



# BOP

VIERNES, 3 DE NOVIEMBRE DE 2023

N.º 252

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

### XUNTA DE GALICIA

#### CONSELLERÍA DE ECONOMÍA, INDUSTRIA E INNOVACIÓN

##### *Anuncio*

**Acuerdo de 10 de octubre de 2023, de la Jefatura Territorial de la Consellería de Economía, Industria e Innovación de Lugo, por lo que se somete a información pública el plan de restauración presentado junto con la solicitud de prórroga de la explotación de recursos mineros de la sección C) denominada "Santa Bárbara V" número 5354, situada en el término municipal de Quiroga, en la provincia de Lugo.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 del Real decreto 975/2009, de 12 de junio, sobre gestión de los residuos de las industrias extractivas y de protección y rehabilitación del espacio afectado por actividades mineras, se somete al trámite de información pública el plan de restauración presentado por Pizarras de Villarbacú, S.L. junto con la solicitud de prórroga de la explotación de recursos mineros de la sección C) denominada "Santa Bárbara V" número 5354, situada en el término municipal de Quiroga, en la provincia de Lugo.

Lo que se hace público haciendo constar que, durante el plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Diario Oficial de Galicia, el plan de restauración se encuentra disponible al público, para su consulta, en el Servicio de Energía y Minas de la Jefatura Territorial de la Consellería de Economía, Industria e Innovación de Lugo, y en el portal web de la dicha Consellería <https://economia.xunta.gal/transparencia/informacion-publica/en-tramitacion/explotacions-mineiras>

Los posibles alegatos se presentarán durante el plazo señalado, dirigidas al jefe territorial, en cualquiera de las oficinas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Lugo, 10 de octubre de 2023.- El jefe territorial de Lugo, Gustavo José Casasola de Cabo.

R. 3365

---

##### *Anuncio*

ACUERDO de 17 de octubre de 2023 de la Jefatura Territorial de Lugo, por lo que se anuncia el levantamiento de las actas previas a la ocupación de bienes y derechos afectados por una instalación eléctrica en el ayuntamiento de Cervantes. (Expediente 2022/42-ATE)

Con fecha 8 de septiembre del 2023 la jefatura territorial de Lugo dictó resolución, por la que se otorgan a la empresa UFD Distribución Electricidad S.A. las autorizaciones administrativas previas y de construcción, y se reconoce, en concreto, la utilidad pública, de la instalación eléctrica denominada Adecuación LMTA BCR807 entre apoyo N° 268 y CT 27AJ75.

Esta declaración de utilidad pública, según lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley 24/2013 de 26 de diciembre del sector eléctrico, implica la necesidad de ocupación de los bienes o de adquisición de los derechos afectados y su urgente ocupación a los efectos del artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa de 16 de diciembre de 1954.

De acuerdo con lo anterior, esta jefatura territorial, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de expropiación forzosa, resuelve convocar a todas las personas afectadas con las que no se llegó a un acuerdo, incluidas en la relación de bienes y derechos que se inserta como Anexo a esta resolución y que se expone también en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Cervantes, deducida de la que se sometió a información pública en el diario La Voz de Galicia de 16 de marzo de 2023 y en el Diario Oficial de Galicia de 7 de marzo de 2023, para que comparezca el día **30 de noviembre de 2023 en el ayuntamiento de Cervantes** señalado como punto de reunión para, de conformidad con el procedimiento que se establece en el citado artículo, llevar a cabo el levantamiento de las actas previas a la ocupación.

De esta convocatoria se dará traslado a los interesados mediante la oportuna citación individual, en la cual se señalará día y hora para el levantamiento de las actas previas. Asimismo, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Cervantes estará expuesta la fecha del levantamiento de las actas. Todos los interesados, así como las personas que sean titulares de cualquier clase de derechos o intereses sobre los bien afectados, deberán acudir personalmente o representados por un persona debidamente autorizada, acercando los documentos acreditativos de su titularidad, pudiéndose acompañar de sus peritos y de un notario por su cuenta (art. 52.3 de la Ley de expropiación forzosa).

Asimismo, se les advierte a todos los interesados que podrán formular alegatos por escrito en esta jefatura territorial (Ronda de la Muralla 70, Lugo) hasta el momento del levantamiento de las actas previas, para los únicos efectos de corregir los posibles errores cometidos en la relación de bienes y derechos afectados (artículo 56.2 del reglamento de la Ley de expropiación forzosa).

Esta publicación se realiza igualmente a los efectos del artículo 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, (BOE núm. 236, de 2 de octubre) cuando los titulares de los predios propuestos sean desconocidos, no se sepa el lugar de notificación, o bien, intentada la notificación, no se había podido realizar (sin perjuicio de la correspondiente publicación en el BOE) y así dirigirle al Ministerio Fiscal las diligencias que se produzcan de conformidad con el artículo 5 de la Ley de expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954.

Lugo, 17 de octubre de 2023.- El jefe territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

#### ANEXO

Adecuación LMTA BCR807 entre apoyo Nº 268 y CT 27AJ75

Nº Hinca	Titular	Pol.	Parc.	Paraje	Cultivo	Afición Apoyo	Sup. Apoyo	Longitud Vuelo (m)	Superficie Vuelo (m2)
2	M. Vecinal Donís	63	16	Pedriña	Matorral	270	6.0		
3	Hros Herminia González Quiroga	60	21	El Barreiro	Prado	271	6.0		

R. 3366

#### Anuncio

Pago del precio justo por la ocupación de bienes y derechos afectados por la ejecución del proyecto denominado LMT, CT, RBT GOIA (AYUNTAMIENTO DE GUNTÍN)

(2021-36-ATE)

Se comunica a todos los interesados en el expediente, en el que se sigue el procedimiento expropiatorio de las instalaciones de referencia, que el día **16 de noviembre de 2023** se les convoca al pago del predio 2 en el Ayuntamiento de Guntín según la resolución dictada por el Jurado de Expropiación de Galicia. Hace falta advertir a los propietarios de las fincas afectadas, que serán notificados individualmente, que los pagos se realizarán en las condiciones que establecen los artículos 48 de la Ley de expropiación forzosa, de 16 de diciembre de 1954 y 48, 49 y 50 de su Reglamento, de 26 de Abril de 1957.

Lugo, 17 de octubre de 2023.- El jefe territorial, Gustavo José Casasola de Cabo.

R. 3367

## AYUNTAMIENTOS

### ALFOZ

#### Anuncio

En octubre de 2023 se recibe comunicación del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia por la que se indica que la Sala de Gobierno acordó que, estando próximo a vencer el periodo de cuatro años por lo que se nombró **XUIZ DE PAZ SUSTITUTO** de este municipio, se acuerda oficiar al Ayuntamiento para que se inicie nuevo expediente

para la elección de los mismos en el plazo de tres meses, de conformidad con lo indicado en el artículo 101,4 de la Ley orgánica 6/1985, del poder Judicial, debiendo remitir copia completa del expediente tramitado donde constarán las solicitudes, la documentación presentada y la profesión de la persona designada.

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento elegir las personas para ser nombradas Juez de Paz, titular y sustituto de este Municipio, de conformidad a lo que disponen los artículos 101 y 102 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y artículo 4 y 5.1 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz.

Que se abre un plazo de QUINCE **DIAS HÁBILES** para que las personas que estén interesadas, y reúnan las condiciones legales o soliciten por escrito dirigido a esta Alcaldía.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El modelo de instancia se encuentra a disposición de los interesados en las dependencias municipales de la Corporación donde podrán ser presentadas dentro del plazo establecido.

Que en la Secretaría del Ayuntamiento puede ser examinado el expediente y solicitar la información que se precise en cuanto a requisitos, duración del cargo, remuneración, etc.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://concellodealfoz.sedelectronica.es>].

Que en caso de no presentarse solicitudes, el Pleno de la Corporación elegirá libremente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 101.1 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el artículo 4 y 6 del Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, comunicando el Acuerdo al Juzgado de Primera Instancia del partido.

Lo que se publica para general conocimiento.

Alfoz, a 27 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, Efigenia Maseda Paz .

R. 3368

---

## BALEIRA

### *Anuncio*

El Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Baleira en fecha 27/10/2023 aprobó los padrones de las tasas por la prestación del servicio de abastecimiento de agua, recogida de basura, tasa de alcantarillado y canon del agua correspondientes **al 5º bimestre del 2023**. Durante el plazo de 15 días los padrones estarán expuestos al público en estas oficinas municipales para su examen y posibles reclamaciones.

