



### AYUNTAMIENTOS

#### ANTAS DE ULLA

##### Anuncio

#### NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ANTAS DE ULLA

Concluido el procedimiento incluido en la convocatoria de oferta de Empleo Público para la estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021, de 28 de diciembre), puesto de Auxiliar Administrativo, plaza codificada como FAX05, por Resolución de Alcaldía de fecha 31 de marzo de 2025 se procedió al nombramiento como funcionaria de carrera de la persona que se relaciona a continuación:

Apellidos y nombre	NIF
Doris Sobrado Salgado	**8224**

El que se hace público de acuerdo con el establecido en el artículo 62.1.b), 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, y en el artículo 60.c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.

Antas de Ulla, 3 de abril de 2025.- La Alcaldesa, Pilar García Porto.

R. 0914

#### GUITIRIZ

##### Anuncio

#### Nombramiento Encargado de Obras y Servicios como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Guitiriz. Expte. 364/2020

Una vez finalizado el proceso selectivo, mediante resolución de alcaldía de fecha 4 de abril de 2025 se nombra a Ruben Freire de él Valle con DNI \*\*5536\*\*-B funcionario de carrera para ocupar el puesto de Encargado de Obras y Servicios del Ayuntamiento de Guitiriz (ficha nº 11 de la RPT con el código 14).

El que se hace público a los efectos del artículo 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y del artículo 60 de la Ley 2/2015, de 29 de abril del Empleo Publico de Galicia.

Guitiriz, 4 de abril de 2025.- La Alcaldesa, María Sol Morandeira Morandeira.

R. 0933

#### O INCIO

##### Anuncio

En cumplimiento del artículo 70.2 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, se hace público que, de acuerdo con el artículo citado y con el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por acuerdo de la Xunta de Gobierno Local, reunida en sesión extraordinaria de fecha 2 de abril del 2025, se aprobó la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de O Incio (Lugo) para el año 2025,

que comprende las plazas de personal funcionario de carrera, dotadas orzamentariamente, y que se relacionan a continuación:

Núm. vacantes	Denominación	Escala / Subescala	Grupo/Subgrupo	Tipo de personal
1	Técnico de Gestión de Administración General	Administración General / Gestión	A/A2	Funcionario de carrera

O Incio, 2 de abril de 2025.- El Alcalde-Presidente, Héctor Manuel Corujo González.

R. 0906

## O PÁRAMO

### Anuncio

Por Resolución de la Alcaldía de fecha 2 de abril de 2025 se aprobaron las bases para selección de personal laboral temporal, en el marco del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2024 para la ejecución de obras y servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés general y social "Programa refuerzo del empleo 2024":

- 2 peones de obras (6 meses)

La convocatoria y las bases aprobadas pueden consultarse en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de O Páramo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de O Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>.

El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles contados a partir del siguiente a la fecha de publicación en el BOP de Lugo.

O Páramo, 2 de abril de 2025.- El Alcalde, P.D. El 1º Tte. Alcalde, Benjamín García Toirán.

R. 0916

## POL

### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de fecha 3 de abril de 2025, se aprobaron las bases para la renovación e incorporación de nuevo personal en la bolsa de empleo para puestos de auxiliar del Servicio de Ayuda en el Hogar del Ayuntamiento de Pol. Las bases reguladoras estarán expuestas en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pol y en el tablero de anuncios. El plazo de presentación de solicitudes será de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente.

Pol, 3 de abril de 2025.- El Alcalde, Lino Rodríguez Ónega.

R. 0917

## SAMOS

### Anuncio

El día 03/04/2025, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2024-0050, **aprobó las BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL COMO FUNCIONARIO INTERINO DE 2 PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES DURANTE 8 MESES EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.** Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL COMO FUNCIONARIO INTERINO DE 2 PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES DURANTE 8 MESES EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.**

## 1.-OBJETO

### 1.1 Objeto:

Constituye el objeto de las presentes bases y a correspondiente convocatoria, la regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de oposición de DOS (2) PEONES DE SERVICIOS MÚLTIPLES (categoría peón) para ser nombrados como personal funcionario interino *al amparo del “Programa de Refuerzo del Empleo” que se incardina dentro del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de 07/01/2025)*, para la ejecución de obras o servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés social y general.

