/208	Xefe/a de Servizo	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	29	Enxeñeiro de Camiños. Aberto a todas as AAPP	330	
31/20	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139	
31/32	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122	
<b>3101 UNIDADE DE TOPOGRAFÍA</b>												
3101/282	Enxeñeiro/a técnico/a Topografía	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23		215	
3101/77	Oficial Toma de Datos	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Técnico de Topografía	123	
<b>3102 ADXUNTÍA DE PROXECTOS</b>												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS		
3102/221	Adxunto/a de servizo	A.E.	TÉC.	1	FUNC.	S	C	A1	27	Enxeñeiro/a camiños	281	
3102/126/1	Enxeñeiro/a camiños	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25		262	
3102/126/2	Enxeñeiro/a camiños	A.E.	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25		262	
3102/240	Enxeñeiro/a técnico/a obras públicas	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23		215	
3102/222	Xefe/a negociado Delineante	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	B	22	técnico sup en proxectos de edificación	157	
3102/241/1	Delineante/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	técnico sup en proxectos de edificación	138	
3102/241/2	Delineante/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	técnico sup en proxectos de edificación	138	
<b>3103 ADXUNTÍA ELECTROMECÁNICOS</b>												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS		
3103/221	Adxunto/a de servizo	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	27	Enxeñeiro/a Industrial	281	

3103/171	Enxeñeiro Técnico Industrial	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23		215
3103/222	Xefe/a negociado de delineante	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	B	22	técnico sup en proxectos de edificación	157
3103/116/1	Mestre/a electricista	A.E	TEC	1	FUNC.	NS	C	C2	17	Técnico en Instalacións Eléctricas e Automáticas	154
3103/116/2	Mestre/a electricista	A.E	TEC	1	FUNC.	NS	C	C2	17	Técnico en Instalacións Eléctricas e Automáticas	154
3103/116/3	Mestre/a electricista	A.E	TEC	1	FUNC.	NS	C	C2	17	Técnico en Instalacións Eléctricas e Automáticas	154
3103/117/1	Oficial electricista	A.E	TEC	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Técnico en Instalacións Eléctricas e Automáticas	142
3103/117/2	Oficial electricista	A.E	TEC	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Técnico en Instalacións Eléctricas e Automáticas	142
3103/117/3	Oficial electricista	A.E	TEC	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Técnico en Instalacións Eléctricas e Automáticas	142
3103/20	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
<b>3104 BRIGADA VÍAS E OBRAS</b>											
CÓDIGO		ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
3104/184	Arquitecto/a Técnico/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23		215
3104/29	Encargado/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18		142
3104/31/1	Oficial Albanel	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		131
3104/31/2	Oficial Albanel	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		131
3104/31/3	Oficial Albanel	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		131
3104/31/4	Oficial Albanel	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		131
3104/33	Oficial Carpinteiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	131
3104/44/1	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14		104
3104/44/2	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14		104
3104/44/3	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14		104
3104/44/4	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14		104
3104/105/1	Oficial Sinalización Vía	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		131
3104/105/2	Oficial Pintor	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		131
<b>32 SECCIÓN DE MEDIO RURAL</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
32/18	Xefe/a de sección	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	25	Enx agrícola técnico/a	242
32/32	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122

3201 BRIGADA ZONA RURAL											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
3201/29	Encargado/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18		142
3201/44/1	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	113
3201/44/2	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	113
3201/44/3	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	113
3201/44/4	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	113
3201/44/5	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	113
3201/44/6	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14		113
3201/44/7	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14		113
3202 BRIGADA ZONA RURAL ILUMINACIÓN											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
3202/28	Xefe Negociado Técnico Sup Electricista	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	B	21	Téc Sup en Sistemas Electrotécnicos e Automatizados. Técn esp. en electrónica de comunicacións (electricidade e electrónica)	157
3202/117/1	Oficial electricista	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Téc en Inst. Eléctricas e Automáticas Ocupado por persoal laboral	142
3202/117/2	Oficial electricista	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Técnico en Inst Eléctricas e Automáticas Ocupado por persoal laboral	142
3202/117/3	Oficial electricista	A.E		1	FUNC.	NS	C	C2	16	Técnico en Inst Eléctricas e Automáticas Ocupado por persoal laboral	142
ÁREA FUNCIONAL DE BENESTAR COMUNITARIO											
41 SERVIZO DE BENESTAR SOCIAL											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
41/208	Xefe/a de Servizo	A.X/A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	26	Licenciado en Dereito e Traballo Social e Educación Social. Aberto a todas as AAPP	330
41/18	Xefe/a de sección	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	25	Traballador/a social	242
41/19	Adxunto/a de sección	A.E.	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	24	Traballador/a social	227
41/259	Licenciado/a en dereito	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25		232
41/93	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMMALLO	207
41/32/1	Auxiliar Administrativo/	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122

	a											
41/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
41/32/3	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
<b>4101 CENTROS SOCIO-CULTURAI</b>												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS		
4101/93/1	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	MBALTEIRA		207
4101/93/2	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMILAGROSA		207
4101/93/3	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMILAGROSA		207
4101/93/4	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMILAGROSA		207
4101/93/5	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCUXÍO		207
4101/93/6	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCUXÍO		207
4101/93/7	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMMALLO		207
4101/93/8	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMMALLO		207
4101/93/9	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCAQUILINO I		207
4101/93/10	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCAQUILINO I		207
4101/93/11	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCFINGOI- Ocupado por persoal laboral		207
4101/93/12	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCSCORAZON- Ocupado por persoal laboral		207
4101/93/13	Traballador/a Social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMILAGROSA		207
4101/93/14	Traballador/a Social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	TÉCNICO INCLUSIÓN DE		207
4101/93/15	Traballador/a Social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	TÉCNICO INCLUSIÓN DE		207
4101/212/1	Educador/a Social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMILAGROSA		197
4101/212/2	Educador/a Social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCUXÍO		197
4101/212/3	Educador/a Social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMMALLO		197
4101/212/4	Educador/a Social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCAQUILINO I		197
4101/212/5	Educador/a Social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMBALTEIRA h/sem	25	197
4101/212/6	Educador/a Social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	SCORAZÓN. h/sem	25	197
4101/90/1	Animador/a sociocultural	AE	TEC	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCUXÍO		197

4101/90/2	Animador/a sociocultural	AE	TEC	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCAQUILINO I	197
4101/90/3	Animador/a sociocultural	AE	TEC	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCFINGOI-Ocupado por persoal laboral.	197
4101/90/4	Animador/a sociocultural	AE	TEC	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMMALLO-ocupado por persoal laboral	197
4101/90/5	Animador/a sociocultural	AE	TEC	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CCMILAGROSA	197
4101/90/6	Animador/a sociocultural	AE	TEC	1	FUNC.	NS	C	A2	23	CC MILAGROSA	197
4101/32/1	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	CCFINGOI	122
4101/32/2	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	CCUXÍO	122
4101/32/3	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	CCAQUILINO I	122
4101/32/4	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	CCMILAGROSA-ocupado por persoal laboral	122
4101/32/5	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	CCSCORAZÓN-Ocupado por persoal laboral	122
4101/32/6	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	CCMMALLO	122
4101/32/7	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	MARIA BALTEIRA	122
4101/41/1	Ordenanza Sociais	S. A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	16	CCMMALLO Cocieiro Of.	117
4101/41/2	Ordenanza Sociais	S. A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCMMALLO	117
4101/41/3	Ordenanza Sociais	S. A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCFINGOI	117
4101/41/4	Ordenanza Sociais	S. A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCUXÍO	117
4101/41/5	Ordenanza Sociais	S. A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCAQUILINO I	117
4101/41/6	Ordenanza Sociais	S. A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCMBALTEIRA-Ocupado por persoal laboral limpadora e posto por concurso	117
4101/41/7	Ordenanza Sociais	S. A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCSCORAZÓN-Ocupado por persoal laboral. -E axudante xardíns	117
4101/41/8	Ordenanza Sociais	S. A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCSCORAZÓN-Ocupado por persoal laboral.	117
4101/41/9	Ordenanza Sociais	S. A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCAQUILINO ocupado por persoal laboral of mantemento	117
4101/41/10	Ordenanza Sociais	S. A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCTRAPERO PARDO-Ocupado por persoal laboral operario	117

4101/41/11	Ordenanza Sociais	S.	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCFINGOI-Ocupado por persoal laboral.	117
4101/41/12	Ordenanza Sociais	S.	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCMILAGROSA-Laboral.	117
4101/41/13	Ordenanza Sociais	S.	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	C.C. Uxio limpadora	É 117
4101/165	Monitor/a de Minorías Etnicas		A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCSCORAZÓN-Ocupado por persoal laboral	106
4101/42	Peón de Oficios		A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	CCSCORAZÓN Ocupado por persoal laboral	104

**4102 FOGAR DO TRANSEUNTE**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
4102/29	Encargado/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18	Carné manipulador de alimentos	156
4102/67/1	Oficial cocifeiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Carné manipulador de alimentos	148
4102/67/2	Oficial cocifeiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Carné manipulador de alimentos Ocupado por persoal laboral	148
4102/67/3	Oficial cocifeiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Carné manipulador de alimentos	148
4102/103/1	Axudante cocifeira limpeza	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Carné manipulador de alimentos	137
4102/103/2	Axudante cocifeira limpeza	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Carné manipulador de alimentos Ocupado por persoal laboral	137
4102/103/3	Axudante cocifeira limpeza	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Carné manipulador de alimentos	137
4102/103/4	Axudante cocifeira limpeza	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Carné manipulador de alimentos	137

**42 SERVIZO DE IGUALDADE**

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA A	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
42/208	Xefe/a de Servizo	A.E.	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	29	Lic. en Dereito, Pedagogo, Psicólogo aberto a todas as AAPP	330
42/259	Licenciado/a en dereito	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25	Ocupado por persoal laboral	232
42/94	Pedagogo/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25	Ocupado por persoal laboral	232
42/50	Psicólogo/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25		232
42/93	Traballador/a social	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23		207
42/182/1	Traballador/a de familia	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Téc atención dependencia. persoal Laboral	134
42/182/2	Traballador/a de familia	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	idem	134
42/182/3	Traballador/a de familia	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	idem	134
42/182/4	Traballador/a de familia	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	idem	134
42/185	Auxiliar Fogar do	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	idem	134



42/32	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
<b>43 SERVIZO DE EDUCACIÓN</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
43/208	Xefe/a de Servizo	A.X/A.E.	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	29	Pedagogo Aberto a todas as AAPP	330
43/94	Pedagogo/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25	Ocupado por persoal laboral	232
43/20	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
<b>4301 GUARDERÍAS MUNICIPAIS</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
4301/247/1	Director/a Gardería	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	22	Max. en Ed. Infantil EISOUTES	177
4301/247/2	Director/a Gardería	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	22	Max. en Ed. Infantil EIGSANZ	177
4301/149/1	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Téc Sup en ed infantil EISOUTES	161
4301/149/2	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Téc Sup ed. infantil EISOUTES	161
4301/149/3	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Técnico Superior en educación infantil EISOUTES	161
4301/149/4	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Téc Sup en ed infantil EISOUTES	161
4301/149/5	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Téc Sup en ed infantil EISOUTES	161
4301/149/6	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Técnico Superior en educación infantil EISOUTES	161
4301/149/7	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Técnico Superior en Educación Infantil EISOUTES	161
4301/149/8	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Técnico Superior en Educación Infantil EIGSANZ	161
4301/149/9	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Técnico Superior en Educación Infantil EIGSANZ	161
4301/149/10	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Técnico Superior en Educación Infantil EIGSANZ	161
4301/149/11	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Técnico Superior en Educación Infantil EIGSANZ	161
4301/149/12	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Técnico Superior en Educación Infantil EIGSANZ	161
4301/149/13	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Técnico Superior en Educación Infantil EIGSANZ	161
4301/149/14	Técnico/a de Educación Infantil	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	21	Técnico Superior en Educación Infantil EIGSANZ	161

ÁREA FUNCIONAL DE DINAMIZACIÓN CULTURAL E DEPORTIVA											
51 SERVIZO DE CULTURA ,TURISMO E PROMOCIÓN DE LINGUA											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN			DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
51/208	Xefe/a de Servizo	A.X./A.E.	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	26	Arte e humanidades Aberto a todas as AAPP	330
51/18	Xefe/a de sección	A.X./A.E.	XEST.	1	FUNC.	S	C	A2	25	Animador sociocultural/educador soc.	242
51/90	Animador/a sociocultural	AE	TEC	1	FUNC.	NS	C	A2	23		197
51/232	Coordinador/a publicacións	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	C1	19	Grao medio (nivel II) en artes gráficas	139
51/30	Xefe/a de grupo	A.X	AUX.	1	FUNC.	S	C	C2	18		129
51/32	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
51/101	Oficial maquinista fontaneiro/a	A.E.	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		144
51/143	Técnico/a turismo	A.E.	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25	Artes e Humanidades	232
51/20	Administrativo/a de turismo	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
5101 CASA DA XUVENTUDE											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
5101/18	Xefe/a de sección	A.G./A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	26	Orientador Laboral Psicopedagogo Sociocultural Animador	242
5101/257	Psicopedagogo	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25		232
5101/90	Animador/a sociocultural	AE	TEC	1	FUNC.	NS	C	A2	23		197
5102 BIBLIOTECA MUNICIPAL											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
5102/96	Director/a Biblioteca	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	27	Arte e Humanidades Ocupado por persoal laboral Aberto a todas as AAPP	281
5102/234/1	Auxiliar de biblioteca	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		152
5102/234/2	Auxiliar de biblioteca	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		152
5102/32	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		152
5102/235	Ordenanza	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14		115
5103 BANDA DE MÚSICA/ESCOLA DE MÚSICA											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
5103/7	Director/a banda de música	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	27	Título Sup de Dir. Orquesta Aberto a todas as AAPP	300
5103/36/1	Músico/a solista - saxofón	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18	Ocupado por persoal laboral	122
5103/36/2	Músico/a solista -	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18		122

	trompa										
5103/36/3	Músico/a solista - trompeta	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18		122
5103/36/4	Músico/a solista - saxofón	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18		122
5103/36/5	Músico/a solista - trombón	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18		122
5103/36/6	Músico/a solista - fliscorno	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18	ocupado por persoal laboral	122
5103/36/7	Músico/a solista - percusión	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18	ocupado por persoal laboral	122
5103/36/8	Músico/a solista - trompa	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18		122
5103/36/9	Músico/a Solista gaitero-clarinete	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18		122
5103/167/1	Músico/a parte-clarinete 1º	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	17		122
5103/167/2	Músico/a parte-clarinete 1º	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	17		122
5103/167/3	Músico/a parte-trombón 1º	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	17		122
5103/167/4	Músico/a parte-bombardino 1º	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	17		122
5103/167/5	Músico/a parte-saxo 1º	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	17	Ocupado por persoal laboral	122
5103/167/6	Músico/a parte-frauta 1º	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	17	Ocupado por persoal laboral	122
5103/168/1	Músico/a parte-clarinete 2º	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
5103/168/2	Músico/a parte-tuba 2º	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
5103/168/3	Músico/a 2º Parte -fagot	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
5103/168/4	Músico/a parte-percusión 2º	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
<b>5104 ARQUIVO MUNICIPAL</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
5104/288	Arquiveiro/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25	Arte e Humanidades	212
5104/32	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
<b>52 EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTES E ESPARCIMENTO</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
52/207	Coordinador de Deportes	A.E.	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	25	Max. en Ed. Física	221
52/29/1	Encargado/a de actividades deportivas	A.E	TEC	1	FUNC.	NS	C	C1	21	Coñecementos en actividades deportivas. Ocupado por persoal laboral	191

52/29/2	Encargado/a de instalacións deportivas	A.E	TEC	1	FUNC.	NS	C	C2	18	Coñecemento en actividades deportivas	156
52/20	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
52/42	Axudante Vixiante	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	104
52/46/1	Celador/a deportes	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14		129
52/46/2	Celador/a deportes	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14		129
52/46/3	Celador/a deportes	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14		129
52/46/4	Celador/a deportes	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14		129
52/46/5	Celador/a deportes	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	129
52/46/6	Celador/a deportes	A.X	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	129
<b>ÁREA FUNCIONAL DE ECONOMÍA</b>											
<b>61 INTERVENCIÓN XERAL</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
61/4	Interventor/a	H.N	IT. SUP	1	FUNC.	S	LD	A1	30		595
61/208/1	Xefe/a de Servizo fiscalización previa	A.X./A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	26	Lic. ou Dipl empres, econ. dereito Aberto a todas as AAPP	330
61/208/2	Xefe/a de Servizo control financeiro	A.X./A.E.	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	26	IDEM	330
61/18/1	Xefe/a de sección fiscalización previa	A.X/A.E	XEST.	1	FUNC.	S	C	A2	25	diplomado empresarias	242
61/18/2	Xefe/a de sección control financeiro	A.X/A.E	XEST.	1	FUNC.	S	C	A2	25	IDEM	242
61/20/1	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
61/20/2	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
61/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
61/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
61/32/3	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
<b>62 ÓRGANO DE XESTIÓN ECONÓMICO FINANCEIRO</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
62/5	Tesoureiro/a	H.N	IT.	1	FUNC.	S	LD	A1	30		595
62/208	Xefe/a de Servizo	A.X./A.E.	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	26	Lic. ou dipl. econ. dereito aberto a todas as AAPP	330
62/18	Xefe/a de sección	A.X/A.E	XEST.	1	FUNC.	S	C	A2	25	diplomado empresarias	242