Contra el acuerdo de aprobación del referido padrón y las liquidaciones incorporadas a el se podrá interponer recurso de reposición ante El Sr. Alcalde, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP. Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición podrá interponerse recurso contencioso administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde la presente publicación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.3 de la Ley general tributaria y /o en el artículo 68.1 b) del Reglamento general de recaudación, se fija cómo plazo de ingreso en período voluntario el comprendido entre el 01/11/2023 y 31/12/2023 ambos los dos inclusive. A los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos les serán cargados en sus respectivas cuentas bancarias a partir del día 01/11/2023. El resto de los contribuyentes deberán acudir a las oficinas municipales donde se les facilitarán los correspondientes recibos para efectuar el pago.

Transcurrido el plazo de ingreso en período voluntario las deudas serán exigidas por vía de apremio (**en el caso del canon del agua por la Consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia**) y devengarán los correspondientes recargos del período ejecutivo, intereses de demora y, en su caso, costas que se produzcan.

Publicar la aprobación del padrón y el anuncio de cobro en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y Tablero de Edictos del Ayuntamiento. Al amparo del artículo 102.3 de la Ley General Tributaria, la publicación tendrá los efectos de notificación colectiva de las respectivas liquidaciones tributarias de cada uno de los sujetos pasivos.

Baleira, 27 de octubre de 2023.- El Alcalde, Ángel Enrique Martínez-Puga López.

R. 3369

---

## BARREIROS

### *Anuncio*

#### **LISTA DEFINITIVA DE ADMISIONES Y EXCLUSIONES DEL PROCESO SELECTIVO DE PERSONAL LABORAL FIJO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA EN EI HOGAR PARA INCIDENCIAS. (OEP 2022).**

Una vez publicada la lista provisional de admisiones en el proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar de Ayuda en el Hogar, cuadrante de incidencias, cómo personal laboral fijo, mediante concurso-oposición, turno libre, de acuerdo con las bases aprobadas y publicadas en el BOP de 23 de diciembre de 2022, procede seguir con los trámites establecidos en dichas bases y por lo tanto:

**PRIMERO.-** Se aprueba la siguiente lista de admisiones, no habiendo ninguna exclusión:

<b>APELLIDOS Y NOMBRE</b>	<b>DNI</b>
MARIA QUINTELA VILAS	***9904**
LIDIA LOPEZ LOPEZ	***6552**
MARIA JOSE LOPEZ RODRIGUEZ	***9258**
IVONILDA MEZQUITA DE JESUS	***2574**
MARIA REMEDIOS CANDIA RIVAS	***4966**
BERTA OLIVEROS YANES	***9456**
VANESA SUAREZ RODRIGUEZ	***8534**
SARITA FERRER CAMPOS	***2419**
JOANICE BARROS MEZQUITA	***5371**
NAYIBIS COROMOTO DIAZ AMARIS	****7609**
JENNIFER VALIÑA SANTE	***8237**
MARIA JOSEFA LOMBARDERO FERNANDEZ	***0753**
ANGELES CHAO CARREIRAS	***9494**
MARTA FERNANDEZ PEREZ	***4696**
JOSE LUIS BASULTO RUIZ	***4972**
MARIA ESTHER PUENTE DIAZ	***0270**
ISOLINA DORADO DOCOBO	***9988**
AMALIA JARTIN BAUTISTA	***4516**
VANESA LOPEZ RODRIGUEZ	***4202**

**SEGUNDO:** Designar los componentes del tribunal de selección que formarán parte de las pruebas de la citada plaza:

**-Presidenta:** Encarnación López Morado, Trabajadora Social del ayuntamiento de Barreiros.

**-Vocales:**

- M<sup>a</sup> José García Veiga, Trabajadora Social del ayuntamiento de Lourenzá.

- Julia Vega Cartoy, Trabajadora Social del ayuntamiento de Barreiros.

- Vanesa Fernández Fernández, Educadora Social del ayuntamiento de Barreiros.

-**Secretario:** Begoña Teijeiro Campo, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Barreiros.

**TERCERO:** Convocar al Tribunal para su constitución y valoración **de méritos el día 27 de noviembre a las 10:00 horas** en las oficinas del Ayuntamiento de Barreiros.

**CUARTO:** Convocar al Tribunal y a los aspirantes para la realización de la **prueba práctica de la fase de oposición el sábado día 16 de diciembre a las 9:30 horas en las oficinas del Ayuntamiento de Barreiros.** Deberán acudir con ropa cómoda que les permita realizar labores similares a las del puesto de trabajo al que optan.

**QUINTO.-** Para evitar que las personas aspirantes tengan que esperar mucho tiempo para realizar la prueba, se van a distribuir **de forma orientativa** los llamamientos por tramos horarios de la siguiente manera:

- Las **10:00** horas las siguientes aspirantes:

MARIA QUINTELA VILAS	***9904**
LIDIA LOPEZ LOPEZ	***6552**
MARIA JOSE LOPEZ RODRIGUEZ	***9258**
IVONILDA MEZQUITA DE JESUS	***2574**

- Las **11:00** horas las siguientes aspirantes:

MARIA REMEDIOS CANDIA RIVAS	***4966**
BERTA OLIVEROS YANES	***9456**
SARITA FERRER CAMPOS	***2419**
VANESA LOPEZ RODRIGUEZ	***4202**

- Las **12:00** horas las siguientes aspirantes:

JOANICE BARROS MEZQUITA	***5371**
NAYIBIS COROMOTO DIAZ AMARIS	***7609**
M. JOSEFA LOMBARDEO FERNANDEZ	***0753**
ISOLINA DORADO DOCOBO	***9988**

- Las **13:00** horas las siguientes aspirantes:

ANGELES CHAO CARREIRAS	***9494**
MARTA FERNANDEZ PEREZ	***4696**
JOSE LUIS BASULTO RUIZ	***4972**
AMALIA JARTIN BAUTISTA	***4516**

- Las **14:00** horas las siguientes aspirantes:

VANESA SUAREZ RODRIGUEZ	***8534**
JENNIFER VALIÑA SANTE	***8237**
MARIA ESTHER PUENTE DIAZ	***0270**

Dentro de cada tramo horario tendrán preferencia las personas que hayan asignado dicho tramo, pero si queda tiempo disponible podría hacer la prueba cualquier otra que esté presente en ese momento. Si alguna de las

personas aspirantes no está presente en el momento del llamamiento se continuará con el siguiente y sí se presenta después tendrá que esperar a que quede algún hueco libre en el mismo tramo horario o en los siguientes.

Cada aspirante dispondrá de 15 **minutos** para hacer la prueba práctica y posteriormente el tribunal podrá pedirle alguna aclaración si lo estima oportuno.

Para cuestiones relacionadas con posteriores reclamaciones o revisiones por parte del tribunal, las pruebas serán grabadas.

Recordara a las personas aspirantes que, una vez realizada la prueba, no se puede comentar la misma con otras personas que aún estén pendientes de hacerla , para no desvirtuar el proceso.

Barreiros, 26 de octubre de 2023.- La alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas .

R. 3370

## FRIOL

### BASES SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA La PROVISION DE 1 PUESTO DE PEONES DE SERVICIO DE USOS MULTIPLES EI AMPARO DEL PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO 2023

#### BASES DE La CONVOCATORIA

##### 1.- OBJETO.

El objeto de la presente convocatoria y la contratación laboral de carácter temporal, mediante contrato de trabajo de duración determinada de 1 puesto de peón de servicios de usos múltiples para el Ayuntamiento de Friol, al amparo de las bases reguladoras del Plan Provincial Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 de la Diputación Provincial de Lugo.

##### 2.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO

Denominación del puesto:	Peón de servicios de usos múltiples
Régimen	Contrato temporal de duración determinada
Unidad/Área	Obras
Categoría profesional	10
Titulación exigible	Estudios primarios o equivalentes.
Sistema de selección.	Concurso-oposición
Núm. de Puestos que si convocan	1 puesto
Duración	6 meses

##### 3.- MODALIDAD Y CONDICIONS DEL CONTRATO

Modalidad según regulación del RDL. 2/2015 (Estatuto de los Trabajadores)-	Cláusulas específicas de circunstancias de la producción o interés social
Régimen de dedicación (jornada completa o parcial)	Jornada COMPLETA
Jornada de trabajo.	100%
Retribución bruta	1358,10 euros brutos mensuales

##### 4.- REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

###### 4.1.de carácter general (artículo 50 de la Ley 2/2015, del empleo público de Galicia).

a) Tener la nacionalidad española, o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, permita el acceso al empleo público.

b) Estar en posesión de la titulación que se exija en las bases o estar en condiciones de obtenerla..

c) No ser separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder al cuerpo o escala de personal funcionario del que la persona fuera separada o inhabilitada.

No ser despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para lo desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

d) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

#### **4.2.de carácter específico.**

- Título de Certificado de Escolaridad o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

- Permiso de Conducir tipo B.

- Certificado de Lengua Gallega Nivel 2 (Celga 2) o equivalente..

- Certificación emitida por el Servicio Público de Empleo de figurar inscrito como demandante de Empleo o en situación de mejora de Empleo, para dar cumplimiento lo establecido en el Plan Unico, y favorecer en su ejecución o prestación la formación y las prácticas profesionales de la persona desempleada que se va a contratar.

