



### AYUNTAMIENTOS

#### BARREIROS

##### Anuncio

#### CONVOCATORIA DE APERTURA DE Las BOLSAS DE EMPLEO PARA PUESTOS DE SOCORRISTAS Y VIGILANTES CÓMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL EN EI AYUNTAMIENTO DE BARREIROS 2024

Por la Xunta de Gobierno Local de 30 de abril de 2024 aprobanse las bases que regirán las bolsas de empleo para cubrir posibles plazas para puestos en la temporada estival cómo socorristas y/o vigilantes, cómo personal laboral temporal del Ayuntamiento de Barreiros.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y permanecerá abierto durante toda la campaña de verano para facilitar la contratación de este tipo de personal.

Las solicitudes podrán presentarse en lo Registro general del ayuntamiento de Barreiros- Rúa Vila, 63, 27790, San Cosme de Barreiros), también podrán presentarse a través de la sede electrónica municipal (barreiros.sedelectronica.es) y también si podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 segundo el establecido en las bases y el plazo permanecerá abierto

Bases de las bolsas: publicadas en la página web del ayuntamiento [www.concellodebarreiros.gal](http://www.concellodebarreiros.gal) y en el Tablero de anuncios del ayuntamiento (físico y sede electrónica).

Barreiros, 30 de abril de 2024.- La alcaldesa, Ana Belen Ermida Igrexas.

R. 1267

#### CASTROVERDE

##### Anuncio

#### RECTIFICACIÓN ERROR NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO

Detectado un error en la publicación del anuncio de nombramiento de personal laboral hizo de fecha 8 de abril de 2024 donde dí:

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una plaza de peón de servicios diversos, según la convocatoria publicada en lo BOP de Lugo en fecha 30 de mayo 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0127, de fecha 02/04/2024 se procedió al nombramiento cómo personal laboral hizo de :

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
FERNÁNDEZ LÓPEZ ESTRELLA	333****1-M
ALONSO LÓPEZ MARÍA MONTSERRAT	333****7-L

Debería decir:

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de dos plazas de limpiadoras, según la convocatoria publicada en lo BOP de Lugo en fecha 30 de mayo 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0127, de fecha 02/04/2024 se procedió al nombramiento cómo personal laboral hizo de :

APELLIDOS Y NOMBRE	DNI
FERNÁNDEZ LÓPEZ ESTRELLA	333****1-M
ALONSO LÓPEZ MARÍA MONTSERRAT	333****7-L

El que si hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia

Castroverde, 23 de abril de 2024.- El Alcalde, Xosé María Arias Fernández.

R. 1283

## CERVO

### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de abril de 2024, se aprobaron los padrones correspondientes a las mensualidades de marzo de 2024 de las Tasas por la prestación del servicio de Ayuda en el Hogar y de la Piscina Municipal, así como el correspondiente a las enseñanzas especiales en establecimientos docentes de las entidades locales, escuelas deportivas municipales y los padrones correspondientes al 1º bimestre de 2024 de las tasas por los Servicios de Abastecimiento de Agua, Recogida de Basura y Saneamiento.

Por medio del presente edicto se exponen al público los padrones, por un plazo de 15 días naturales, a contar desde lo siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de reclamaciones. Contra los mismos se podrá interponer el recurso de reposición del artículo 14 del RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo en el plazo de un mes desde la publicación de este anuncio, siendo el procedente en lo caso del canon del agua la reclamación económico-administrativa ante la Xunta Superior de Hacienda (Consellería de Hacienda) en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación mediante el Padrón.

El plazo de ingreso en período voluntario abarcará desde 13 de mayo a 16 de julio de 2024. Una vez transcurrido el mismo sin haber efectuado el pago, este se exigirá por el procedimiento de constricción sobre el patrimonio del deudor. En lo caso del canon del agua, esta falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia.

Formas de pago: Mediante domiciliación bancaria o en cualesquier oficina de Abanca, Banco Santander o BBVA/BBVA proveídos del documento de ingreso que se les remitirá o podrán solicitar en el Ayuntamiento.

Cervo, 30 de abril de 2024.- La Alcaldesa, María Dolores García Caramés.

R. 1284

## GUNTÍN

### Anuncio

#### **CONVOCATORIA DE EMPLEO: 2 PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES. PLAN UNICO 2023**

El Ayuntamiento de Guntín por Resolución de Alcaldía de fecha 30.04.2024 aprobó la convocatoria y por Resolución de Alcaldía de fecha 30.04.2024 aprobó las bases para seleccionar 2 **PLAZAS DE PEONES SERVICIOS MÚLTIPLES**.

- Modalidad de contratación: la modalidad del contrato será laboral temporal, en la modalidad de circunstancias de la producción al amparo del Real Decreto-Ley 32/2021.
- Duración: 5 meses
- Jornada: completa
- Salario: la retribución mensual bruta será de 1.323,00 € incluido el rateo de las pagas extra.
- Funciones: propias de peón servicios múltiples segundo si recoge en las bases.
- Plazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir del día siguiente de la publicación del presente anuncio en lo **BOP DE LUGO**

En lo caso de solicitudes por correo, se ruega aviso por fax al 982 32 00 88.

Las bases se encuentran disponibles en:

- pagina web: : [www.guntin.es](http://www.guntin.es)
- oficinas generales del Ayuntamiento de Guntín.
- en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Guntín

Guntín, 30 de abril de 2024.- El Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez .

R. 1268

### Anuncio

#### PLENO MODIFICACION ACUERDOS DE ORGANIZACION

El Pleno del Ayuntamiento de Guntín, en sesión de 30 de abril de 2024 tomó los siguientes acuerdos de modificación de los acuerdos organizativos cuya parte dispositiva se transcribe a continuación:

#### MODIFICACION EN La COMPOSICIÓN DE La COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS

PRIMERO: Modificar los miembros del Partido Popular que forman de la misma, sustituyendo la doña María José Gómez Rodríguez, por don Ángel Pérez Rodríguez. La composición resulta ser la siguiente:

Así, los concejales del Partido Popular que formarán la Comisión especial de Contas son:

- Don Ángel Pérez Rodríguez
- Maria Teresa Estévez Lòpez.
- Olga Lòpez García

El concejal del PS de G-PSOE que formará parte de la Comisión Especial de Contas es:

- Don José Antonio Lòpez Varela

#### MODIFICACION DE REPRESENTANTES DEL AYUNTAMIENTO EN ÓRGANOS COLEGIADOS.

Primero. Modificar las siguientes designaciones:

1.- Representantes de la Corporación en el Consejo Escolar del Colegio Público de Lousada proponse la: Ángel Pérez Rodríguez, en calidad de Alcalde.