**Los cuetes salariales totales de los trabajadores/las, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos se financiarán con la aportación económica de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.**

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

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

### 1.2 Normas de aplicación:

El presente nombramiento se regirá:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de el Estatuto Básico de el Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local Galicia.
- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y De los entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Asimismo se regirá por lo establecido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de fecha 07/01/2025).

### 1.3 1.3. El sistema de selección de los aspirantes será el de oposición.

1.4 A presente convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOP, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Samos y en el de su sede electrónica (enlace [concellosamos.sedelectronica.gal](http://concellosamos.sedelectronica.gal)). También serán enviadas a la Diputación de Lugo junto con la convocatoria para que sean publicadas en su página web institucional de conformidad con el dispuesto en la base 11ª.2 de las reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025.

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

## 2. FUNCIONES

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

En particular, las siguientes:

- Acondicionamiento, mantenimiento y limpieza de accesos a núcleos de población, caminos y vías municipales, limpieza y conservación del entorno de espacios públicos, áreas recreativas, rutas turísticas y obras de reparación en general.
- Tareas de mantenimiento, conservación e incluso reparaciones, de infraestructuras, edificios e instalaciones municipales con carácter general.
- Trabajos de albañilería, fontanería, electricidad, jardinería y otros semejantes para la adecuada prestación de los servicios municipales y pequeñas reparaciones de viales municipales.
- Colaborar con otros departamentos en distintas tareas de la actividad municipal.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por la Alcaldía, en este marco general, respetando su categoría profesional, para un desarrollo más organizado y eficiente de las tareas y prestación de los servicios municipales.

## 3. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

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

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

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

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

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

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

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

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

y) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de final del plazo de presentación de instancias (documento justificativo de pago de tasas para expedición del título cuando aún no se disponga del mismo), del Certificado de escolaridad o equivalente o titulación superior, la cual se deberá acreditar mediante documento oficial fidedigno expedido por el Organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, expedida por el Organismo competente.

f) Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma, y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento de la lengua gallega mediante la aportación del CELGA 2 o equivalente, deberá superar un examen de gallego en los términos que se señalan en la base 8ª.

g) Estar en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los cuéstopes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento. (clausula 11ª.1 de las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025).

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

#### 4. SOLICITUDES

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

Junto con la instancia solicitando participar en el proceso, deberá presentarse a siguiente documentación, original o copia compulsada:

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

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

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

c) Tarjeta de demandante de empleo

d) Permiso de conducir tipo B.

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

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

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

**En caso de que se envíe la documentación por las oficinas de Correos, y con el fin de agilizar los trámites, se deberá remitir dentro del plazo de presentación de solicitudes, la instancia con el serlo de la presentación en la oficina de correos al correo electrónico concello.samos@gmail.com.**

#### 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

Contra la resolución definitiva se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con el establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Públicas, o se podrá interponer directamente el recurso contencioso administrativo ante el Juzgado del Contencioso Administrativo de Lugo, en el plazo de dos meses, contados desde la misma fecha, de conformidad con el dispuesto en el art. 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

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

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

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

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

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

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

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

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

**PRUEBA DE GALLEGO:** Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que se encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 15 minutos.

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

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

## 8. RELACIÓN DE APROBADOS

El Tribunal publicará el resultado del proceso selectivo en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el de la sede electrónica. En caso de empate en las puntuaciones se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el según ejercicio de la oposición y, si eso no había sido suficiente, por la puntuación obtenida en el primero ejercicio. De continuar el empate, se resolvería por sorteo público.

Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente propuesta de los candidatos para la formalización de los correspondientes nombramientos.

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

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los/las candidatos propuestos para ser nombrados deberán acercar en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, a siguiente documentación, excepto que ya la había presentado anteriormente junto con la instancias de participación:

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

**A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base y excepto en los casos de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de algún de los requisitos señalados en la base 4ª, no podrán ser nominados sin perjuicio de la responsabilidad en que habían incurrido por falsedad en la solicitud de participación.** En este caso se procederá a notificar al

candidato que obtuviera a siguiente mayor puntuación para que atribuirte a referida documentación, procediéndose al igual que en el supuesto anterior.

