



# BOP

MIÉRCOLES, 18 DE SEPTIEMBRE DE 2024 N.º 217

## 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

### INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

#### OFICINA DEL CENSO ELECTORAL. DELEGACIÓN PROVINCIAL DE LUGO

##### Anuncio

Ley Orgánica 5/1995 de él Tribunal de él Jurado.

SORTEO DE LOS CANDIDATOS A JURADO.

En cumplimiento de lo dispuesto en él artículo 13.2 de lana Ley Orgánica 5/1995 de 22 de mayo, de él Tribunal de él Jurado y Real Decreto 1.398/1995 de 4 de agosto, él acto de él sorteo para lana selección de los candidatos a jurados tendrá lugar, en sesión pública, a las 10:00 horas de él día 30 de septiembre de 2024 en lana Sala de Vistas sita en lana planta baja de él edificio de lana Audiencia Provincial de Lugo, plaza de Avilés s/n.

Lugo, 5 de septiembre de 2024.- Él Delegado Provincial de la Oficina de él Censo Electoral, José Manuel Colmenero Álvarez.

R. 2650

### CONCELLOS

BURELA

##### Anuncio

**APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 17/2024 EN La MODALIDAD DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO:**

El Pleno del ayuntamiento de Burela, en sesión común celebrada el día 27 de agosto de 2024, acordó la aprobación inicial del expediente de modificación de créditos 17/2024 integrado en el expediente 1804/2024 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de suplemento de crédito, financiado con cargo al remanente de tesorería para gastos generales por importe de 3.402.972,37 euros €.

El expediente se exponen al público por el plazo de quince días, de la acuerdo con el artículo 169 del Texto Refundido 2/2004, de 5 de marzo, de la Ley reguladora de las haciendas locales, en la Intervención de este Ayuntamiento, a fin de que durante el mismo, que empezará a contarse desde el día siguiente al de la inserción del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se presentaron reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas. Todo eso, de conformidad al establecido en el artículo 177 en relación al dispuesto en el artículo 169 del texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Burela, 13 de septiembre de 2024.- La Alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 2728

## CHANTADA

### Anuncio

**BASES POR LAS QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN DE MONITORES DEPORTIVOS CUYO ÁMBITO DE ACTUACIÓN SERÁ EL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA.**

#### **BASES GENERALES**

##### **PRIMERO.- OBJETO DE LAS BASES GENERALES.**

Las presentes bases tienen por objeto establecer las normas y procedimiento genérico para la selección de personal laboral temporal en el Ayuntamiento de Chantada.

El personal seleccionado, prestará servicios de carácter temporal en el Ayuntamiento de Chantada, siendo su cometido llevar a cabo las tareas propias de cada puesto o cualquier otra que le pueda encomendar la Alcaldía o las concejalías delegadas, que guarden relación con los puestos a desempeñar.

Las presentes bases se publicarán en el BOP de Lugo, Tablero de Anuncios y Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Chantada, así como en la página web municipal: [www.concellodechantada.org](http://www.concellodechantada.org) y se hará reseña de las mismas en el diario *El Progreso de Lugo*.

Estas Bases son generales, por lo cual se acudirá a cada convocatoria concreta y específica regulada a través de las Bases específicas.

##### **SEGUNDO.- NORMAS DE APLICACIÓN.**

Serán de aplicación la Ley 7/85, de 2 de abril, Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de régimen local, el Real Decreto 861/86, de 25 de abril, por el que se regula el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el proceso de selección de los funcionarios de la administración local, la Ley 30/84, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, en aquellos preceptos que mantengan su vigencia, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia, la Ley 2/2015, de 29 de abril de empleo público de Galicia, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Y de forma supletoria, serán de aplicación el 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 y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la administración general del estado, así como demás normativa de aplicación.

##### **TERCERO.- REQUISITOS GENERALES QUE DEBEN CUMPLIR LOS ASPIRANTES.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

**A)** Tener nacionalidad española o alguna otra que, con arreglo al dispuesto en el artículo 52 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia, permita el acceso al empleo público.

Pueden acceder al empleo público como personal laboral en igualdad de condiciones con las personas de nacionalidad española:

- Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.
- Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separadas de derecho.
- Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación a libre circulación de trabajadores.

B) Estar en posesión de la titulación de exigida en cada caso para cada plaza en los términos señalados en las Bases Específicas.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

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 el 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.

En el caso del personal laboral, 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 el 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 la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

D) Tener cumplidos 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 lo desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

F) Poseer conocimiento del idioma gallego, que se acreditará mediante el exigido para cada plaza en las Bases Específicas.

G) Cumplir, en el momento de la formalización del contrato laboral temporal, los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

Los/Las aspirantes que habían venido desempeñando una actividad pública o privada, deberán solicitar el reconocimiento de compatibilidad inmediatamente después de efectuar la formalización del pertinente contrato de trabajo temporal.

De no ser compatible la actividad que habían venido desarrollando con la relación laboral que comienza en el Ayuntamiento de Chantada, los/las aspirantes seleccionados/las se comprometen a renunciar al correspondiente puesto/empleo convocado.

H) Los aspirantes que se presenten por la cuota de reserva de discapacitados, cuando esta proceda, deberán tener reconocida la condición legal de persona con discapacidad con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, y deberán expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

#### **CUARTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

Los/Las interesados/las dirigirán las solicitudes, en el modelo oficial que se publica como Anexo de estas bases y que también se facilitará en las Oficinas administrativas del Ayuntamiento de Chantada y en su página Web, al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Chantada, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales y en las bases específicas para la plaza que se opte.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en algún 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

Las solicitudes que no se presenten en el Registro General del Ayuntamiento, y se hagan a través de otros medios señalados en la Ley 39/2015, deberán comunicarlo al correo electrónico: [persoal@concellodechantada.org](mailto:persoal@concellodechantada.org) remitiendo copia anexa de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

El plazo de presentación será de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación en el BOP de Lugo.

La solicitud de participación en el proceso selectivo, deberá ser cumplimentada debidamente por los aspirantes.

Se el día en que finalice el plazo de presentación de instancias fuera inhábil el plazo finalizará el primero día hábil siguiente.

**QUINTO.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE A La SOLICITUD.****5.1.- COPIA COMPULSADA DEL DNI O PASAPORTE.**

Además, los/las aspirantes extranjeros/las, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionales de la Unión Europea o de algunos de los Estados a los cuáles, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sean de aplicación a libre circulación de trabajadores.

**5.2.- COPIA COMPULSADA DE La TITULACIÓN EXIGIDA EN CADA PUESTO CONCRETO.****5.3.- COPIA COMPULSADA DEL TÍTULO DE GALLEGO EXIGIDO EN CADA PUESTO CONCRETO.****5.4.- COPIA COMPULSADA DEL CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.****5.5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGÚN EI ANEXO.****5.6.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE Los MÉRITOS ALEGADOS PARA La FASE DE CONCURSO (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS...) DEBIDAMENTE COTEJADA.**

Se deberá acompañar a la solicitud, las justificaciones documentales de los méritos que deseen alegar en relación con el puesto/empleo a lo que se opte, mediante:

- Certificaciones de servicios prestados, expedida por el organismo oficial en el que se prestaron, informe de vida laboral expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social a lo que deberá acercarse contrato/s de trabajo inscrito/s en el SPEE (Servicio Público de Empleo Estatal).

No se valorarán los méritos que no estén acreditados documentalmente o que, a juicio del Tribunal de selección, no estén suficientemente acreditados.

Los méritos a los que se hace referencia en el/s baremo/s incluidos en las Bases Específicas deberán poseerse en la fecha de final del plazo de presentación de instancias, computándose en cualquier caso hasta a citada fecha.

**5.7.- Los ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD 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 Los ASPIRANTES**

Los interesados deberán formular petición expresa de participar en el proceso de selección por el turno de discapacidad (cuando este estuviera previsto) debiendo aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de cualificación del grado de discapacidad, acreditando a/s deficiencia/s que habían dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el tribunal pueda valorar el origen o no de la concesión de la adaptación solicitada.

**SEXTO.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, en relación con el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria realizaran tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o colaboraran durante ese período con centros de preparación de opositores.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros de los órganos de selección deben pertenecer a un cuerpo, escala o categoría profesional para el ingreso en el cuál se requiera una titulación de nivel igual o superior al exigido para participar en el proceso selectivo; y estará constituido por:

**Presidente:** Un funcionario o personal laboral de una administración.

**1) Secretario:** Un funcionario de la Corporación, que actuará con voz y sin voto.

**2) Tres Vocales:** Entre funcionarios o personal laboral de una administración.

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la

interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como el que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría de los votos de sus miembros presentes.