2.- Representante de la Corporación en la Agrupación de Secretaría, Taboada- Guntín proponse la:

- Don Ángel Pérez Rodríguez
- Dña. Verónica Vilela Coto

4.- Representante de la Corporación en la Asociación Terras del Miño, se proponen la: Don Ángel Pérez Rodríguez

5.- Representante de la Corporación en la GDR4, se proponen la: Doña Verónica Vilela Coto.

Segundo. Publicar íntegramente el acuerdo que resulte en lo BOP de Lugo, tablero de anuncios de esta entidad y notificarlo a los órganos respectivos.

#### DEDICACIONES EXCLUSIVAS

Primero. Concesión de la dedicación exclusiva al Alcalde don Ángel Pérez Rodríguez con una retribución bruta mensual de 3.000,00 euros brutos al mes en catorce pagas.

Segundo. Contenido mínimo de la dedicación: jornada completa de lunes a viernes.

Tercero. Dejar en efecto los acuerdos adoptados en relación a la dedicación exclusiva como concejal con efectos de la fecha de elección de Alcalde ( pleno 24.04.2024)

Cuarto. Publicar el presente acuerdo en lo BOP de Lugo.

Guntín, 2 de mayo de 2024.- El Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1269

*Anuncio***DECRETOS ORGANIZATIVOS**

El Alcalde del Ayuntamiento de Guntínditou los siguientes decretos organizativos cuya parte dispositiva si transcribe a continuación:

**MODIFICACIÓN DE Los MIEMBROS DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

**“PRIMERO.** Modificar los miembros de la Xunta de Gobierno Local, sustituyendo la presidencia de la misma por don Ángel Pérez Rodríguez, por resultar elegido Alcalde en la sesión del Pleno de fecha 24.04.2024.

**SEGUNDO.** De la presente resolución darase contaó Pleno naprimeira sesión que celebre, notificándose, además, persoalmenteós designados y se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, senprexuízo de súaefectividade desde el día seguinteó de la presente resolución.”

**DELEGACIONES DE ALCALDÍA**

Primero.- Deixarsen efecto la delegación efectuada por la Alcaldía en fecha 29.06.2023 coseguíntecontido

<<Realizar en favor de los Concejales que si citan a continuación, las DelegaciónsEspeciaisseguintes:

- Don Ángel Pérez Rodríguez: Concejale de Deporte, Ocio y Tiempo Libre.

Estas delegaciones comprenden la dirección y gestión de las arenas encomendadas, sin facultades de resolución mediante actos administrativos que afecten a terceros.

La Alcaldía, en cualesquier momento, podrá asumir las atribuciones delegadas en esta Resolución senprexuízo de suya avocación conforme la legislación de procedimiento administrativo común.>>

Por resultar elexido Alcalde don Ángel Pérez Rodríguez en la sesión del Pleno de fecha 24.04.2024.

Segundo.- De la presente resolución darase contaó Pleno naprimeira sesión que celebre, notificándose, además, persoalmenteós designados y se publicará en el Boletín Oficial de la provincia de Lugo, senprexuízo de súaefectividade desde el día seguinteó de la presente resolución.

**VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN DE FECHA 29.06.2023 DE NOMBRAMIENTO DE TENIENTES DE ALCALDE**

Después de ver el contenido de la resolución de la Alcaldía de fecha 29.06.2023, cuia parte dispositiva es la siguiente:

<< PRIMERO. Nombrar miembros de la Xunta de Gobierno Local, aosseguintesConcelleiros/las:

- Verónica Vilela Coto
- Vidal López Rodríguez
- José Vázquez Barreiro.>>

**RESUELVO:**

PRIMERO. Validar el contenido de la misma continuando en vigor los nombramientos de los Tenientes de Alcalde efectuados en fecha 29.06.2023.

SEGUNDO. De la presente resolución darase contaó Pleno naprimeira sesión que si celebre, notificándose, además, persoalmenteós designados y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, senprexuízo de súaefectividade desde el día seguinteó de la presente resolución.

Guntín, 2 de mayo de 2024.- El Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1270

**LUGO***Anuncio*

La EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO RECUERDA AS NORMAS RECOGIDAS EN La ORDENANZA MUNICIPAL DE PARQUES Y JARDINES :

En el referido a su Artículo 31.- Obligaciones

1. Los propietarios de zonas verdes y espacios libres (incluidos los sonar y parcelas pertenecientes o no a las distintas unidades de actuación) están obligados a mantenerlos en buen estado de conservación, limpieza y ornato, controlando al mismo tiempo el crecimiento de sus plantas (árboles, arbustos, etc.) dentro de unos límite/límites que garanticen la seguridad tanto del tráfico viario cómo peatonal, teniendo en cuenta la

visibilidad y la reducción del ancho o alto del paso libre tanto para el tráfico peatonal como rodado. En caso de incumplimiento, el Ayuntamiento podrá hacerlo en cualesquier momento, la cuesta de estos.

4. La arbolada tendrá que ser podado en la medida que sea necesario, por los propietarios, para contrarrestar el ataque de enfermedades, o cuando sea necesario por motivos de seguridad o peligro de caída de ramas o contacto con infraestructuras de servicio (tendidos eléctricos, red semafórica, iluminación, etc.). En caso de incumplimiento de este deber por parte de los propietarios, podrá realizarlo el Ayuntamiento la cuesta de ellos.

5. La vegetación que, naciendo en fincas particulares, invada tanto horizontal como verticalmente las aceras, vías y espacios, será obligatoriamente cortada o podada por sus propietarios. En lo caso de incumplimiento de este deber por parte de los propietarios, podrá realizarlo el Ayuntamiento la cuesta de ellos.