#### **4.3. Condiciones exigidas a los candidatos.**

Todos los requisitos exigidos a los aspirantes se deberán reunir con referencia al último día del plazo de presentación de instancias.

#### **5. Publicidad.**

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Todos los anuncios relativos a este procedimiento selectivo y los sucesivos trámites se publicarán en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

#### **6.- Procedimiento selectivo.**

##### **6.1. Documentación**

Las personas interesadas presentarán en el registro general del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, la solicitud debidamente cumplimentada, y en el modelo oficial que se publica como Anexos I e II, a estas bases, firmada y dirigida al Alcalde del Ayuntamiento de Friol, junto con la documentación que en la misma se indica.

##### **6.2 Plazo de presentación de las instancias.**

El plazo de presentación de las instancias será de cinco días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

##### **6.3 Admisión.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde aprobará el listado provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicarán, en su caso, los motivos de exclusión.

El listado se publicará en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos días hábiles para emendar los errores o defectos advertidos, a partir de la publicación del anuncio en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol.

Transcurrido el plazo de dos días sin reclamaciones, la lista de admitidos/las, quedará elevada automáticamente a definitiva y se publicará en los lugares anteriormente expresados.

En el caso de producirse reclamaciones, estas serán estudiadas y se dictará resolución estimándolas o desestimándolas. Dicha resolución se publicará con la lista definitiva en la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### 6.4 Organo de Selección

La comisión Técnica de selección o tribunal estará integrado por:

- Un Presidente/a
- Un Secretario/a
- Tres Vocales

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso el/a presidente/a y el/a secretario/a o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el tribunal el/a secretario/a redactará acta.

Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurren algunas de las circunstancias prevista en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren aquellas circunstancias.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases así como en los casos no previstos por las mismas.

Los miembros concurrentes a las sesiones del Tribunal y a los efectos de percepciones de asistencias se clasificarán conforme lo dispuesto en el artículo 33 del Real Decreto 462/2002, y demás normativa de aplicación, sobre indemnizaciones por razones de servicio.

En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 6.5 Colaboradores

**La Comisión Técnica de Selección**, en atención al volumen de trabajo en relación con la urgencia del procedimiento o debido a las especificaciones técnicas de las pruebas establecidas podrá solicitar la asistencia de personal colaborador entre los empleados del ayuntamiento o asesoramiento especial, sin que en este caso sea necesariamente personal de la propio entidad.

El personal colaborador o asesor tendrá derecho a las mismas cantidades asignadas a los vocales en concepto de asistencia, sin perjuicio de las indemnizaciones por gastos que legalmente corresponda aplicar.

En ningún caso estará presente en las votaciones de la Comisión Técnica de Valoración.

#### 6.6 Designación y nombramiento del Tribunal

La designación de los miembros del Tribunal, se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos

#### 6.7 Sistema de selección y puntuación.

La selección de los candidatos se realizará, de conformidad con el previsto en las presentes bases, por el sistema de selección que si indica en el cuadro que si transcribe en la base 2.

Para dar cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las administraciones públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las administraciones públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, de conformidad con el dispuesto en el artículo 51 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, cuyo tenor literal y el siguiente *“ en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a los puestos de las administraciones públicas incluidas en el ámbito de aplicación de la presente ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega de conformidad con la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega”*.

Si el aspirante no está exento de la prueba de gallego deberá realizar una prueba, que tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en una prueba escrita propuesta por el tribunal, en un tiempo máximo de treinta minutos.

Se calificará la prueba cómo apto/la o no apto/la y se publicará y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Friol. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para presentar las reclamaciones que considere oportunas contra las referidas cualificaciones.

Estarán exento de la realización esta prueba aquellos aspirante que posean el Celga 2 o equivalente. Estos aspirantes tendrán la cualificación de apto.

#### 7. Fase de Concurso.

Este apartado no puede superar los 6 puntos



### 1. Méritos Profesionales.

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en Administración Pública en igual puesto o similar: 0,10 puntos ata un máximo de 6 puntos.

-Por mes trabajado o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o similar: 0,05 puntos, asta un máximo de 1,5 puntos

### 1. Formación extraacadémica recibida.

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar impartidos por organismos públicos y/u oficiales, y organismos privados, relacionada con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Centros de Formación Públicos: Nº horas X 0,005 puntos.

Centros de Formación Privados: Nº horas X 0,002 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración inferior o igual, nunca superior a 250 horas, y decir, el máximo establecido en la duración de un curso para su cómputo y de 250 horas.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con el puesto con 1 punto.

En caso de empate en la fase de concurso el orden de desempate será la siguiente:

1. Puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición
2. Puntuación obtenida en la fase de concurso.

Se presentará la relación de méritos así como la documentación justificativa, en el modelo Anexo II.

### 8. Fase de oposición

Puntuación máxima 20 puntos.

La fase de oposición consistirá:

**Primero ejercicio:** realización de una prueba tipo test de 10 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo solo un de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en estas bases. Se incluirá un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por la sua orden si había resultado anulada por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. La duración de esta prueba será de 25 minutos. Calificarase de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para superar el ejercicio. Cada pregunta contestada de forma correcta sumará 1 punto y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos.

**Según ejercicio:** Consistirá en la realización de un supuesto práctico, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo la aplicación práctica de las materias específicas establecidas en el programa. El tiempo máximo de realización será de 25 minutos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos, calificándose la prueba de 0 a 10 puntos.

### 9. Acreditación

Tanto los requisitos imprescindibles, como los méritos que si aleguen, deberán ser acreditados mediante certificaciones expedidas por los organismos competentes. La acreditación de la experiencia profesional deberá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas, donde si indique de forma clara su inicio y finalización de los mismos, así como la categoría profesional por la que había sido contratado.

Se acercará asimismo, informe de vida laboral.

### 10. Valoración, relación de aprobados y propuesta de resolución.

La cualificación definitiva del proceso selectivo estará determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la fase de oposición mas la de los méritos acreditados en la fase de concurso.

Finalizado el proceso de realización de las pruebas establecidas y la evaluación de los méritos que anteriormente si concretan, la Comisión Técnica de Selección/Tribunal confeccionará el listado de los/las aspirantes que superaron el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación, y remitirá al órgano competente propuesta de candidatos/las para el planteamiento del contrato, concediéndose un plazo de 2 días hábiles para alegatos que resolverá el Alcalde, previo informe de la comisión de selección.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos en la convocatoria.

**11. Constitución de bolsa de empleo.**

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que no habían resultado seleccionadas para la formalización del contrato, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente, debidas a cualesquier circunstancia sobrevenida. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en la oposición y los méritos acreditados, siguiendo el procedimiento de publicidad y alegatos descrito en el apartado anterior.

**12. Incidencias.**

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**13.- Recursos**

Contra este acto podrá interponer recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación del presente acto, ante lo Juzgado de dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes. - A pesar de lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante el Sr. Alcalde en el plazo de un MES, contado desde el día siguiente al de la notificación del presente acto.

## ANEXO I: MODELO SOLICITUD

<b>1. DATOS PERSONALES</b>			
D./D <sup>a</sup>		N.I.F.	
DIRECCIÓN:		C.P.	
LOCALIDAD:		PROVINCIA	
NACIONALIDAD:	FECHA DE NACIMIENTO:	TLF:	
EMAIL:			
<b>2. PLAZA CONVOCADA</b>			
<b>3. TITULACION</b>			

## EXPONGO:

Que, informado de la convocatoria del proceso selectivo a lo que si refiere a presente instancia, considero reunir los requisitos exigidos en las bases de dicha convocatoria y acerca la siguiente documentación (señalar con un X)

- COPIA SIMPLE DEL DNI PASAPORTE O TARJETA DE RESIDENCIA
- PERMISO DE CONDUCCION EN VIGOR TIPO B
- ACREDITACION DE La POSESION DEL NIVEL DE IDIOMA GALLEGO EXIGIDO EN Las BASES -CELGA 2
- CERTIFICACIÓN EMITIDA POR EL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO DE FIGURAR INSCRITO CÓMO DEMANDANTE DE EMPLEO O EN SITUACIÓN DE MEJORA DE EMPLEO
- INFORME DE VIDA LABORAL ACTUALIZADO La FECHA DE La SOLICITUD
- RELACION ANEXO II DE Los MERITOS ALEGADOS PARA La SUA VALORACION Y Los DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DE Los MISMOS.

En \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023..