62/141	Técnico/a medio	A.X/A.E	XEST.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	diplomado empresarias	195
62/30	Xefe/a de grupo	A.X	AUX.	1	FUNC.	S	C	C2	18		129
62/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Oficial Cobrador	122
62/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
62/32/3	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
62/32/4	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
<b>63 OFICINA DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
63/208	Xefe/a de Servicio	A.X./A.E.	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	29	Lic. empres, econ dereito. Aberto a todas as AAPP	330
63/18	Xefe/a de sección	A.X/A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	25	Lic. ou dipl empres, econ dereito	242
63/24	Axente de tributos locais	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	C1	19	Ocupado por persoal laboral	139
<b>64 ORGANO DE ORZAMENTACIÓN E CONTABILIDADE</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
64/6	Titular do órgano de presupostación e contabilidade	H.N	IT SUP	1	FUNC.	S	LD	A1	30		595
64/18	Xefe/a de sección	A.X/A.E	XEST.	1	FUNC.	S	C	A2	25	Diplomado empresariais en	242
64/20	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
64/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
64/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
<b>65 SERVICIO DE FACENDA LOCAL</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
65/208	Xefe/a de Servicio	A.X/A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	26	Lic. ou diplomado empresariais, económicas ou dereito aberto a todas as AAPP	330
65/221	Adxunto/a de Servicio	A.X/A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	26	Lic. ou diplomado empresariais, económicas ou dereito	281
65/146/1	Técnico/a	A.X/A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25	Lic. empresariais, económicas ou dereito	232
65/146/2	Técnico/a	A.X/AE	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25	Lic. empresariais, económicas ou dereito	232

65/141	Técnico/a medio	A.X/AE	XEST.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	diplomado empresarias	195
65/20	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19		139
65/30/1	Xefe/a de grupo	A.X	AUX.	1	FUNC.	S	C	C2	18		129
65/30/2	Xefe/a de grupo	A.X	AUX.	1	FUNC.	S	C	C2	18		129
65/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
65/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
65/32/3	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
65/32/4	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
65/32/5	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	notificador Ocupado por persoal laboral	122
65/32/6	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122

## 66 SERVICIO DE AUGAS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
66/208	Xefe/a de Servizo	A.X./A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	29	Lic. en empresarias, económicas, Dereito, enxeñeiro Aberto a todas as AAPP	330
66/146	Técnico/a	A.X/A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25	Lic. en empresarias, económicas, Dereito, enxeñeiro	232
66/141	Técnico/a medio	A.X/A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A2	23	Diplomado en empresarias	195
66/144	Xefe Negociado padrón	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	S	C	C1	21		157
66/20	Administrativo/a	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	NS	C	C1	19	gardería munic	139
66/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
66/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
66/32/3	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	É notificador Ocupado por persoal laboral	122
66/32/4	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
66/110/1	Oficial Lector/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	É axudante Ocupado por persoal laboral	128
66/110/2	Oficial Lector/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		128
66/110/3	Oficial Lector/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	É oficial cobrador	128
66/110/4	Oficial Lector/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	É axudante xardíns	128

66/110/5	Oficial Lector/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		128
66/110/6	Oficial Lector/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		128
66/110/7	Oficial Lector/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		128
66/44	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	104
<b>6601 BRIGADA DE AUGAS</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
6601/29	Encargado/a Augas	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18		168
6601/109/1	Oficial Fontaneiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		144
6601/109/2	Oficial Fontaneiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		144
6601/106/1	Operario/a rede de augas	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	120
6601/106/2	Operario/a rede de augas	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	120
6601/106/3	Operario/a rede de augas	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	120
6601/106/4	Operario/a rede de augas	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	120
6601/106/5	Operario/a rede de augas	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	120
6601/106/6	Operario/a rede de augas	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral	120
6601/107/1	Oficial Maquinista Fontaneiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		144
6601/107/2	Oficial Maquinista Fontaneiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		144
6601/107/3	Oficial Maquinista Fontaneiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		144
6601/107/4	Oficial maquinista Fontaneiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		144
<b>67 SERVICIO DE DESENVOLVEMENTO LOCAL</b>											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
67/208	Xefe/a de Servizo	A.E	TEC	1	FUNC.	S	C	A1	29	ADL Aberto a todas as AAPP	330
67/246	Axente de emprego e desenvolvemento local	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	A1	25	Ccas xurídicas e/ou sociais	232
67/141	Técnico/a medio xestión	A.X	XEST.	1	FUNC.	NS	C	A2	23		195
67/245	Técnico/a asesoramento emprendedores/as	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	23	Diplomado empresariais en	177
67/30	Xefe/a de grupo	A.X	AUX.	1	FUNC.	S	C	C2	18		129
67/41	Ordenanza	AX	SUBALT.	1	FUNC.	NS	C	AP	14		115

ÁREA FUNCIONAL DE CONCELLO E CIDADANÍA											
71 SERVIZO DE INFORMÁTICA											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUB.	DOT	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
71/208	Xefe/a de Servizo	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	29	Analista sistemas aplicacións Lic. Informática e Enxeñeiro Informático. Aberto a todas as AAPP	330
71/217/1	Analista programador/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	23	Diplomado en Informática Ocupado por laboral.	233
71/217/2	Analista programador/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	23	Diplomado en informática	233
71/217/3	Analista programador/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	23	diplomado en informática.	233
71/217/4	Analista programador/a	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A2	23	diplomado en informática.	233
71/32	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
71/19	Adxunto/a de sección	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	B	24	Téc Sup aplicacións multiplataforma, aplicacións web, sistemas de telecomunicacións e informáticos, Adm. de Sistemas Informáticos en Red	207
71/218/1	Técnico/a especialista TIC	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	B	21	idem	157
71/218/2	Técnico/a especialista TIC	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	B	21	idem	157
71/218/3	Técnico/a especialista TIC	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	B	21	idem Ocupado por persoal laboral	157
71/218/4	Técnico/a especialista TIC	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	B	21	idem Ocupado por persoal laboral	157
72 SERVIZO DE PARTICIPACIÓN E ATENCIÓN CIDADÁ											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
72/208	Xefe/a de Servizo	A.X	XEST.	1	FUNC.	S	C	A1/A2	26	Aberto a todas as AAPP	330
7201 SECCIÓN ATENCIÓN CIDADÁ (SAC)											
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
7201/18	Xefe/a de sección	A.X	XEST.	1	FUNC.	S	C	A2	25		242
720101 NEGOCIADO DE REXISTRO											
720101/144	Xefe/a de Negociado Registro	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	S	C	C1	21		157
720101/30	Xefe/a de grupo Rexistro	A.X	AUX.	1	FUNC.	S	C	C2	18		129
720101/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
720101/32/2	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
720102 NEGOCIADO DE ESTATÍSTICA E PADRÓN											
720102/144	Xefe/a de negociado	A.X	ADMTVA	1	FUNC.	S	C	C	21		157



									1			
720102/30	Xefe/a de grupo Estatística	A.X	AUX.	1	FUNC.	S	C	C2	18			129
720102/32/1	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
720102/32/2	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
720102/32/3	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
720102/32/4	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
720102/32/5	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
720102/32/6	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
720102/32/7	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
<b>720103 UNIDADE ADMINISTRATIVA DE CEMITERIO</b>												
720103/32/1	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
720103/32/2	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
720103/32/3	Auxiliar Administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
<b>720104 BRIGADA DE CEMITERIOS</b>												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓN		
720104/29	Encargado/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18			142
720104/102/1	Oficial sepultureiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16			156
720104/102/2	Oficial sepultureiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16			156
720104/102/3	Oficial sepultureiro/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16			156
720104/42/1	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14			118
720104/42/2	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral		118
720104/42/3	Operario/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	14	Ocupado por persoal laboral		118
<b>7203 SECCIÓN PARTICIPACIÓN CIDADÁ E MERCADOS LOCAIS</b>												
CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓN		
7203/18	Xefe/a de sección	A.X	XEST.	1	FUNC.	S	C	A2	25			242
7203/32/3	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122
7203/91/1	Tecnico Superior Participación Ciudadán	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25	Psicólogo posto a extinguir Ocupado por persoal laboral		232
7203/91/2	Tecnico Superior Participación Ciudadán	A.E	TEC.	1	FUNC.	S	C	A1	25	Sociólogo posto a extinguir Ocupado por persoal laboral		232
7203/34	Axente de	A.E	TEC.	1	FUNC.	NS	C	C2	16			122

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	ESCALA	SUBESC.	DOT.	VINC.	TP	FP	GRUPO	C.D	OBSERVACIÓNS	
7203/32/1	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16		122
7203/32/2	Auxiliar administrativo/a	A.X	AUX.	1	FUNC.	NS	C	C2	16	Ocupado por persoal laboral	122
<b>720301 PRAZAS E MERCADOS</b>											
720301/29	Encargado/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	18		142
720301/159/1	Oficial recadador/a vixiante/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16	É operario xardíns	117
720301/159/2	Oficial recadador/a vixiante/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		117
720301/159/3	Oficial recadador/a vixiante/a	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	C2	16		117
720301/158	Operario/a recadador/a vixiante	A.E	SVS.ESP	1	FUNC.	NS	C	AP	16	Ocupado por persoal laboral	104

Lugo, 25 de maio de 2021.-A TENENTA DE ALCALDESA DELEGADA DA ÁREA DE GONERNANZA: ECONOMÍA E RECURSOS HUMANOS.Paula Alvarellos Fondo.

R. 1526

### Anuncio

#### DECRETO

**Ilma. Sra. D<sup>a</sup>. Tareixa A. Ferreiro Tallón, Tenenta de Alcaldesa Delegada da Área de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua.**

**Asunto: Rectificación Decreto núm. 4068/2021 polo que se aproban as Bases que rexerán o proceso de matriculación na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2021/22**

Instruído o expediente relativo a: Rectificación do decreto número 4068/2021 de data 18/05/2021 polo que se aproban as Bases que rexerán o proceso de matriculación na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2021/22; Expte. Tecol 021/G001/004410 polo erro cometido na transcripción do informe proposta na parte resolutive con omisión dunha parte deste.

En relación co expediente de referencia e vistos:

1.- Decreto número 4068/2021 de data 18/05/2021, relativo á aprobación das Bases que rexerán o proceso de matriculación na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2021/22; Expte. Tecol 021/G001/004410.

2.- Vista a Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no seu artigo 109.2, no que se sinala que *“As Administracións Públicas poderán así mesmo rectificar en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais de feito ou aritméticos existentes nos seus actos.”*

E tendo en conta o disposto no artigo 109.2 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, e en virtude das atribucións que lle confiren á Alcaldía e a Xunta de Goberno Local os artigos 124 e 127 respectivamente da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e concordantes do Regulamento orgánico municipal do goberno, administración do Concello (ROMGA), atribucións delegadas segundo acordo da Xunta de Goberno Local núm. 28/452, de 17/07/2019 e Decreto núm. 19005684 de 01/07/2019 na súas actuais redaccións

#### RESOLVO:

**ÚNICO.- Rectificar** o decreto número 4068/2021 de data 18/05/2021, relativo á aprobación das Bases que rexerán o proceso de matriculación na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2021/22; Expte. Tecol 021/G001/004410, polo erro cometido na transcripción do informe proposta na parte resolutive con omisión dunha parte deste, quedando como segue:

**Asunto: Aprobación das Bases que rexerán o proceso de matriculación na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2021/22**

Instruído o expediente relativo a: bases e convocatoria do proceso de matrícula na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2021-2022

Vista a proposta do Xefe de Servizo de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua, obrante no expediente, do teor literal seguinte:

*“Vista a proposta do Director e do Xefe de Estudios da Escola Municipal de Música, de data 13 de maio de 2021, relativa ás bases e convocatoria do proceso de matrícula na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2021-2022, que se recollen de seguido, compre elevalas á aprobación do órgano correspondente.*

*Por dito motivo, en virtude das atribucións que lle confiren á Alcaldía e a Xunta de Goberno Local os artigos 124 e 127 respectivamente da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, atribucións delegadas segundo acordo da Xunta de Goberno Local núm. 28/452, de 17/07/2019 e Decreto núm. 19005684 de 01/07/2019 na súas actuais redaccións, **PROPÓNSE** para a súa aprobación pola tenente de alcaldesa titular da Área, mediante a correspondente resolución:*

**PRIMEIRO.-** Aprobar as bases e convocatoria do proceso de matrícula na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2021-2022 e que seguidamente se transcriben:

**"Asunto: Bases que rexerán o proceso de matriculación na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2021/22**

*Dende a Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo propóñense as seguintes bases de matrícula para o curso 2021-2022.*

**1. Obxecto da convocatoria:**

*As presentes bases teñen como obxecto regular o procedemento de admisión de alumnado na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo en convocatoria ordinaria para o curso 2021/22 e están adaptadas á situación sanitaria vixente e as medidas adoptadas polas administracións competentes, non obstante con carácter previo ao inicio do curso escolar revisarase a normativa vixente e adaptaranse, se é preciso, ás novas realidades ou situacións que se xeren durante o curso 2021/22, podendo o Concello de Lugo adaptar tempos, normas e límites de acceso ás aulas, horarios, ratios de alumnado, protocolos de relacións sociais, de limpeza, etc.*

**2. Número de prazas ofertadas:**

*Ofértanse o seguinte número de prazas e carga lectiva semanal de cada unha das materias e especialidades instrumentais que a continuación se indican:*

**2.1 BLOQUE A:**

- Clarinete (30 prazas)
- Saxofón (26 prazas)
- Gaita (9 prazas)
- Fagote (3 prazas)
- Trompa (3 prazas)
- Trompeta (9 prazas)
- Trombón (7 prazas)
- Bombardino/Tuba (18 prazas)
- Percusión (11 prazas)
- Piano (13 prazas)

*As clases dos instrumentos anteriormente sinalados serán individuais e de 30 minutos semanais.*

**2.2 BLOQUE B:**

- Música e Movemento

*Música e Movemento 1: 20 prazas*

*Música e Movemento 2: 20 prazas*

- Formación Básica

*Formación Básica 1: 30 prazas*

*Formación Básica 2: 48 prazas*

*- Linguaxe Musical*

*Linguaxe Musical 1: 40 prazas*

*Linguaxe Musical 2: 42 prazas*

*Linguaxe Musical 3: 21 prazas*

*Linguaxe Musical 4: 4 prazas*

*Linguaxe Musical 5: 9 prazas*

*Linguaxe Musical 6: 4 prazas*

*- Formación de Adultos*

*Formación de Adultos 1: 8 prazas*

*Formación de Adultos 2: 4 prazas*

*Formación de Adultos 3: 4 prazas*

*Formación de Adultos 4: 4 prazas*

*Formación de Adultos 5: 4 prazas*

*Formación de Adultos 6: 4 prazas*

*As clases de Música e Movemento terán unha duración de 30 minutos semanais. As de Formación Básica, Linguaxe Musical e Formación de Adultos terán unha duración de 45 minutos semanais.*

*Si debido a situación sanitaria producida pola covid19 as autoridades sanitarias decidiran a suspensión temporal das clases presenciais, estas pasarían a impartirse de xeito telemático. Pola contra, si as autoridades sanitarias decidiran o levantamento das restriccións que actualmente están en vigor, incrementaríanse o número de prazas nos bloques A e B pasando a cubrirse estas prazas con alumnos das listas de agarda seguindo a orde establecida.*

### **2.3 BLOQUE C:**

*- Big Band*

*- Grupo de Clarinetes*

*- Grupo de Saxofóns*

*- Banda de Música*

*- Banda Infantil*

*- Coro Moderno*

*- Grupo Tradicional*

*- Grupo de Pandeireteiras*

*- Grupo de Metais*

*- Aula de Técnica Básica de Metais Graves*

*- Combo de Formación de Adultos.*

*Debido as limitacións de distanciamento social e espazos adaptados na escola, as materias que forman parte do bloque C quedan sen docencia durante curso 2021-2022. No suposto de que as autoridades sanitarias autoricen as clases instrumentais en grupo, abrirase unha convocatoria de matrícula específica para estas materias.*

### **3. Requisitos das persoas interesadas:**

*Para a súa admisión na selección correspondente, as persoas interesadas deberán cumprir os seguintes requisitos:*

*Bloque A: data de nacemento con anterioridade a xaneiro de 2014.*

*Bloque B:*

*Música e Movemento 1 (data de nacemento no ano 2017).*

*Música e Movemento 2 (data de nacemento no ano 2016).*

*Formación Básica 1 (data de nacemento no ano 2015).*

*Formación Básica 2 (data de nacemento no ano 2014).*

Linguaxe Musical 1 (data de nacemento no ano 2013).