#### **10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento del candidato propuesto cómo personal funcionario interino durante 8 meses vinculado a la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que no respondan a las necesidades permanentes de la Administración según el artículo 23 c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.

#### **11. IMPUGNACIÓN**

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

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

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

Samos, 3 de abril de 2025.- La alcaldesa, María Jesús López López.

#### **ANEXO I.-TEMARIO**

##### **Tema 1**

Ayuntamiento de Samos: Encuadre territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica y provincial.

##### **Tema 2**

Elementos de la construcción: Muros, tabiques y paredes.

##### **Tema 3**

Diferentes materiales y herramientas en construcción.

##### **Tema 4**

Reparación de caminos y baches en pistas: Materiales y herramientas a emplear.

##### **Tema 5**

Nociones básicas de jardinería y desbroces.

##### **Tema 6**

Nociones básicas de albanalería, carpintería, electricidad, fontanería-red de abastecimiento de agua.

##### **Tema 7**

Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable para la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo. Normativa básica de señalización y de equipos de protección individual.

**ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN DE DOS (2) PUESTOS DE PEÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES DURANTE 8 MESES, COMO FUNCIONARIO INTERINO MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO**

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

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Samos para el nombramiento, a jornada completa, de los puestos señalados,

**DECLARO:**

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

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

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

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

**SOLICITO:**

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

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

....., ..... de ..... de 2025

El/la solicitante,

Fdo.:

### Anuncio

El día 03/04/2025, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2025-0049, **aprobó las BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A (1 COCINERO/A PARA Las VIVIENDAS COMUNITARIAS DURANTE 12 MESES) EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.** Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A (1 COCINERO/A PARA Las VIVIENDAS COMUNITARIAS DURANTE 12 MESES) EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO**

#### 1.-OBJETO

##### 1.1. Objeto:

Constituye el objeto de las presentes bases y a correspondiente convocatoria, la regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de un (1) Cocinero/a para las viviendas comunitarias (categoría profesional cocinero) para ser nominado como personal funcionario interino *al amparo del "Programa de Refuerzo del Empleo" que se incardina dentro del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de 07/01/2025)*, para la ejecución de obras o servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés social y general.

**Los costes salariales totales del trabajador/a, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos se financiarán con la aportación económica de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.**

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

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

##### 1.2. Normas de aplicación:

El presente nombramiento se regirá:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de el Estatuto Básico de el Empleado Público.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local Galicia.
- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y De los entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Asemesmo se regirá por lo establecido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de fecha 07/01/2025).

1.3. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición .

1.4. El anuncio de la presente convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOP, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Samos y en el de su sede electrónica ([enlace concellosamos.sedelectronica.gal](http://concellosamos.sedelectronica.gal)).

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

## 2. FUNCIONES

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

En particular, las siguientes:

- Preparar los menús según el establecido ajustándose, siempre, a las indicaciones que, por escrito, se pasen desde el área social y sanitaria o nutricionista. Vigilancia especial de las dietas.
- Cuidar la calidad y presentación de menús. Ajustar la cantidad al prescrito por el personal médico.
- Recepción de los alimentos, almacenaje, supervisando la cantidad y la calidad.
- Vigilar diariamente la caducidad de los alimentos y su correcta distribución en las cámaras frigoríficas, según las características de cada alimento y de acuerdo a la normativa establecida por la autoridad sanitaria.
- Limpieza, mantenimiento y el orden de las instalaciones, equipamientos e utensilios gastronómicos.
- Control y registros de higiene alimentaria mediante la observación de riesgos de contaminación de los alimentos, según su envasado y la manipulación de los mismos en base al sistema preventivo APPCC y a las operaciones realizadas.
- operaciones realizadas.
- Vigilancia especial en los alimentos que contengan alérgenos según legislación vigente.
- Realizar todas aquellas funciones que, sin especificar, estén en consonancia con su lugar de trabajo y cualificación profesional.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por la Alcaldía, en este marco general, respetando su categoría profesional, para una más organizada y eficiente desarrollo de las tareas y prestación de los servicios municipales.