Lo/La solicitante \_\_\_\_\_

Firmado:

**ANEXO II.- RELACION DE Los MERITOS APORTADOS Y ACREDITADOS**

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>				
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN PUESTO IGUAL O SIMILAR EI OFERTADO EN La CONVOCATORIA.</b>				
<b>CATEGORIA</b>	<b>ADMINISTRACION PUBLICA/ENTIDAD PUBLICA O PRIVADA</b>	<b>DURACION DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO</b>	<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>FECHA DE FINAL</b>

<b>FORMACION</b>		
<b>DENOMINACION</b>	<b>CENTRO IMPARTICION</b>	<b>DURACION</b>

En..... la..... de ..... de 2023..

Lo/La solicitante.....

Firmado:

**ANEXO III.- TEMARIO****A) MATERIAS COMUNES.**

Tema 1.- La Administración Local.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. El Ayuntamiento de Friol . Órganos de decisión colegiados y unipersonais . Las parroquias del Ayuntamiento de Friol .

**B) MATERIAS ESPECÍFICAS.**

Tema 1.- Señalización viaria en materia de obras. Seguridad e higiene en el trabajo.

Tema 2.- Pequeña maquinaria de uso común en las labores habituales de xardinería . Su descripción y manejo .

Tema 3.- Trabajos de mantenimiento de vías públicas. Reparación de pavimentos. Retirada y colocación de mobiliario urbano. Extracción y reposición de pavimentos. Excavación manual y con máquinas de tierras . Construcción y reparación de arquetas e imbornais y redes de saneamiento . Construcciones de vados para paso de cebra . Recrecido de calzadas para el paso de cebra .

Tema 4.- Normas básicas de mantenimiento mecánico del parque de vehículos empleado en el mantenimiento de la red viaria.

Friol, 18 de octubre de 2023.- El Alcalde, José Ángel Santos Sánchez.

R. 3269

**LUGO***Anuncio*

La Xunta de Gobierno Local, en la sesión común celebrada el día dieciocho de octubre de dos mil veintitrés , adoptó, entre otros, el acuerdo: 9/772 NOMBRAMIENTO DOS FUNCIONARIOS DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO EN Las PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, GRUPO C (SUBGRUPO C1); ESCALA BÁSICA, CATEGORÍA DE POLICÍA, cuya parte dispositiva es del siguiente teor literal:

**PRIMERO.-** Nombrar la doña Laura González Gil, DNI \*\*\*0300\*\* y don Antonio Gavín Baamonde, DNI \*\*\*5475\*\*, como funcionarios de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Lugo para desempeñar las plazas de policía local, grupo de titulación: grupo C; subgrupo C1; escala básica; categoría: policía.

**SEGUNDO.-** Notificarles el acordado a los interesados con la advertencia que deberán tomar posesión en el plazo de los diez días siguientes al cese.

**TERCERO.-** Se proceda a su publicación en la forma legalmente establecida, haciéndose constar que este acto pone fin a la vía administrativa, y que contra te eres sé pueden interponer los siguientes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo DE un MES, contado desde el día siguiente a la publicación de este acuerdo.

- Recurso contencioso-administrativo, en un plazo de DOS MESES, contados a partir del día siguiente a la publicación de este acuerdo, ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo (artículos 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio , reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa), según la redacción dada por la disposición adicional decimocuarta de la Ley orgánica 19/2003, de 23 de diciembre , de modificación de la Ley orgánica 6/1985, de 1 de julio , del Poder judicial.

Todo isto sin perjuicio de que pueda interponer cualquier otro recurso que estime conveniente.

Lugo, 27 de octubre de 2023.- El Concejal Delegado de Economía y Recursos , Ángel Pablo Permuy Villanueva .

R. 3371

*Anuncio*

La Xunta de Gobierno Local, en la sesión común celebrada el día cuatro de octubre de dos mil veintitrés , adoptó, entre otros, el acuerdo 20/741 **DECLARAR DESIERTO EI PROCESO SELECTIVO PARA ACCESO EN PROPIEDAD A UN PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA EN TURNO LIBRE (OEP 2020)**, cuya parte dispositiva es del siguiente teor literal:

**PRIMERO.-** Declarar desierto el proceso selectivo para acceso en propiedad de una plaza de ingeniero/a técnico/a agrícola en turno libre en el Excmo. Ayuntamiento de Lugo (OEP 2020).

**SEGUNDO.-** Darles traslado a los/a las interesados/as con la indicación de que este acuerdo pone fin a la vía administrativa, y contra él podrán interponer los siguientes recursos:

- Recurso contencioso-administrativo, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la notificación de este acto, ante lo juzgado de la dicha jurisdicción de Lugo (artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la jurisdicción contencioso-administrativa), así como las demás acciones legales que estime pertinentes.

- A pesar de lo anterior, y con carácter previo, se podrá interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, ante la Xunta de Gobierno Local y en el plazo de un MES, contado desde el día siguiente al de la notificación de este acto.

Lugo, 27 de octubre de 2023.- El Concejal Delegado de Economía y Recursos, Ángel Pablo Permuy Villanueva.

R. 3372

---

## AS NOGAIS

### *Anuncio*

Mediante resolución de Alcaldía del día 10 de octubre de 2022 se aprobaron las bases específicas que regirán la bolsa de empleo para cubrir posibles plazas para puestos de auxiliar de ayuda en el hogar.

**Plazo de presentación de solicitudes:** en los cinco días natural siguientes al de la publicación de este anuncio de convocatoria en el BOP.

Más información en las **bases específicas** de la convocatoria que podrán ser consultadas en la página web [www.concelloasnogais.es](http://www.concelloasnogais.es) y en el **tablero de edictos** del Ayuntamiento de As Nogais.

Este proceso selectivo está **exento de tasas**.

As Nogais, a 10 de octubre de 2022.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 3373

---

## SAMOS

### *Anuncio*

El Pleno Municipal en sesión común de fecha 06 de octubre de 2023, acordó Aprobar inicialmente la propuesta de denominación de la plaza del ayuntamiento como "PLAZA VERGARA VILARIÑO".

Se convoca, por plazo de veinte (20) días a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este *Boletín Oficial de la Provincia*, trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente y formular cuantas alegatos, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente.

Samos, a 27 de octubre de 2023.- La Alcaldesa, M<sup>a</sup> Jesus López López.

R. 3374

---

## SARRIA

### *Anuncio*

El día 26/10/2023, el Alcalde de Sarria, mediante Decreto 2023-1492, aprobó las **BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DURANTE 4 MESES CON CARGO AL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2023 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **5 días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**BASES PARA La SELECCIÓN DE 1 OPERARIO DE SERVICIOS VARIOS, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, DURANTE 4 MESES CON CARGO AL PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN A Los AYUNTAMIENTOS 2023 Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de él Régimen Local.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (de carácter supletorio).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.
- Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Acuerdo marco municipal para el personal del Ayuntamiento de Sarria de 1991.

#### **1.- OBJETO DE La CONVOCATORIA.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 1 operario de servicios varios, en régimen de funcionario interino, por exceso o acumulación de tareas por un plazo de 4 meses (artículo 10.1.d TRLEBEP) y creación de una bolsa de empleo, al amparo del Plan Único de Cooperación con los Ayuntamientos 2023 (BOP N°6 de fecha 09/01/2023), dentro del programa B.3- Programa de Refuerzo del Empleo, destinado a la contratación o nombramiento de personal para la ejecución de obras y servicios obligatorios de competencia municipal, de interés general y social, por lo que los aspirantes deberán ser desempleados.

La presente convocatoria y bases serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en la página web de la Diputación de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

**Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>**

#### **2.- RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES**

Los puestos estarán sometidos al régimen de incompatibilidades según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal de las Administraciones Públicas, en el Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones de aplicación.

#### **3.- FUNCIONES DE Los PUESTOS DE TRABAJO**

En general, realizarán funciones de operarios en los servicios de Medio Ambiente, Obras y Medio Rural del Ayuntamiento de Sarria.

De forma más detallada, algunas de las funciones a desarrollar son las que se relacionan a continuación:

- Medio Ambiente: tareas de jardinería y mantenimiento de parques y jardines.
- Limpieza de viarias y edificios públicos de titularidad municipal. Tareas de saneamiento y abastecimiento.
- Albañilería y pintura.
- Obras públicas.
- Tareas de mantenimiento en general.
- Aquellas que sean requeridas en cada momento y sean de habitual realización por parte del personal municipal.

#### **4. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES**

Para tomar parte en la selección, los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes y que estén debidamente justificados:

1. Ser español/la o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.
2. Ser **desempleado/a o estar en situación de mejora de empleo** (requisito específico exigido por el programa de fomento del empleo de la Diputación de Lugo que financia las contrataciones). Esta situación deberá acreditarse mediante declaración jurada del aspirante y aportando vida laboral actualizada a la fecha de presentación de solicitudes. Dicta situación de desempleado /la deberá mantenerse ata el momento de la firma del contrato laboral o nombramiento interino

3. Tener cumplidos los 16 años de edad y no tener alcanzada la edad de jubilación.
4. No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desarrollo de las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.
5. No estar separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado/a o en situación equivalente, ni estar sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
6. No estar afectado/a por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
7. Estar en posesión de la titulación de certificado de estudios primarios

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que si proceda a la contratación.