Linguaxe Musical 2, 3, 4, 5, 6 (data de nacemento con anterioridade a xaneiro de 2013).

Formación de Adultos (ter cumpridos os 16 anos de idade).

Bloque C: sen docencia no curso 2021-2022. Abrirase unha convocatoria extraordinaria si as condicións sanitarias o permiten.

#### **4. Criterios de adxudicación de prazas:**

Establécense por orde os seguintes criterios de adxudicación de prazas:

1 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria para o mesmo instrumento que se solicita, e que non excedera dos 6 anos de permanencia en calquera instrumento (para o cumprimento da permanencia na Escola non computará o curso 2019 -2020).

2- Alumnado matriculado na Escola Municipal de Música antes da Covid, que foron solicitantes para o curso 2020-2021 e que non obtiveran praza por mor da redución.

3 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria en Formación Básica 2, e que solicita instrumento por primeira vez.

4 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria en Linguaxe Musical ou Formación de Adultos.

5 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria que desexe cambiar de instrumento e non excedera os 6 anos de permanencia en calquera instrumento.

6 - Alumnado da Escola Municipal de Música que xa excedera os 6 anos de permanencia en calquera instrumento.

Todo o alumnado admitido deberá presentarse para a elección horaria. Non terá ningún efecto a orde de matriculación na obtención de praza nin na elección horaria, sendo o sorteo por letra a única fórmula válida.

Procederase a aplicar o sorteo por letra en cada un dos criterios sinalados anteriormente.

Establecerase unha listaxe de agarda xeral, sendo citado o alumnado ao inicio do curso en reunións extraordinarias para a escolla de entre as vacantes de todas as especialidades instrumentais, sempre pola orde do sorteo por letra.

Solo se poderá estar matriculado nun instrumento.

Ante a baixa de longa duración de persoal docente, cando non medie substitución, o alumnado do mesmo poderá tramitar a baixa de matrícula no centro con reserva de praza. Unha vez o persoal docente non substituído volte da súa baixa o alumnado poderá matricularse de novo no mesmo curso e materia. Nestes casos, que poidan implicar que non se realizara o feito impositivo e polo tanto tampouco se devindicara o prezo público por causas alleas ao alumnado, a dirección da escola emitirá o correspondente informe aos efectos dos descontos que puideran proceder nos recibos trimestrais.

#### **5. Forma e prazo de presentación de solicitudes:**

As solicitudes das persoas interesadas presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou en calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no seguintes prazos:

As solicitudes de matrícula deberán presentarse no prazo de 20 días naturais contados a partir do día seguinte a publicación no BOP de Lugo.

As persoas interesadas deberán presentar:

a) Solicitude en modelo específico debidamente cumprimentado. No caso de alumnado menor de idade, a solicitude deberá ir asinada pola nai, pai, ou persoas que ostenten a súa representación legal.

b) Fotocopia do DNI da persoa interesada maior de idade, ou da nai, pai, ou persoas que ostenten a súa representación legal no caso de menores de idade.

c) Certificación bancaria da conta onde se desexe domiciliar o pagamento dos recibos pola utilización do servizo municipal da Escola Municipal de Música onde apareza titular e número de conta.

d) Dúas fotografías tamaño carné.

e) Declaración responsable asinada pola persoa interesada ou polo pai/nai/titor no caso de menores de idade, de que realizará a Enquisa de Autoavaliación Clínica do Covid e que se compromete a non asistir ao centro no caso de que teña síntomas compatibles coa Covid-19 ou se manteña en illamento preventivo domiciliario.

## **6. Resolución:**

*Valoradas as solicitudes recibidas segundo os criterios establecidos no apartado 4, procederase á publicación das listaxes provisionais de alumnado admitido, excluído e de agarda, establecéndose un prazo de 5 días hábiles no que as persoas interesadas poderán realizar as alegacións que consideren oportunas. Resoltas as reclamacións, de ser o caso, procederase á publicación definitiva de listas, determinándose nas mesmas o día e hora no que se convoca ao alumnado admitido para a elección do horario de docencia de cada instrumento ou especialidade.*

*A prioridade para a elección de horarios do alumnado, determinarase pola mesma orde na que figura nas listas de admisión trala aplicación dos criterios establecidos para a adxudicación de prazas. (Previo sorteo por letra).*

*A elección de horarios de clases realizarase por orde de letra, será de forma telefónica e fixarase un horario no cal se fará cada chamamento. A oferta dos horarios será exposta previamente na paxina web do Concello de Lugo e no Taboleiro da ESMU Lugo.*

*No caso de producirse renuncias de prazas ou baixas, as vacantes ocuparanse coas persoas solicitantes que figuran na lista de agarda de cada instrumento ou especialidade musical elixidos por rigorosa orde.*

*Poderase presentar solicitude fóra do prazo establecido ata finais do mes no que remate o prazo da convocatoria, que se terán en conta sempre que existan prazas vacantes e con informe favorable do profesorado da materia.*

*A renuncia expresa na praza ofertada pola Escola Municipal de Música implica a baixa do alumnado na escola, sempre e cando non estea formalizada matrícula noutro instrumento ou especialidade con asistencia ás clases da mesma. A baixa na escola non xerará efectos de reserva de praza para a matrícula na escola no curso seguinte.*

*Un alumno causará baixa de forma automática cando teña 5 faltas de asistencia sen previa xustificación.*

## **7. Pagamento de taxas.**

*O alumnado deberá aboar as taxas establecidas na Ordenanza fiscal municipal número 405 reguladora do prezo público pola prestación dos servizos da Escola Municipal de Música, con aplicación das bonificación e exencións establecidas a tal efecto.*

## **8. Aplicación das bases:**

*Todas as persoas solicitantes de praza na Escola Municipal de Música quedarán suxeitas ás bases desta convocatoria.*

*Calquera criterio discrepante na interpretación destas bases resolverase a criterio dos órganos directivos da Escola, así como toda casuística non recollida nas mesmas.*

*A docencia na Escola Municipal de Música será realizada por persoal municipal adscrito á Banda de Música e/ou á Escola de Música do Concello de Lugo.*

*O calendario escolar da Escola Municipal de Música rexerase polo que anualmente establece a Xunta de Galicia para a Consellería de Educación.*

## **9. Protocolo Covid.**

### **Plan de adaptación á situación COVID 19 para o curso 2021-2022**

- 1- *Introdución.*
- 2- *Obxectivo.*
- 3- *Principios xerais.*
- 4- *Medidas organizativas.*
- 5- *Normas xerais.*
- 6- *Medidas de hixiene a tomar.*
- 7- *Organización interna.*
- 8- *Equipo COVID, seguimento e control de incidencias.*
- 9- *Planos da ESMU Lugo e aforo por aula/espazo.*
- 10- *ANEXO: "PLAN DE CONTINXENCIA COVID-19"*

### **1. Introdución**

*Segundo as medidas, criterios e protocolos que aparecen no documento "Medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde fronte a COVID-19 para centros educativos no curso 2021-22" (20-06-20) dos Ministerios de Sanidade e Educación, que ofrece o marco común para ser adaptado en cada comunidade autónoma e á realidade de cada centro educativo e o seu contexto local, e, seguindo as liñas xerais da Xunta de Galicia, na*

resolución conxunta das Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade que aproban as instrucións polas que se incorporan a declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud Pública (D.O.G. n. 174 bis do 28-08-2020) e a actualización das recomendacións sanitarias do Comité Clínico ao Protocolo de Adaptación ao contexto de COVID-19 nos centros de ensino non universitarios de Galicia para o curso 2021-2022; débese ofrecer unha contorna escolar segura ao alumnado e persoal dos centros educativos.

## **2. Obxectivo**

O presente plan ten como obxectivo ofertar unha contorna segura tanto para os usuarios da ESMU Lugo como para todo o persoal do centro, seguindo os protocolos suxeridos polos Ministerios de Sanidade e Educación, así como pola Xunta de Galicia e o Concello de Lugo. As medidas incluídas neste plan iranse actualizando e modificando segundo varíe a situación epidemiolóxica.

## **3. Principios Xerais**

Contribuír a reducir o risco de transmisión proporcionando as medidas de hixiene básicas establecidas polas autoridades sanitarias:

### **- Limpeza, desinfección e ventilación do Centro**

A limpeza das superficies en contacto realizaranse polo menos dúas veces ao día. O groso farase polas mañás, sendo neste horario cando a ESMU Lugo ten menor alumnado e reforzarse polas tardes coa limpeza dos aseos.

Será responsabilidade do persoal de limpeza do concello a limpeza xeral do edificio pola mañá e dunha nova limpeza de aseos a media tarde.

No caso de actividades non lectivas (fora de horario escolar) deberá marcarse un horario e zonas de limpeza específica.

Cada mestre, ó remate de cada clase limpará a súa aula para que a entrada do/a seguinte alumno/a ou grupo se faga nun entorno limpo.

En cada aula, entre cambio de alumno/a ou grupo colectivo deixarase que pase un tempo prudencial de 15 min. como mínimo sen actividade. Será durante este tempo no que se proceda a limpar, deixando as xanelas entre abertas e cunha apertura completa.

Ademais durante as clases e na medida do posible deixaranse as xanelas e a porta medio abertas.

A ESMU Lugo conta con pantallas de protección (1,80 m. de alto por 1 m. de ancho) para as especialidades de vento. Para unha maior seguridade nas aulas 1, 10, 11, 12,13, cóntase cun Purificador de Aire con filtro Hepa con alcance de 80 metros cadrados, e nas aulas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, despachos e sala de profesores, cóntase cun purificador de aire con filtro Hepa con alcance de 10 metros cadrados

### **- Medidas de prevención persoal**

Uso obrigatorio da máscara dende os 6 anos. Aínda podendo manter a distancia de seguridade é recomendable dende os 4.

Manterá a distancia de 1,5 m. sempre que sexa posible.

Hixiene de mans como medida básica para evitar a transmisión do virus dende as superficies.

Hixiene respiratoria: Ao esburrar utilizar panos desbotables e depositalos nas papeleiras.

## **4. Medidas organizativas**

Un dos compoñentes sinalados pola OMS é o COMPROMISO DA POBOACIÓN. No noso ámbito require a responsabilidade e a colaboración de todos os membros que integran esta comunidade educativa requirindo o esforzo de todos. Ademais é de cumprimento obrigatorio para todas aquelas actividades ou ensaios fora do horario lectivo da ESMU Lugo e organizado por outras entidades culturais.

## **5. Normas Xerais**

No Boletín Oficial da Provincia do 18/01/2013 (BOP Nº 15), aprobouse o Regulamento de organización xeral e réxime interno da Escola Municipal de Música do Concello de Lugo. O presente documento amplía e modifica diversos artigos de dito regulamento, adaptándoos á normativa vixente tanto sanitaria como educativa para este curso 2021-2022.

## **6. Medidas de hixiene a tomar**

a) Uso obrigatorio do xel hidroalcohólico:

- Á entrada da escola de música.
- Á entrada e saída de cada clase.
- Á saída dos aseos.

**b) Uso obrigatorio da máscara:**

- A partir dos 6 anos.
- Dende os 4 anos en espazos comúns e nas aulas cando fagan una clase/actividade con todos os compañeiros/as que non procedan do mesmo grupo estable (grupo burbulla) do centro.

**Excepcións do uso da máscara:**

- Alumnado menor de 6 anos, na clase de Música e Movemento cando procedan do mesmo grupo estable de convivencia do centro. Nestes casos é voluntario levala ou non.
- A persoas con exención determinada pola autoridade sanitaria.
- Os músicos de vento, so no momento de tocar o instrumento. Terán que facelo sen moverse da súa cadeira ou posición de pé, gardando a máscara nunha funda protectora para o seu posterior uso que será obrigatoria cando non se estea tocando.
- Recoméndase o uso de pantallas para os músicos de vento no que o seu instrumento así o permita.
- No caso de ser necesario e de forma excepcional, a Escola de Música terá repostos de máscaras para o alumnado, sen que este feito provoque a solicitude continua da mesma por un usuario.

**c) Desinfección de calzado:**

- Haberá alfombras de desinfección e secado en todas as entradas da ESMU Lugo.
- O alumnado de percusión e piano que compartan o reposapés ou pedais, deberán desinfectar o calzado antes de usar ditos instrumentos. Os alumnos de vento que realizarán o desagüe da saliva directamente nunha papeleira con tapa de pé.

**d) Limpeza dos instrumentos:**

- No caso dos instrumentos musicais compartidos (piano, percusión...) serán desinfectados polo profesorado tras o seu uso.
- No caso dos instrumentos de uso individual correspóndelle a cada alumno/a a tarefa de limpeza. Habilitarase un espazo para facela, dependendo de cada especialidade.

**e) Limpeza de mobiliario e accesorios musicais:**

Os atrís, cadeiras, mesas ou pantallas serán desinfectados polo profesorado ó remate de cada clase.

No caso dos instrumentos de vento (especialmente vento-metal) o desaugue realizarase directamente na papeleira con tapa de pé.

**f) Aseos**

Realizaranse medidas de desinfección e limpeza polo menos dúas veces ao día.

**7. Organización interna****a) Elección de horarios e ratios**

A elección de horarios para as clases realizarase por orden de letra. Será de forma telefónica para evitar a masificación de persoas na ESMU Lugo, e fixarase un horario no cal se fará cada chamamento. A oferta dos horarios será exposta na paxina web do Concello de Lugo e no taboleiro da ESMU Lugo.

**b) Ratios**

- As clases de Música e Movemento terán unha duración de 30 minutos semanais e cun máximo de 10 alumnas/os por clase.
- As clases de Formación Básica 1 terán unha duración de 45 minutos semanais e cun máximo de 10 alumnas/os por clase.
- As clases de Formación Básica 2, Linguaxe Musical e Formación de Adultos terán unha duración de 45 minutos semanais e cun máximo de 8 alumnas/os por clase.

**c) Ámbito familiar**

Non debemos esquecer o rol das familias é esencial. Por iso, deben comprometerse a non enviar ó/á alumno/a á Escola en caso de sospeita ou aparición dalgún síntoma relacionado coa COVID-19, mesmo se algún familiar foi diagnosticado como positivo; ó mesmo xeito que calquera traballador do Centro.

**d) Información entre o centro, usuarios e familias**

Xunto coa matrícula, deberá ser asinado por parte do alumnado ou, no seu caso, polo pai/nai/titor, una declaración responsable, comprometéndose a tomar a temperatura cada día antes de levar ao alumno/a ás clases en caso de presentar algún síntoma ou estar en confinamento.



No caso dos menores de idade as familias manterán puntualmente informado á ESMU Lugo en caso de contaxio. Os pais, nais ou titores responsabilizaranse de que o estado de saúde do alumnado sexa o óptimo para acceder á aula.

No caso de persoas maiores de idade, serán elas as responsables de comunicalo á ESMU Lugo.

No caso de actividades non lectivas e fora do horario escolar deberase facer unha ficha-control de todas as persoas que accederon ó centro, así como un teléfono de contacto.

A Escola de Música manterá un contacto permanente informativo co alumnado e familias. Farase a través de mensaxe por e-mail. No caso de ser necesario a comunicación farase por teléfono.

As circulares e comunicados xerais, así como toda a información relacionada co día a día da escola, poderá verse xeralmente no taboleiros de anuncios da ESMU ou na web da Escola de Música.

#### **e) Lavado e desinfección de mans**

Toda persoa que entre no Centro deberá lavarse as mans.

Instruirase ao alumnado máis pequeno na técnica adecuada do lavado de mans e da utilización do xel hidroalcohólico.

#### **f) Entradas e saídas do centro**

Co fin de evitar aglomeracións nos cambios de clase realizarase un plan con diferentes horarios.