Así se publica para que sea de público conocimiento de toda la ciudadanía.

Lugo, 2 de mayo de 2024.- La ALCALDESA, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 1271

## AS NOGAIS

### Anuncio

#### NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIXO.NOVE AUXILIARES DEL SERVICIO DE AYUDA EN EI HOGAR

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de nueve plazas de auxiliar del servicio de ayuda en el hogar, según la convocatoria publicada en lo BOP Lugo Núm. 292, en fecha de 23 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0128, de fecha 2 de mayo de 2024 se procedió al nombramiento cómo personal laboral hizo de:

Identidad del aspirante	DNI
ALBA GÓMEZ, JOSEFINA	***6600**
SOUTO VALIÑO, MARÍA CRISTINA	***6741**
ARIAS FERNÁNDEZ, ANA ISABEL	***2173**
ASCARIZ ARES, ANA BELÉN	***3864**
LÓPEZ GUTIÉRREZ, MARÍA DEL CARMEN	***7806**
ARIAS ÁLVAREZ, MARÍA JOSÉ	***3055**
COTELO SÁNCHEZ, LORENA	***5304**
DE LA FUENTE LÓPEZ, VANESA	***8125**
FERNÁNDEZ ÁLVAREZ, MARÍA DEL CARMEN	***2130**

El que si hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado ponerlo Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

As Nogais, 3 de mayo de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1285

### Anuncio

#### NOMBRAMIENTO PERSONAL LABORAL FIJO.DOS PLAZAS DE AUXILIAR DEL SERVICIO DE AYUDA EN EI HOGAR

Concluido el proceso selectivo de estabilización de empleo temporal de una plaza de agente de empleo y desarrollo local, según la convocatoria publicada en lo BOP Lugo Núm. 292, en fecha de 23 de diciembre de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0127, de fecha 2 de mayo de 2024 se procedió al nombramiento cómo personal laboral hizo de:

Identidad del aspirante	DNI
VÁZQUEZ LÓPEZ, DIGNA	***4910**
CALVO LÓPEZ, ANA BELÉN	***4541**

El que si hace público a los efectos del artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre y el artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleado público de Galicia.

As Nogais, 3 de mayo de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1286

### Anuncio

De acuerdo con la resolución de Alcaldía dictada el día 21 de febrero de 2023, nº 2024-0036, se aprobaron las bases específicas para la selección mediante el sistema de concurso-oposición posterior contratación de un **técnico medio de gestión**, al amparo del Plan Diputación de Cooperación de los Ayuntamientos 2024, de la Diputación Provincial de Lugo (Refuerzo del Empleo).

**Duración del Contrato:** Doce meses.

**Plazo de presentación de solicitudes:** en los cinco días hábiles 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, 3 de mayo de 2024.- El Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1287

### O PÁRAMO

#### Anuncio

ANUNCIO CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR

Por Resolución de Alcaldía de fecha 02.05.2024, se aprobaron la convocatoria y las bases para la 2.ª **ampliación de la bolsa de empleo temporal para AUXILIARES DE AYUDA EN EL HOGAR creada por Resolución de Alcaldía nº 2023-0133 de 05/06/2023 y ampliada por Resolución de Alcaldía nº 2023-0345 de 14/11/2023**.

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

Procedimiento de selección: segundo el establecido en las bases que si encuentran la disposición de los interesados/las en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>

O Páramo, 2 de mayo de 2024.- El Alcalde, P.D. El 1.º Tte. Alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 1272

### RIBEIRA DE PIQUÍN

#### Anuncio

Aprobado inicialmente por lo Pleno de esta Corporación en sesión común celebrada el día 30 de abril de 2024 el expediente de modificación de créditos 6/2024- expediente de suplemento de crédito- dentro del vigente Presupuesto por importe de 55.660,00 € (Cincuenta y cinco mil seiscientos sesenta euros).

Por medio del presente expónse al público el expediente de la modificación de créditos antedicha, por el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de que los interesados puedan examinarlo y presentarlas reclamaciones o alegatos que estimen pertinentes, de conformidad con el dispuesto en los artículos 169, del RDLex 2/2004, por lo que si aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales, y el art. 38 en relación con los artículos 20 y 22 del R.D. 500/1990, de 20 de abril .

Ribeira de Piquín, 30 de abril de 2024.- Alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 1273

---

### Anuncio

Aprobado inicialmente por acuerdo del Pleno de la Corporación, reunido en sesión común de fecha 30 de abril de 2024, la desafectación del bien "Tractor marca New Holland, Modelo T5.115 y n.º de bastidor HLRT5115TJLE03859", se somete el expediente a información pública durante el plazo de un (1) mes.

Durante lo dicho plazo podrá ser examinado por cualesquier interesado en las dependencias municipales para que si formulen los alegatos que si estimen pertinentes.

Ribeira de Piquín, 2 de mayo de 2024.- Alcalde-presidente, D. Roberto Fernández Rico.

R. 1274

---

### SAMOS

#### Anuncio

El día 02/05/2024, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2024-0068, aprobó las BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (2 CUIDADORES/AS DE VIVIENDAS COMUNITARIAS DURANTE 6 MESES) QUE SI CONTRATEN EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO. Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**"BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL (2 CUIDADORES/AS DE VIVIENDAS COMUNITARIAS DURANTE 6 MESES) QUE SI CONTRATEN EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.**

#### 1.-OBJETO

##### 1.1. Objeto:

Constituye el objeto de las presentes bases y la correspondiente convocatoria, la regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de oposición de DOS/DOS (2) CUIDADORES/AS DE VIVIENDAS COMUNITARIAS (categoría oficial de cuidador/la) al amparo del "Programa de Refuerzo del Empleo 2024" que se incardina dentro del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº006 de 08/01/2024), para la ejecución de obras o servicios obligatorios de competencia municipal, de interés social y general.

**Las contrataciones se financian con la aportación económica de la Excm. Diputación Provincial de Lugo en importe de 21.696,67€ equivalente a los costes salariales totales del trabajador/a que se contrate, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos.**

La Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 establece en lo su apartado dos: "En lo si podrá proceder la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables".