#### 5. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes para participar en el procedimiento de selección se formalizarán en el modelo de instancia que si junta a estas bases y se dirigirán al Sr. Alcalde, presentándose en el Registro General del Ayuntamiento o por las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **durante el plazo de cinco días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria Boletín Oficial de la Provincia.

La presentación de instancias por parte de los aspirantes supone la aceptación íntegra de estas Bases y de su contenido.

Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el **Anexo I** de las presentes Bases e ir acompañadas de copia de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para si presentar al proceso selectivo.
- Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.
- Fotocopia acreditativa de la titulación académica exigida en la convocatoria, en este caso, estudios primarios.
- Documentación acreditativa de encontrarse en la situación de desempleo o de mejora de empleo

#### 6.-ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución en el plazo de **10 días naturales**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **2 días natural**, a contar desde el siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente la definitiva.

#### 7.-TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud de lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente la sustituya.

La composición del tribunal, que se dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.



El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará la correspondiente acta.

Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

## **8.-PROCESO SELECTIVO**

La selección se efectuará mediante el sistema de oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

### **Puntuación máxima:**

En la fase de oposición se valorarán ata un máximo de 80 puntos.

### **Celebración de los ejercicios:**

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

### **Criterios de valoración en la fase de oposición:**

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo si describen:

#### **Primero ejercicio. Práctico**

Consistirá en la realización de una prueba relacionada con las tareas a desempeñar en el puesto de trabajo y que será determinada por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio indicándose asimismo la duración máxima, que no excederá de 20 minutos, tendente a valorar las habilidades y conocimientos necesarios de los aspirantes para el desempeño de las labores de operario de servicios varios y podrá estar referida a cuestiones tales como: limpieza y mantenimiento de jardines, limpieza y mantenimiento de zumbas urbanas, mantenimiento y conservación de vías, reparación y mantenimiento de mobiliario urbano, mantenimiento de instalaciones municipales, mantenimiento, conservación, limpieza y vigilancia de las instalación de las vías municipales, limpieza y mantenimiento de instalaciones deportivas.

Este ejercicio se calificará por el tribunal de 0 a 80 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación de 40 para superarla.

Al tener carácter eliminatorio, a no superación de esta prueba supondrá la eliminación del concursante en el proceso selectivo.

#### **Según ejercicio. Idioma gallego**

*El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: "...para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega."*

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para lo gallego o de gallego para el castellano.

Esta prueba tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de "apto/la" o "no apto/la", quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega o Celga 2, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

### **Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición:**

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

Se concederá un plazo de **3 días natural a los efectos de alegatos** por los aspirantes, que si contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el Tablero de edictos digitales del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el Tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> y elevará a la Alcaldía la propuesta de contratación de las personas seleccionadas.

#### **Cualificación final:**

La cualificación final vendrá determinada por la cualificación obtenida en la prueba práctica.

En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como criterio de desempate un sorteo por parte del Tribunal de los aspirantes que alcanzaron el empate.

#### **9.- CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO**

Las personas que no consigan plaza pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, de tal manera que, si el Ayuntamiento precisa de alguno/ha profesional de estas características (operario de servicios varios) para cubrir el puesto en caso de que este quede vacante a consecuencia de producirse alguna de las siguientes circunstancias:

- 1- Baja por IT, del/la titular (contrato de interinidad)
- 2- Baja por maternidad de la titular más el permiso por lactancia cuando si acumule en jornadas completas (contrato de interinidad).
- 3- Vacaciones, permisos o descansos del/la titular (contrato de interinidad).
- 4- Vacante definitiva de la plaza por renuncia voluntaria del/a trabajador /la o por no superación del período de prueba (contrato de servicio determinado).
- 5- Necesidad por motivos de acumulación de tareas .

En caso de que alguna de las circunstancias expuestas anteriormente efectivamente suceda, entonces se acudirá la dicha bolsa, seleccionando al/a la primero/la de ellos/las y solamente podrá seleccionarse al/a la siguiente a este/la, siempre y cuando aquel/la rechazara el puesto, lo que supondrá pasar al final de la lista salvo que si dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Enfermedad acreditada por baja médica por ILT o informe médico.
- b) Embarazo de riesgo.
- c) Encontrarse en período de permiso de maternidad o paternidad.
- d) Encontrarse desempeñando otro puesto de trabajo.
- y) Cuidado de un familiar que si encuentre a cargo de un integrante de la lista, hasta lo segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

Dichas circunstancias deberán acreditarse en un plazo de **3 días natural**.

El orden de los aspirantes en la bolsa será determinado por la cualificación final obtenida en el proceso selectivo en orden descendente, no entrando a formar parte de la bolsa los que no alcanzaran una puntuación superior a la mitad de la cualificación máxima posible.

Asimismo, se pasará a llamar al/a la siguiente de la lista, en el supuesto de que la persona seleccionada para el puesto no justifique la documentación requerida en el punto 10 de las presentes bases, quedando excluido/a definitivamente de la bolsa.

**La duración de esta bolsa será la de la duración del nombramiento del concursante seleccionado.**

#### **10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA**

Los/las aspirantes propuestos/las presentará en el registro del Ayuntamiento, en el **plazo de tres días hábiles** contados desde la publicación del resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento a siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, y en el que si hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.

- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

Si el Ayuntamiento considera que el certificado médico aportado no es lo suficientemente claro para determinar si la persona puede desempeñar el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, entonces lo/la aspirante propuesto/la deberá pasar una revisión médica en la mutua que establezca el ayuntamiento, corriendo por cuenta de este último los gastos derivados de la revisión.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los/las aspirantes propuestos/las no presentaran la documentación requerida, si el certificado médico, este fuera desfavorable o el informe de la mutua (en caso de tener que pasar la revisión) también fuera desfavorable, entonces el/la aspirante no será nombrado para la plaza, quedando anuladas todas las sus actuaciones. En este supuesto se procederá a llamar a la persona siguiente de la lista (según el orden de puntuación resultante del proceso selectivo), teniendo también que acreditar, según el procedimiento descrito, la circunstancia contemplada en el presente artículo.

#### **11.- IMPUGNACIÓN**

Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que si interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

**ANEXO I (INSTANCIA)**

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO. OPERARIOS PLAN ÚNICO 2023</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Se notifique la:	<input type="checkbox"/> Persona solicitante	<input type="checkbox"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:</b>			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No	
<b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b>			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que si acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			

**PROTECCIÓN DE DATOS:** Esta entidad va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria

**FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:**

**LUGAR Y FECHA:**

R. 3375

---

*Anuncio*

Por acuerdo plenario de fecha 26.10.2023 se aprobó inicialmente el expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Sarria y del anexo de personal .

Lo que se publica concediendo un trámite de audiencia a los interesados mediante la publicación de un anuncio de exposición pública del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que durante el plazo de 20 días cualquier interesado en el expediente pueda presentar sugerencias o alegatos. Finalizado el trámite de audiencia a los interesados y a la vista de las sugerencias o alegatos presentados corresponderá al Pleno la aprobación definitiva del expediente con las modificaciones oportunas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 202 de la Ley de empleo público de Galicia la aprobación inicial de la modificación de la RPT se elevará la definitiva si durante el plazo de información pública no se habían formulado reclamaciones, sugerencias o alegatos .

En la modificación del anexo de personal quedará definitivamente aprobada si transcurrido dicho plazo de exposición no se hayan presentado reclamaciones.

Sarria, 29 de octubre de 2023.- El ALCALDE-PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3378

---

*Anuncio*

Por acuerdo plenario de fecha 26.10.2023 se aprobó inicialmente la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme y la modificación del anexo y plantilla de personal.

Lo que se publica concediendo un trámite de audiencia a los interesados mediante la publicación de un anuncio de exposición pública del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, para que durante el plazo de 20 días cualquier interesado en el expediente pueda presentar sugerencias o alegatos . Finalizado el trámite de audiencia a los interesados y a la vista de las sugerencias o alegatos presentados corresponderá al Pleno la aprobación definitiva del expediente con las modificaciones oportunas.

De conformidad con el establecido en el artículo 202 de la Ley de empleo público de Galicia la aprobación inicial de la RPT se elevará la definitiva si durante el plazo de información pública no se hayan formulado reclamaciones, sugerencias o alegatos .

Lo la modificación del anexo y plantilla de personal quedará definitivamente aprobada si transcurrido dicho plazo de exposición no se hayan presentado reclamaciones.