Recoméndase que toda persoa que entre no centro desinfecte primeiramente as mans. Nas diferentes dependencias da Escola haberá xel hidroalcohólico para utilizar ao longo da xornada.

Manterase a distancia de seguridade recomendada de 1,5 metros.

Limitaranse as interaccións físicas entre o alumnado.

Sinalizaranse as vías de acceso e evacuación.

Tentarase, na medida do posible, que as chegadas do alumnado sexan graduadas.

Prohíbese a entrada a toda persoa que non estea autorizada aos corredores do centro.

A entrega do alumnado de Música e Movemento realizarase na saída directa da aula a soportais. (saída de emerxencia)

A entrada de alumnos de instrumento será pola porta da esquerda das escaleiras (aulas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Dirección, Secretaría)

Os alumnos/as que acudan ás aulas 10, 11, 12, 13 e 14, accederán pola porta da dereita segundo se sube polas escaleiras.

O alumnado que precise ser acompañado so será acompañado por un adulto, e será obrigatorio o distanciamento de 1,5 m.

O ascensor, só poderá ser utilizado por un usuario á vez.

As familias só accederán ao Centro se teñen que realizar algunha xestión presencial en Secretaría ou Dirección, previa cita, ou en caso de ser requiridos polo profesorado ou a dirección do centro.

#### **g) Circulación dentro do centro**

Realizaranse só os desprazamentos estritamente necesarios polo centro, evitando aglomeracións. Os alumnos de maior idade cederán o paso aos máis pequenos.

O uso da máscara será obrigatorio e manterase a distancia da seguridade.

Manteranse as portas abertas para limitar os contactos cos pomos ou tiradores.

O profesorado será o encargado de pechar a porta da aula ao comezo e ao final da clase. Unha vez finalizado o contacto coa porta deberá lavarse as mans con xel hidroalcohólico.

Evitarase polo alumnado tocar cos dedos os interruptores, e tamén o contacto coas xanelas.

Evitarase tocar as varandas e paredes ao subir ou baixar escaleiras.

### **MEDIDAS NOS ESPAZOS COMÚNS**

#### **Aulas**

Deberán ter ventilación.

Contar con dispensador de xel hidroalcohólico e produtos de desinfección.

Purificador de filtro HEPA

*Manteranse as portas e xanelas abertas na medida do posible.*

*Realizarase a entrada e saída do alumnado de forma ordenada, e mantendo a distancia de seguridade.*

*Evitarase compartir libros e calquera tipo de material.*

*Nas aulas con cambio frecuente de docentes e alumnado recoméndase a desinfección cun produto específico e un pano desbotable ou alcohol nas mesas, cadeiras ou obxectos de uso común.*

*Manterase a distancia de seguridade entre o alumnado e tamén entre alumnado e docente sendo superior a 1,5 m., e no caso de instrumentos de vento será de 3 m.*

#### **Dirección e sala de reunións**

*Manterase a distancia de seguridade en todos os espazos comúns.*

*Evitaranse xestos de afecto que supoñan contacto físico.*

*Reduciranse as visitas de alumnos, pais ou persoas externas ás titorías fomentando o uso telemático.*

#### **Secretaría**

*Só terá acceso o persoal laboral da ESMU Lugo.*

*As fotocopias serán realizadas polo persoal administrativo ou profesorado.*

*As persoas alleas ao centro (repartidores, carteiros...) entregarán os documentos ou paquetes ó persoal administrativo.*

*Dixitalizaranse ao máximo o número de procesos para evitar os desprazamentos ademais da manipulación de papel.*

*No caso de realizar trámites no centro, cando a atención telefónica ou telemática non sexa suficiente, realizarase mediante cita previa.*

*Uso obrigatorio de máscara.*

*Uso de xel hidroalcohólico na entrada.*

*Todo o persoal ou usuarios utilizarán o seu propio bolígrafo. En caso de non dispoñer deste, proporcionaráselle un que se desinfectará tras cada uso.*

*O aforo máximo do despacho de dirección e secretaría será dunha persoa, podendo así manter a distancia de seguridade.*

*Ao abandonar o posto de traballo, deberanse deixar as mesas libres de documentación para facilitar as labores de limpeza e desinfección.*

*Non se deixarán instrumentos ou material persoal, como mochilas, patinetes etc. en depósito en ningún lugar do centro.*

#### **Aseos e control de limpeza**

*Realizaranse medidas de desinfección e limpeza polo menos dúas veces ao día.*

*Nos aseos. o aforo máximo será de unha persoa por cada.*

*Indicarase ao alumnado a obrigatoriedade de lavarse as mans despois do uso dos servizos.*

*Priorizarase o uso do papel para o secado de mans.*

*Demarcación de cada aseo (home, muller)*

*Colocarase na porta de entrada dos aseos, así como no taboleiro de anuncios, unha ficha diaria de rexistro e limpeza e desinfección do centro no que aparecerá o horario de cada limpeza e a firma da persoa que a realizou.*

#### **Reunións e titorías**

*A Dirección do Centro establecerá as reunións necesarias, e priorizaranse as reunións telemáticas valorando a conveniencia ou non de realizalas presencialmente.*

*As titorías realizaranse preferentemente por teléfono.*

*Se fose necesario unha entrevista presencial farase con cita previa e será obrigatorio o uso da máscara e manter a distancia de seguridade.*

#### **Atención ó público**

*Facilitarase e priorizarase a atención telefónica e mediante cita previa.*

*Minimizarase na medida do posible a documentación para intercambiar.*

*Os alumnos que necesiten ser acompañados ó interior do centro, só poderán facelo cun único acompañante.*

*Non poderán acudir ao centro persoas que:*

- *Presenten síntomas compatibles con COVID-19.*
- *Estean en illamento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19.*
- *Atópense en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.*
- *As familias non poderán entrar no edificio salvo que o profesorado ou o equipo directivo así o considere.*
- *Na entrada ao Centro deberá haber xel hidroalcohólico para que os traballadores e usuarios se desinfecten as mans cando entren e saian do mesmo.*

#### **8. Equipo Covid, seguimento e control de incidencias**

*Todo o persoal do Centro colaborará observando de xeito rigoroso as medidas de prevención e informará á dirección da ESMU Lugo de calquera incidencia observada no non cumprimento das medidas de seguridade e saúde establecidas.*

*Cando un/unha alumno/a presente síntomas compatibles coa COVID-19 avisarase de inmediato á familia, evitarase que toque superficies coas mans (varandas, pomos, ...) e illarase nunha estancia habilitada polo centro (Aula Limp) á espera de que sexa recollido, manténdose a xanela aberta para unha ventilación óptima. Unha vez o alumno abandone o espazo desinfectarase.*

*O Equipo Covid estará formado polo Director, o encargado de Secretaría da Escola de Música e a Concelleira de Cultura do Concello de Lugo.*

*O coordinador do equipo será o director da ESMU Lugo. Entre as súas funcións destaca a de ser o enlace entre o centro, as familias, e o Centro de Saúde.*

*Será a Concellería de Cultura a encargada de promover e dotar de todo o material necesario á ESMU Lugo para a realización das súas actividades.*

#### **9. Centro sanitario de referencia**

*O centro sanitario de referencia será aquel que determine ao Concello de Lugo a Delegación de Lugo da Consellería de Sanidade."*

**SEGUNDO.-** *Dar publicidade da presente convocatoria, mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.*

**TERCEIRO.-** *Dar traslado deste acordo, o cal pon fin á vía administrativa, ás dependencias e servizos municipais afectados, coa indicación de que contra el caberá a interposición dos recursos correspondentes.*

*É canto procede informar."*

En virtude das atribucións que lle confiren á Alcaldía e a Xunta de Goberno Local os artigos 124 e 127 respectivamente da Lei 7/85, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, e concordantes do Regulamento orgánico municipal do goberno, administración do Concello (ROMGA), atribucións delegadas segundo acordo da Xunta de Goberno Local núm. 28/452, de 17/07/2019 e Decreto núm. 19005684 de 01/07/2019 na súas actuais redaccións,

#### **RESOLVO:**

**PRIMEIRO.-** Aprobar as bases e convocatoria do proceso de matrícula na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2021-2022 e que seguidamente se transcriben

**Asunto: Bases que rexerán o proceso de matriculación na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo para o curso 2021/22**

Dende a Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo propóñense as seguintes bases de matrícula para o curso 2021-2022.

#### **1. Obxecto da convocatoria:**

As presentes bases teñen como obxecto regular o procedemento de admisión de alumnado na Escola Municipal de Música do Excmo. Concello de Lugo en convocatoria ordinaria para o curso 2021/22 e están adaptadas á situación sanitaria vixente e as medidas adoitadas polas administracións competentes, non obstante con carácter previo ao inicio do curso escolar revisarase a normativa vixente e adaptaranse, se é preciso, ás novas realidades ou situacións que se xeren durante o curso 2021/22, podendo o Concello de Lugo adaptar tempos, normas e límites de acceso ás aulas, horarios, ratios de alumnado, protocolos de relacións sociais, de limpeza, etc.

## 2. Número de prazas ofertadas:

Ofértanse o seguinte número de prazas e carga lectiva semanal de cada unha das materias e especialidades instrumentais que a continuación se indican:

### 2.1 BLOQUE A:

Clarinete (30 prazas)

Saxofón (26 prazas)

Gaita (9 prazas)

Fagote (3 prazas)

Trompa (3 prazas)

Trompeta (9 prazas)

Trombón (7 prazas)

Bombardino/Tuba (18 prazas)

Percusión (11 prazas)

Piano (13 prazas)

As clases dos instrumentos anteriormente sinalados serán individuais e de 30 minutos semanais.

### 2.2 BLOQUE B:

Música e Movemento

Música e Movemento 1: 20 prazas

Música e Movemento 2: 20 prazas

Formación Básica

Formación Básica 1: 30 prazas

Formación Básica 2: 48 prazas

Linguaxe Musical

Linguaxe Musical 1: 40 prazas

Linguaxe Musical 2: 42 prazas

Linguaxe Musical 3: 21 prazas

Linguaxe Musical 4: 4 prazas

Linguaxe Musical 5: 9 prazas

Linguaxe Musical 6: 4 prazas

Formación de Adultos

Formación de Adultos 1: 8 prazas

Formación de Adultos 2: 4 prazas

Formación de Adultos 3: 4 prazas

Formación de Adultos 4: 4 prazas

Formación de Adultos 5: 4 prazas

Formación de Adultos 6: 4 prazas

As clases de Música e Movemento terán unha duración de 30 minutos semanais. As de Formación Básica, Linguaxe Musical e Formación de Adultos terán unha duración de 45 minutos semanais.

Si debido a situación sanitaria producida pola covid19 as autoridades sanitarias decidiran a suspensión temporal das clases presenciais, estas pasarían a impartirse de xeito telemático. Pola contra, si as autoridades sanitarias decidiran o levantamento das restriccións que actualmente están en vigor, incrementaríanse o número de prazas nos bloques A e B pasando a cubrirse estas prazas con alumnos das listas de agarda seguindo a orde establecida.

### 2.3 BLOQUE C:

Big Band

Grupo de Clarinetes

Grupo de Saxofóns

Banda de Música

Banda Infantil

Coro Moderno

Grupo Tradicional

Grupo de Pandeireteiras

Grupo de Metais

Aula de Técnica Básica de Metais Graves

Combo de Formación de Adultos.

Debido as limitacións de distanciamento social e espazos adaptados na escola, as materias que forman parte do bloque C quedan sen docencia durante curso 2021-2022. No suposto de que as autoridades sanitarias autoricen as clases instrumentais en grupo, abrírase unha convocatoria de matrícula específica para estas materias.

### 3. Requisitos das persoas interesadas:

Para a súa admisión na selección correspondente, as persoas interesadas deberán cumprir os seguintes requisitos:

Bloque A: data de nacemento con anterioridade a xaneiro de 2014.

Bloque B:

Música e Movemento 1 (data de nacemento no ano 2017).

Música e Movemento 2 (data de nacemento no ano 2016).

Formación Básica 1 (data de nacemento no ano 2015).

Formación Básica 2 (data de nacemento no ano 2014).

Linguaxe Musical 1 (data de nacemento no ano 2013).

Linguaxe Musical 2, 3, 4, 5, 6 (data de nacemento con anterioridade a xaneiro de 2013).

Formación de Adultos (ter cumpridos os 16 anos de idade).

Bloque C: sen docencia no curso 2021-2022. Abrírase unha convocatoria extraordinaria si as condicións sanitarias o permiten.

### 4. Criterios de adxudicación de prazas:

Establécense por orde os seguintes criterios de adxudicación de prazas:

1 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria para o mesmo instrumento que se solicita, e que non excedera dos 6 anos de permanencia en calquera instrumento (para o cumprimento da permanencia na Escola non computará o curso 2019 -2020).

2- Alumnado matriculado na Escola Municipal de Música antes da Covid, que foron solicitantes para o curso 2020-2021 e que non obtiveran praza por mor da redución.

3 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria en Formación Básica 2, e que solicita instrumento por primeira vez.

4 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria en Linguaxe Musical ou Formación de Adultos.

5 - Alumnado da Escola Municipal de Música matriculado durante todo o curso anterior á presente convocatoria que desexe cambiar de instrumento e non excedera os 6 anos de permanencia en calquera instrumento.

6 - Alumnado da Escola Municipal de Música que xa excedera os 6 anos de permanencia en calquera instrumento.

Todo o alumnado admitido deberá presentarse para a elección horaria. Non terá ningún efecto a orde de matrícula na obtención de praza nin na elección horaria, sendo o sorteo por letra a única fórmula válida.

Procederá a aplicar o sorteo por letra en cada un dos criterios sinalados anteriormente.

Establecerase unha listaxe de agarda xeral, sendo citado o alumnado ao inicio do curso en reunións extraordinarias para a escolla de entre as vacantes de todas as especialidades instrumentais, sempre pola orde do sorteo por letra.

Solo se poderá estar matriculado nun instrumento.

Ante a baixa de longa duración de persoal docente, cando non medie substitución, o alumnado do mesmo poderá tramitar a baixa de matrícula no centro con reserva de praza. Unha vez o persoal docente non substituído volte da súa baixa o alumnado poderá matricularse de novo no mesmo curso e materia. Nestes casos, que poidan implicar que non se realizara o feito impositivo e polo tanto tampouco se devindicara o prezo público por causas alleas ao alumnado, a dirección da escola emitirá o correspondente informe aos efectos dos descontos que puideran proceder nos recibos trimestrais.

#### **5. Forma e prazo de presentación de solicitudes:**

As solicitudes das persoas interesadas presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Lugo ou en calquera dos medios establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no seguintes prazos:

As solicitudes de matrícula deberán presentarse no prazo de 20 días naturais contados a partir do día seguinte a publicación no BOP de Lugo.

As persoas interesadas deberán presentar:

- a) Solicitude en modelo específico debidamente cumprimentado. No caso de alumnado menor de idade, a solicitude deberá ir asinada pola nai, pai, ou persoas que ostenten a súa representación legal.
- b) Fotocopia do DNI da persoa interesada maior de idade, ou da nai, pai, ou persoas que ostenten a súa representación legal no caso de menores de idade.
- c) Certificación bancaria da conta onde se desexe domiciliar o pagamento dos recibos pola utilización do servizo municipal da Escola Municipal de Música onde apareza titular e número de conta.
- d) Dúas fotografías tamaño carné.
- e) Declaración responsable asinada pola persoa interesada ou polo pai/nai/titor no caso de menores de idade, de que realizará a Enquisa de Autoavaliación Clínica do Covid e que se compromete a non asistir ao centro no caso de que teña síntomas compatibles coa Covid-19 ou se manteña en illamento preventivo domiciliario.

#### **6. Resolución:**

Valoradas as solicitudes recibidas segundo os criterios establecidos no apartado 4, procederase á publicación das listaxes provisionais de alumnado admitido, excluído e de agarda, establecéndose un prazo de 5 días hábiles no que as persoas interesadas poderán realizar as alegacións que consideren oportunas. Resoltas as reclamacións, de ser o caso, procederase á publicación definitiva de listas, determinándose nas mesmas o día e hora no que se convoca ao alumnado admitido para a elección do horario de docencia de cada instrumento ou especialidade.

A prioridade para a elección de horarios do alumnado, determinarase pola mesma orde na que figura nas listas de admisión trala aplicación dos criterios establecidos para a adxudicación de prazas. (Previo sorteo por letra).

A elección de horarios de clases realizarase por orde de letra, será de forma telefónica e fixarase un horario no cal se fará cada chamamento. A oferta dos horarios será exposta previamente na paxina web do Concello de Lugo e no Taboleiro da ESMU Lugo.