Teniendo en cuenta las tareas que desarrollará el personal que se contrate al amparo de este programa, no cabe duda que las mismas se encuadran dentro de los servicios prioritarios o que afectan al funcionamiento de servicios públicos esenciales declarados por lo Pleno Corporativo en sesión celebrada en fecha 03/08/2012 en sus diversas funciones y categorías profesionales, servicios todos ellos prestados directamente por este Ayuntamiento en ejercicio de las competencias que le son propias y que de manera urgente e inaplazable deben ser prestados a los vecinos en niveles óptimos de calidad.

## 1.2. Normas de aplicación:

Las presentes contrataciones laborales se regirá:

- Lo pones artículo 15.1, la) del Texto Refundido del Estatuto de los trabajadores aprobado lo pones Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET).
- R.D. 2720/1998, de 18 de diciembre, por lo que si desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de réximen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local Galicia.
- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que si aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que si establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que si aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y De los entes, Organismos y Empresa dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Asemesmo se regirá lo pones establecido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº006 de 08/01/2024).

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será lo de oposición .

1.4. A presente convocatoria y las bases íntegras se publicarán en lo BOP, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Samos y en lo de su sede electrónica (enlace [concellosamos.sedelectronica.gal](http://concellosamos.sedelectronica.gal)). También serán enviadas a la Diputación de Lugo junto con la convocatoria para que sean publicadas en su página web institucional de conformidad con el dispuesto en la base 11.ª.2 de las reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024.

Los sucesivos anuncios relacionados con el procedimiento se publicarán en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en lo de la sede electrónica.

## 2. TIPO Y DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato laboral temporal que si formalizará con las personas seleccionadas será de duración determinada (6 meses) en la modalidad de eventual por las circunstancias de la producción determinado previsto en el artículo 15.2 del Real Decreto Legislativo 2/2015, por lo que si aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (TRET) y en el artículo 3 del Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre. Se establece cómo fecha máxima de final el **31 de octubre de 2025 (data señalada en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024)**, y a jornada completa.

## 3. FUNCIONES

El objeto de los contratos laborales temporales que si celebren la resultas del proceso de selección lo constituirá la realización de obras, servicios y actividades en el territorio municipal que respondan la necesidades urgentes e inaplazables que afecten a sectores, funciones o categorías profesionales prioritarias indispensables para poder satisfacer las necesidades básicas de la vida personal o social de las personas particulares, de acuerdo con las circunstancias de cada momento o lugar, o necesarias para el bienestar del vecindario y, también, las que permitan asegurar el funcionamiento regular de la propio entidad y de sus órganos de gobierno y de dar cumplimiento las distintas normativas generales o sectoriales de aplicación.

En particular, las siguientes:

Relacionadas con los usuarios de la vivienda:



- Atenciones de carácter personal en la realización de las actividades básicas de la vida de los usuarios de las viviendas que lo precisen, tales como:
- Apoyo en la higiene personal, o para vestirse.
- Apoyo a personas afectadas por problemas de incontinencia.
- Supervisión de las rutinas de administración de medicamentos prescritos por facultativos.
- Lavado y cuidado de prendas de vestir de los usuarios de las viviendas.
- Acompañamiento fuera de las viviendas para acudir a consultas o tratamientos.
- Curas menores.
- Acompañamiento, según las necesidades de los usuarios de la vivienda comunitaria

Relacionadas con la vivienda:

- Limpieza y mantenimiento de la higiene y salubridad de las viviendas.
- Preparación de las comidas de todo el día.
- Lavado y cuidado de la ropa de la vivienda: manteles, sábanas, mantas, etc.
- Cuidados básico de la vivienda.
- Mantenimiento habitual y común del edificio e instalaciones, contenido, de la vivienda comunitaria.

Y aquellas que le sean encomendadas por la Alcaldía, en este marco general, para un más organizada y eficiente desarrollo de las tareas del equipamiento de la vivienda comunitaria y, mismo, del servicio de ayuda en el hogar.

Igualmente realizará las que le sea atribuidas por cualquier otra norma, por el jefe del área o servicio correspondiente, de acuerdo con las necesidades del centro, área o servicio.

#### 4. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

Para participar en lo proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación si indican según lo establecido en el artículo 56 del TREBEP, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes:

la) Nacionalidad:

la.1) Tener la nacionalidad española.

la.2) Ser nacional de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que, en virtud de los tratados internacionales realizados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

la.3) También podrán participar, cualesquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cuál, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Capacidad funcional: no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con lo desempeño de las correspondientes funciones.

La condición de discapacitado y su compatibilidad se acreditará con la oportuna certificación.

c) Edad: tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: no haber sido separado/la 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, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en lo caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En lo caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en lo su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Titulación: De acuerdo con el apartado c) del artículo 135 del RD 781/86, de 18 de abril; con el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto; con el apartado y) del artículo 56 y artículo 77 del 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 (EBEP); y en la Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Secretaría de Estado de

Servicios Sociales e Igualdad, por la que si publica el Acuerdo del Consejo Territorial de Servicios Sociales y del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, que modifica parcialmente el Acuerdo de noviembre de 2008, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los centros y servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, será necesario estar en posesión de alguno de los títulos académicos y/o profesionales, para el acceso libre a la plaza convocada, que si señalan

- Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería establecido por el Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, o títulos equivalentes que establece el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- Técnico en Atención a Personas en Situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, regulado por el Real Decreto 1593/2011, de 4 de noviembre, o en su caso cualquier otro título o certificado que si publique con los mismos efectos profesionales.
- Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido por el Real Decreto 1074/2012, de 13 de julio, o el título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido por lo entonces Real Decreto 2061/1995, de 22 de diciembre, para aquellos profesionales que a la fecha de publicación del presente Acuerdo se encuentren trabajando en la categoría profesional de cuidador o xerocultor.
- Certificado de profesionalidad de Atención Sociosanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales, regulado por el Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

f) Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6.º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que si realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento de la lengua gallega mediante la aportación del CELGA 3 o equivalente, deberá superar un examen de gallego en los tenérmelos que si señalan en la base 8.ª.

g) Estar en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuestos de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento. (clausula 11ª.1 de las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024).

h) Estar en posesión del permiso de conducir tipo B.