Sarria, 29 de octubre de 2023.- El PRESIDENTE, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 3379

---

*Anuncio*

El día 26/10/2023, el Presidente de La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2023-0265, aprobó las **BASES PARA La COBERTURA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INTERINO, DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR XEROCULTOR/La ATA Su COBERTURA DEFINITIVA.**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días natural a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**BASES PARA La COBERTURA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INTERINO, DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR XEROCULTOR/La HASTA La SUA COBERTURA DEFINITIVA.**

**1.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de 2 auxiliares xerocultores/as, en régimen de personal laboral temporal por cobertura de 2 plazas vacantes de auxiliar xerocultor/a (personal laboral) mientras dure el proceso para su cobertura definitiva (artículo 15.3 del Estatuto de los Trabajadores y D.La. 4ª RDL 32/2021) y la creación de una nueva bolsa de empleo quedando sin efecto cualquier otra que estuviera vigente.

A presente convocatoria y bases será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

**Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal <https://sarria.sedelectronica.es>**

**2. Funciones de las plazas.**

El perfil del auxiliar xerocultor/a es lo de una persona profesional en el ámbito de los cuidados personales a las personas mayores. Entre las tareas a llevar a cabo podemos citar:

- Bajo la dependencia de enfermería o la persona que si determine, tiene cómo función la de asistir el usuario de la residencia en la realización de las actividades de la vida cotidiana que no puede realizar por se mismo, la causa de su incapacidad.
- Darles de comer a aquellos usuarios que no lo pueden hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas los usuarios.
- Realizar los cambios posturais y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.
- Comunicar las incidencias que si produzcan sobre la salud de los usuarios.
- Acompañar el usuario en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general. Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complemente los servicios especializados de aquellos, para proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.
- En todas las relaciones o actividades con el residente, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.
- Actuar en la coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que dependan directamente.
- Sigilo profesional sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como los asuntos referentes su intimidad.
- En general, todas aquellas actividades que, sin estar especificadas antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con el señalado anteriormente.

**3. Régimen normativo:**

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación lo RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre , por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

**4. Procedimiento de selección:**

La selección se efectuará mediante oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

**5. Requisitos de las personas aspirantes:**

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resoluciones judiciales, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones nacionales de otro Estado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no ser inhabilitado o estar en situación equivalente ni ser sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso el empleo público.
- e) No estar en causa de incapacidad el incompatibilidad conforme a la legislación vigente.
- f) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o equivalente:

TÉCNICO EN ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

TÉCNICO EN CUIDADOS AUXILIARES DE ENFERMERÍA

TÉCNICO EN ATENCIÓN SOCIOSANITARIA.

En su defecto Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente junto con el Certificado profesional de atención sociosanitaria a personas dependientes en instituciones sociales, establecida en el RD 1368/2007, de 19 de octubre.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar el original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la sua homologación en España, y además , en su caso, la traducción jurada del título.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que si proceda a la contratación.

#### **6. Presentación de instancias:**

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura cómo Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Presidente de La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de 5 días natural**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**Los sucesivos actos y comunicaciones que si deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>**

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán acercar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para si presentar al proceso selectivo.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente (en el caso de estar en posesión de la misma).
- Justificante del pago del derecho a examen.

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

6.3. Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 18,00 **euros**, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

#### **7. Admisión de las personas aspirantes:**

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará una resolución en el plazo de **5 días hábiles**, que se publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo **de 2 días hábiles**, a contar desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Presidencia declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que si publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

#### **8. Tribunal:**

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril , Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.



- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente la sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que si dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará la correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

8.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

### 9. Procedimiento de selección:

El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición.

#### 9.1. Celebración de los ejercicios:

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarría.sedelectronica.es> en consonancia con las presentes bases.

#### 1) Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un pequeño texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para lo gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de **10 minutos** y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta, declarándose NO APTOS aquellos que cometan 20 errores o madres.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 3, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

#### 2) Ejercicio tipo test:

El ejercicio consistirá en una prueba tipo test de **20 preguntas** referentes al temario del Anexo II, con **3 respuestas alternativas**, de las cuáles, solamente una será correcta. La mayoría, el tribunal establecerá **3** preguntas de reserva, las cuáles serán valoradas por el suyo orden únicamente en el caso de ser anulada alguna de las preguntas principales.

La puntuación total de la prueba será de **10 puntos**. Cada respuesta correcta será valorada con 0,50 puntos; las preguntas incorrectas y las preguntas en blanco no serán valoradas ni restarán puntos.

**Los aspirantes dispondrán de 30 minutos para la realización del ejercicio.**

#### 3) Ejercicio. Práctico

Consistirá en la demostración de la habilidad y conocimiento de carácter práctico de las función a realizar por un auxiliar xerocultor/la en relación con las materias del Temario del Anexo II.

Cada aspirante dispondrá de un tiempo de 10 minutos para la realización de la prueba.

#### 9.2. Publicación de los resultados de los ejercicios:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarría.sedelectronica.es>. Para superar el proceso será necesario alcanzar, **entre el segundo y el tercero ejercicio, un mínimo de 10 puntos**. Las personas que no alcancen dicha puntuación serán declarados no aptos.

**Se concederá un plazo de 2 días natural a los efectos de alegatos por los aspirantes, que si contarán desde el día siguiente la fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://sarría.sedelectronica.es>**

**10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:** Finalizadas las pruebas, valoración de méritos y resueltas los alegatos, en su caso, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarría.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación, proponiendo la contratación de los/las tres aspirantes que queden en los tres primeros lugares y la creación de una bolsa de empleo formada por los aspirantes que superaron el proceso por orden de puntuación, a cal será complementaria de la sha existente.

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección y orden de la bolsa.

Las personas propuestas y las personas aspirantes incluidas en la bolsa acercarán en el plazo de 3 **días natural**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarría.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada de:
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, y en el que si hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de inicio del contrato.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado de cuenta bancaria.

#### **11. Contratación de las personas propuestas.**

Se formalizará un contrato de trabajo 410 para la cobertura de las vacantes de auxiliar xerocultor/a mientras dure el proceso para la cobertura definitiva de las mismas con las dos personas que queden alcancen mayor puntuación una vez presentada la documentación requerida en el punto anterior.

En el caso de renuncia o no presentación de la documentación dentro del referido plazo, se formalizará la contratación con la siguiente persona de la bolsa por orden de puntuación una vez presente la documentación.

#### **12. Funcionamiento de la bolsa.**

La bolsa estará formada los pones/las aspirantes que superen el proceso selectivo y no fueran contratados para ocupar un de las plazas vacantes, en orden su puntuación, quedando sin efecto cualquier otra bolsa que estuviera vigente para el mismo puesto. La bolsa funcionará del siguiente modo.

##### Situación en la bolsa de empleo:

Las personas que si encuentren conformando parte en la bolsa de trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

- a) “Disponible”: Situación desde a que lo/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación.
- b) “Ocupado/la”: Situación que indica que si encuentra prestando servicios en el Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio el responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato.

- c) “Suspensión de llamamientos”: Lo/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones.

Lo/A interesado/la, mientras si encuentre en esta situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

- d) “Excluido/la”: Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que si producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
  2. Simular o falsear cualesquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
  3. Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario.
  4. Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con el Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta.
- y) "ilocalizable": Situación en la que si encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo electrónico que facilita lo/la aspirante.

Lo/A interesado/la en situación de "ilocalizable" no será llamado/la para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a "disponible" (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

#### Realización de los llamamientos

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

- Se realizarán 3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, lo/la aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días natural, pasará a la situación de "ilocalizable"; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de "ilocalizable" directamente después de la tercera llamada sin respuesta.
- En casos de urgencia acreditada, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará al siguiente, en este caso sin penalización.
- Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.
- Cuando si tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde lo último llamamiento realizado.
- Cuando si realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Si la persona rechaza el llamamiento:

la. Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días natural siguientes al llamamiento:

- Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.  
Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.
- Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.  
Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.
- Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualesquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato ofertado.  
Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.
- Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.  
Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.
- Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días natural desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de "disponible" antes de la finalización de este período.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

- Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

b. Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los tenérmelos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días natural siguientes.

#### Finalización de la causa de contratación

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según lo firmado en el contrato de trabajo, la persona pasará automáticamente de la situación de "ocupado/la" a la situación de "disponible".

En el caso de rechazar el contrato una vez formalizado el contrato, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

#### Publicación del estado de la bolsa

Los movimientos, incidencias y novedades que si produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

#### **13. Régimen de incompatibilidades.**

Las personas que resulten contratadas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre , y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

#### **14. Normas finales:**

14.1. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

14.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que si interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

## ANEXO I (INSTANCIA)

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO. 2 PLAZAS AUXILIAR XEROCULTOR/La</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Se notifique la:	<input type="checkbox"/> Persona solicitante	<input type="checkbox"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:</b>			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No	
<b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b>			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que si acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
<b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> Esta entidad va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
<b>FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:</b>			
<b>LUGAR Y FECHA:</b>			

SR. PRESIDENTE DEL Lo.La. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME

## ANEXO II – TEMARIO

Tema 1.- Los Estatutos del Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Gobierno y Administración.