No caso de producirse renuncias de prazas ou baixas, as vacantes ocuparanse coas persoas solicitantes que figuran na lista de agarda de cada instrumento ou especialidade musical elixidos por rigorosa orde.

Poderase presentar solicitude fóra do prazo establecido ata finais do mes no que remate o prazo da convocatoria, que se terán en conta sempre que existan prazas vacantes e con informe favorable do profesorado da materia.

A renuncia expresa na praza ofertada pola Escola Municipal de Música implica a baixa do alumnado na escola, sempre e cando non estea formalizada matrícula noutro instrumento ou especialidade con asistencia ás clases da mesma. A baixa na escola non xerará efectos de reserva de praza para a matrícula na escola no curso seguinte.

Un alumno causará baixa de forma automática cando teña 5 faltas de asistencia sen previa xustificación.

#### **7. Pagamento de taxas.**

O alumnado deberá aboar as taxas establecidas na Ordenanza fiscal municipal número 405 reguladora do prezo público pola prestación dos servizos da Escola Municipal de Música, con aplicación das bonificación e exencións establecidas a tal efecto.

## 8. Aplicación das bases:

Todas as persoas solicitantes de praza na Escola Municipal de Música quedarán suxeitas ás bases desta convocatoria.

Calquera criterio discrepante na interpretación destas bases resolverase a criterio dos órganos directivos da Escola, así como toda casuística non recollida nas mesmas.

A docencia na Escola Municipal de Música será realizada por persoal municipal adscrito á Banda de Música e/ou á Escola de Música do Concello de Lugo.

O calendario escolar da Escola Municipal de Música rexerá polo que anualmente establece a Xunta de Galicia para a Consellería de Educación.

## 9. Protocolo Covid.

### Plan de adaptación á situación COVID 19 para o curso 2021-2022

- 1- Introducción.
- 2- Obxectivo.
- 3- Principios xerais.
- 4- Medidas organizativas.
- 5- Normas xerais.
- 6- Medidas de hixiene a tomar.
- 7- Organización interna.
- 8- Equipo COVID, seguimento e control de incidencias.
- 9- Planos da ESMU Lugo e aforo por aula/espazo.
- 10- ANEXO: "PLAN DE CONTINXENCIA COVID-19"

#### 1. Introducción

Segundo as medidas, criterios e protocolos que aparecen no documento "Medidas de prevención, hixiene e promoción da saúde fronte a COVID-19 para centros educativos no curso 2021-22" (20-06-20) dos Ministerios de Sanidade e Educación, que ofrece o marco común para ser adaptado en cada comunidade autónoma e á realidade de cada centro educativo e o seu contexto local, e, seguindo as liñas xerais da Xunta de Galicia, na resolución conxunta das Consellerías de Educación, Universidade e Formación Profesional e de Sanidade que aproban as instrucións polas que se incorporan a declaración de actuacións coordinadas en materia de saúde pública aprobadas polo Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud Pública (D.O.G. n. 174 bis do 28-08-2020) e a actualización das recomendacións sanitarias do Comité Clínico ao Protocolo de Adaptación ao contexto de COVID-19 nos centros de ensino non universitarios de Galicia para o curso 2021-2022; débese ofrecer unha contorna escolar segura ao alumnado e persoal dos centros educativos.

#### 2. Obxectivo

O presente plan ten como obxectivo ofertar unha contorna segura tanto para os usuarios da ESMU Lugo como para todo o persoal do centro, seguindo os protocolos suxeridos polos Ministerios de Sanidade e Educación, así como pola Xunta de Galicia e o Concello de Lugo. As medidas incluídas neste plan iranse actualizando e modificando segundo varíe a situación epidemiolóxica.

#### 3. Principios Xerais

Contribuír a reducir o risco de transmisión proporcionando as medidas de hixiene básicas establecidas polas autoridades sanitarias:

##### - **Limpeza, desinfección e ventilación do Centro**

A limpeza das superficies en contacto realizaranse polo menos dúas veces ao día. O groso farase polas mañás, sendo neste horario cando a ESMU Lugo ten menor alumnado e reforzase polas tardes coa limpeza dos aseos.

Será responsabilidade do persoal de limpeza do concello a limpeza xeral do edificio pola mañá e dunha nova limpeza de aseos a media tarde.

No caso de actividades non lectivas (fora de horario escolar) deberá marcarse un horario e zonas de limpeza específica.

Cada mestre, ó remate de cada clase limpará a súa aula para que a entrada do/a seguinte alumno/a ou grupo se faga nun entorno limpo.

En cada aula, entre cambio de alumno/a ou grupo colectivo deixarase que pase un tempo prudencial de 15 min. como mínimo sen actividade. Será durante este tempo no que se proceda a limpar, deixando as xanelas entre abertas e cunha apertura completa.

Ademais durante as clases e na medida do posible deixaranse as xanelas e a porta medio abertas.

A ESMU Lugo conta con pantallas de protección (1,80 m. de alto por 1 m. de ancho) para as especialidades de vento. Para unha maior seguridade nas aulas, 1, 10, 11, 12,13, cóntase cun Purificador de Aire con filtro Hepa con alcance de 80 metros cadrados, e nas aulas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, despachos e sala de profesores, cóntase cun purificador de aire con filtro Hepa con alcance de 10 metros cadrados

#### - Medidas de prevención persoal

Uso obrigatorio da máscara dende os 6 anos. Aínda podendo manter a distancia de seguridade é recomendable dende os 4.

Manterá a distancia de 1,5 m. sempre que sexa posible.

Hixiene de mans como medida básica para evitar a transmisión do virus dende as superficies.

Hixiene respiratoria: Ao esbarrar utilizar panos desbotables e depositalos nas papeleiras.

#### 4. Medidas organizativas

Un dos compoñentes sinalados pola OMS é o COMPROMISO DA POBOACIÓN. No noso ámbito require a responsabilidade e a colaboración de todos os membros que integran esta comunidade educativa requirindo o esforzo de todos. Ademais é de cumprimento obrigatorio para todas aquelas actividades ou ensaios fora do horario lectivo da ESMU Lugo e organizado por outras entidades culturais.

#### 5. Normas Xerais

No Boletín Oficial da Provincia do 18/01/2013 (BOP Nº 15), aprobouse o Regulamento de organización xeral e réxime interno da Escola Municipal de Música do Concello de Lugo. O presente documento amplía e modifica diversos artigos de dito regulamento, adaptándoos á normativa vixente tanto sanitaria como educativa para este curso 2021-2022.

#### 6. Medidas de hixiene a tomar

a) Uso obrigatorio do xel hidroalcohólico:

- Á entrada da escola de música.
- Á entrada e saída de cada clase.
- Á saída dos aseos.

b) Uso obrigatorio da máscara:

- A partir dos 6 anos.
- Dende os 4 anos en espazos comúns e nas aulas cando fagan una clase/actividade con todos os compañeiros/as que non procedan do mesmo grupo estable (grupo burbulla) do centro.

Excepcións do uso da máscara:

- Alumnado menor de 6 anos, na clase de Música e Movemento cando procedan do mesmo grupo estable de convivencia do centro. Nestes casos é voluntario levala ou non.
- A persoas con exención determinada pola autoridade sanitaria.
- Os músicos de vento, so no momento de tocar o instrumento. Terán que facelo sen moverse da súa cadeira ou posición de pé, gardando a máscara nunha funda protectora para o seu posterior uso que será obrigatoria cando non se estea tocando.

-Recoméndase o uso de pantallas para os músicos de vento no que o seu instrumento así o permita.

- No caso de ser necesario e de forma excepcional, a Escola de Música terá repostos de máscaras para o alumnado, sen que este feito provoque a solicitude continua da mesma por un usuario.

c) Desinfección de calzado:

- Habrá alfombras de desinfección e secado en todas as entradas da ESMU Lugo.
- O alumnado de percusión e piano que compartan o reposapés ou pedais, deberán desinfectar o calzado antes de usar ditos instrumentos. Os alumnos de vento que realizarán o desagüe da saliva directamente nunha papeleira con tapa de pé.

d) Limpeza dos instrumentos:



- No caso dos instrumentos musicais compartidos (piano, percusión...) serán desinfectados polo profesorado tras o seu uso.

- No caso dos instrumentos de uso individual correspóndelle a cada alumno/a a tarefa de limpeza. Habilitarase un espazo para facela, dependendo de cada especialidade.

e) **Limpeza de mobiliario e accesorios musicais:**

Os atrís, cadeiras, mesas ou pantallas serán desinfectados polo profesorado ó remate de cada clase.

No caso dos instrumentos de vento (especialmente vento-metal) o desaugue realizarase directamente na papeleira con tapa de pé.

f) **Aseos**

Realizaranse medidas de desinfección e limpeza polo menos dúas veces ao día.

## **7. Organización interna**

### **a) Elección de horarios e ratios**

A elección de horarios para as clases realizarase por orden de letra. Será de forma telefónica para evitar a masificación de persoas na ESMU Lugo, e fixarase un horario no cal se fará cada chamamento. A oferta dos horarios será exposta na paxina web do Concello de Lugo e no taboleiro da ESMU Lugo.

### **b) Ratios**

- As clases de Música e Movemento terán unha duración de 30 minutos semanais e cun máximo de 10 alumnas/os por clase.

- As clases de Formación Básica 1 terán unha duración de 45 minutos semanais e cun máximo de 10 alumnas/os por clase.

- As clases de Formación Básica 2, Linguaxe Musical e Formación de Adultos terán unha duración de 45 minutos semanais e cun máximo de 8 alumnas/os por clase.

### **c) Ámbito familiar**

Non debemos esquecer o rol das familias é esencial. Por iso, deben comprometerse a non enviar ó/á alumno/a á Escola en caso de sospeita ou aparición dalgún síntoma relacionado coa COVID-19, mesmo se algún familiar foi diagnosticado como positivo; ó mesmo xeito que calquera traballador do Centro.

### **d) Información entre o centro, usuarios e familias**

Xunto coa matrícula, deberá ser asinado por parte do alumnado ou, no seu caso, polo pai/nai/titor, una declaración responsable, comprometéndose a tomar a temperatura cada día antes de levar ao alumno/a ás clases en caso de presentar algún síntoma ou estar en confinamento.

No caso dos menores de idade as familias manterán puntualmente informado á ESMU Lugo en caso de contaxio. Os pais, nais ou titores responsabilizaranse de que o estado de saúde do alumnado sexa o óptimo para acceder á aula.

No caso de persoas maiores de idade, serán elas as responsables de comunicalo á ESMU Lugo.

No caso de actividades non lectivas e fora do horario escolar deberase facer unha ficha-control de todas as persoas que accederon ó centro, así como un teléfono de contacto.

A Escola de Música manterá un contacto permanente informativo co alumnado e familias. Farase a través de mensaxe por e-mail. No caso de ser necesario a comunicación farase por teléfono.

As circulares e comunicados xerais, así como toda a información relacionada co día a día da escola, poderá verse xeralmente no taboleiros de anuncios da ESMU ou na web da Escola de Música.

### **e) Lavado e desinfección de mans**

Toda persoa que entre no Centro deberá lavarse as mans.

Instruirase ao alumnado máis pequeno na técnica adecuada do lavado de mans e da utilización do xel hidroalcohólico.

### **f) Entradas e saídas do centro**

Co fin de evitar aglomeracións nos cambios de clase realizarase un plan con diferentes horarios.

Recoméndase que toda persoa que entre no centro desinfecte primeiramente as mans. Nas diferentes dependencias da Escola haberá xel hidroalcohólico para utilizar ao longo da xornada.

Manterase a distancia de seguridade recomendada de 1,5 metros.

Limitaranse as interaccións físicas entre o alumnado.

Sinalizaranse as vías de acceso e evacuación.

Tentarase, na medida do posible, que as chegadas do alumnado sexan graduadas.

Prohíbese a entrada a toda persoa que non estea autorizada aos corredores do centro.

A entrega do alumnado de Música e Movemento realizarase na saída directa da aula a soportais. (saída de emerxencia)

A entrada de alumnos de instrumento será pola porta da esquerda das escaleiras (aulas 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, Dirección, Secretaría)

Os alumnos/as que acudan ás aulas 10, 11, 12, 13 e 14, accederán pola porta da dereita segundo se sube polas escaleiras.

O alumnado que precise ser acompañado so será acompañado por un adulto, e será obrigatorio o distanciamento de 1,5 m.

O ascensor, só poderá ser utilizado por un usuario á vez.

As familias só accederán ao Centro se teñen que realizar algunha xestión presencial en Secretaría ou Dirección, previa cita, ou en caso de ser requiridos polo profesorado ou a dirección do centro.

#### **g) Circulación dentro do centro**

Realizaranse só os desprazamentos estritamente necesarios polo centro, evitando aglomeracións. Os alumnos de maior idade cederán o paso aos máis pequenos.

O uso da máscara será obrigatorio e manterase a distancia da seguridade.

Manteranse as portas abertas para limitar os contactos cos pomos ou tiradores.

O profesorado será o encargado de pechar a porta da aula ao comezo e ao final da clase. Unha vez finalizado o contacto coa porta deberá lavarse as mans con xel hidroalcohólico.

Evitarase polo alumnado tocar cos dedos os interruptores, e tamén o contacto coas xanelas.

Evitarase tocar as varandas e paredes ao subir ou baixar escaleiras.

#### **MEDIDAS NOS ESPAZOS COMÚNS**

##### **Aulas**

Deberán ter ventilación.

Contar con dispensador de xel hidroalcohólico e produtos de desinfección.

Purificador de filtro HEPA

Manteranse as portas e xanelas abertas na medida do posible.

Realizarase a entrada e saída do alumnado de forma ordenada, e mantendo a distancia de seguridade.

Evitarase compartir libros e calquera tipo de material.

Nas aulas con cambio frecuente de docentes e alumnado recoméndase a desinfección cun produto específico e un pano desbotable ou alcohol nas mesas, cadeiras ou obxectos de uso común.

Manterase a distancia de seguridade entre o alumnado e tamén entre alumnado e docente sendo superior a 1,5 m., e no caso de instrumentos de vento será de 3 m.

##### **Dirección e sala de reunións**

Manterase a distancia de seguridade en todos os espazos comúns.

Evitaranse xestos de afecto que supoñan contacto físico.

Reduciranse as visitas de alumnos, pais ou persoas externas ás titorías fomentando o uso telemático.

##### **Secretaría**

Só terá acceso o persoal laboral da ESMU Lugo.

As fotocopias serán realizadas polo persoal administrativo ou profesorado.

As persoas alleas ao centro (repartidores, carteiros...) entregarán os documentos ou paquetes ó persoal administrativo.

Dixitalizaranse ao máximo o número de procesos para evitar os desprazamentos ademais da manipulación de papel.

No caso de realizar trámites no centro, cando a atención telefónica ou telemática non sexa suficiente, realizarase mediante cita previa.

Uso obrigatorio de máscara.

Uso de xel hidroalcohólico na entrada.

Todo o persoal ou usuarios utilizarán o seu propio bolígrafo. En caso de non dispoñer deste, proporcionaráselle un que se desinfectará tras cada uso.

O aforo máximo do despacho de dirección e secretaría será dunha persoa, podendo así manter a distancia de seguridade.

Ao abandonar o posto de traballo, deberanse deixar as mesas libres de documentación para facilitar as labores de limpeza e desinfección.

Non se deixarán instrumentos ou material persoal, como mochilas, patinetes etc. en depósito en ningún lugar do centro.

### **Aseos e control de limpeza**

Realizaranse medidas de desinfección e limpeza polo menos dúas veces ao día.

Nos aseos, o aforo máximo será de unha persoa por cada.

Indicarase ao alumnado a obrigatoriedade de lavarse as mans despois do uso dos servizos.

Priorizarase o uso do papel para o secado de mans.

Demarcación de cada aseo (home, muller)

Colocarase na porta de entrada dos aseos, así como no taboleiro de anuncios, unha ficha diaria de rexistro e limpeza e desinfección do centro no que aparecerá o horario de cada limpeza e a firma da persoa que a realizou.

### **Reunións e titorías**

A Dirección do Centro establecerá as reunións necesarias, e priorizaranse as reunións telemáticas valorando a conveniencia ou non de realizalas presencialmente.

As titorías realizaranse preferentemente por teléfono.

Se fose necesario unha entrevista presencial farase con cita previa e será obrigatorio o uso da máscara e manter a distancia de seguridade.

### **Atención ó público**

Facilitarase e priorizarase a atención telefónica e mediante cita previa.

Minimizarase na medida do posible a documentación para intercambiar.

Os alumnos que necesiten ser acompañados ó interior do centro, só poderán facelo cun único acompañante.