El tribunal podrá disponer la incorporación, a sus trabajos, de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión y que actuarán por tanto con voz pero sin voto.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al señor alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

El/A presidente/a de el tribunal podrá requerir a los miembros del mismo, declaración expresa de no encontrarse incurso en causa de abstención en las circunstancias previstas en los citados artículos de la Ley 40/15. Asimismo, los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el presente párrafo.

El tribunal no podrá actuar o constituirse sin la presencia por lo menos de tres de sus miembros con pleno derecho a voto, siendo imprescindible en todo caso la asistencia del/a presidente/ y del/a secretario/a. El tribunal actuará con sujeción a las bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten en su interpretación.

El Tribunal de selección se constituirá en la fecha que designe el Sr. Alcalde. En la sesión constitutiva se adoptarán las decisiones pertinentes para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

#### **PAGO DE ASISTENCIAS Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE Los MIEMBROS DEL TRIBUNAL.**

Los miembros del Tribunal de selección, así como los asesores o colaboradores que habían podido incorporarse a este, so tendrán derecho, por su concurrencia a las distintas sesiones que se produzcan en distintos días, a percibir las dietas por asistencia de conformidad con el previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, siempre y cuando exista una prueba en el proceso de selección.

#### **SÉPTIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE MÉRITOS.**

El sistema de selección será el de concurso-oposición, y constará de dos fases:

##### **– FASE DE OPOSICIÓN:**

La fase de oposición será previa a la del concurso.

Consistirá en la realización de una prueba teórica y/o práctica de carácter obligatorio y eliminatorio acordes con la plaza.

La puntuación total de cada aspirante vendrá determinada por la suma de los puntos alcanzados en las dos fases. En el caso de empate en las puntuaciones se atenderá, en primero lugar, a quién obtuviera a mayor puntuación en el ejercicio de carácter teórico/práctico. De persistir el empate se resolverá por sorteo realizado por el Tribunal de selección en presencia de los aspirantes afectados.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quien no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir proveídos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

##### **– FASE DE CONCURSO.**

Esta fase será posterior a la de oposición, y, no teniendo carácter eliminatorio, los puntos obtenidos en la misma no podrán tenerse en cuenta para superarlos ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá evaluar el no alegado y acreditado por los aspirantes en los documentos allegados en el momento de presentar las solicitudes a las pruebas selectivas.

En el concurso se evaluarán los méritos establecidos para cada puesto en concreto.

Solo a los aspirantes que superen la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y justifiquen documentalmente.

Para valorar los méritos será necesario que se presenten documentos justificativos de los mismos; en ningún caso se tendrán en cuenta los méritos que no estén debidamente justificados.

#### **OCTAVO.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 3 días hábiles, con la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chantada, se hará constar la causa de la exclusión y se concederá un plazo de tres días hábiles para que por los interesados se puedan formular

reclamaciones o emendar los defectos que motiven la exclusión (no para alegar nuevos méritos no alegados hasta entonces).

Finalizado el plazo de reclamaciones y enmiendas, y resueltas las mismas, la Autoridad o órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante Resolución que se publicará igualmente en el Tablero de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Chantada. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primero ejercicio.

Además se hará constar con los resultados de cada un de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales donde se celebró el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Todas las notificaciones que se realicen respecto al presente procedimiento de selección, se llevarán a cabo exclusivamente, de acuerdo con el establecido en el art. 45 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas, a través de publicaciones en el tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Chantada.

#### **NOVENO.- RELACIÓN DE APROBADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.**

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga el anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

#### **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

El/A aspirante propuesto/la presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Chantada a siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, que se deberá presentar acompañada del original para su compulsación.
- Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Declaración jurada de no haber sido separados/las del servicio de las administraciones públicas y no estar incurso en alguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad determinadas en la legislación vigente.
- Copia autenticada o fotocopia (que se deberá presentar acompañada del original para su compulsación) del título académico exigido o certificación académica de los estudios realizados, así como de la acreditación del conocimiento de la lengua gallega.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y número de cuenta bancaria.

El plazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta de selección en el tablero de edictos, plazo que no podrá ser objeto de ampliación en ningún caso.

#### **DÉCIMO.- BOLSA DE TRABAJO**

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pero que no contaron con las mejores puntuaciones luego de la suma de las obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición y por lo tanto no fueron seleccionados para las plazas ofertadas habían pasado a formar una lista de reserva por orden de puntuación para cubrir eventuales vacantes de monitores deportivos en el Ayuntamiento de Chantada, que tendrá una vigencia de cuatro años. Por decreto de la Alcaldía el plazo podría prorrogarse por dos años más.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo con el Ayuntamiento causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

#### **UNDÉCIMO.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Se reservará una cuota del siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2 del artículo 4 del texto refundido de la

Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

La reserva del siete por ciento se realizará de manera que, por lo menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas el sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas el sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Cada Administración Pública adoptará las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en el proceso selectivo y, una vez superado dicho proceso, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de las personas con discapacidad.

#### **DUODÉCIMO.- RECURSOS.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por el interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo o, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre y los pactos de aplicación al Personal Funcionario y Convenio Colectivo del Personal del Ayuntamiento, así como las normas aplicables al personal laboral contenidas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del Empleo Público de Galicia.

#### **ANEXO I.**

#### **BASES ESPECÍFICAS DEL PUESTO MONITOR/A DEPORTIVO, PERSONAL LABORAL TEMPORAL A tiempo parcial O COMPLETO SEGÚN Las NECESIDADES, MEDIANTE CONCURSO OPONES**

**1.- Objeto de la convocatoria:** ES objeto de las presente bases la contratación de un/ha monitor/a deportivo/a en el Ayuntamiento de Chantada; personal laboral temporal, mediante concurso-oposición.

**2.- Relación jurídica con el Ayuntamiento:** Personal laboral temporal por circunstancias imprevisibles de la producción.

#### **Modalidad del contrato. Jornada de trabajo:**

La modalidad del contrato es "EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS IMPREVISIBLES DE La PRODUCCIÓN"

La jornada de trabajo será a media jornada o jornada completa según las necesidades, de lunes a domingo. Los trabajos a realizar podrán ser a turnos, incluidos sábados, domingos y festivos y fiestas locales; debiendo contar los trabajadores con plena disponibilidad.

**3.- Funciones:** Las correspondientes y propias de monitor deportivo del Ayuntamiento, o bien, cuando corresponda, en actividades relacionadas programadas con motivo de participación en competiciones o eventos organizados en el propio término municipal o localidad donde los actos se celebren. Corresponderá asimismo, además de llevar a cabo las tareas propias del puesto, aquellas otras que le pueda encomendar la Alcaldía o las concejalías delegadas, que guarden relación con el puesto a desempeñar, en este caso Servicios Sociales.

#### **4.- Requisitos imprescindibles:**

- Celga 3 o equivalente. Si no se puede acreditar el requisito de Celga 3, se podrá acceder al proceso selectivo, pero será necesario superar la realización de una prueba de lengua gallega, en los términos señalados en el apartado de la fase de oposición.

- Permiso de conducir tipo B.

**5.- Titulación requerida.** Y.S.El. o similar.

**6.- Baremo del sistema selectivo:** El sistema de selección será el de concurso-oposición, y constará de dos fases:

**A) Fase de oposición.** De carácter eliminatorio.

**B) Fase de concurso.** La valoración de las condiciones de formación, méritos o niveles de experiencia no supondrá más de un cuarenta por ciento de la puntuación máxima alcanzable en el proceso selectivo, tal como señala el artículo 56 de la Ley 2/2015, de 29 de abril.

**A) FASE DE OPOSICIÓN 6,00 puntos.** Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio, que será calificado de 0 a 6.00 puntos.

El ejercicio consistirá en contestar por escrito en un tiempo máximo de 60 minutos a un examen tipo test de 30 preguntas y varias opciones de respuesta donde solamente una es válida. Cada respuesta correcta otorga 0.2 puntos, siendo necesario alcanzar una puntuación mínima de 3.00 puntos para superar la prueba. Las respuestas en blanco o mal contestadas no restarán puntos sobre la puntuación total.

Las preguntas versarán sobre los temas que se exponen en lo Anexo I de las presentes Bases.

#### **Ejercicio de prueba de gallego.**

Común y obligatorio para aquellos candidatos/las que no puedan acreditar el conocimiento del gallego en el nivel CELGA 3 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en materia de política lingüística de la Xunta de Galicia, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados oficiales acreditativos del niveles de conocimiento de la lengua gallega (publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio).

Los candidatos que se encuentren en la circunstancia anterior deberán someterse a un examen de traducción de un texto del castellano al gallego, o a cualquier otra que estime el Tribunal calificador.

Esta prueba, en el caso de realizarse, tendrá una duración máxima de 20 minutos, y será realizada el mismo día asignado para a otra prueba.

Este ejercicio se valorará cómo APTO o NO APTO, siendo necesario para superarlo obtener el resultado de APTO. El tribunal decidirá el nivel preciso para alcanzar el resultado de apto.