Tema 2.- El Ayuntamiento de Sarria. Organización Municipal: Órganos necesarios.

Tema 3.- Concepto de geriatría y gerontología.

Tema 4.- Las personas ancianos y la alteración del lo son, el ejercicio físico y la promoción de la salud.

Tema 5.- Primeros auxilios básicos. Curas y cuidados de las personas ancianos.

Tema 6.- Principios básicos de funcionamiento de un centro geriátrico.

Tema 7.- Técnicas de movilización, de deambulación y de traslado de ancianos.

Tema 8.- La habitación residencial I. Mobiliario. Baño. La cama: tipos y accesorios.

Tema 9.- La habitación residencial II. El colchón. La ropa de cama o lencería. Técnicas para hacer la cama y para abrir la cama para la recepción de la persona mayor.

Tema 10.- Higiene de la piel. Técnicas de baño asistido. Higiene parcial del mayor encamado.

Sarria, 27 de octubre de 2023.- El Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez .

R. 3380

---

### *Anuncio*

El día 26/10/2023, el Presidente de la Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2023-0264, aprobó las **BASES PARA La COBERTURA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INTERINO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE CLÍNICA POR SITUACIÓN DE EXCEDENCIA DE La TITULAR Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días natural a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**BASES PARA La COBERTURA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INTERINO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE CLÍNICA POR SITUACIÓN DE EXCEDENCIA DE La TITULAR Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.**

#### **1.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un auxiliar de clínica, en régimen de personal laboral temporal por cobertura de una plaza en excedencia de auxiliar de clínica (personal laboral) y la creación de una nueva bolsa de empleo quedando sin efecto cualquier otra que estuviera vigente.

A presente convocatoria y bases será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es>

**Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>**

#### **2. Funciones de las plazas.**

El perfil del auxiliar de clínica es lo del personal proveído de la titulación específica y conocimientos para el ejercicio de su profesión. Entre las tareas a llevar a cabo podemos citar:

- Vigilar y atender los residentes, sus necesidades generales, humanas y sanitarias, especialmente en el momento en que estos necesiten de sus servicios.
- Tendrá que hacer las camas de los pacientes encamados.
- Administrar los medicamentos orales y tópicos según las prescripciones facultativas.
- Atender el residente encamado por enfermedad, efectuando los cambios de postura prescritos, suministrando las comidas a los enfermos y suministrar directamente a aquellos pacientes a los que la dicha comida requiera instrumentalización (sondas, nasogástrica, sonda gástrica, etc.).
- Controlar la higiene personal de los residentes.
- Atender las necesidades sanitarias que tenga el personal que trabaja en el centro y sean de su competencia.
- Vigilar y tener cuidado de la ejecución de las actividades de tipo físico recibidas por el médico, observando durante su realización.

- Acompañar al residente por criterio del responsable sanitario en el traslado a centros sanitarios.
- Darles de comer a aquellos usuarios que no lo puedan hacer por sí mismos. En este sentido, se ocupará igualmente de la recepción y distribución de las comidas a los usuarios.
- En general, todas aquellas actividades que, sin estar especificadas antes, le sean encomendadas, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica, y que tengan relación con el señalado anteriormente.

### 3. Régimen normativo:

En el proceso de selección regulado por las presentes bases serán de aplicación lo RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

### 4. Procedimiento de selección:

La selección se efectuará mediante oposición, debiendo respetar en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia.

### 5. Requisitos de las personas aspirantes:

Los establecidos con carácter general en el artículo 56 y concordantes del Estatuto Básico del Empleado Público y en la Ley 5/2015, de 30 de octubre.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas, los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para lo desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resoluciones judiciales, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones nacionales de otro Estado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no ser inhabilitado o estar en situación equivalente ni ser sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público.
- e) No estar en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la legislación vigente.
- f) Estar en posesión de la titulación de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o ciclo formativo de grado medio equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar el original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite la su homologación en España, y además, en su caso, la traducción jurada del título.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse en la fecha en la que si proceda a la contratación.

### 6. Presentación de instancias:

6.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, conforme al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases, se dirigirán al Sr. Presidente del Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán por cualesquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **en el plazo de 5 días natural**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**Los sucesivos actos y comunicaciones que si deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>**

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán acercar la siguiente documentación en documento original o copia:

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para si presentar al proceso selectivo.
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente (en el caso de estar en posesión de la misma).
- Justificante del pago del derecho a examen.

Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.

6.3. Junto con la instancia, los aspirantes deberán presentar el justificante del pago de derecho a examen, de acuerdo con la Ordenanza fiscal reguladora, que asciende a la cantidad de 18,00 euros, y que deberá ingresarse en el siguiente número de cuenta del Ayuntamiento: ES4320800143363110000018.

Estas Bases se publicarán en la sede electrónica municipal <https://sarria.sedelectronica.es>

**Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica municipal. <https://sarria.sedelectronica.es>**

#### **7. Admisión de las personas aspirantes:**

7.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará una resolución en el plazo de **5 días hábiles**, que si publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **2 días hábiles**, a contar desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

7.2. Transcurrido el plazo de enmienda de defectos, la Presidencia declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que si publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

#### **8. Tribunal:**

8.1. El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, en virtud del establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, en base al establecido por la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral hizo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocalías (Titulares y suplentes): Tres personas funcionarias de carrera o laborales fijos pertenecientes a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál si requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaría (Titular y suplente): Secretario del Ayuntamiento o quien legalmente la sustituya.

8.2. La composición del tribunal, que si dará a conocer junto con la relación definitiva de personas admitidas, deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y tenderá la paridad entre hombres y mujeres.

8.3. El Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la presencia, por lo menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, debiendo estar presentes en todo caso las personas que ocupen la Presidencia y la Secretaría, o personas en quien deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien asuma la Secretaría redactará la correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad que convoca cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.

8.5. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan en aplicación de las presentes bases, así como en los casos no previstos por las mismas.

#### **9. Procedimiento de selección:**

El proceso de selección se efectuará por el sistema de oposición.

##### **9.1. Celebración de los ejercicios:**

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> en consonancia con las presentes bases.

##### **1) Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:**

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a los puestos de las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de esta ley se incluirá un examen de gallego, excepto para aquellas



personas que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme la normativa vigente. Las bases de las convocatorias de los procesos selectivos establecerán el carácter y, en su caso, la valoración del conocimiento de la lengua gallega.”

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un pequeño texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para lo gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 10 **minutos** y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta, declarándose NO APTOS aquellos que cometan 20 errores o madres.

Estarán exentas de la realización de este ejercicio las personas aspirantes que hayan acreditado el conocimiento de la lengua gallega, mediante la presentación del correspondiente certificado de aptitud del curso de perfeccionamiento de la lengua gallega, o Celga 3, o equivalente, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

### 2) Ejercicio tipo test:

El ejercicio consistirá en una prueba tipo test de 20 **preguntas** referentes al temario del Anexo II, con 3 respuestas alternativas, de las cuáles, solamente una será correcta. La mayoría, el tribunal establecerá 3 preguntas de reserva, las cuáles serán valoradas por el suyo orden únicamente en el caso de ser anulada alguna de las preguntas principales.

La puntuación total de la prueba será de 10 **puntos**. Cada respuesta correcta será valorada con 0,50 puntos; las preguntas incorrectas y las preguntas en blanco no serán valoradas ni restarán puntos.

**Los aspirantes dispondrán de 30 minutos para la realización del ejercicio.**

### 3) Ejercicio. Práctico

Consistirá en la demostración de la habilidad y conocimiento de carácter práctico de las función a realizar por un auxiliar de clínica en relación con las materias del Temario del Anexo II.

Cada aspirante dispondrá de un tiempo de 10 minutos para la realización de la prueba.

#### 9.2. Publicación de los resultados de los ejercicios:

Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los ejercicios de la oposición se publicarán en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>. Para superar el proceso será necesario alcanzar, **entre el segundo y el tercero ejercicio, un mínimo de 10 puntos**. Las personas que no alcancen dicha puntuación serán declarados no aptos.

**Se concederá un plazo de 2 días natural a los efectos de alegatos por los aspirantes, que si contarán desde el día siguiente la fecha de publicación de los resultados en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es>**

**10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:** Finalizadas las pruebas, valoración de méritos y resueltas los alegatos, en su caso, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> la relación de aspirantes por orden de puntuación, proponiendo la contratación de la persona aspirante que quede en primero lugar y la creación de una bolsa de empleo formada por los aspirantes que superaron el proceso por orden de puntuación, **quedando sin efecto cualquier bolsa existente para la misma categoría.**

El tribunal elevará propuesta, además del acta de la última sesión, a la Alcaldía para que proceda a la resolución de expediente de selección y orden de la bolsa.