## 5. SOLICITUDES

5.1. La solicitud para tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas se ajustará al modelo que figura cómo Anexo II a las presentes Bases y se dirigirá a la Sra. alcaldesa del ayuntamiento de Samos, en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en lo Boletín Oficial de la Provincia de Lugo. Si el último día del plazo coincide con sábado, domingo o festivo, se entenderá que el plazo finaliza el primero día hábil siguiente.

Junto con la instancia solicitando participar en lo proceso, deberá presentarse la siguiente documentación, original o copia compulsada.

la) Documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente.

*Para el caso de que el aspirante cumpla el requisito de la nacionalidad en los tenérmelos establecidos en la letra la.3) de la base 4.ª, adicionalmente deberá presentar la documentación acreditativa del vínculo de parentesco junto con la declaración jurada o promesa del cónyuge o ascendente del que dependa de que no está separado de derecho o de que la o el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.*

b) Documentación acreditativa del requisito de titulación exigido en las bases.

c) Tarjeta de demandante de empleo y vida laboral actualizada.

d) Permiso de conducir tipo B.

y) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. No obstante, en lo caso de no poder acreditar este título, realizará un examen de gallego en los tenérmelos señalados en la base 8.ª.

f) En su caso, certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

La documentación podrá presentarse en lo Registro General del Ayuntamiento en horario de atención al público (lunes a viernes de 9:00 a 14:30 horas) o a través de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Cuando si envíe la documentación por los medios del art. 16.4 de la Ley 39/2015, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, la instancia con lo serlo de la presentación en la oficina de correos/o Registro General de Entrada correspondiente al correo electrónico concello.samos@gmail.com.**

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos/las y excluidos/las. Esta resolución se publicará en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y en lo de la sede electrónica y se abrirá un plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución en un plazo de tres (3) días hábiles elevando la definitiva la lista de admitidos y excluidos en la que se señalará la composición del tribunal calificador, adada y hora en la que se constituirá. En caso de que fueran admitidos todos los aspirantes presentados, podrá dictarse directamente la lista definitiva de admitidos, sin perjuicio de que contra la misma si podrá interponer los recursos procedentes en derecho.

Contra la resolución definitiva si podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante lo Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se les reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que si convoca. Cuando de la documentación que debe presentarse, en lo caso de superar el procedimiento selectivo, si desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/las interesados/las decaerán en todos los derechos que poideran derivar de su participación en el procedimiento.

Los datos pessoais (nombre, apellidos, dirección a los efectos de notificaciones) de los candidatos que participen en el procedimiento selectivo, serán utilizados únicamente para el fin del presente procedimiento selectivo, y con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad exigido en la vigente legislación.

## 7. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente/la y otro como secretario/la del tribunal. El tribunal se ajustará al establecido en los artículos 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia y 60 y 61 del RDL 5/2015 de 30 de octubre, por lo que si aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (TREBEP).

En el mismo decreto en el que si apruebe la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos la alcaldesa nombrará los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose al previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP) y si publicará en los tableros de anuncios del ayuntamiento.

Conforme al establecido en lo dicho artículo el tribunal tendrá la siguiente composición:

- Presidente/la: Un funcionario/la de carrera o personal laboral hizo perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.
- Secretario/la: lo de la Corporación o persona que haga sus veces.
- Vocales: Tres funcionarios/las de carrera o personal laboral hizo pertenecientes a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la plaza convocada.

En la designación de los miembros del tribunal si garantizará su composición paritaria entre hombres y mujeres, con solo una diferencia de un entrambolos dos sexos, al ser su composición impar.

Los miembros de los tribunales deberán abstenerse de intervenir cuándo concurren en ellos, circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en la presente base, conforme el artículo 24 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se requiere la asistencia del/a presidente/la y del/a secretario/la o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará al dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que si autorizará, con la signatura del secretario/la y con el visto bueno del Presidente/la del tribunal.

Los tribunales podrán disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente. Los dichos asesores, actuarán con voz y sin voto, limitándose al ejercicio de las especialidades técnicas en base a las cuáles colaboran en lo respectivo tribunal.

Los miembros del tribunal así como los asesores o colaboradores que si incorporen a este, tendrán derecho, por su concurrencia a las sesiones, al pago de asistencias en la cuantía establecida de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, teniendo en cuenta las actualizaciones de esta, vigentes en la fecha de la realización de las pruebas, excepto que estén prestando servicios en esta entidad local.

El tribunal resolverá por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que si produzcan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como adoptar las medidas necesarias.

## 8. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será lo de oposicion, y su resultado será determinado por los obtenidos en las siguientes pruebas (**puntuación máxima 20,00 puntos**):

**PRIMERO EJERCICIO:** Esta parte consistirá en contestar por escrito la un cuestionario tipo test de 20 preguntas (más 2 de reserva para posibles impugnaciones) con tres respuestas alternativas en un tiempo máximo de treinta minutos basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en lo ANEXO I. Solo una de las respuestas será la correcta, y cada una acertada se puntuará con 0,50 puntos.

Las respuestas incorrectas restarán 0,15 puntos.

**Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.**

**SEGÚN EJERCICIO:** Realización de un o varias pruebas prácticas relacionadas con las tareas a desempeñar, la propuesta por el Tribunal en el tiempo máximo de quince minutos.

**Se puntuará con un máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 5,00 puntos.**

Le corresponderá al Tribunal determinar el nivel mínimo de conocimientos exigido para la superación de esta prueba.

**PRUEBA DE GALLEGO:** Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 3 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que si encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 15 minutos.

Se valorará como apto o no apto, siendo necesario para superarlo obtener a calificación de apto. El tribunal decidirá el nivel preciso para obtener la condición de apto.

Los aspirantes serán convocados a los distintos ejercicios proveídos de su D.N.I. en llamamiento único. A no presentación computada que decae automáticamente en lo su derecho a participar en el ejercicio del que si trate y, por tanto, había quedado excluido del proceso selectivo.