## 3. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES

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

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

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

a.3) También podrán participar, cualquier que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, y de los nacionales de algún Estado al cuál, en

virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a libre circulación de trabajadores, siempre que no estuvieran separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

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

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

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

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

y) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de final del plazo de presentación de instancias (documento justificativo de pago de tasas para expedición del título cuando aún no se disponga del mismo), del graduado escolar, escalonado en ESO, titulación superior o equivalente, la cal se deberá acreditar mediante documento oficial fidedigno expedido por el Organismo competente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, expedida por el Organismo competente.

f) Carné de manipulador de alimentos

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

h) Estar en situación de desempleo o de mejora de empleo con independencia de que la jornada laboral sea parcial o completa, quedando excluidos los costes de personal referidos a trabajadores incluidos en el plantel vigente del ayuntamiento. (clausula 11ª.1 de las bases reguladoras del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025).

#### 4. SOLICITUDES

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

Junto con la instancia solicitando participar en el proceso, deberá presentarse a siguiente documentación, original o copia compulsada:

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

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

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

c) Carné de manipulador de alimentos

d) Tarjeta de demandante de empleo.

y) Acreditar el conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 3 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de

Galicia. No obstante, en el caso de no poder acreditar este título, realizará un examen de gallego en los términos señalados en la base 8ª.

f) Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme al señalado en las presentes Bases de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia.

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

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

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

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

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

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

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### A) FASE OPOSICIÓN

A.1) PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas (más 2 de reserva para posibles impugnaciones) con tres respuestas alternativas en un tiempo máximo de treinta minutos basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO I. Solo una de las respuestas será la correcta, y cada una acertada se puntuará con 3,00 puntos.

**Se puntuará con un máximo de 60,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 30,00 puntos.**

A.2) PRUEBA DE GALLEGO: Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 3 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que se encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 15 minutos.

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

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

### B) FASE CONCURSO

Esta fase será posterior a la de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

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 evaluará la experiencia profesional:

- Por servicios prestados en puestos similares en la Administración Pública como cocinero/a de viviendas comunitarias o en otras instalación de servicios sociales : 4,00 puntos/mes.
- Por servicios prestados como cocinero/a en otras Administraciones Públicas diferentes de las anteriores: 3,50 puntos/mes

- Por servicios prestados como cocinero/a en la empresa privada: 3,00 puntos/mes.

No se computarán los períodos de tiempo inferiores a 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días.

#### **Como máximo podrán alcanzarse por experiencia profesional un máximo de 40,00 puntos**

Se acreditará mediante certificación expedido por el Organismo, empresa o entidad correspondiente que permita evaluar el servicios prestados, o mediante la presentación de copias de los contratos acompañados de la vida laboral o documento de fin de contrato. El tribunal no valorará aquellas contrataciones donde no había estado fehacientemente acreditada la fecha de inicio y fin de los trabajos efectivamente realizados.

### **8. RELACIÓN DE APROBADOS**

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

De efectuarse alegatos, se resolverán por el Tribunal a efectos de la propuesta definitiva. De no existir, a propuesta provisoria se elevará automáticamente la definitiva. Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente a propuesta definitiva para que dicte Resolución con los candidatos seleccionados, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

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

### **9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

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

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

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

### **10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento del candidato propuesto como personal funcionario interino durante 12 meses vinculado a la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que no respondan a las necesidades permanentes de la Administración según el artículo 23 c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.

### **11. IMPUGNACIÓN**

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

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

- Recurso contencioso-administrativo a su elección ante el Juzgado del Contencioso administrativo de Lugo dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP.

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

Samos, 3 de abril de 2025.- La alcaldesa, María Jesús López López.

#### **ANEXO I-TEMARIO**

**Tema 1.** Ayuntamiento de Samos: Encuadre territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica, provincial y competencias municipales.

**Tema 2.** La alimentación, la salud y el desarrollo. Proteínas, vitaminas, minerales, hidratos de carbono; calorías; el valor bromatológico de los alimentos. Confección de menús.

**Tema 3.** Manipulación de alimentos. Requisitos de los manipuladores de alimentos. Formación continuada de los manipuladores.