**B) FASE DE CONCURSO.** No tiene carácter eliminatorio.

El tribunal valorará los méritos alegados por los/las candidatos/las presentados/las que habían superado la fase de oposición.

Se puntuará con un máximo de 4.00 puntos, de acuerdo con la siguiente distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en puestos de iguales características o similares, 0,25 puntos por cada mes de servicio.
- Por servicios prestados en cualquier Empresa Privada en puestos de iguales características o similares, 0,10 puntos por cada mes de servicio.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará mediante la presentación de Certificado de Servicios Prestados emitido por las administraciones públicas y por los contratos de trabajo, informe de vida laboral, de acuerdo con la base 5ª de las bases generales.

2) Formación : Máximo 1 punto. Se puntuarán las acciones formativas relacionadas con el puesto objeto de la convocatoria. Por lo tanto, cursos relacionados con la actividad y tareas del puesto de trabajo a desarrollar impartidos por una administración o entidad pública u homologadas por las eres (en este último caso deberá constar expresamente en el título tal homologación para que puedan ser valorados). Solo se valorarán los cursos relacionados directamente con las actividades a que se refiere el puesto objeto de la convocatoria.

- Cursos de duración de hasta 100 horas.: 0,10 puntos
- Cursos de más de 100 horas y hasta 150 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de más de 150 horas y hasta 250 horas: 0.20 puntos.
- Cursos de más de 250 horas: 0.25 puntos.
- Licenciatura o grado en Ciencias de la Actividad física y el deporte o equivalente, 1.00 punto.
- Diplomatura maestro educación física o equi-valiente puntos. 0.75
- Técnico superior de animación de actividad física y deportiva o equivalente 0.50 puntos.
- Título de socorrista habilitado 0.50 puntos.



En caso de empate en la fase de concurso, se estará al dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

## **ANEXO II/II TEMARIO**

### **A.- General:**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Principios rectores de la política social y económica. Garantías de los derechos y libertades.

Tema 2.- El Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3.- Organización territorial del Estado y las competencias municipales.

Tema 4.- El municipio: Concepto y elementos. La Organización municipal.

Tema 5.- La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión los servicios públicos locales.

### **B).- Específicos:**

Tema 1. ACTIVIDAD FÍSICA Y SISTEMA CARDIOVASCULAR. Generalidades. Volumen cardíaco-minuto. Sistema circulatorio durante el ejercicio. Frecuencia cardíaca. Estímulos de entrenamiento.

Tema 2. ACTIVIDAD FÍSICA Y SISTEMA RESPIRATORIO. Generalidades. Capacidad total pulmonar. Capacidad vital. Factores determinantes de la capacidad vital. Efectos del ejercicio sobre el sistema respiratorio.

Tema 3. EVALUACIÓN DE La CONDICION FÍSICA. Conceptos y clases de evaluaciones. Objetivos de la evaluación. Datos que ha de reunir un test motor. Ventajas de las pruebas de evaluación. Frecuencia en su aplicación. Ejemplos de test. Actitud física. Rendimiento deportivo.

Tema 4. El CALENTAMIENTO. Definición. Objetivos. Factores a tener en cuenta. Actividades a realizar durante el calentamiento. Tipos de calentamiento. Vuelta a la calma.

Tema 5. PRIMEROS AUXILIOS. Normas generales. Traumatismos. Cuerpos extraños. Intoxicaciones. Casos urgentes. Técnicas de urgencia. Respiración artificial. Masaje cardíaco.

Tema 6. ENTRENAMIENTO PARA La TERCERA EDAD. Adaptaciones que se producen en el organismo. Sistema muscular. Sistema Cardiovascular. Sistema respiratorio. Entrenamiento aeróbico. Frecuencia, duración, volumen, intensidad y progresión.

Tema 7. ENTRENAMIENTO DEPORTIVO. Frecuencia semanal. Duración o volumen. Intensidad. Progresión.

Tema 8. PLANIFICACIÓN ANUAL DEL ENTRENAMIENTO. Programa de mejora de la actitud física. Período de acondicionamiento físico. Período de consecución de forma. Período de mantenimiento de la forma. Período de transición.

Tema 9.- Decálogo del socorrista. Examen reglado del paciente. Exploración primaria: pulso, respiración, presión arterial, sensorio.

Tema 10.- Alteración de la conciencia. Traumatismos. Ahogamiento: clasificación.

Tema 11.- Agresiones por cuerpos extraños: Vías respiratorias baja, nariz, oídos, ojos. Maniobra Heimlich.

Tema 12.- Lesiones sobre la piel: contusiones y heridas. Lesiones vasculares: hemorragias. Lesiones sobre el hueso. Lesiones musculares. Accidentado de columna vertebral: Causas, signos. Protocolo de intervención en T.Y.C.Y.M.A. Lesiones por calor: Insolación, síncope de calor, golpe de calor. Hidrocucción. Picaduras.

Tema 13.- El socorrista y su preparación. Vigilancia eficaz. Criterios. Clases de vigilancia. Salvamento en piscinas: Tareas y responsabilidades del socorrista acuático en piscinas. Condiciones ideales para salvamento en piscinas. Equipo básico de salvamento en piscinas.

Tema 14.- Ahogamientos: Fases del ahogamiento. Consejos para evitar ahogamientos.

Tema 15.- Factores a tener en cuenta para elegir la forma de entrar al agua. Objetivos de una correcta entrada al agua. Diferentes formas de entrar al agua. La flotación: definición y tipos.

Chantada, 13 de septiembre de 2024.- El Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

**ANEXO III/III. MODELO DE INSTANCIA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_,  
número/s de teléfono \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación en  
\_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPONE:**

Que, una vez informado/a de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Chantada para cubrir, cómo personal laboral de duración determinada, una plaza señalada con una (X/X):

Monitor/a deportivo Ayuntamiento de Chantada.

Toda vez que reúne los requisitos previstos en las bases de la convocatoria, solicita participar en el proceso selectivo para lo cual acerca la documentación señalada con una (X/X):

- Copia compulsada de la titulación exigida.
- Copia compulsada del título de gallego.
- Copia compulsada del DNI o documento que proceda en el supuesto de extranjeros.
- Copia compulsada del carné de conducir.
- Declaración responsable
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (vida laboral, contratos, certificados de empresa, cursos...)

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/A Solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA**

**ANEXO IV/IV. MODELO DE DECLARACIÓN JURADA**

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con DNI núm \_\_\_\_\_,  
número/s de teléfono \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación en  
\_\_\_\_\_ C.P \_\_\_\_\_,  
y dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

**DECLARA** bajo juramento o promete, a los efectos de ser admitido/a en el proceso selectivo para el ingreso en la lista previa en la categoría de:

Monitor deportivo Ayuntamiento de Chantada

convocada por el Ayuntamiento de Chantada y, en su caso, a los efectos de la formalización del correspondiente contrato de trabajo, que:

**A)** 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 el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso del personal laboral, 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 el 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 la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

**B)** No encontrarse incurso/a en las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.

**C)** Cumplir los requisitos exigidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

El/A Solicitante,

Fdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHANTADA**

## FOZ

*Anuncio*

La Corporación Municipal en sesión extraordinaria celebrada el día 05 de septiembre de 2024, acordó desestimar los alegatos presentados durante el plazo de información pública al **REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ**, y su aprobación definitiva.

El acuerdo de aprobación definitiva del **REGLAMENTO DE CONTROL HORARIO Y PRESENCIA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ**, con el texto íntegro del mismo, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, tal y como dispone el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**REGLAMENTO DE CONTROL DE HORARIO Y PRESENCIA DE Los EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ**

Exposición de motivos:

El artículo 94 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local - LRBRL-, establece que la jornada de trabajo de los funcionarios de la administración Local será en cómputo anual la misma que se fije para los funcionarios de la administración civil del Estado; y se les aplicarán las mismas normas sobre equivalencia y reducción de jornada.

La Resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la administración General del Estado y sus organismos públicos, tiene carácter básico y se dicta al amparo del previsto en las estipulaciones 7ª, 13ª y 18ª del art. 149.1 de la constitución Española.

El Convenio colectivo para el personal del Ayuntamiento de Foz establece en el título III/III capítulo I la jornada laboral y el horario, estableciéndose en el artículo 12 una jornada común de 35h semanales de lunes a viernes.

Vista la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Al anterior compare añadir el previsto en la DE La 144ª.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, según la cual, cada Administración Pública podrá establecer en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas comunes de trabajo distintas de la establecida con carácter general, el que no podrá afectar al cumplimiento por cada Administración del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural en cada uno de sus ámbitos, esto es, sin incremento del sobredimensionamiento del personal municipal a consecuencia de la medida. Así, de acuerdo con la normativa aplicable a las entidades locales, la regulación estatal de jornada y horario tendrá carácter supletorio en tanto que por las dichas entidades se apruebe una regulación de su jornada y horario de trabajo, previo acuerdo de negociación colectiva, el que ven a delimitarse en el presente reglamento que complementará la Resolución de 28 de febrero de 2019 antedicha.