Las personas propuestas y las personas aspirantes incluidas en la bolsa acercarán en el plazo de 3 **días natural**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://sarria.sedelectronica.es> los documentos siguientes:

- Copia compulsada de:
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que si aspira, y en el que si hará constar que no padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Declaración jurada de no encontrarse en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referido al punto de su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

### 11. Contratación de las personas propuestas.

Se formalizará un contrato de trabajo 410 para la cobertura de la plaza de auxiliar de clínica mientras dure la situación de excedencia de la misma con la persona que quede en el primero lugar una vez presentada la documentación requerida en el punto anterior.

En el caso de renuncia o no presentación de la documentación dentro del referido plazo, se formalizará la contratación con la persona que figure en el siguiente lugar por orden de puntuación una vez presenten la documentación.

### 12. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada los pones/las aspirantes que superen el proceso selectivo y no fueran contratados para ocupar la plaza convocada, en orden su puntuación, **quedando sin efecto cualquier otra bolsa que estuviera vigente para el mismo puesto**. La bolsa funcionará del siguiente modo.

#### Situación en la bolsa de empleo:

Las personas que si encuentren conformando parte en la bolsa de trabajo se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) “Disponible”: Situación desde a que el/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación.

b) “Ocupado/la”: Situación que indica que si encuentra prestando servicios en La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, independientemente del puesto desempeñado.

El cambio de la situación de disponible a ocupado y viceversa lo realizará de oficio el responsable de la gestión de las bolsas una vez finalice el contrato.

c) “Suspensión de llamamientos”: el/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones.

Lo/A interesado/la, mientras si encuentre en esta situación, no será requerido/la para nuevas ofertas y no será penalizado, manteniendo el mismo puesto en la lista. Si desea estar disponible para nuevos llamamientos deberá comunicarlo expresamente por escrito.

d) “Excluido/la”: Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que si producirá por alguna de las siguientes causas:

1. Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
  2. Simular o falsear cualesquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo.
  3. Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario.
  4. Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal con el Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta.
- e) “Ilocalizable”: Situación en la que si encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo electrónico que facilita lo/la aspirante.

El/A interesado/a en situación de “ilocalizable” no será llamado/a para nuevas ofertas hasta que no cambie su situación a “disponible” (cambio que deberá solicitar expresamente y por escrito)

#### Realización de los llamamientos

Cuando sea preciso llevar a cabo la contratación de personal, los llamamientos se realizarán de la siguiente manera:

- Se realizarán 3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, lo/la aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en el caso de haber comunicado el mismo, para avisarlo de la situación. Si no responde al correo en un plazo de tres días natural, pasará a la situación de “ilocalizable”; si no facilitó un correo electrónico, pasará a la situación de “ilocalizable” directamente después de la tercera llamada sin respuesta.
- En casos de urgencia acreditada, se podrá realizar un único llamamiento a cada aspirante y, en el caso de no contestar, se pasará al siguiente, en este caso sin penalización.
- Los llamamientos se comenzarán por el principio de la bolsa, desde el número 1 y siguiendo su orden según la disponibilidad y estado de las personas integrantes de la misma.
- Cuando si tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde lo último llamamiento realizado.
- Cuando si realicen llamamientos, se dejará constancia en el expediente con una diligencia firmada por la persona que realice los mismos, indicando la fecha y hora de las llamadas y la respuesta recibida.

Si la persona rechaza el llamamiento:

la. Pasará al final de la lista en el caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días natural siguientes al llamamiento:

- Por razón de enfermedad que le impida lo desempeño del trabajo al punto del llamamiento.

Esta situación se justificará mediante la aportación de la correspondiente baja médica o certificación oficial del médico de familia.

- Por maternidad, paternidad o adopción o acogimiento, durante el tiempo que legalmente corresponda.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o, si no, informe médico.

- Por encontrarse en alta en el régimen general de la Seguridad Social o en cualesquiera de sus regímenes especiales en el momento del llamamiento o iniciar tal prestación dentro del mes siguiente a la fecha de inicio del contrato ofertado.

Esta situación se justificará con la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificado de servicios prestados emitido por Administración pública, o copia del contrato o nombramiento.

- Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.

Esta situación se justificará por medio de documentación acreditativa de tal condición.

- Por matrimonio o pareja de hecho. Durante el plazo de treinta días natural desde la fecha de matrimonio o realización de pareja de hecho no se realizarán ofertas de trabajo, salvo que manifieste por escrito pasar la situación de “disponible” antes de la finalización de este período.

Esta situación se justificará con fotocopia del libro de familia o cualquier otro documento acreditativo.

- Por ejercer cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

b. Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los tenérmelos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días natural siguientes.

#### Finalización de la causa de contratación

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según lo firmado en el contrato de trabajo, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible”.

En el caso de rechazar el contrato una vez formalizado el contrato, será eliminada de la lista, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo, en cuyo caso, pasará al final de la lista.

#### Publicación del estado de la bolsa

Los movimientos, incidencias y novedades que si produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://sarria.sedelectronica.es> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

### **13. Régimen de incompatibilidades.**

Las personas que resulten contratadas estarán sometidas al régimen de incompatibilidades que establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y otras incompatibilidades previstas en la legislación vigente.

### **14. Normas finales:**

14.1. Para lo no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que si aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia; Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Público de Galicia; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que si aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en el resto de normas vigentes de aplicación.

14.2. La resolución de la Alcaldía que aprueba las presentes bases pone fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo establecido en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Al mismo tiempo, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme al dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas sin perjuicio de que se pueda interponer cualquier otro que estime procedente. En caso de que si interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

**ANEXO I (INSTANCIA)**

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO. AUXILIAR DE CLÍNICA</b>			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
<b>EN SU REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualesquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Se notifique la:	<input type="checkbox"/> Persona solicitante	<input type="checkbox"/> Persona representante	
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
<b>TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:</b>			
TITULACIÓN:		FECHA DE La TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE La LENGUA GALLEGA:			
<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> No	
<b>La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:</b>			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que si acercan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las <u>especialmente señaladas en la convocatoria</u> , comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
<b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> Esta entidad va a tratar y guardar los datos acercados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
<b>FIRMA DE La PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:</b>			
<b>LUGAR Y FECHA:</b>			

**ANEXO II – TEMARIO**

Tema 1.- Los Estatutos del Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Gobierno y Administración.

Tema 2.- El Ayuntamiento de Sarria. Organización Municipal: Órganos necesarios.

Tema 3.- Concepto de geriatría y gerontología.

Tema 4.- Las personas ancianos y la alteración del lo son, el ejercicio físico y la promoción de la salud.

Tema 5.- Primeros auxilios básicos. Curas y cuidados de las personas ancianos.

Tema 6.- Concepto de enfermedad y tipos de enfermedades existentes. Enfermedades digestivas. Alteraciones digestivas. Alteraciones hematológicas. Alteraciones cardíacas y circulatorias. Enfermedades dermatológicas, del aparato locomotor y del aparato respiratorio.

Tema 7.- Técnicas de movilización, de deambulación y de traslado de ancianos.

Tema 8.- Conceptos fundamentales sobre nutrición y dietética. Necesidades, pautas alimentarias y preparación de la dieta para los ancianos.

Tema 9.- La habitación residencial II. El colchón. La ropa de cama o lencería. Técnicas para hacer la cama y para abrir la cama para la recepción de la persona mayor.

Tema 10.- Limpieza, desinfección y esterilización del instrumental sanitario y de superficies. Desinfectantes y antisépticos. Residuos sanitarios: Clasificación, recogida, tratamiento y eliminación.

Sarria, 27 de octubre de 2023.- El Alcalde, Claudio Melquiades Garrido Martínez .

R. 3381

---

**O VICEDO***Anuncio***CORRECCIÓN DE ERRORES**

Advertido error en el anuncio de la publicación de las “BASES DE SELECCIÓN PARA EI NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERTENECIENTE A La ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, AI AMPARO DEL ARTÍCULO 10. 1 c) DEL REAL DECRETO LEGISLATIVO 5/2015, DE 30 DE OCTUBRE, POR LO QUE SE APRUEBA EI TEXTO REFUNDIDO DE La LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO, DENTRO DEL PROGRAMA: “REFUERZO DEL EMPLEO DEL PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2023”, FINANCIADO POR La EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO, AL AMPARO DE Las BASES PUBLICADAS EN EI BOP DE LUGO DE 09 DE ENERO DE 2023”, publicadas en el BOP de Lugo número 250, de 31 de octubre de 2023, de conformidad con el artículo 109.2, de la ley 39/2015, de 1 de octubre , de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se dejan sin efecto el anexo I (página 13), anexo II (página 14), anexo III (página 15) y anexo IV (página 16).

O Vicedo , a 31 de octubre de 2023.- El Alcalde, José Jesús Novo Martínez.

R. 3399