**Tema 4.** Intoxicaciones alimentarias. Clases, causas y prevención asociada.

**Tema 5.** Conservación de géneros. Formas de conservación.

**Tema 6.** Tecnología de la cocina. Tipos de maquinaria. Generadores de calor y frío. Pequeña maquinaria. Herramientas de cocina: concepto y clases.

**Tema 7.** Prevención de riesgos laborales específicos en trabajos de cocina. Medidas y equipos de protección individuales y colectivos.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN DE UN (1) PUESTO COCINERO/A PARA Las VIVIENDAS COMUNITARIAS DURANTE 12 MESES COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO- OPOSICIÓN AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO**

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

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Samos para el nombramiento a jornada completa, de los puestos señalados,

**DECLARO:**

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

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

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

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

**SOLICITO:**

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

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- En su caso, documentación acreditativa del requisito de la nacionalidad a la que se refiere la base 4ª, letra a.3).
- Acreditación del conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 3 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.
- Documentación acreditativa de estar en posesión ( o en condiciones de obtenerla en la fecha de final del plazo de presentación de instancias) de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de demandante de empleo.
- Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme al señalado en las presentes Bases de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia.
- En su caso, certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

....., de ..... de 2025

El/la solicitante,

Fdo.:

**ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS**

### Anuncio

El día 03/04/2025, la Alcaldesa de Samos, mediante Decreto 2025-0051, **aprobó las BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A (1 LIMPIADOR/A DURANTE 12 MESES) EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO.** Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

**BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A (1 LIMPIADOR/A DURANTE 12 MESES) EN EL AYUNTAMIENTO DE SAMOS AL AMPARO DEL “PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO” DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO**

#### 1.-OBJETO

##### 1.1 Objeto:

Constituye el objeto de las presentes bases y a correspondiente convocatoria, la regulación del procedimiento de selección mediante el sistema de concurso-oposición de un (1) Limpiador/a (categoría profesional limpiador/a) para ser nominado como personal funcionario interino al amparo del “Programa de Refuerzo del Empleo” que se incardina dentro del Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de 07/01/2025), para la ejecución de obras o servicios mínimos obligatorios de competencia municipal, de interés social y general.

**Los costes salariales totales del trabajador/a, incluida la cotización empresarial a la Seguridad Social por todos los conceptos se financiarán con la aportación económica de la Excm. Diputación Provincial de Lugo.**

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

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

##### 1.2. Normas de aplicación:

El presente nombramiento se regirá:

-Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de el Estatuto Básico de el Empleado Público.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (en aquellas disposiciones aún vigentes y que sean básicas).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.
- Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de junio (en aquellas disposiciones básicas).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de la administración local Galicia.
- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por lo que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administraciones del Estado, de la Seguridad Social y De los entes, Organismos y Empresas dependientes.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Asimismo se regirá por lo establecido en el Plan Diputación de Cooperación con los Ayuntamientos 2025 de la Diputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº004 de fecha 07/01/2025).

**1.3.** El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición .

**1.4.** El anuncio de la presente convocatoria y las bases íntegras se publicarán en el BOP, en el tablero de anuncios del ayuntamiento de Samos y en el de su sede electrónica ([enlace concellosamos.sedelectronica.gal](http://concellosamos.sedelectronica.gal)).

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

## **2. FUNCIONES**

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

En particular, las siguientes:

- Acondicionamiento, mantenimiento, conservación y limpieza de infraestructuras, edificios e instalación de titularidad municipal.
- Colaborar con otros departamentos en distintas tareas de la actividad municipal.
- Aquellas otras que le sean encomendadas por la Alcaldía, en este marco general, respetando su categoría profesional, para una más organizada y eficiente desarrollo de las tareas y prestación de los servicios municipales.