El 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, establece en su artículo 37.m) que serán objeto de negociación, en su ámbito respectivo y en relación con las competencias y con el alcance que legalmente proceda en cada caso, entre otras materias, las referidas a calendario laboral, horarios y jornadas.

Por Decreto de la Alcaldía 2023/1003 de fecha 17.11.2023 se acuerda la adjudicación del contrato de servicios relativo al control de horario y presencia del ayuntamiento Foz.

Por todo ello, se redactó el presente reglamento de control horario de acceso y presencia de los empleados y empleadas del ayuntamiento de Foz, en el marco del dispuesto en la normativa expresada.

De otro lado, se contempla en este reglamento la metodología implantada en este ayuntamiento para llevar a cabo dicho control horario de acceso y presencia, consistente en tarjeta de proximidad, código y PIN o lectura de DNI.

La necesidad de prestar un servicio adecuado al ciudadano y usuario de los servicios públicos, principal interés de la administración pública y dentro del más absoluto respecto a los derechos de los trabajadores al servicio de esa misma administración, el Ayuntamiento de Foz implantó un sistema de control horario que facilitará la gestión de los recursos humanos y garantizará una adecuada prestación de los servicios.

Ese sistema sobre la prestación del tiempo de trabajo supone un importante impulso en la mejora de la calidad y de la forma de prestación de servicio al ciudadano, al mismo tiempo que un avance sustancial en las condiciones laborales de los trabajadores y trabajadoras dentro del principio de igualdad.

Este sistema no es solo una herramienta al servicio de la potestad de control por el ayuntamiento del cumplimiento de la jornada y horario de los empleados públicos, deber exigido en el artículo 54.2 del 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, sino que debe enmarcarse dentro de las mejoras que van a permitir hacer efectivo el derecho reconocido en el artículo 14.j) de ese texto normativo, de conciliación de la vida laboral y familiar, permitiendo la flexibilidad en el cumplimiento del tiempo de trabajo.

Por tanto, el sistema adoptado por este ayuntamiento se considera el más adecuado a la satisfacción de los intereses de ambas partes de la relación.

De otro lado, se regulan las medidas para adoptar en caso de incumplimiento, en el marco de la Ley.

Por todo ello, es necesario ordenar el cumplimiento del horario de trabajo de los empleados y empleadas del ayuntamiento de Foz, mediante el presente reglamento.

## **I. - CUESTIONES GENERALES**

### **Artículo 1.- Objeto.**

1.- ES objeto de la presente norma la instauración de un instrumento de control de presencia de los empleados y empleadas al servicio del ayuntamiento de Foz, al objeto de asegurar el cumplimiento de la jornada y horario de aquel personal público, permitiendo su cumplimiento flexible. Instrumento adaptado a las particularidades de la organización municipal, buscando la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios públicos.

2. Cada empleado o empleada municipal tendrá acceso mediante una clave y contraseña a la zona personal del Portal Web del Empleado Público, donde podrá consultar la media de horas realizadas, tramitar vacaciones y permisos y licencias, para lo cual deben solicitar a la Sección de Personal sus credenciales de acceso.

### **Artículo 2.- Deberes.**

Todo personal tendrá la obligación de fichar tanto al inicio como al final de cada jornada, así como cada vez que abandone su centro de trabajo por razones extralaborais, tanto en las salidas como en los retornos y en los supuestos establecidos en la aplicación informática cuando por causas técnicas no pudiera ser utilizado el sistema de control horario, el control de puntualidad, asistencia y permanencia se realizará mediante los sistemas sustitutivos, como el control de presencia y horario en el modelo que facilitará la Sección de Personal.

### **Artículo 3.- Responsabilidades.**

La responsabilidad directa del cumplimiento de la jornada y del horario de trabajo corresponde a los trabajadores y trabajadoras, estando obligados a la utilización correcta de los medios existentes para el control de asistencia y puntualidad, así como registrar todas las entradas y salidas previstas en los programas y protocolos previstos en el presente reglamento o en desarrollo del mismo.

## **II/II.- HORARIO GENERAL**

### **Artículo 4.- Jornada y horario laboral.**

1.- La jornada de trabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Foz será de 35 horas semanales, como está recogida en el convenio del Ayuntamiento de Foz y en el acuerdo marco.

2.- Le será de aplicación a los empleados públicos del ayuntamiento de Foz, la resolución de 28 de febrero de 2019, de la Secretaría de Estado de función Pública, por la que se dictan instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la administración General del Estado y sus organismos públicos, o aquella que la sustituya con las peculiaridades previstas en este artículo.

3.- Recuperación del saldos negativos.

Cuando la diferencia en cómputo semanal entre las horas fijadas como jornada de trabajo y las efectivamente prestadas sea negativa para el empleado o empleada, deberá ser objeto de recuperación preferentemente dentro del mismo mes y, excepcionalmente, dentro del mes siguiente al punto en que se produjo el saldo negativo, de modo que al cierre de cada bimestre no se podrá mantener saldo negativo o deudor, procediéndose en caso contrario conforme al previsto en el artículo 9.

El tiempo de recuperación deberá hacerse siempre fuera del horario de presencia obligada, en la franja de horario flexible o, excepcionalmente, por la tarde de lunes a viernes hasta las 00:00 horas.

4.- Forma parte del presente reglamento cómo Anexo al mismo, la instrucción sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Foz que en todo caso, podrá ser modificada por Decreto de Alcaldía, previa negociación.

#### **Artículo 5.- Control de horario y presencia.**

1. El sistema de control horario con contraseña o DNI electrónica será de obligatorio uso para todos los empleados públicos del ayuntamiento cualquier que sea el centro de trabajo en el que desempeñen sus funciones, salvo aquellos empleados a los que se autorice expresamente el contrario en atención a que las características del puesto que ocupen. Será potestad del Ayuntamiento establecer cuál de los dos mecanismos será de aplicación.

2. Todo acceso al centro de trabajo y salida del mismo deberá realizarse haciendo uso del mecanismo de control de presencia, incluyendo, entre otros:

- a) Entrada a la jornada común o flexible de trabajo.
- b) Salida al desayuno.
- c) Regreso del desayuno.
- d) Salida por motivos del desempeño del puesto, tales cómo visitas técnicas, reuniones, etc..
- y) Entrada motivo d).
- f) Salida de la jornada común o flexible de trabajo.
- g) Visita urgente al médico o algún asunto familiar de imperiosa y urgente necesidad.
- h) Uso de horas sindicales.
- i) Realización de horas extra/extras.

3. Con todo, no estarán obligados a registrar la salida y regreso del desayuno, el personal que ocupe los puestos de trabajo móviles o itinerantes, que por sus especiales características, pueda determinar la alcaldía o concejalía delegada de Personal.

4. Los empleados y empleadas municipales que por la naturaleza de sus funciones deban trasladarse a otros servicios o lugares de trabajo durante la jornada laboral, estará sujetos al sistema mecánico de control horario por contraseña o DNI electrónica, y deberán marcar las incidencias detalladas cómo a) y f) al inicio y finalización de sus respectivos turnos. No les será de aplicación la incidencia recogida en las letras d) y y) en relación con la realización comunes de las patrullas y similares, pudiendo únicamente marcar dichas incidencias con ocasión de la salida del término municipal por motivos de desempeño del puesto.

5. Será responsabilidad del servicio que tenga atribuida las responsabilidades principales en materia de recursos humanos:

- Examinar las justificaciones de incumplimientos horarios y, en su caso, admitirlas o rechazarlas.
- Las competencias establecidas en el artículo 10 del presente reglamento, en relación con el procedimiento de descuento de haber.

El cómputo de horas de presencia se comprobará por el servicio que tenga atribuida las responsabilidades principales en materia de recursos humanos con carácter general de forma mensual, considerando cómo horas de presencia tanto las horas de presencia real como las horas de ausencia que se asimilan a horas de presencia, una vez justificadas con los motivos reglamentarios hasta tanto no sean debidamente justificadas o compensadas, las horas consumidas por las ausencias no serán computadas cómo horas de presencia.

#### **Artículo 6.- Medios de marcaje.**

1. El uso del sistema de marcaje consistirá en marcar la entrada o salida con ocasión de las circunstancias descritas en este reglamento, por cualquier de las posibilidades técnicas que pondrá a disposición del trabajadores el ayuntamiento de Foz de entre las previstas en este reglamento.

2. Cuando por razones técnicas no sea posible realizar el marcaje, el control de horario y presencia llevará a efecto mediante partes de firma, siendo responsabilidad de la Alcaldía exigir el cumplimiento de la jornada y horarios del personal municipal en su competencia propia de jefatura de todo el personal municipal.