Non poderán acudir ao centro persoas que:

- Presenten síntomas compatibles con COVID-19.
- Estean en illamento domiciliario debido a un diagnóstico por COVID-19.
- Atópanse en período de corentena domiciliaria por ter contacto estreito con algunha persoa con síntomas ou diagnosticada de COVID-19.
- As familias non poderán entrar no edificio salvo que o profesorado ou o equipo directivo así o considere.
- Na entrada ao Centro deberá haber xel hidroalcohólico para que os traballadores e usuarios se desinfecten as mans cando entren e saian do mesmo.

### **8. Equipo Covid, seguimento e control de incidencias**

Todo o persoal do Centro colaborará observando de xeito rigoroso as medidas de prevención e informará á dirección da ESMU Lugo de calquera incidencia observada no non cumprimento das medidas de seguridade e saúde establecidas.

Cando un/unha alumno/a presente síntomas compatibles coa COVID-19 avisarase de inmediato á familia, evitarase que toque superficies coas mans (varandas, pomos, ...) e illarase nunha estancia habilitada polo centro (Aula Limpa) á espera de que sexa recollido, manténdose a xanela aberta para unha ventilación óptima. Unha vez o alumno abandone o espazo desinfectarase.

O Equipo Covid estará formado polo Director, o encargado de Secretaría da Escola de Música e a Concelleira de Cultura do Concello de Lugo.

O coordinador do equipo será o director da ESMU Lugo. Entre as súas funcións destaca a de ser o enlace entre o centro, as familias, e o Centro de Saúde.

Será a Concellería de Cultura a encargada de promover e dotar de todo o material necesario á ESMU Lugo para a realización das súas actividades.

### 9. Centro sanitario de referencia

O centro sanitario de referencia será aquel que determine ao Concello de Lugo a Delegación de Lugo da Consellería de Sanidade."

**SEGUNDO.-** Dar publicidade da presente convocatoria, mediante anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello.

**TERCEIRO.-** Dar traslado deste acordo, o cal pon fin á vía administrativa, ás dependencias e servizos municipais afectados, coa indicación de que contra el caberá a interposición dos recursos correspondentes.

**CUARTO.-** A presente resolución, que pon fin á vía administrativa, deberá selle notificar ás persoas interesadas e contra ela pódense interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados dende o día seguinte ó da notificación do presente acto, ante o Xulgado de dita xurisdición de Lugo (artigos 8 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa), así como as demais accións legais que estime pertinentes.

- Malia o anterior, e con carácter previo, poderase interpoñer o recurso potestativo de reposición previsto no artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante a Alcaldía / Xunta de Goberno (resolvendo a Alcaldía ou a Xunta de Goberno Local, segundo a atribución delegada) e no prazo de UN MES, contado dende o día seguinte ó da notificación do presente acto.

No caso de que se interpuxese o recurso de reposición, non poderá interpoñerse recurso contencioso-administrativo ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta do devandito recurso de reposición (artigo 123 da Lei 39/2015, do procedemento administrativo común das administracións públicas).

Cúmprase.

Lugo, 25 de maio de 2021.

R. 1527

## MURAS

### Anuncio

#### Aprobación definitiva expediente crédito extraordinario

Tendo quedado definitivamente aprobado polo Pleno deste Concello o expediente de crédito extraordinario financiado con remanente líquido de tesourería, por acordo adoptado en sesión ordinaria celebrada o día 28 de abril de 2021 e polo transcurso do prazo de 15 días de exposición ó público, en cumprimento do disposto no artigo 169.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que o Orzamento do ano 2021, trala entrada en vigor do devandito expediente, tanto no estado de gastos como no estado de ingresos, correspondendo a cada capítulo as cantidades que de seguido se expresan, segundo o seguinte detalle

#### GASTOS

CAPITULO	DESCRIPCIÓN	ALTAS	BAIXAS	TOTAIS
	Operacións correntes			
1	GASTOS PERSOAL			514.116,18
2	GASTOS EN BENS CORRENTES E SERVIZOS			1.104.491,88
3	GASTOS FINANCEIROS			3.500,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	14.510,00		129.710,00
5				
	Total operacións correntes			1.737.308,06
	Operacións de capital			
5	FONDO CONTIENGENCIAS E OUTROS IMPREVISTOS			5.000,00
6	INVESTIMENTOS REAIS	116.245,37		204.057,31
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL			0,00
8	ACTIVOS FINANCEIROS			0,00

9	PASIVOS FINANCIROS			0,00
	Total operacións de capital			92.811,94
TOTAL XERAL				1.960.875,37

## INGRESOS

CAPITULO	DESCRIPCIÓN	TOTAIS
	Operacións correntes	
1	IMPOSTOS INDIRECTOS	1.141.000,00
2	IMPOSTOS DIRECTOS	2.000,00
3	TAXAS E OUTOS INGRESOS	139.200,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	547.420,00
5	INGRESOS PATRIMONIAIS	500,00
	Total operacións correntes	1.830.120,00
	Operacións de capital	
6	ALLEAMENTO INVESTIMENTOS REAIS	0,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
8	ACTIVOS FINANCIROS	130.755,37
9	PASIVOS FINANCIROS	0,00
	Total operacións de capital	0,00
TOTAL XERAL		1.960.875,37

Muras, 25 de maio de 2021.- O alcalde, Manuel Requeijo Arnejo.

R. 1528

## A PASTORIZA

### Anuncio

#### APROBACIÓN DEFINITIVA

O Pleno desta Corporación en sesión de data 18/03/2021 aprobou inicialmente a Ordenanza reguladora dos mercados municipais de venda ambulante.

No BOP núm. 073 de data 31/03/2021 publicouse o anuncio de exposición pública da aprobación inicial da antedita norma e ao non presentarse reclamacións durante o prazo de exposición ao público, de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei 7/1985 queda automaticamente elevado a definitivo o acordo de aprobación inicial aprobatorio da Ordenanza municipal reguladora de dos mercados municipais de venda ambulante, cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.

Contra o presente acordo, poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

#### “ORDENANZA REGULADORA DOS MERCADOS DE VENDA AMBULANTE DO CONCELLO DA PASTORIZA

##### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

O Concello da Pastoriza, no exercicio da potestade regulamentaria que lle confire o artigo 4.1.a) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e demais normas concordantes, elabora a presente Ordenanza reguladora do mercado de acordo co disposto no artigo 25.2.g) da citada Lei 7/85, de 2 de abril, e o artigo 80.2.g) da Lei 5/97, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.

A venda ambulante entendida como a realizada fora dun establecemento comercial permanente a través de mercados ou feiras ten unha ampla tradición e raizame no Concello da Pastoriza.

Debido a que no Concello non dispón de normativa actualizada ao efecto, e para poder garantir, dunha parte, a realización desta actividade no marco dos principios que inspiran a regulación da actividade comercial e, de outra, o respecto e garantía dos lexítimos dereitos dos consumidores e usuarios e a racionalización da oferta en función da capacidade de consumo da poboación pero sen esquecer o contexto social no que se desenvolve e que xustifica a limitación do número de autorizacións ás persoas físicas e xurídicas.

A Directiva 2006/123/CE, do Parlamento Europeo e do Consello, do 12 de decembro de 2006, relativa aos servizos no mercado interior, impón aos Estados a obriga de eliminar todas as trabas xurídicas e barreiras administrativas inxustificadas á liberdade de establecemento e de prestación de servizos que se contemplan nos artigos 49 e 56 do Tratado de Funcionamento da Unión Europea (TFE) respectivamente.

A súa incorporación ao ordenamento xurídico español conduce á modificación da Lei 7/1996, do 15 de xaneiro, de Ordenación do Comercio Retailista, e ineludiblemente á reforma dos conseguíntes desenvolvementos regulamentarios, co obxecto de axeitar o seu contido ás esixencias de supresión de trámites innecesarios e de simplificación de procedementos administrativos no outorgamento das autorizacións pertinentes en materia de comercio.

Aínda que con carácter xeral as actividades de servizos de distribución comercial non deben estar sometidas a autorización administrativa previa, no relativo ao exercicio da venda ambulante ou non sedentaria considerouse necesario o seu mantemento así como a introdución de certas modificacións, que a continuación expóranse, na medida que este tipo de actividade comercial require do uso de solo público que debe conciliarse con razóns imperiosas de interese xeral como a orde pública, a seguridade e a saúde pública.

Por outra banda, dada a escaseza de solo público dispoñible, o número de autorizacións deberá ser necesariamente limitado. Por iso, o procedemento de concesión debe ser público e transparente de xeito que, a pesar de que as autorizacións teñan unha duración limitada no tempo, poidan proporcionar un resarcimento xusto dos investimentos acometidas polos seus titulares.

Por todo o exposto establécese a necesidade de crear unha lexislación mediante unha ordenanza municipal adaptándose a regulación vixente aos principios e obxectivos da Directiva Europea 2006/123, do 12 de decembro, relativa aos servizos no mercado interior e a lexislación estatal e autonómica pola que se traspón ao dereito interno a Directiva de Servizos, nomeadamente:

- Lei 17/2009, do 23 de novembro, sobre o libre acceso ás actividades de servizo e ao seu exercicio.
- Lei 1/2010, do 1 de marzo, de reforma da Lei 7/1996, do 15 de xaneiro, de Ordenación do Comercio Comerciante polo miúdo.
- Real decreto 199/2010, do 26 de febreiro, polo que se regula o exercicio da venda ambulante ou non sedentaria.
- Lei 13/2010 do 17 de decembro do Comercio Interior de Galicia.
- Real Decreto-Lei 20/2012, de 13 de xullo, de medidas para garantir a estabilidade orzamentaria e de fomento da concorrència.
- Lei 3/2014, de 27 de marzo, pola que se modifica o texto refundido da Lei Xeral para a Defensa dos Consumidores e Usuarios.
- Real Decreto-Lei 8/2014, de 4 de xullo, de aprobación de medidas urxentes para o crecemento, a concorrència e a eficiencia.

## **TÍTULO I.- DISPOSICIÓNS XERAIS**

### **ARTIGO 1. TÍTULOS COMPETENCIAIS**

A presente ordenanza dítase en virtude das competencias que se atribúen ao municipio en virtude de canto se dispón polos artigos 25.2 e 84.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; artigos 70 a 78 da Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia e polos artigos 1 e 5 do Regulamento de Servizos das Corporacións Locais.

Do mesmo xeito, tivéronse en conta os principios da Lei 7/2009, de 23 de novembro, sobre o libre acceso as actividades de servizos e o seu exercicio.

### **ARTIGO 2. OBXECTO.**

Esta ordenanza ten por obxecto regular, con carácter xeral, a venda que se realice polos comerciantes, fóra dun establecemento permanente, nos mercados mensuais do Concello da Pastoriza.

Ademais do disposto pola presente ordenanza, a venda ambulante rexeráse polo establecido na Lei 13/2010, do 17 de decembro, do comercio interior de Galicia, e polas normas sectoriais reguladoras da venda e comercialización de cada produto en concreto, en especial os regulamentos técnico sanitarios aplicables á produción e comercialización de cada produto.

### **ARTIGO 3. CONCEPTO.**

1. Considerarase venda ambulante, para os efectos da presente ordenanza, a realizada por comerciantes, persoas físicas ou xurídicas, fóra dun establecemento comercial permanente, que desenvolvan a actividade de forma habitual, periódica ou ocasional, nos lugares debidamente autorizados, en instalacións desmontables, ou transportables incluídos os camións – tenda.

2. A organización, intervención e inspección da venda ambulante correspóndelle á Alcaldía - Presidencia ou concelleiro/a en quen delegue.

### **ARTIGO 3. MODALIDADES DE VENDA.**

A venda ambulante realizarase baixo as seguintes modalidades:

- A) A venda ambulante en mercados periódicos, situados nos lugares determinados polo Concello, cunha periodicidade habitual establecida.
- B) A venda ambulante en postos instalados nas vías públicas autorizadas para un número de postos, situacións e períodos determinados. Esta venda pode ser autorizada con carácter excepcional.
- C) A venda ambulante en mercados ocasionais que teñan lugar con motivo de feiras, festas ou acontecementos populares.
- D) A venda ambulante en camiión ou vehículo - tenda. Terá lugar en zonas e lugares que o Concello autorice.

#### **ARTIGO 4. EXCLUSIÓNS.**

Non terán a consideración de venda ambulante os seguintes casos:

- Actividades comerciais reguladas pola Lei 1/1996, de 5 de marzo, de actividades feirais de Galicia e as normas de desenvolvemento.
- Venda directa exercida polos agricultores do termo municipal ou nos termos limítrofes, limitada á súa propia produción.
- Venda de obxectos artesáns realizados polos propios produtores, con motivo de festas, feiras ou acontecementos populares.
- Venda puramente ocasional de xornais, plantas e flores, así como de obxectos usados de pertenza particular do vendedor.

Tampouco teñen a consideración de venda ambulante a venda a distancia nin a venda automática mediante máquinas preparadas para este efecto.

Non obstante o exposto, os agricultores e artesáns que realicen este tipo de venda utilizando as vías públicas están suxeitos ás normas de funcionamento establecidas na presente ordenanza así como ás obrigas que se indican no Capítulo IV e, se é o caso, ao réxime de infraccións e sancións do Capítulo V.

#### **ARTIGO 5. SUXEITOS DA VENDA.**

A venda ambulante pode ser realizada por toda persoa física ou xurídica dedicada profesionalmente á actividade de comercio polo miúdo, que reúna os requisitos establecidos na presente ordenanza reguladora e demais normativa de aplicación.

A venda de produtos agrícolas de temporada poden realizala persoas físicas, aínda no caso de que non se dediquen profesionalmente á actividade de comercio polo miúdo, sempre que reúnan os demais requisitos que para este tipo de actividade se establecen nesta ordenanza.

### **TÍTULO II.- RÉXIME DE FUNCIONAMENTO E ORGANIZACIÓN DAS FEIRAS E MERCADOS DO CONCELLO DA PASTORIZA**

#### **ARTIGO 6. FEIRAS E MERCADOS PERIÓDICOS ORGANIZADOS.**

- No Concello da Pastoriza existen tres Feiras ou Mercados de carácter periódico e organizado:
  - A Feira ou Mercado da Pastoriza, celebrada na Praza do Concello.
  - A Feira ou Mercado de Reigosa, celebrada ao longo da LU-1106 (Castro de Rei – Reigosa).
  - A Feira ou Mercado de Bretoña, celebrada nas seguintes rúas: Doutor Abraira, Avda. Deputación Provincial, Praza Mestres Núñez e Avda. Gil Agras Hermida.
- A periodicidade das Feiras ou Mercados é:
  - A Feira ou Mercado da Pastoriza, tódolos primeiros sábados de cada mes, de 10:00 a 14:30 horas.
  - A Feira ou Mercado de Reigosa, tódolos últimos sábados de cada mes, de 10:00 a 14:30 horas.
  - A Feira ou Mercado de Bretoña, tódolos segundos sábados de cada mes, de 10:00 a 14:30 horas.

#### **ARTIGO 7. REGULACIÓN DOS POSTOS.**

Os postos de venda instalaranse deixando acceso aos edificios e ás entradas a establecementos comerciais ou industriais, e coidando de non facelo tapando de forma notoria os escaparates ou exposicións, ou de xeito que dificulten os accesos á circulación peonil.

Os lugares de colocación dos postos de venda serán obxecto de sinalización na correspondente autorización e a venda só poderá efectuarse no lugar asinado.

Para supostos ou eventos excepcionais, por resolución da Alcaldía, poden habilitarse espazos distintos dos sinalados.

As operacións de descarga e instalación dos postos haberán de efectuarse media hora antes da prevista do comezo da Feira ou Mercado. A desmontaxe e retirada efectuarase media hora despois do remate, deixando o lugar en perfecto estado de limpeza.

Deberanse cumprir as seguintes especificacións técnicas para a instalación dos postos:

- a) As dimensións dos postos desmontables non excederán en ningún caso de 2,5 metros de fondo e 8 metros de fronte.
- b) A estrutura debe ser metálica, facilmente desmontable e transportable, cunha cobertura de lona ou toldo impermeable no caso de que fose necesario.
- c) Deben ter unha altura mínima contada dende o chan de 0,60 m.
- d) Deben ter un receptáculo dentro do posto (poderá ser unha bolsa de lixo) para verter os residuos xerados pola actividade e transportalos ao finalizar o mercado, ao colector municipal.
- e) Os postos deberán reunir condicións axeitadas de hixiene e aseo.

#### **ARTIGO 8. PRODUTOS AUTORIZADOS PARA A VENDA.**

Poderán ser ofrecidos á venda artigos téxtiles, de artesanía, bixutería, marroquinería, calzado, confección, droguería, artigos de coiro ou pel, de ornato de pequeno volume, así como produtos alimenticios que non estean expresamente prohibidos pola normativa vixente.