## **3. REQUISITOS DE Los ASPIRANTES**

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

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

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

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

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

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

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

d) Habilitación: no haber sido separado/a 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, para el acceso a cuerpos o escalas de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que había sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la

sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

y) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de final del plazo de presentación de instancias (documento justificativo de pago de tasas para expedición del título cuando aún no se disponga del mismo), del Certificado de escolaridad o equivalente o titulación superior, la cual se deberá acreditar mediante documento oficial fidedigno expedido por el Organismo competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, en la fecha de final del plazo de presentación de instancias se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, expedida por el Organismo competente.

f) Conocimiento de la lengua gallega: Para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en la Administración Pública de Galicia y para garantizar el derecho de las administradas y de los administrados al uso del gallego en las relaciones con la Administración pública en el ámbito de la Comunidad Autónoma y la promoción del uso normal del gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, que determina el artículo 6º.3 de la Ley de Normalización Lingüística, en las pruebas selectivas que se realicen para el acceso a las plazas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia y de las entidades locales de Galicia se había incluido un examen de gallego, salvo para aquellos que acrediten el conocimiento de la lengua gallega conforme a la normativa vigente. Por lo tanto, quien no acredite el conocimiento de la lengua gallega mediante la aportación del CELGA 2 o equivalente, deberá superar un examen de gallego en los términos que se señalan en la base 8ª.

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

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

#### 4. SOLICITUDES

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

Junto con la instancia solicitando participar en el proceso, deberá presentarse a siguiente documentación, original o copia compulsada:

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

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

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

c) Tarjeta de demandante de empleo.

d) Permiso de conducir tipo B.

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

f) Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme al señalado en las presentes Bases de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia.

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

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

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

## 5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

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

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

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

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

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

## 6. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

### A) FASE OPOSICIÓN

A.1) PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas (más 2 de reserva para posibles impugnaciones) con tres respuestas alternativas en un tiempo máximo de treinta minutos basadas en el contenido del programa de la convocatoria relacionado en el ANEXO I. Solo una de las respuestas será la correcta, y cada una acertada se puntuará con 3,00 puntos.

**Se puntuará con un máximo de 60,00 puntos, quedando eliminados aquellos que no obtengan un mínimo de 30,00 puntos.**

A.2) PRUEBA DE GALLEGO: Común y obligatoria para aquellos candidatos que habiendo superado todas las pruebas, no habían acreditado el conocimiento de la lengua gallega como mínimo, en el nivel de CELGA 3 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia. Los candidatos que se encuentren en esta circunstancia deberán realizar un examen consistente en traducir un texto elegido libremente por el tribunal, sin diccionario, del castellano al gallego.

Esta prueba tendrá una duración máxima de 15 minutos.

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

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

### B) FASE CONCURSO

Esta fase será posterior a la de oposición, no teniendo carácter eliminatorio.

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 evaluará la experiencia profesional:

- Por servicios prestados en puestos similares en la Administración Pública cómo limpiador/a en edificios públicos: 4,00 puntos/mes.
- Por servicios prestados cómo limpiador/a en la empresa privada: 3,00 puntos/mes.

No se computarán los períodos de tiempo inferiores a 1 mes, considerándose a estos efectos los meses de 30 días.

**Como máximo podrán alcanzarse por experiencia profesional un máximo de 40,00 puntos**

Se acreditará mediante certificación expedido por el Organismo, empresa o entidad correspondiente que permita evaluar el servicios prestados, o mediante la presentación de copias de los contratos acompañados de la vida laboral o documento de fin de contrato. El tribunal no valorará aquellas contrataciones donde no había estado fehacientemente acreditada la fecha de inicio y fin de los trabajos efectivamente realizados.

## 8. RELACIÓN DE APROBADOS

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

De efectuarse alegatos, se resolverán por el Tribunal a efectos de la propuesta definitiva. De no existir, a propuesta provisoria se elevará automáticamente la definitiva. Finalizado el proceso de selección se elevará al órgano competente a propuesta definitiva para que dicte Resolución con los candidatos seleccionados, precisándose que no podrá superarse el número de plazas vacantes convocadas.

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

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

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

## 10. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, la Sra. Alcaldesa efectuará el nombramiento del candidato propuesto como personal funcionario interino durante 12 meses vinculado a la ejecución de programas de carácter temporal y de duración determinada que no respondan a las necesidades permanentes de la Administración según el artículo 23 c) de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia.

## 11. IMPUGNACIÓN

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

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

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

Samos, 3 de abril de 2025.- La alcaldesa, María Jesús López López.