3. En tal caso, el ayuntamiento velará por el correcto funcionamiento del sistema a implementar, el fin de no impedir el derecho del empleado público para disfrutar de la flexibilidad de su jornada, en su caso, pactando con la empresa suministradora el plazo máximo de asistencia técnica, con quen se suscribió un contrato de mantenimiento.

4. Posibilidades técnicas de marcaje.

Se habilitará alguna de las siguientes formas de fichaje a favor de todo el personal municipal, para la cual será suficiente la previa declaración del mismo mediante resolución de la Alcaldía municipal:

**a) Terminal físico de fichaje TRD-4 que incluye el siguiente método de fichaje:**

**1. Tarjeta de proximidad:** Tras la asignación en el sistema del número de tarjeta entregada a cada persona, el procedimiento de fichaje consiste en acercar la tarjeta al terminal de fichaje y a continuación seleccionar el concepto para fichar.

**2. Código y PIN:** Este método de fichaje consiste en introducir en el teclado del terminal de fichaje el código asignado a la persona y a continuación un PIN. Ambos datos estarán disponibles para cada usuario accediendo con sus credenciales a la web Portal Horario.

**3. Lectura DNI:** Tras la vinculación inicial del DNI a cada usuario, el procedimiento de fichaje consiste en introducir el DNI en el lector de chip del terminal y a continuación seleccionar el concepto para fichar.

**b) Fichaje web con código y PIN.**

Se pondrá a disposición de los usuarios que utilicen este método, un enlace web al cual deberán acceder e identificarse para poder fichar a través de los métodos indicados. Este enlace web puede ser configurado de las siguientes maneras: para que sea accesible desde cualquier lugar, para que sea accesible desde determinadas IPs o accesible solo desde terminados equipos físicos (enlace web vinculado a la dirección física del equipo).

Se pondrá a disposición de los usuarios que utilicen este método, un enlace web donde deberán identificarse a través de un código y PIN (disponibles ambos datos en el Portal Horario de cada usuario), y a continuación seleccionar el concepto para fichar.

**c) Fichaje app móvil con/sin geolocalización.**

El sistema incluye una app móvil que permite fichar a través de un dispositivo móvil (tanto para Android como para iOS). Para hacer uso de este método, el usuario debe descargar la app «Geogestión Horaria».

Esta app móvil puede configurarse para fichar con/sin geolocalización:

La app móvil «Geogestión Horaria» permite activar o no la opción de geolocalización, dato este que en todo caso, solo se solicitaría en el momento de la realización del fichaje, dejando de geolocalizar al usuario automáticamente una vez realizado. La aplicación permite configurar asimismo también, que conceptos se geolocalizan y calles no (por ejemplo un fichaje de visita médica que no es necesario geolocalizar).

**d) Fichaje a través de llamada telefónica.**

Previamente en el sistema deberá configurarse desde que número de teléfono podrá fichar cada usuario. Para fichar, el usuario deberá llamar desde el número de teléfono asignado a un número facilitado por MHP. Una locución solicitará que el usuario introduzca con el teclado un código/PIN para identificarle y a continuación, deberá seleccionar el concepto para fichar.

Solamente en casos debidamente autorizados, se empleará una técnica de fichaje distinto del terminal físico en cualquier de sus modalidades, siendo susceptibles de autorización de uso otras técnicas de marcaje en supuestos tales como, personal con teletrabajo autorizado u otras circunstancias debidamente justificadas por razones de conciliación y con especial atención a razones de impacto de género.

**Artículo 7.- Justificación de ausencias, faltas de puntualidad y permanencia.**

1. No será necesario proceder al correspondiente marcaje, pero sí a la justificación previa en los siguientes supuestos:

1. Incapacidad temporal.
2. Permiso por nacimiento y cuidado del menor
3. Matrimonio, o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho.
4. Fallecimiento o enfermedad grave de un familiar.

y. Traslado de domicilio.

f. vacaciones y asuntos particulares.

2. En los casos contemplados en los supuestos a) y d) la justificación podrá ser posterior.

3. Cualquier error, olvido o anomalía en algún de los fichajes establecidos como obligatorios deberá ser comunicado, por escrito indicando, en todo caso, la anomalía o error acaecido, la fecha y hora en la que se produjo y las causas del mismo (olvido de fichaje, imposibilidad de fichar por causas técnicas, no selección de la incidencia desayuno a la salida al mismo etc.)/ etc.), debiendo ser resuelto por la Alcaldía a propuesta del servicio que tenga atribuida las responsabilidades principales en materia de recursos humanos.

## **Artículo 8.- Supuestos de ausencia.**

### **I.- Ausencias o faltas de puntualidad justificables.-**

Los siguientes supuestos se considerarán ausencias o faltas de puntualidad justificables durante la jornada laboral, asimiladas al servicio efectivo, por lo que no supondrán la necesidad de recuperación del tiempo empleado, salvo que en cada apartado se disponga el contrario:

1.- Los supuestos de fuerza mayor. A tal efecto se considerarán supuestos de fuerza mayor a efectos de la presente regulación los acontecimientos que impidan al empleado público la asistencia a su puesto de trabajo, cuando deriven:

- De fenómenos meteorológicos que determinen la declaración del máximo estado de alerta, cuando incida directamente en el empleado.

- Otras circunstancias que así puedan considerarse libremente por la Alcaldía, en los que se produzcan graves daños a los bienes del empleado (robo, incendios, otros delitos que afecten su patrimonio) o a familiares hasta lo segundo grado.

2.- De conformidad con el art. 48.j) del 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, serán justificables las ausencias por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal. A tal efecto, se considerará deber inexcusable de carácter público a efectos de la presente regulación:

- La asistencia a Tribunales de Justicia, previo requerimiento.

- La participación como miembro de un Jurado en Juzgados o Tribunales de Justicia.

- La realización de trámites obligatorios en la agencia Tributaria Estatal o autonómica.

- Cualquier otros reconocidos por la Ley, debiendo en su justificación indicarse la norma que los regula.

3.- La asistencia a cursos de formación durante el horario laboral, para la realización del derecho contemplado en el art. 14.g) del 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 a la formación continua y a la actualización permanente de los conocimientos y capacidades profesionales del empleado público.

4.- La asistencia al médico, en los términos pactados en el acuerdo/convenio colectivo.

5.- Las ausencias para el ejercicio de derechos sindicales o de reunión del personal, de conformidad con el establecido en el 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.

### **II/II.- Ausencias o impuntualidades no justificables.**

1.- Con todo, en caso de retenciones de tráfico u otras causas de difícil justificación, deberá manifestarse dicta circunstancia ante el superior jerárquico que corresponda y, en todo caso, deberá recuperarse el tiempo consumido por estas ausencias cuando las mismas se produjeron en el bloque de presencia obligada del horario asignado o en horario flexible.

2. El previsto en este precepto se entenderá sin perjuicio del derecho del empleado público a las vacaciones, permisos y licencias contemplados en los artículos 48 a 50 del 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. A tal efecto, se entenderá por días de similar naturaleza a los de libre disposición todos aquellos permisos no subsumibles en otros tipos de permisos, que tengan como finalidad atender las necesidades particulares y personales que no precisan de justificación, tanto en la solicitud como en la acreditación de la suya disfrute.

## **Artículo 9.- Reducción proporcional de haber.-**

1. De conformidad con el artículo 30 del 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, sin perjuicio de la sanción disciplinaria que pueda corresponder, la parte de jornada no realizada dará lugar a la deducción proporcional de haber, que no tendrá carácter sancionador.

2. Dará lugar a la deducción de haber las siguientes conductas:

- La falta de puntualidad en la entrada y salida al centro de trabajo al inicio de la jornada o al regreso de alguna salida de las previstas en esta norma.

- Las faltas de permanencia, entendiéndose por tal, las ausencias no justificadas del servicio, distintas de la falta de puntualidad, entre las 9.00 y las 14.00 horas, aun cuando se cumpla la jornada en el resto del horario flexible.

- Las ausencias, entendiéndose por tal el incumplimiento no justificado de la de jornada semanal.



3. La primera falta de puntualidad, de permanencia o ausencia no justificada por el empleado público en el plazo de un mes, dará lugar al apercibimiento por la Alcaldía, advirtiéndole que de reiterarse dicta conducta se incoará el procedimiento de deducción de haber. Además, deberá recuperar las horas no justificadas, si no lo hiciera.

La reiteración de la conducta por segunda vez, conllevará la incoación del procedimiento que determine el descuento proporcional de haber, que se tramitará de conformidad con las siguientes normas:

- Para hacer efectivo el descuento relativo a la diferencia negativa en cómputo mensual, una vez que se constate la misma, se requerirá al empleado público afectado para que presente la justificación y alegatos que estime oportunas, disponiendo para eso de un plazo de 10 días.