## 9. RELACIÓN DE APROBADOS

El Tribunal publicará en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en la página web la puntuación total del proceso selectivo, disponiendo los aspirantes de un plazo de alegatos de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el ejercicio de la oposición y, si iso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en lo concurso de méritos, primero de la letra la) y de persistir, letra b). De continuar el empate, se resolvería por sorteo público.

De efectuarse alegatos, se resolverán por el Tribunal a efectos de la propuesta definitiva. De no existir, la propuesta provisoria se elevará automáticamente la definitiva. Finalizado el proceso de selección se elevará al

órgano competente la propuesta definitiva para que dicte Resolución con los candidatos seleccionados, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de puestos que si convocan. No obstante el anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de los mismos cuando si produzcan renuncias, bajas o relevos de los aspirantes seleccionados o cualquier otra circunstancia, el tribunal elaborará una lista de espera de los/las aspirantes que habiendo superado todas las pruebas sigan a los propuestos por orden de puntuación, para la suya posible contratación.

#### 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo máximo de dos (2) días hábiles a partir de la Resolución con los candidatos seleccionados para ser contratados, éstos deberán acercar la siguiente documentación, excepto que sha la había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

- 1) Certificación o informe médico actualizados en la que si haga constar expresamente que la o el aspirantes reúne la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales del puesto a la que si aspira, y en el que si hará constar que no se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.
- 2) Copia compulsada de la documentación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.
- 3) Copia compulsada de la tarjeta de la Seguridad Social.
- 4) Número de cuenta bancaria (IBAN).

**A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 4.ª, no podrán ser contratados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación.** En este caso si procederá a notificar al candidato que obtuviera la siguiente mayor puntuación para que aporte la referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

#### 11. FORMALIZACIÓN DE Los CONTRATOS DE TRABAJO

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. alcaldesa resolverá el proceso y si formalizarán los correspondientes contratos de trabajo de duración determinada y a jornada completa.

#### 12. IMPUGNACIÓN

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en via administrativa, se podrá interponer por los interesados legitimados los siguientes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido en plazo de un mes a contar desde lo la dice siguiente al de la publicación de las bases en lo BOP. Si transcurriera un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que este había sido resuelto, podrán entenderse que fue desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.
- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante lo Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en lo BOP.

Contra cantos actos administrativos si deriven de las bases y de la actuación del Tribunal, podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/98 de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa .

Samos, 30 de abril de 2024.- La alcaldesa, María Jesús López López.

#### ANEXO I.-TEMARIO

##### Tema 1

Conocimiento básico de la salud; Dietética y nutrición; Características específicas de la alimentación en la persona mayor.

##### Tema 2

Vigilancia de personas mayores. Primeros auxilios; Accidentes de personas mayores: Caídas, Inmovilización, fracturas en las personas mayores.

##### Tema 3

Técnicas y procedimientos de cuidados geriátricos.

**Tema 4**

Higiene de instalaciones, equipos y herramientas.

**Tema 5**

Disposiciones mínimas de seguridad y salud. Prevención de riesgos laboráis.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN DE DOS/DOS (2) PUESTO DE CUIDADORES/AS DE VIVIENDAS MUNICIPALES DURANTE 6 MESES, EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO**

D/a.....proveído/la de D.N.I.nº.....  
 con dirección en la R/.....nº.....piso.....  
 C.Postal.....Localidad.....Municipio.....Provincia.....  
 Teléfono.....

Enterado/la de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Samos para la contratación laboral temporal (contrato eventual por las circunstancias de la producción), a jornada completa, de los puestos señalados,

**DECLARO:**

PRIMERO.- Que conozco en su integridad y acepto las bases que rigen la convocatoria, y que reuno todas las condiciones exigidas por las mismas para participar en este proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidad recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administración públicas y de no haber sido separado /la del servicio de cualesquiera de las administración públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas por expediente disciplinario o resolución judicial firme ni encontrarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer función similares a las que si desempeñaba en lo caso del personal laboral.

TERCERO.- Que en lo caso de ser nacional de otro Estado, no estoy afectado/la por ninguno de los motivos de incompatibilidades recogidos en la legislación vigente sobre incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas y de no estar inhabilitado o en situación equivalente que impida, en lo mi Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

CUARTO.- Que autorizo al ayuntamiento del Samos para la publicación de mis datos personales (nombre, apellidos y D.N.I.) y de las posibles causas de exclusión, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y cualquier otro medio que si estime, al ser la publicidad un de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a participarla en el referido procedimiento comprometiéndome a someterme a las bases que lo regulan, para lo cuál presento la documentación siguiente (MARCAR Lo QUE PROCEDA) :

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- En su caso, documentación acreditativa del requisito de la nacionalidad a la que si refiere la base 4.ª, letra la.3).
- Permiso de conducción en vigor tipo B.
- Acreditación del conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.
- Documentación acreditativa de estar en posesión ( o en condiciones de obtenerla en la fecha de final del plazo de presentación de instancias) de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de demandante de empleo.
- En su caso, certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

....., ..... de.....de 2024

Lo/la solicitante,

Fdo.:

**ALCALDESA-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS**

**SARRIA***Anuncio*

El día 29/04/2024, el Presidente del Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2024-0016, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR XEROCULTOR/La PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2022)**

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 **dilas natural** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en lo BOE/BOE.

**BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR XEROCULTOR/La PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA , ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2022)**

Las presentes Bases tienen como objetivo regular el proceso de provisión de una plaza de auxiliar xerocultor/la para el Organismo Autónomo "*Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme*", dependiente del Ayuntamiento de Sarria, incluida en la OPE del año 2022, con personal laboral hizo, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

**LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 3/1983, de 15 de junio, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Los artículos 231 y siguientes de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Los artículos 11 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Disposición Adicional Segunda del 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.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

**PRIMERO.- Objeto de la convocatoria.**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de auxiliar **xerocultor/la**, en régimen de personal laboral hizo (Grupo IV) del Organismo Autónomo "*Nosa Señora do Carme*", incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2022, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre. .

La modalidad del contratación es la regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre que conste justificación bastante y crédito idóneo y suficiente para proceder a la contratación.

Las suyas principiáis funciones son las siguientes, sin perjuicio de que se le puedan encomendar otras adecuadas a su titulación y formación:

- 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 lo 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.