Só poderá autorizarse a venda de produtos perecedoiros, de alimentación e de herbodietética cando se cumpran as condicións sanitarias e hixiénicas que establece a lexislación sectorial sobre a materia para cada tipo de produto.

As persoas que carezan do carné de manipulador de alimentos non poderán vender produtos alimenticios.

#### **ARTIGO 9. REQUISITOS XERAIS DOS PRODUTOS.**

Os produtos frescos que vendan deberán estar en perfectas condicións hixiénicas e de calidade, sen que poidan ocasionarse riscos para a saúde ou seguridade dos consumidores.

Deberán impedirse que os produtos alimenticios estean en contacto co chan, debendo adoptarse as medidas precisas de protección manual mediante luvas, tanto para o vendedor como para os compradores co fin de impedir o contacto directo das mans cos produtos.

Os utensilios que se utilicen para a venda de produtos alimenticios, sen envasar, así como os mostradores, deberán estar en perfectas condicións hixiénicas.

#### **ARTIGO 10. NORMATIVA HIXIÉNICO - SANITARIA.**

Os vendedores das Feiras ou Mercados estarán obrigados ao cumprimento da normativa hixiánico - sanitaria aplicable segundo os xéneros que comercialicen.

### **TÍTULO III.- MODALIDADE DE INTERVENCIÓN**

#### **ARTIGO 11. AUTORIZACIÓN MUNICIPAL**

1. A venda ambulante constitúe un servizo que para o seu exercicio polos comerciantes esixe o uso especial do dominio público local, en especial na súas modalidades de feiras ou mercados habituais ou non, con incidencia directa na seguridade viaria polo uso que para esa se fai das prazas e rúas, e na saúde pública, de maneira que todo control a posteriori do seu exercicio devén ineficaz. As razóns imperiosas de interese xeral que concorren nesta actividade xustifican o réxime de autorización previa que se establece na presente ordenanza.

O exercicio da venda ambulante, en calquera das súas modalidades, requirirá a previa autorización municipal correspondente, que será expedida polo Sr. Alcalde - Presidente ou órgano municipal no que delegue.

2. A autorización terá unha vixencia de CUATRO ANOS, período que se considera suficiente para amortizar os custes en que se incorre polos vendedores, en especial nos supostos de vehículos tenda.

3. Atendendo á limitación do número de autorizacións e á temporalidade destas, a concesión delas estará sometida ao réxime de competencia competitiva.

#### **ARTIGO 12.- DA SOLICITUDE DE AUTORIZACIÓN.**

1. Poden exercer a actividade de venda ambulante as persoas físicas e xurídicas que teñan capacidade xurídica e de obrar e sexan titulares da autorización previa municipal.

As persoas interesadas na obtención da correspondente autorización municipal para o exercicio da venda ambulante, presentarán ante o Concello solicitude de acordo co modelo normalizado que figura no anexo I da presente ordenanza, especificando os seus datos persoais e produtos que pretende comercializar, nos prazos sinalados na convocatoria que realizará a Alcaldía mediante Resolución.



2. Á solicitude deberá unirse unha declaración responsable, segundo o modelo establecido no anexo II desta ordenanza, na que se fará constar necesariamente os seguintes extremos:

- Que cumpre todos os requisitos establecidos para o exercicio da venda ambulante na Comunidade Autónoma de Galicia e que está inscrito no Rexistro de Comerciantes Ambulantes de Galicia, regulado polo decreto 199/2001 de 26 de xullo, e que tal inscrición está vixente na data da declaración.
- Que está en posesión da documentación que así o acredita a partir do comezo da actividade.
- Que non vai proceder á venda de artigos distintos dos solicitados e, en todo caso, daqueles que teñan prohibida a súa venda ambulante así como, de selo caso, que acatará toda a normativa que regula os principios e os requisitos xerais na lexislación alimentaria relativos á seguridade alimentaria e de manipulación dos alimentos.
- Que se compromete a manter o seu cumprimento no prazo da vixencia da autorización.

A declaración responsable, comprenderá, ademais, os seguintes extremos:

- Estar dado de alta no epígrafe correspondente do imposto de actividades económicas e ao corrente no pagamento da tarifa.
- A circunstancia de estar dado de alta e ao corrente do pagamento do imposto de actividades económicas ou, se é o caso, no censo de obrigados tributarios, deberá ser acreditada a opción do interesado, ben por el mesmo ou ben mediante autorización á Administración para que verifique o seu cumprimento.
- Estar ao corrente no pagamento das cotizacións da Seguridade Social.
- Reunir as condicións esixidas pola normativa reguladora do produto ou produtos obxecto da venda ambulante ou non sedentaria.
- No caso de estranxeiros, deberá acreditarse, estar en posesión do permiso de residencia e de traballo, ou documentación que xustifique que está en trámite de obtela ante o organismo competente, así como os devanditos permisos.
- Cando o venda se realice por persoa distinta do titular da licenza, será necesaria a credencial do correspondente contrato laboral e alta na seguridade social.
- Que dispón de seguro de responsabilidade civil.

3. Coa declaración responsable deberán achegarse os documentos acreditativos do cumprimento dos requisitos establecidos no parágrafo anterior que poderán ser substituídos pola credencial de estar inscrito no Rexistro de Comerciantes Ambulantes de Galicia, así como o resto da documentación solicitada no anexo II desta ordenanza.

### **ARTIGO 13. CRITERIOS PARA A CONCESIÓN DAS AUTORIZACIÓNS.**

1.- Por razóns de interese xeral baseadas, fundamentalmente, na escaseza de chan, orde pública, sanidade e salubridade pública, o exercicio do comercio ambulante ou non sedentario estará suxeito a autorización administrativa previa, que será concedida pola Alcaldía. Para cada emprazamento concreto e por cada unha das modalidades de comercio ambulante ou non sedentario que o e a comerciante propoñase exercer, deberá solicitarse unha autorización.

2.- A convocatoria para a concesión de autorizacións municipais para o exercicio do comercio ambulante farase mediante Resolución da Alcaldía e publicarase no Boletín Oficial da Provincia e no sitio web deste Concello.

3.- A tramitación deberá desenvolverse conforme aos principios de publicidade adecuada en todas as súas fases, réxime de concorrencia competitiva, oficialidade, celeridade, igualdade, neutralidade, e de responsabilidade da Administración pública concedente e do persoal ao seu servizo.

4.- Os criterios para a súa adxudicación serán claros, sinxelos, obxectivos, detallando a súa forma de valoración e puntuación e predicibles, e poderán estar baseados en razóns tales como:

- A experiencia e formación profesional da persoa comerciante, especialmente en comercio ambulante ou non sedentario, que se pode demostrar mediante certificado ou informe emitido polos Concellos nos que exerza ou exercese a actividade de comercio ambulante, debendo especificarse expresamente o tempo de prestación da actividade, mediante a vida laboral ou outros medios válidos de proba.
- A dispoñibilidade, por parte da persoa comerciante, de instalacións adecuadas ao desenvolvemento da actividade comercial e ao lugar autorizado para a comercio ambulante.
- Estar en posesión dalgún distintivo de calidade en materia de comercio ambulante.
- A participación da persoa solicitante en cursos, conferencias, xornadas ou outras accións formativas relacionadas co comercio ambulante.
- Achega de produtos novos que incorporen algún elemento diferenciador e que supoñan maior variedade á oferta actual de produtos.

- A dificultade de acceso ao mercado laboral da persoa solicitante, con prioridade das persoas con minusvalía.
- Que a persoa solicitante sexa muller nos mercados en que se atope infrarepresentada en canto titular das autorizacións.
- Número de persoas dependentes economicamente do solicitante.
- A tipoloxía dos produtos e servizos que se pretenden comercializar.
- A defensa dos intereses das persoas consumidoras e usuarias en canto á variedade da oferta comercial.
- Antigüidade no comercio ambulante neste municipio.
- Non incorrer en sanción administrativa firme pola comisión dalgunha infracción das normas de comercio ambulante .

5.- En caso de igualdade de circunstancias entre os solicitantes, terá preferencia quen teña maior antigüidade no comercio ambulante neste municipio.

6.- O prazo de resolución do procedemento será de tres meses a contar desde o día seguinte ao termo do prazo para a presentación de solicitudes, transcorrido o cal os interesados poderán entender desestimada a súa solicitude, atendendo canto establece o artigo 24 da Lei 39/2015, xa que a súa concesión supón transferir ao solicitante facultades sobre o dominio público local e afecta ás razóns imperiosas de interese xeral invocadas no artigo 10.1 desta ordenanza.

En caso de vacantes, o Concello poderá ofertar, previo ao proceso de adxudicación, o cambio de posto a aquelas persoas titulares de autorizacións que así o solicitaron.

O Concello poderá reservar ata un 15 % das prazas dispoñibles nos mercados para ser adxudicadas a institucións ou asociacións sen ánimo de lucro e a solicitantes en risco de exclusión social pola súa situación socioeconómica e familiar, a condición de que estes últimos cumpran os requisitos para o exercicio da actividade comercial de comercio ambulante ou non sedentaria.

7.- A autorización será outorgada a título persoal, debendo exercer a actividade comercial a persoa titular da mesma. No caso de que a titular sexa persoa xurídica, a actividade comercial desempeñárase polas persoas físicas que indicase o ou a representante legal da mesma como titular e suplente, os cales constarán, obrigatoriamente, na correspondente autorización municipal, debéndose cumprir a normativa laboral e mercantil de aplicación. Con todo, no caso de que a persoa titular sexa persoa física, poderán facer uso da autorización, de forma ocasional e por causa debidamente xustificada, os familiares da mesma para que lle asistan no exercicio da súa actividade, debendo cumprir coa normativa laboral de aplicación, e que deberán constar, necesariamente, na correspondente autorización municipal

#### **ARTIGO 14. DA AUTORIZACIÓN DE VENDA AMBULANTE.**

A autorización municipal será persoal e acreditarase mediante a entrega da correspondente tarxeta, segundo o modelo do Anexo II no que se fará constar:

- Nome e apelidos do titular, domicilio e DNI/NIF.
- Actividade que desenvolve e artigos de venda.
- Lugares e itinerarios para os que se autoriza a venda ambulante. A autorización sinalará no caso das feiras ou mercadellos a dimensión do posto adxudicado.
- Determinación do número de persoas habilitadas para a venda baixo a dependencia do titular da autorización.
- Referencia á obriga de cumprir a normativa xeral de ordenación do comercio, disciplina de mercado e protección do consumidor.
- Condicións particulares ás que, se é o caso, quede suxeito o titular.
- Período de vixencia da autorización.

O devandito carné ou copia cotexada deste, deberá ser exhibido polo comerciante durante o exercicio da actividade.

Poderán exercer a actividade, ademais do titular, o seu cónxuxe e fillos autorizados no carné e as persoas vinculadas ao titular mediante contrato laboral.

A autorización será transmisíbel nos termos do artigo 3.2 do real decreto 199/2010, do 26 de febreiro. A transmisión non afectará o seu período de vixencia, que se manterá polo tempo que reste ata a finalización do prazo de duración.

O Concello da Pastoriza poderá comprobar e inspeccionar, en todo momento, os feitos, actividades, transmisións e demais circunstancias da licenza concedida, notificando, se é o caso, aos órganos autonómicos de defensa da competencia os feitos dos cales teñan coñecemento no exercicio das súas funcións que poidan constituír infracción da lexislación de defensa da competencia.

#### **TÍTULO IV.- OBRIGAS DOS TITULARES DA AUTORIZACIÓN**

##### **ARTIGO 15. TAXAS.**

A venda ambulante, en todas as modalidades, devengará a taxa que, se é o caso, se impoña e regule mediante a correspondente ordenanza fiscal.

##### **ARTIGO 16. OBRIGAS DAS PERSOAS TITULARES DA AUTORIZACIÓN.**

O carné de venda ambulante é o documento que autoriza o exercicio da venda no Concello da Pastoriza. O Concello poderá conceder autorización provisional para exercer a venda ambulante nos supostos en que, pola súa natureza ou situación especial da persoa que exerza a venda, se considere oportuno, sen prexuízo do réxime xeral de autorización e demais normativas legais.

A cada titular seralle concedido un só posto de venda, e esta concesión implicará para as persoas titulares as obrigas que seguen:

- Ter visible a autorización formalizada por parte Concello.
- Ter colocada a lista de prezos en lugar visible para os consumidores.
- Respectar os horarios de mercado nos que estea autorizado.
- O posto manterá as debidas condicións de hixiene e presentación sanitarias.
- Deixar limpo de residuos, desperdicios ou envoltorios o espazo do posto concedido no suposto de mercados ocasionais.
- Cumprir as condicións impostas na autorización relativas ao posto e aos produtos obxecto da autorización.
- Manter o decoro e as boas formas coa clientela e cos/coas axentes da autoridade encargados do control e vixilancia do mercado.
- Depositar os residuos xerados pola actividade nos colectores habilitados polo Concello ao remate da actividade.
- Os postos e as súas instalacións serán desmontables, quedando prohibida a colocación de calquera elemento cravado no chan que poida danar o pavimento, ou suxeito ou apoiado en árbores, postes, farolas, muros, verxas ou outras instalacións existentes no recinto.
- Así mesmo, queda prohibido usar aparellos de megafonía que polo seu volume molesten aos veciños.

#### **TÍTULO V.- EXTINCIÓN E REVOGACIÓN DAS AUTORIZACIÓNS**

##### **ARTIGO 17. EXTINCIÓN.**

- Sen prexuízo do disposto noutros preceptos desta ordenanza, as autorizacións extinguíranse polas seguintes causas:

- Transcurso do tempo polo que se outorgaron.
- Renuncia expresa e escrita do titular.
- Quebra do titular declarada por resolución xudicial firme.
- Causas sobrevidas de interese público aínda antes do remate do prazo polo que se outorgou.
- Morte do titular
- Disolución da sociedade.
- Subalugueiro ou cesión do posto a un terceiro.
- Perda dalgún dos requisitos establecidos na presente ordenanza ou en calquera outra normativa aplicable.
- Falta de pagamento das exaccións correspondentes dentro do prazo fixado na correspondente ordenanza fiscal.
- Falta de pagamento das sancións municipais que se impoñan.

2. Agás os supostos de extinción por transcurso do prazo, que operará automaticamente, os expedientes de extinción poderán iniciarse de oficio ou a instancia de parte, correspondendo a súa resolución á alcaldía, a proposta da concellaría delegada competente. Todo expediente de extinción será sometido a tramite de audiencia.

#### **ARTIGO 18. REVOGACIÓN.**

As autorizacións quedarán sen efecto e poderán ser revogadas, ademais dos casos previstos no artigo anterior, cando se incumpran as condicións en que foron outorgadas ou o disposto na presente ordenanza e demais normativa aplicable.

#### **TÍTULO VI.- INFRACCIÓN E SANCIÓN**

#### **ARTIGO 19. COMPETENCIA SANCIONADORA.**

Segundo a lexislación vixente correspóndelle ós Concellos a inspección e sanción en materia de venda ambulante, sen prexuízo das competencias atribuídas a outras administracións.

As infraccións da presente ordenanza serán sancionadas segundo a normativa vixente, logo da instrución do expediente sancionador que será resolto polo Alcalde.

Serán de aplicación ás infraccións recollidas nesta Ordenanza, as regras e principios sancionadores contidos na lexislación xeral sobre réxime xurídico das Administracións Públicas e do procedemento administrativo común.

En ningún caso se poderá impoñer una dobre sanción polos mesmos feitos e en función dos mesmos intereses públicos protexidos, se ben deberán esixirse as demais responsabilidades que se deduzan doutros feitos ou infraccións concorrentes.

#### **ARTIGO 20. CLASIFICACIÓN DAS INFRACCIÓN.**

As infraccións poden ser leves, graves ou moi graves.

Son infraccións leves as seguintes:

- Incumprimento do horario.
- Incumprimento das obrigas de información ou publicidade fronte aos adquirentes: falta de lista de prezos ou tela en lugar non visible para o público.
- Incumprimento do deber de exhibir a autorización municipal para o exercicio da venda ambulante (tarxeta municipal de vendedor ambulante autorizado).
- Calquera outra infracción da presente ordenanza que non estea expresamente tipificada como infracción grave ou moi grave.
- Producir ruídos, berros ou música que incumpran a ordenanza de ruídos e vibracións.
- A falta de ornato ou limpeza das instalacións e da súa zona circundante e non depositar o lixo nos colectores instalados no perímetro do mercado.
- Instalar o posto fóra do lugar sinalado para tal fin, sempre e cando non prexudique a un terceiro nin altere o normal desenvolvemento do mercado.