- A la vista de la documentación presentada y, en su caso, de los alegatos vertidos por el interesado, se procederá al archivo de las actuaciones, se la ausencia quedara justificada.

En caso de que no quede justificada, se resolverá sobre el descuento en nómina de la ausencia no susceptible de compensar con tiempo de trabajo a tenor del recogida en la presente normativa reguladora.

- Contra la resolución anterior cabe interponer el recurso administrativo que proceda conforme al indicado en la correspondiente notificación.

4. En el procedimiento de aprobación del descuento proporcional de haber a los empleados y empleadas por incumplimiento del horario y la jornada será competente para el inicio y propuesta de resolución la Alcaldía, en relación con los procedimientos incoados a funcionarios y personal laboral.

5. #Ante la reiteración de faltas de ausencia o permanencia en presencia obligatoria sin justificación válida por el empleado, en el plazo de tres meses, se remitirá al mismo un oficio en el que se pondrá de manifiesto esta circunstancia, avisando de que de mantenerse esta conducta se procederá a la incoación de expediente disciplinario, sin perjuicio de la resolución que determine el descuento proporcional de haber, previa la tramitación del oportuno expediente conforme las normas de procedimiento descritas en el párrafo anterior.

6. La conducta reiterada se calificará y el procedimiento disciplinario se seguirá #de acuerdo con la normativa vigente, en cuanto recoge el derecho de acceso de la representación sindical a todos los procedimientos en materia de personal. Todo eso sin perjuicio del dispuesto en la normativa vigente reguladora del régimen jurídico de los funcionarios de la administración Local con habilitación de carácter Estatal.

7.- Cálculo de deducciones económicas por hora no trabajada.

La diferencia negativa, en cómputo bimestral, entre la jornada reglamentaria de trabajo y a efectivamente realizada por el empleado o empleada, dará lugar, con independencia de la sanción disciplinaria que pudiera ser de aplicación, a la correspondiente deducción de haber, en los términos señalados en el apartado anterior.

Esta deducción se verificará del siguiente modo:

$$\text{Deducción} = \frac{\text{retribuciones íntegras mensuales}}{30 \text{ días}} \div \frac{7 \text{ horas diarias}}{30 \text{ días}}$$

### III/III. CUESTIONES FORMALES

#### Artículo 10.- Protección de datos.

1.- El presente reglamento, en cumplimiento del estipulado en el artículo 13 del RGPD se informa a todos los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Foz de los siguientes aspectos:

a. Que el responsable de tratamiento de sus datos personales necesarios para llevar a cabo el control horario y de presencia descrito en el presente Reglamento es el Ayuntamiento de Foz, con domicilio a efectos de ejercicio de derechos Avda. Álvaro Cunqueiro, nº 24, CP 27780, en Foz. También se podrá contactar con el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Foz en el correo electrónico [dpd@lhlconsultores.com](mailto:dpd@lhlconsultores.com).

b. Que los datos personales solicitados para llevar a cabo el control horario y de presencia del Ayuntamiento de Foz se incorporarán a un tratamiento cuya finalidad es a de garantizar el cumplimiento y control de los horarios y jornadas de trabajo del personal del Ayuntamiento de Foz en los términos y condiciones expuestas en el presente Reglamento.

El Ayuntamiento de Foz no llevará a cabo decisiones individuales automatizadas, incluida la elaboración de perfiles, en los términos previstos en el artículo 22 del RGPD, respeto de los datos recogidos en el presente tratamiento. Las consecuencias significativas con efectos jurídicos, que puedan derivarse para los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Foz del tratamiento de sus datos para la finalidad indicada, serán tramitadas según el estipulado en el artículo 9 del presente Reglamento y siempre a propuesta de la Concejalía delegada de Personal.

c. La base legal que legitima al Ayuntamiento de Foz a llevar a cabo este tratamiento de datos personales es el cumplimiento de una obligación legal (Artículo 6.1.c del RGPD) exigible al Ayuntamiento de Foz, según lo dispuesto en el R.D.L. 8/2019 de medidas urgentes de protección social y de lucha contra la precariedad

laboral en la jornada de trabajo y en el R.D.L. 5/2015 por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Funcionario Público, en concurrencia con la excepción prevista en el artículo 9.2.b) del RGPD, al contemplarse específicamente la posibilidad de realizar el control horario a través de sistemas biométricos en el presente reglamento de control de horario y presencia de los empleados y empleadas del ayuntamiento de Foz que fue sometido la negociación con los representantes de los trabajadores del citado ayuntamiento y aceptado los pones mismos.

d. Los datos personales recogidos por el Ayuntamiento de Foz para el tratamiento de control horario y de presencia de sus empleados y empleadas se conservarán durante el plazo regulado por la normativa laboral aplicable y que resulte necesario para determinar las posibles responsabilidades derivadas del tratamiento de datos para las partes implicadas.

y. Los datos personales solicitados en este tratamiento podrán comunicarse a los proveedores de servicios responsables de la instalación y mantenimiento del sistema de control horario y de presencia implantado en el Ayuntamiento de Foz, proveedor con el que se suscribió el correspondiente contrato de encargo de tratamiento que garantiza la confidencialidad de la información tratada por este proveedor.

Igualmente, en caso de existir obligación legal, se podrán ceder los datos personales tratados con la finalidad de control horario y de presencia de los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Foz a la administración pública que tenga competencia en la materia, así como a los representantes legales de los trabajadores y/el juntas de personal que se eligieron.

f. Los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Foz podrán solicitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión ("derecho al olvido"), oposición, portabilidad, limitación del tratamiento, y derecho de oposición a las decisiones automatizadas (incluyendo la elaboración de perfiles), contemplados en los artículos 15 a 22 del RGPD mediante solicitud dirigida a la dirección del Ayuntamiento de Foz indicada en la letra a. o bien podrán llevar a cabo esta solicitud mediante el empleo de los formularios que el Ayuntamiento de Foz tiene disponibles dentro de su sede electrónica. También podrán dirigir su solicitud al DPD del Ayuntamiento de Foz, a través de la dirección de correo electrónico [dpd@lhlconsultores.com](mailto:dpd@lhlconsultores.com). Se se considerara que algún de los derechos anteriormente mencionados no fue respetado por el Ayuntamiento de Foz, la persona afectada tendrá derecho a presentar una reclamación #ante la Agencia Española de Protección de datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es))

2. El Ayuntamiento de Foz realizará una comunicación específica, de manera previa al inicio del tratamiento de datos personales, a los representantes legales de los trabajadores y/el junta de personal en el que se informará acerca de los aspectos más relevantes del tratamiento que llevará a cabo. Además, se realizará una comunicación individualizada a todos los empleados y empleadas del Ayuntamiento de Foz, también de manera previa al inicio del tratamiento de los datos, en la que se dará cumplimiento al deber de informar marcado por el artículo 13 del RGPD en los términos previstos en el presente Reglamento.

#### **Artículo 11.- Entrada en vigor.**

Para facilitar el ajuste de todos los elementos técnicos y materiales que afectan al sistema de control de horario y presencia, el presente reglamento entrará en vigor de forma transitoria al día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE La PROVINCIA DE LUGO, de conformidad con el dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del régimen Local, una vez publicado completamente su texto y transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la referida Ley.

#### **Disposiciones finales.**

1.- El presente reglamento fue negociado y sometido la aprobación de la Mesa General de Negociación de Materias comunes al personal funcionario y laboral del ayuntamiento de Foz, en sesión del 17/04/2024.

### **INSTRUCCIÓN SOBRE JORNADA Y HORARIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL AYUNTAMIENTO DE FOZ**

#### **1. Ámbito de aplicación.**

Las presentes instrucciones, son de aplicación a todos los empleados y empleadas públicos al servicio del ayuntamiento de Foz y se dicta en aplicación de la DE La 144ª.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, según la cal, cada Administración Pública podrá establecer en sus calendarios laborales, previa negociación colectiva, otras jornadas comunes de trabajo distintas de la establecida con carácter general,el que no podrá afectar al cumplimiento por cada Administración del objetivo de que la temporalidad en el empleo público no supere el 8% de las plazas de naturaleza estructural en cada un de sus ámbitos, esto es, sin incremento el sobredimensionamiento de la plantilla municipal a consecuencia de la medida. Así, de acuerdo con la normativa aplicable a las entidades locales, la regulación estatal de jornada y horario tendrá carácter supletorio en tanto que por las dichas entidades se apruebe una regulación de su jornada y horario de trabajo, previo acuerdo de negociación colectiva, el que ven a delimitarse en el presente reglamento que complementará la Resolución de 28 de febrero de 2019 antedicha.