El horario y las restantes condiciones de empleo (salario, jornada laboral, etc.) serán los establecidos por el Organismo Autónomo para el correspondiente puesto que se le asigne, segundo a vigente Relación de Puestos de Trabajo.

El salario actual, segundo a vigente RPT, para el puesto de auxiliar xerocultor/la, asciende a 18.819,02 € brutos anuales.

La Presidencia se reserva la facultad de establecer el horario y las modificaciones que considerara oportunas para lo mejor desempeño del servicio, respetando, en cualesquier caso, las normas legales aplicables sobre la jornada de trabajo y descanso.

#### **SEGUNDO.- Procedimiento de selección.**

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

En lo 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.

#### **TERCERO. Requisitos de los 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 lo articulo 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 lo 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.
- y) 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 lo 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 lo RD 1368/2007, de 19 de octubre.

En lo caso de titulaciones obtenidas en lo 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.

#### **CUARTO.- Instancias.**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que si opte, se dirigirá al Sr. Presidente del Lo.La. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán en lo Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Sarria o en alguno de los lugares previstos 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 20 **dilas natural** contados a partir del **día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria nel BOE/BOE**

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 lo **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 lo resto de aspirantes.
- Fotocopia de la titulación/ méritos requeridos para ser admitido/la al proceso selectivo.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, junto con una relación circunstanciada de los mismos.
- Celga 3 o equivalente (en lo caso de tener la titulación)
- Justificante de pago de tasas: Deberá aportara también con la instancia 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 <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal/info.0>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal/>

#### **QUINTO.- Admisión y exclusión de aspirantes.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará una resolución en el plazo de 10 **dilas natural**, que si publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal>, 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 5 **dilas natural**, a contar desde lo siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en lo tenérmelos 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 Presidencia declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que si publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

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

**SEXTO.- Tribunal Calificador.**

El Tribunal calificador será designado por la Presidencia, 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.

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.

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.

**SÉPTIMO.- Proceso selectivo.**

El proceso de selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición y se desarrollará en dos fases:

**La) Fase de oposición**

Puntuación máxima: En la fase de oposición se valorarán ata un **máximo de 30 puntos**.

**Celebración de los ejercicios:**

La fecha, hora y lugar de celebración de los ejercicios, serán anunciados oportunamente en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/info.0>, en consonancia con las presentes bases.

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

La fase de oposición consistirá en la realización de tres ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, siendo los contenidos y cualificaciones los que de sucesivo si describen y pudiendo realizarse, a criterio del tribunal, de manera sucesiva en la misma fecha o en fechas diferentes:

**- Primero ejercicio:**

- Consistirá en la exposición escrita de dos temas, a escoger de tres extraídos al tuntún entre los comprendidos en el Bloque I del Anexo I de esta convocatoria.
- Las personas aspirantes dispondrán de una hora y media para la realización de la prueba.
- El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que dejen sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.
- Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

**- Según ejercicio:**

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 40 preguntas (más 5 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 60 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I y Bloque II del Anexo II de esta convocatoria.

El ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, siendo eliminados aquellos aspirantes que no lo obtengan. La puntuación se calculará de acuerdo con los siguientes criterios:

- - Por cada respuesta correcta se le otorga 0,25 puntos.

- - Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,10 puntos.
- - Las respuestas en blanco no puntúan.
- **-Tercero ejercicio:**

Consistirá en la resolución, por escrito de un el varios supuestos prácticos referentes a las funciones del puesto que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 90 minutos. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en los Bloques II e III del Anexo II de esta convocatoria.

A criterio del Tribunal la prueba podrá tener un contenido exclusivamente práctico, consistente en la realización de acciones o simulaciones relacionadas con lo trabajo de un auxiliar xerocultor/la, o bien, podrá ser escrita, con un contenido teórico-práctico que posibilite demostrar la capacitación práctica de las personas aspirantes.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos. Se puntuará el nivel de resolución de los casos prácticos en relación al conocimiento de la materia, pudiéndose solicitar su lectura por el Tribunal en lo caso de realizarse de manera escrita.

En caso de que aprueba sea realizada a través de la actuación física de las personas aspirantes, la misma será grabada con un sistema audiovisual que permita su conservación en lo expediente.

#### **- 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 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 3, o equivalente, antes de la fecha y realización de la prueba.

#### 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 <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

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 la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

Finalizado el plazo de alegatos, y resueltas estas, el tribunal publicará los resultados definitivos de los ejercicios de la fase de oposición en el tablero de la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>

#### **B) Fase de concurso:**

En la fase de concurso se habían valorado ata un máximo de 20 puntos los méritos acercados por las personas aspirantes, aplicando los criterios que si relacionan a continuación:

##### **Por servicios prestados:**

1- Por servicios prestados en la Administración Pública Local/OOAA dependientes de la misma en plazas de auxiliar xerocultor/la: Máximo 5 puntos.

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

2- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en plazas de auxiliar xerocultor/la: Máximo 4 puntos.

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

- 3- Por servicios prestados en cualesquier Administración Pública en cualesquier puesto de trabajo relacionado con la ámbito de la atención de personas (residencias, centros de día, centros especiales, etc): Máximo 1 punto.
- Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

Los servicios prestados en la función pública se acreditarán **mediante certificación expedida por la Administración competente** con expresión de la relación jurídica (funcionario o personal laboral), plaza y puesto de trabajo desempeñados, fecha de toma de posesión y/o cese o período de prestación efectiva de servicios.

Los servicios prestados que no se acrediten según lo establecido en estas bases no podrán ser valorados por el tribunal en ningún caso.

#### **Por cursos de formación:**

- 4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de auxiliar xerocultor/la (atención de personas, cursos de geriatría, dietética, manipulación de alimentos, primeros auxilios, aseos de personas, movilización, etc.) Máximo 10 puntos:
- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Los cursos deberán ser impartidos por Administraciones públicas, organismos públicos, colegios profesionales, centros legalmente autorizados y reconocidos por los anteriores, siendo formación homologada o en el marco de cualesquiera de los acuerdos de formación continua o formación para el empleo de las Administraciones Públicas.