Son infraccións graves:

1. A reiteración ou reincidencia nunha falta leve.
2. Exercer a actividade por persoa non autorizada.
3. A negativa ou resistencia a subministrar datos ou facilitar a información requirida polas autoridades competentes ou polos seus axentes para o cumprimento das funcións de información, vixilancia, investigación, tramitación e execución; así como o subministro de información inexacta ou documentación falsa.
4. O depósito de mercadorías fóra do camiión - tenda.
5. A venda fóra do lugar autorizado.
6. Non deixar limpo ao remate do mercado o espazo ocupado polo posto.
7. Verter directamente na rúa auga ou outros líquidos da cocción do polbo ou dos empregados para a limpeza xeral do posto.
8. Non cumprir as normas de seguridade das instalacións e elementos.

Son infraccións moi graves:

- Reiteración ou reincidencia en calquera falta.
- Venda de artigos non autorizados, caducados ou en deficientes condicións hixiénico- sanitarias.

- Infraccións en materia sanitaria tanto no que respecta ao vehículo como aos produtos vendidos.
- A venda ambulante sen autorización ou con ela caducada.B
- O exercicio da actividade por parte de persoa diferente da autorizada ou do seu suplente.
- A información e publicidade que induza a engano ou confusión.
- A negativa ou resistencia a subministrar datos ou facilitar a información requirida polas autoridades competentes, así como a subministración de información inexacta ou documentación falsa.
- A instalación de postos sen autorización ou fóra de recinto acoutado para o mercado.
- Causar prexuízos a terceiros pola instalación do posto ou alterando o normal desenvolvemento do mercado.

#### **ARTIGO 21. REINCIDENCIA.**

Entenderase que existe reincidencia, cando se cometa unha infracción análoga á que motiva a sanción anterior no prazo do ano seguinte ao da notificación desta. En tal suposto requirirase que a primeira resolución sancionadora tivera adquirido firmeza en vía administrativa.

#### **ARTIGO 22. SANCIONES.**

Pola comisión de infraccións poderán impoñerse as seguintes sancións:

1. Por infracción leve: Multa de ata 300,00 euros.
2. Por infracción grave: Multa de entre 300,00 euros e 900,00 euros.
3. Por infracción moi grave: Multa de entre 900,00 euros e 1.500,00 euros.

Como sanción accesoria poderá acordarse a revogación da autorización para realizar a venda ambulante para o caso de infraccións graves e moi graves.

#### **ARTIGO 20. GRADUACIÓN.**

Para a graduación das infraccións e sancións aplicables terase en conta a transcendencia social da infracción, o comportamento do autor, a contía global da operación obxecto de infracción, a afección á saúde, salubridade e ornato público, a contía do beneficio obtido con ela, a natureza dos produtos vendidos, a categoría e a solvencia económica do comerciante.

#### **ARTIGO 21. PRESCRICIÓN.**

As infraccións previstas nesta Ordenanza prescribirán se son leves aos dous meses, se son graves ao ano e as moi graves aos dous anos.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMEIRA.-**

Os agricultores e gandeiros que vendan directamente os seus propios produtos non necesitarán autorización municipal de venda ambulante aínda que si deberán respectar as normas de funcionamento do mercado.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMEIRA.-**

As autorizacións en vigor na data de aplicación desta ordenanza, conservarán a súa vixencia durante os catro anos seguintes contados desde a data de entrada en vigor desta ordenanza.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.-**

A presente ordenanza entrará en vigor logo da súa publicación íntegra no Boletín Oficial da Provincia e teñan transcorridos os quince días a que fai referencia o artigo 65.2 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.

**ANEXO 2****MODELO DE SOLICITUDE**

<b>1. Solicitante</b>		
Nome e apelidos ou razón social:		DNI/CIF/NIE/Pasaporte:
Nacionalidade:	Enderezo:	
Municipio:	CP e provincia:	Teléfono:
Correo electrónico:		
<b>2. Representante</b>		
Nome e apelidos:		DNI/NIE/Pasaporte:
Nacionalidade:	Enderezo:	
Municipio:	CP e provincia:	Teléfono/s:
Correo electrónico:		
<b>3. Modalidade de venda e emprazamento para o que se solicita a autorización</b>		
<b>4. Datos da actividade da venda ambulante solicitada</b>		
Días e horario solicitado:		
Descrición dos produtos ou artigos de venda:		
Descrición das instalacións (medidas e estrutura). No caso de camión ou vehículo tenda, matrícula, marca, modelo e cor:		
<b>5. Datos da persoa autorizada para a venda</b>		
Nome e apelidos:		DNI/NIE/Pasaporte:
Relación familiar ou laboral:		
<b>6. Autorización para a verificación de datos (marque o cadro no caso de autorización)</b>		
o Autorizo ao Concello da Pastoriza para comprobar a circunstancia de estar dado/a de alta e ao corrente no pagamento do Imposto de Actividades Económicas ou, de ser o caso, no Censo de Obrigados Tributarios		
<b>7. Documentación que se achega coa solicitude</b>		
<input type="checkbox"/> Copia compulsada do DNI/NIE/Pasaporte <input type="checkbox"/> Permiso de traballo (só para estranxeiros/as non comunitarios/as) <input type="checkbox"/> Dúas fotografías tamaño carné do titular e/ou traballador autorizado <input type="checkbox"/> Declaración responsable <input type="checkbox"/> Xustificante de estar dado de alta no epígrafe correspondente do Imposto de Actividades Económicas ou, no caso de estar exentos, estar dado de alta no Censo de Obrigados Tributarios <input type="checkbox"/> Só para as persoas xurídicas: o CIF, a acta de constitución, os estatutos e a escritura de poder outorgada á persoa que asina a solicitude de autorización en representación da empresa		

Na Pastoriza, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Asdo.: .....

## ANEXO 3

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

<b>1. Solicitante</b>		
Nome e apelidos ou razón social:		DNI/CIF/NIE/Pasaporte:
Nacionalidade:	Enderezo:	
Municipio:	CP e provincia:	Teléfono:
Correo electrónico:		
<b>2. Representante</b>		
Nome e apelidos:		DNI/NIE/Pasaporte:
Nacionalidade:	Enderezo:	
Municipio:	CP e provincia:	Teléfono/s:
Correo electrónico:		
<b>3. Declaración e compromiso</b>		
<p>Declaro que ao inicio da actividade de venda ambulante, para a que solicito autorización, comprométome a estar en posesión da documentación que acredite o cumprimento de todos e cada un dos requisitos esixidos na lexislación vixente e comprométome a manter o cumprimento destes requisitos durante toda a vixencia da autorización:</p> <p>o Estar dado/a de alta na epígrafe correspondente do Imposto de Actividades Económicas e estar ao corrente no pago da tarifa ou, en caso de estar exento, estar dado de alta no Censo de Obrigados Tributarios.</p> <p>o Estar ao corrente no pago das cotizacións da Seguridade Social.</p> <p>o Cumprir cos requisitos das regulamentacións de cada tipo de produtos</p> <p>o Estar en posesión, de ser o caso, do certificado acreditativo de ter recibido formación en materia de manipulación de alimentos.</p> <p>o Satisfacer as taxas e tributos fixados na correspondente ordenanza municipal</p> <p>o Dispoñer do seguro de responsabilidade civil</p> <p>o No caso de estranxeiros, cumprir coas obrigas establecidas na lexislación vixente en materia de autorizacións de residencia e de traballo</p>		

Na Pastoriza, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Asdo.: .....

**ANEXO 4****DESEÑO DA TARXETA/LICENCIA**

NOME:

APELIDOS:

CIF/NIF:

Domicilio:

Actividade que desenvolve e artigos de venda:

Dimensións do posto:

Feiras ou Mercados autorizados para a venda:

Persoas habilitadas para a venda:

Condicións particulares:

Período de vixencia da autorización:

**ANEXO 1****PLANOS POSTOS MERCADO/FEIRA”**



A Pastoriza, 18 de maio de 2021.- O alcalde, Primitivo Iglesias Sierra.

R. 1529

### Anuncio

En cumprimento do disposto no artigo 169.3 do Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido da Lei Reguladora das Facendas Locais, faise público que transcorrido o prazo de información pública do expediente administrativo do Orzamento Xeral do Concello para o exercicio 2021, aprobado inicialmente en sesión ordinaria celebrada polo Concello Pleno en data 18 de marzo de dous mil vinte e un, e non téndose presentado reclamación administrativa algunha contra o mesmo durante o período de exposición ao público, considérase definitivamente aprobado, sendo o seu resumo por capítulos o seguinte:

ESTADO DE INGRESOS		ANO 2021
CAPITULO	DENOMINACIÓN	EUROS
<b>A) OPERACIÓNS CORRENTES</b>		
1	IMPOSTOS DIRECTOS	806.000,00
2	IMPOSTOS INDIRECTOS	80.000,00
3	TAXAS E OUTROS INGRESOS	593.700,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	1.298.000,00
5	INGRESOS PATRIMONIAIS	31.600,00
<b>B) OPERACIÓNS DE CAPITAL</b>		
6	ALLEAMENTO DE INVESTIMENTOS REAIS	300,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	400,00
<b>C) OPERACIÓNS FINANCEIRAS</b>		
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	0,00
<b>TOTAL DO ESTADO DE INGRESOS</b>		<b>2.810.000,00</b>

ESTADO DE GASTOS		ANO 2021
CAP	DENOMINACIÓN	EUROS
<b>A) OPERACIÓNS CORRENTES</b>		
1	GASTOS DE PERSOAL	607.839,68
2	GASTOS CORRENTES E SERVIZOS	1.945.948,89
3	GASTOS FINANCEIROS	4.000,00
4	TRANSFERENCIAS CORRENTES	144.688,67
5	FONDO DE CONTINGENCIA E OUTROS IMPREVISTOS	0,00
<b>B) OPERACIÓNS DE CAPITAL</b>		
6	INVESTIMENTOS REAIS	89.522,76
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00
<b>B) OPERACIÓNS FINANCEIRAS</b>		
8	ACTIVOS FINANCEIROS	0,00
9	PASIVOS FINANCEIROS	18.000,00
<b>TOTAL DO ESTADO DE GASTOS</b>		<b>2.810.000,00</b>

Do mesmo xeito e en cumprimento do disposto no artigo 127.d o RDL 781/1986, de 18 de abril, faise pública a plantilla de persoal:

- **FUNCIONARIOS DE CARREIRA**

DENOMINACIÓN PRAZA	Nº PRAZAS	GRUPO	ESCALA	SUBESCALA	POSTO DE TRABAJO	NIVEL C.D.
Habilitación de carácter nacional (vacante)	1	A1	Habilitación Nacional	Secretaría Intervención	Secretario Interventor	28
Técnico de Xestión (vacante)	1	A2	Admón. Xeral	De xestión	Técnico de Xestión	26
Administrativos	2	C1	Admón. Xeral	Administrativa	Xefe de Negociado	22
Persoal de oficios (interinidade)	1	AP	Admón. Especial	Servizos especiais	Operario	14

- **PERSOAL LABORAL FIXO**

DENOMINACIÓN POSTO	DO	Nº PRAZAS	TITULACIÓN ESIXIDA	CARACTERÍSTICAS
Enxeñeiro Técnico Agrícola		1	Enxeñeiro Técnico Agrícola	Tempo parcial
Operario de Servizos Múltiples		2	Certificado escolaridade	Tempo completo
Conserxe Colexio		1	Certificado escolaridade	Tempo parcial
Encargado da Biblioteca e de actividades culturais e xuvenís		1	Bacharelato superior ou equivalente	Tempo completo

- **PERSOAL LABORAL TEMPORAL**

DENOMINACIÓN DO POSTO	Nº PRAZAS	CARACTERÍSTICAS
Técnico Medio Área Xurídica	1	Tempo completo
Axente de emprego e desenvolvemento local	1	Tempo completo
Persoal atención directa PAI	2	Tempo completo
Monitores Deportivos	2	Tempo completo
Peóns servizos	3	Tempo completo

Dita aprobación poderá ser impugnada ante a Xurisdición Contencioso-Administrativa, cos requisitos, formalidades e causas sinaladas no artigo 170 e 171 do Texto Refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais aprobado por Real Decreto Lexislativo 2/2004, de 5 de marzo, e na forma e prazos que establecen as normas de devandita Xurisdición

A PastORIZA, 18 de maio de 2021.- O alcalde, Primitivo Iglesias Sierra.

R. 1530

## PORTOMARÍN

### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 24 de maio de 2021, acordouse someter a información pública o estudo de viabilidade relativo á concesión do servizo público de piscina e bar municipal en Portomarin redactado polo técnico municipal.

A exposición ao público será polo prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 247.3 da Lei 9/2017 de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014.

Durante devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes. Así mesmo, estará a disposición dos interesados na sede electrónica deste Concello <https://portomarin.sedelectronica.gal/> e na páxina web <http://www.concellodeportomarin.es/>

O presente anuncio servirá de notificación aos interesados, no caso de que non poida efectuarse a notificación persoal do outorgamento do trámite de audiencia.

Portomarín, 25 de maio de 2021.- O Alcalde, Juan Carlos Serrano López.

R. 1531

## SOBER

### Anuncio

RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA DE DATA 25 DE MAIO DE 2021 POLA QUE SE APROBA A LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS E EXCLUIDOS PARA A PROVISIÓN UNHA PRAZA DE EDUCADOR/A FAMILIAR. PERSOAL LABORAL FIXO. (BASES APROBADAS POR RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA DE DATA 03/03/2021) INCLUIDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO DO CONCELLO DE SOBER PARA O ANO 2021 PARA O PROCESO DE CONSOLIDACIÓN/ESTABILIZACIÓN DE EMPREGO TEMPORAL.

Conforme as Bases da convocatoria para a provisión de unha praza de educador/a familiar aprobadas por Resolución da Alcaldía de data 3 de marzo de 2021 (incluída na oferta de emprego público extraordinaria do Concello de Sober para o ano 2020 para o proceso de consolidación/estabilización de emprego temporal e examinados os expedientes dos aspirantes ACORDO:

PRIMEIRO: Admitir aos aspirantes presentados e aprobar a lista definitiva de admitidos e excluídos nas seguinte relación.

#### 1. Admitidos

DNI	NOME APELIDOS
32****59T	ANA MARIA CABALEIRO GARCÍA
34****65Q	VANESA SEIJAS RODRIGUEZ
36****40J	MIRIAM HERMIDA ÁLVAREZ
34****74X	MONICA CARBALLO CASTAÑO
39****62M	AARON ARGUDO PALACIOS
44****06A	BELEN GONZALEZ MOSQUERA
78****08M	LAURA MEDINA FERNÁNDEZ
34****24P	PAULA SANTOS LOSADA
34****34L	LAURA PARADELA VILLASOL
34****51E	LEDICIA LOPEZ ARIAS
34****57X	MARIA ASER LOPEZ SAAVEDRA
34****62P	MARIA DEL PILAR LOSADA VARELA
76****53L	ROSA ANA LOPEZ FERNÁNDEZ
34****11R	SELENE ARIAS SÁEZ
44****67E	ANGELA RUIZ IGLESIAS
34****92S	MARIA LOPEZ LOPEZ
44****21W	SELENE CASAL ALVAREZ
76****18M	EVA BENITA DORADO ANDRADE
44****79W	FELIPE RODRIGUEZ ESCRIBANO
53****35A	DOLORES COSTAS ALONSO
32****59A	JOAQUÍN BOUZA LEIRACHÁ
47****60X	PAULA TABUXO BRIOSO
34****32Q	IVAN XUSTO ALVAREZ
47****05B	ERIKA VAZQUEZ SANJURJO
34****85L	NAHYR LOPEZ GOMEZ
44****12F	MONICA GONZALEZ MORENO
47****16Y	IRENE CECILIA ALVAREZ DEL REAL
76****29X	LUCIA GUIZAN TRASTOY
47****85G	SILVIA VARELA FUENTES

---

34****19F	DELIA CABARCOS BERMUDEZ
76****42N	CRISTINA LOPEZ MOSCOSO

**2.- Excluídos**

<b>DNI</b>	<b>NOME APELIDOS</b>
36****46D	ALBA VEIGA FERNANDEZ
36****72N	SALETA FONTAÍÑAS GOMEZ

SEGUNDO- Ordenar a publicación da presente Resolución no BOP (Boletín Oficial da Provincia de Lugo), no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Sober (<http://www.concellodesober.com>)

Sober, 25 de maio de 2021.- O alcalde, Luís Fernández Guitián.

R. 1532

---