## 2. Jornada general y horarios.

2.1 La duración de la jornada general será de 35 horas semanales de trabajo efectivo, equivalente a mil quinientas treinta y tres horas anuales (1533).

2.2 La distribución de la jornada semanal se realizará:

a) Jornada de mañana. El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta completar la jornada semanal se realizará en horario flexible, entre las 7:00 y las 9:00 de lunes a viernes y entre las 14:00 y las 18:00 de lunes a jueves, así como entre las 14:00 y las 15:30 horas los viernes.

b) Jornadas especiales (recogerán todas las jornadas que no sean jornada común del Ayuntamiento). El horario fijo de presencia en el puesto de trabajo será el que corresponda al servicio que cuente con jornadas especiales, tales como Policía Local, UNED, recogida de residuos sólidos urbanos, escuela de música, biblioteca, turismo, pabellón, socorrismo, y todas aquellas que no se realicen en la jornada común, debiendo garantizarse el horario mínimo previsto en el apartado 2.1 de la presente instrucción.

2.3 Durante la jornada de trabajo se podrá disfrutar de una pausa por un período de 30 minutos, que se computará como trabajo efectivo. Esta interrupción no podrá afectar a la prestación de los servicios que preferentemente podrá efectuarse entre las 10:00 y las 12:30 horas aunque se aceptará su disfrute en cualquier horario de la jornada de trabajo mismo al inicio o fin de la misma por razones personales.

## 3. Jornadas y horarios especiales.

3.1. El servicio de Policía Local, estará sujeto al cuadrante previamente autorizado por la Alcaldía municipal en ejercicio de su labor de jefatura de la Policía Local.

3.2 El servicio de brigada de obras y jardinería el horario de trabajo será ininterrumpido de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, salvo casos previamente acordados con el responsable del servicio.

3.3 El servicio de limpieza viaria, estará sujeto al cuadrante previamente autorizado por la Alcaldía municipal. Los trabajos realizados en sábados, domingos o festivos computarán como horas dobles. La hora de inicio general de trabajo del servicio de limpieza serán las 7:00 horas, pudiendo adelantarse en 1 hora según el tipo de trabajo a realizar. Podrán establecerse turnos de tarde según las necesidades del servicio, para aquellos contratos que se realicen con posterioridad a la aprobación de este reglamento.

3.4 El servicio de recogida de residuos sólidos urbanos responderá a los horarios especiales previamente autorizados por la alcaldía y en todo caso, las 35 horas semanales, así como, las mil quinientas treinta y tres horas en cómputo anual.

## 4. Jornada intensiva de verano.

4.1 Durante el período comprendido entre 16 de junio y el 15 de septiembre, ambos inclusive, se establece una jornada intensiva de trabajo, la razón de seis horas continuadas de trabajo, a desarrollar entre las 8:00 y las 14:00 horas, de lunes a viernes.

4.2 En las oficinas de información y atención al público y en las de asistencia en materia de registros, la jornada intensiva de verano deberá asegurar la apertura al público en horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

4.3 El servicio de Policía Local, estará sujeto al cuadrante y horario previamente autorizado por la Alcaldía municipal en ejercicio de su labor de jefatura de la Policía Local.

4.4 El servicio de limpieza viaria, estará sujeto al cuadrante previamente autorizado por la Alcaldía municipal. Los trabajos realizados en sábados, domingos o festivos computarán como horas dobles. La hora de inicio general de trabajo del servicio de limpieza serán las 7:00 horas, pudiendo adelantarse en 1 hora según el tipo de trabajo a realizar. Podrán establecerse turnos de tarde según las necesidades del servicio, para aquellos contratos que se realicen con posterioridad a la aprobación de este reglamento. La adaptación al horario de verano estará marcado en el cuadrante autorizado, siendo posible realizarlo en otras épocas del año con el mismo cómputo de horas y según las necesidades del servicio.

4.5 El servicio de recogida de residuos sólidos urbanos respetará los horarios especiales previamente autorizados por la alcaldía y en todo caso, las 30,00 horas semanales.

## 5. Aplicación.

Esta Resolución resultará de aplicación a partir del día de entrada en vigor del reglamento del que forma parte.

Foz, 11 de septiembre de 2024.- El Alcalde, Francisco Cajoto Caserio.

**GUITIRIZ***Anuncio***DELEGACION DE Las FUNCIONES DE ALCALDIA. Expte. 602/2023**

Por resolución de alcaldía nº 2024-0687 de fecha 11/09/2024 se delegó las funciones de alcaldía en la primera teniente de alcaldesa, doña Paula Campo Barral desde el día 12 a 17 de septiembre de 2024 (ambos inclusive) por ausencia de la alcaldesa.

El que se publica de acuerdo con lo previsto en el artículo 44.2 del RD 2568/1896, de 28 de noviembre.

Guitiriz, 13 de septiembre 2024.- Alcaldesa en funciones, Paula Campo Barral.

R. 2732

**RIBERA DE PIQUÍN***Anuncio*

La Xunta de Gobierno Local, en la sesión extraordinaria celebrada el día 05 de septiembre de 2024, prestó aprobación inicial del **PADRÓN POR SUMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO ASÍ COMO Las TASAS CORRESPONDIENTES AI CANON DEL AGUA Y RECOGIDA DE BASURA DEL 2º TRIMESTRE DE 2024.**

El dicho Padrón se exponen al público en las oficinas municipales por plazo de quince días, contados a partir de la publicación del presente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, a efectos de examen y reclamaciones, y se entenderá definitivamente aprobado de no presentarse reclamación alguna contra él.

**ANUNCIO DE COBRO.**

Se fijan los períodos de cobro en voluntaria desde el día 01 de octubre de 2024 al día 30 de noviembre de 2024, ámbolos dos inclusive, vencidos dichos plazos, se pasará su cobro por la vía de apremio, con los recargos previstos en el artículo 28 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, a través del Servicio Provincial de Recaudación de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.

Los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas, en el correspondiente período voluntario, fecha en la que deberán tener saldo suficiente.

El resto de los contribuyentes deberán acudir a la oficina de **ABANCA o BANCO SANTANDER**, en días laborales, de lunes a viernes, de 8:30 a 14:00 horas presentando el documento de ingreso que, a tal efecto, se facilitará en las Oficinas del Ayuntamiento.

El presente anuncio, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público del Padrón y anuncio de cobro, tiene la naturaleza de notificación colectiva de acuerdo con el establecido en el artículo 102.3 de la Ley General Tributaria.

**CANON DEL AGUA:** La falta de pago en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del canon del agua directamente al contribuyente por la vía de apremio por la Consellería competente en materia de Hacienda de la Xunta de Galicia y, asimismo, la repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia, en el plazo de un mes desde que se entienda producida la notificación. Del mismo modo, dichas deberes deben entenderse también referidas al coeficiente de vertido en virtud del establecido en el artículo 71 del Decreto 136/2012.

Ribeira de Piquín, 11 de septiembre de 2024.- Alcalde-presidente, Don Roberto Fernández Rico.

R. 2733

**SARRIA***Anuncio*

El día 09/09/2024, el Presidente del E.I.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2024-0124, aprobó las **BASES PARA La TERCERA AMPLIACIÓN DE La BOLSA DE AUXILIARES XEROCULTORES/AS DEL E.I.A. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, APROBADA POR RESOLUCIÓN 2023-0284, 2024-0018 Y 2024-0042**

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 TERCERA AMPLIACIÓN DE La BOLSA DE AUXILIARES XEROCULTORES/AS DEL E.I.A. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, APROBADA POR RESOLUCIÓN 2023-0284, 2024-0018 Y 2024-0042**

**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.

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

El objeto de la presente convocatoria es la ampliación de la vigente bolsa de auxiliares xerocultores/las aprobada mediante resolución 2023-0284 de fecha 06/12/2023, ampliada mediante las resoluciones 2024-0018 de fecha 06/02/2024 y 2024-0042 de fecha 22/05/2024.

Las personas que superen el proceso de selección pasarán a formar parte de la referida bolsa, por su orden de puntuación, a continuación de la última persona integrante de la misma.

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://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

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

**2. Funciones de las plazas.**

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

1. Bajo la dependencia de enfermería o la persona que se determine, tiene cómo función a de asistir el usuario de la residencia en la realización de las actividades de la vida cotidiana que no puede realizar por sí mismo, la causa de su incapacidad.
2. 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.
3. Realizar los cambios posturais y aquellos servicios auxiliares de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.
4. Comunicar las incidencias que se produzcan sobre la salud de los usuarios.
5. Acompañar al 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 complementen los servicios especializados de aquellos, para proporcionar la autonomía personal del residente y su inserción en la vida social.
6. En todas las relaciones o actividades con el residente, procurar complementar el trabajo asistencial, educativo y formativo que reciban de los profesionales respectivos.
7. Actuar en la coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que dependan directamente.