Publicación de los resultados de los ejercicios de la fase de concurso: Las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

#### **Cualificación final:**

La cualificación final vendrá determinada por la suma de la fase de concurso y más la de oposición, siempre y cuando si haya superado la fase de oposición con un mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre las personas aspirantes se tomará como referencia primeramente la mayor puntuación en el primero ejercicio de la fase de oposición y de persistir, el segundo ejercicio de la misma, y después el tercero. De seguir persistiendo el empate, la mayor puntuación en los apartados 1, 2 y 3 de la fase de concurso. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo.

#### **OCTAVO.- Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:**

Finalizadas las dos fases anteriores, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> la relación de aspirantes por orden de puntuación.

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

La persona aspirante propuesta acercará en el plazo de 5 días natural, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> los documentos siguientes:

- Copia compulsada o copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados y documentos justificativos de los mismos.
- 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.

#### **NOVENO.- Funcionamiento de la bolsa de empleo.**

Con la aprobación de la bolsa de empleo derivada de este proceso se ampliará la bolsa de empleo que esté vigente en el momento del final del presente procedimiento de selección.

La bolsa estará formada por los aspirantes que habían habido aprobado algún ejercicio del proceso selectivo, a continuación de la última persona de la vigente bolsa, salvo que sha sean miembros de la misma, conservando el puesto en la misma. Ordenada primeramente por los que habían habido superado todo el proceso (tres ejercicios) y en relación a suyas puntuaciones totales (concurso y oposición). Posteriormente en relación a los ejercicios aprobados y las puntuaciones totales. Es decir, los aspirantes que habían habido aprobado dos ejercicios en orden a suyas puntuaciones totales y por último los aspirantes que habían habido aprobado el primero ejercicio en orden a suyas puntuaciones totales, y funcionará del siguiente modo:

#### **1-SITUACIÓN EN Las BOLSAS DE EMPLEO:**

*“Las personas que si encuentren conformando parte en las bolsas de trabajo del Lo.La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:*

##### **la) “DISPONIBLE”**

*Situaciones desde a que lo/la integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación laboral o nombramiento funcionario interino/la, según el régimen de la bolsa*

##### **b) “OCUPADO/La”**

*Situación que indica que si encuentra prestando servicios en lo 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/nombramiento*

##### **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 o nombramientos.*

*Lo/A interesado/la, mientras si encuentre en este 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”**

*Situación que comportará la exclusión definitiva del/la aspirante de la bolsa de trabajo y que si producirá por alguna de las siguientes causas:*

- *Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.*
- *Simular o falsear cualesquiera de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo*
- *Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario*
- *Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina con lo 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)*

#### **2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS**

Quando sea preciso llevar a cabo la contratación o nombramiento 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, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en lo 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 lo caso de no contestar, se pasará al siguiente, en este caso sin penalización.
- Los llamamientos se comenzarán por lo 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 superior a 15 días hábiles, se continuará desde lo último llamamiento realizado.
- Cuando si realicen llamamientos, se dejará constancia en lo 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:
  - a. Pasará al final de la lista en lo caso de presentar alguna de las siguientes justificaciones dentro de los tres días natural siguientes al llamamiento:

a) **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 o nombramiento 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.**

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.

### 3 – FINALIZACIÓN DE La CAUSA DE CONTRATACIÓN O NOMBRAMIENTO

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según lo firmado en lo contrato de trabajo / acta de toma de posesión, la persona pasará automáticamente de la situación de “ocupado/la” a la situación de “disponible” en todas las bolsas de empleo de las que sea integrante.

En lo caso de rechazar al contrato / nombramiento una vez formalizado el contrato / toma de posesión, 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.

### 4 – 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://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

**DÉCIMO.- 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.

**DÉCIMO PRIMERO.- 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 lo RD Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; 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; 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 se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en lo resto de normas vigentes de aplicación.

La resolución de la Presidencia 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 se interponga recurso potestativo de reposición, hasta que sea resuelto expresamente o si produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA



## ANEXO I (INSTANCIA)

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO: AUXILIAR XEROCULTOR/La OPE 2022</b>			
<b>DATOS DEL/La 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="radio"/> Persona solicitante	<input type="radio"/> 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="radio"/> Sí		<input type="radio"/> 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****BLOQUE I**

- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.
- Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. El Estatuto de Autonomía de Galicia. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
- Tema 3. El acceso a los empleos públicos. Requisitos. Sistemas selectivos. Derechos y deber de los empleados públicos.
- Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y la organización.
- Tema 5. Órganos necesarios en los ayuntamientos: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.
- Tema 6. Los Estatutos del Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Gobierno y Administración

**BLOQUE II**

- Tema 7. Normativa gallega de servicios sociales. Ley de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia
- Tema 8. El equipo de trabajo interdisciplinar en la atención integral a las personas mayores
- Tema 9. Aspectos generales de la gerontología. Organización de la atención gerontológica. Niveles y recursos asistenciales
- Tema 10. Promoción y conservación de la salud en la persona mayor. Síndromes geriátricos
- Tema 11. Limpieza, desinfección y esterilización del material. Asepsia y antisepsia. Las enfermedades infecciosas
- Tema 12. Los signos vitales: estado de consciencia, respiración, pulso, temperatura y tensión arterial
- Tema 13. Cuidados básicos e higiene personal. El vestido y el calzado
- Tema 14. Alimentación y nutrición. Principios fundamentales. Características de la alimentación en la persona mayor. Administración de alimentos

**BLOQUE III**

- Tema 15. La movilización de la persona mayor dependiente. Prevención de la integridad cutánea
- Tema 16. Trastornos de la eliminación urinaria. Control de diuresis. Alteraciones intestinales. Cuidados al mayor incontinente
- Tema 17. Comunicación y atención al paciente mayor. Trastornos de conducta y de comportamiento en las personas mayores. Pautas de actuación
- Tema 18. Prevención de accidentes y primeros auxilios
- Tema 19. Cuidados paliativos básicos. Cuidados post mortem
- Tema 20. La habitación residencial I. Mobiliario. Baño. La cama: tipos y accesorios.
- Tema 21. 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.

Sarria, 2 de mayo de 2024.- El Presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 1288