8. Sigilo profesional sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como los asuntos referentes su intimidad.

9. 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 el RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por lo que se 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 se 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 cualquier 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 al empleo público.

y) No estar en causa de incapacidad o 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 a 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 se 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 El.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán por cualquier 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 naturales**, 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 se deriven de la celebración de este proceso selectivo se harán públicos a través de la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>**

6.2. Junto con la solicitud las personas aspirantes deberán acercar a 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 presentarse 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).

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.

#### **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://residenciamaioresnosasradocarme.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 **2 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presenten las reclamaciones oportunas o emendaren 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 se publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>, en la citada resolución se fijará la composición del Tribunal.

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

8.1. 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 se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, así como de los Estatutos del E.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme. 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 se 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 quen legalmente a sustituya.

8.2. 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.

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 quen deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quen asuma la Secretaría redactará a correspondiente acta.

8.4. Los miembros del Tribunal se abstendrán de intervenir y el 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://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> en consonancia con las presentes bases.

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

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 el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 10 **minutos** y se calificará de “apto/a” o “no apto/a”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta, declarándose NO APTOS aquellos que cometan 20 errores o madres.

Al ser una prueba eliminatoria, las personas que obtengan la cualificación de NO APTOS/AS quedarán eliminadas del proceso selectivo.

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. Práctico

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

Cada aspirante dispondrá de un tiempo máximo de 20 minutos para la realización de la prueba. A criterio del tribunal, podrá estabrecerse una duración inferior.

La prueba práctica podrá consistir en una de las siguientes, siendo anunciado el formato por el tribunal en el anuncio en el que se fije la fecha de realización de las pruebas:

- A. Una prueba escrita de carácter teórico-práctico en el cual se expondrá un supuesto práctico al cual las personas aspirantes deberán dar respuesta por escrito, estando relacionado con las funciones de un/de un auxiliar xerocultor/a
- B. Una prueba práctica en la cual se le indicará a las personas aspirantes que debén realizar una o varias acciones/tareas relacionada con las funciones propias de un/de un auxiliar xerocultor/a

### 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://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>. Para superar el proceso será necesario alcanzar, **un mínimo de 5 puntos en el ejercicio práctico y tener la cualificación de APTO/A en la prueba de gallego (en el caso de tener que realizar la prueba)**. Las personas que no alcancen dicha puntuación serán declarados no aptos.

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

**10. Relación de personas aprobadas y presentación de documentación:** Finalizadas las probara resueltas los alegatos, en su caso, el tribunal publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> la relación de aspirantes por orden de puntuación, proponiendo la creación de la bolsa complementaria a continuación de la existente, por su orden de puntuación.

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

Las personas propuestas para sé incluidas en la bolsa acercarán en el plazo de 3 **días naturales**, contados a partir de la publicación del listado de personas aprobadas en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>/los documentos siguientes:

- Copia compulsada de:
- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente (excepto las personas que hicieron aprueba de gallego).
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que se aspira, y en el que se 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 cualquier 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. Funcionamiento de la bolsa.

Esta bolsa es complementaria a la aprobada mediante resolución 2023-0284 de fecha 06/12/2023, ampliada mediante las resoluciones 2024-0018 de fecha 06/02/2024 y 2024-0042 de fecha 22/05/2024

La bolsa estará formada por los/las aspirantes que superen el proceso selectivo, en orden su puntuación y a continuación del último aspirante de la vigente bolsa de auxiliares xerocultores/las:

La bolsa funcionará del siguiente modo.

#### Situación en la bolsa de empleo:

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

- a) "Disponible": Situación desde a que el/a integrante de la bolsa puede recibir el llamamiento de oferta de contratación.
- b) "Ocupado/a": Situación que indica que se encuentra prestando servicios en lo El.A. 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/A 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.

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

- d) "Excluido/a": Situación que comportará la exclusión definitiva del/a aspirante de la bolsa de trabajo y que se 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 cualquier 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 El.A. 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 se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo electrónico que facilita el/a 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, el/a 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 naturales, 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 se tengan que realizar varios llamamientos de la misma bolsa de empleo en un período no superior a 15 días hábiles, se continuará desde el último llamamiento realizado.
- Cuando se 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.

Se la persona rechaza el llamamiento:

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

- Por razón de enfermedad que le impida el 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 cualquier 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/a 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 naturales 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 términos señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.

#### Finalización de la causa de contratación

Una vez finalizado el contrato o llamamiento según el 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 se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sarria <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

### **12. 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.

### **13. Normas finales:**

14.1. Para el no previsto en las presentes bases será de aplicación supletoria el 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 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 el resto de normas vigentes de aplicación.

14.2. 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 el 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 se produzca la desestimación presunta, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

## ANEXO I (INSTANCIA)

<b>PROCEDIMIENTO SELECTIVO. AMPLIACIÓN BOLSA AUXILIAR XEROCULTOR/A</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 cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGÚN APELLIDO:	N.I.F.:
<b>DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>			
Se notifique a:	<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/A 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 se 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 allegados 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 E.I.A. RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME

**ANEXO II/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 básicos 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/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, 11 de septiembre de 2024.- El Presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2734

**SOBER***Anuncio*

PROCESO SELECTIVO PARA La CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA POR CIRCUNSTANCIAS DE La PRODUCCIÓN DE DOS PUESTOS DE TRABAJO DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2024 (B.3.-PROGRAMA REFUERZO DEL EMPLEO), Y DE ACUERDO CON La SIGUIENTE RELACIÓN:

1 PUESTO DE TÉCNICO-A TURISMO, 5 MESES, 75% DE JORNADA, CON La TITULACIÓN DE DIPLOMADO-A EN TURISMO GRUPO II/II.

1 PUESTO DE MONITOR-A MULTIDISCIPLINAR DEPORTES, 4 MESES, 50% DE JORNADA, CON La TITULACIÓN DE TÉCNICO-A SUPERIOR EN ACTIVIDADES FÍSICAS Y DEPORTIVAS O EQUIVALENTE.

El Alcalde del ayuntamiento de Sober, por Decreto de 13/09/2024, resolvió convocar el proceso selectivo para la selección de dos trabajadores-las laboral temporal por circunstancias de la producción, procedente de la situación de desempleo en el marco del Plan Diputación de Cooperación con Ayuntamientos 2024 (B.3.- Programa de Refuerzo del Empleo), abriéndose el plazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

En el tablero de anuncios de la Casa del Ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>), aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria del proceso selectivo de referencia.

Asimismo, los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablero de anuncios de la Casa del ayuntamiento de Sober y en el tablero de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>).

Contra la convocatoria y las bases reguladoras, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes para contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso Administrativo con sede en Lugo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la precitada publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, Se se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produjo su desestimación por silencio. Todo eso sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Sober, 13 de septiembre de 2024.- El Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2735

XOVE

Anuncio

**Resolución de aprobación de la lista DEFINITIVA de admitidos y excluidos del proceso selectivo excepcional para el ingreso como funcionario de carrera de una (1) plaza de Educador/a social, por el sistema de concurso, acceso libre, incluida en la oferta de empleo público del ayuntamiento de Xove para el año 2022, en la tasa adicional de estabilización (BOP Lugo nº 108 de 12 de mayo de 2022).**

Luego de aprobar por Resolución de Alcaldía de fecha 12-09-2024 la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos de la convocatoria para el proceso selectivo excepcional para el ingreso como funcionario de carrera de una (1) plaza de Educador/a social, por el sistema de concurso, acceso libre, incluida en la oferta de empleo público del ayuntamiento de Xove para el año 2022, en la tasa adicional de estabilización (BOP Lugo nº 108 de 12 de mayo de 2022), con el siguiente alcance:

<u>ADMITIDOS/AS</u>	• <u>DNI</u>
María Cristina Escourido Rapa	• xxxx526xx
Lucía Pedrido Rodríguez	• xxxx469xx

<u>EXCLUIDOS/AS</u>	<u>DNI/NIE</u>	<u>Causa/s motivadora/s de la exclusión:</u>
Angélica Casabella Quelle	xxxx946xx	1
Cristina Martínez López	xxxx308xx	2

**\* Código causa de exclusión provisional:**

1.- No aporta documentación requerida en la base QUINTA.1 b), titulación académica exigida en los requisitos específicos o, en su defecto, certificación académica de los estudios realizados a la que necesariamente se acompañará la acreditación del pago de los derechos de expedición de la correspondiente titulación.

2.- No aporta la documentación requerida en la base QUINTA.1 c), certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, en los términos reflejados en la Base Tercera.8°.

La baremación de los méritos de los aspirantes propuestos se efectuará el día 23 de septiembre de 2024, a las 10:00 horas, en el salón de pleno del ayuntamiento de Xove, en Camino Real s/n de Xove.

Toda esta información estará a disposición de las personas interesadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Xove, 12 de septiembre de 2024.- El Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2736