## ANEXO I.-TEMARIO

### Tema 1

Ayuntamiento de Samos: Encuadre territorial, población, parroquias y aldeas, vías de titularidad municipal, autonómica, provincial y competencias municipales.

### Tema 2

Productos de limpieza. Identificación de los productos de limpieza. Dosificación. Manipulación. Identificación de los peligros.

**Tema 3**

Útiles y maquinaria de limpieza.

**Tema 4**

Limpieza de edificios públicos. Aseos, mobiliario, áreas administrativas, equipos informáticos. Desinfección y ambientación.

**Tema 5**

Aspectos ecológicos de la limpieza. Eliminación de residuos.

**Tema 6**

Limpieza de diferentes superficies: ventanas, cristales, techos, paredes, diferentes tipos de suelo.

**Tema 7**

Disposiciones mínimas generales de seguridad y salud aplicable para la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo. Condiciones generales de seguridad en los lugares de trabajo. Normativa básica de señalización y de equipos de protección individual. Prevención de riesgos laborales.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

**ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA La PROVISIÓN DE UN (1) PUESTO DE PEÓN DE LIMPIEZA DURANTE 12 MESES COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN AL AMPARO DEL "PROGRAMA DE REFUERZO DEL EMPLEO" DENTRO DEL PLAN DIPUTACIÓN DE COOPERACIÓN CON Los AYUNTAMIENTOS 2025 DE La DIPUTACIÓN DE LUGO**

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

Enterado/a de la convocatoria pública realizada por el ayuntamiento de Samos para el nombramiento a jornada completa, de los puestos señalados,

**DECLARO:**

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

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

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

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

**SOLICITO:**

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

- DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
- En su caso, documentación acreditativa del requisito de la nacionalidad a la que se refiere la base 4ª, letra a.3).
- Permiso de conducción en vigor tipo B.
- Acreditación del conocimiento de la lengua gallega, como mínimo, en el nivel de CELGA 2 o equivalente, debidamente homologado por el órgano competente en la materia de política lingüística de la Xunta de Galicia.
- Documentación acreditativa de estar en posesión ( o en condiciones de obtenerla en la fecha de final del plazo de presentación de instancias) de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa del cumplimiento del requisito de demandante de empleo.
- Fotocopia cotejada de todos los documentos justificativos conforme al señalado en las presentes Bases de los méritos que se aleguen, pues no se tomarán en cuenta ni serán evaluados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos los sus extremos en el momento de la presentación de la instancia
- En su caso, certificación acreditativa de la condición de discapacitado y su compatibilidad.

..... de ..... de 2025

El/a solicitante,

Fdo.:

**ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAMOS**

**SARRIA***Anuncio*

El día 02/04/2025, el Presidente del El.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2025-0098, aprobó las **BASES PARA La COBERTURA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INTERINO, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR XEROCULTOR/A HASTA A SUA COBERTURA DEFINITIVA.**

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 COBERTURA, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL INTERINO, DE 1 PLAZA DE AUXILIAR XEROCULTOR/A HASTA A SUA COBERTURA DEFINITIVA.**

**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 selección de 1 auxiliar xerocultor/a, en régimen de personal laboral temporal por cobertura de 1 plaza vacante de auxiliar xerocultor/a (personal laboral) mientras dure el proceso para su cobertura definitiva (artículo 15.3 del Estatuto de los Trabajadores y D.A. 4ª RDL 32/2021) y la ampliación de la bolsa de empleo existente.

A presente convocatoria y bases será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en la sede electrónica del El.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme <https://residenciamaiorsesnosasradocarme.sedelectronica.gal>.

**Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica <https://residenciamaiorsesnosasradocarme.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 E.I.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://residenciamaioresnosasadocarme.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://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **2 días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentaren 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://residenciamaioresnosasadocarme.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. 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 quienes 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 quienes deleguen. De todas las reuniones que haga el Tribunal, quien 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 concurren 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:

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.

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

### 2') Ejercicio tipo test:

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

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

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

### 3') Ejercicio. Práctico

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

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

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

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

**Se concederá un plazo de 2 días 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 pruebas, valoración de méritos y 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 contratación de los/las tres aspirantes que queden en los tres primeros lugares y la creación de una bolsa de empleo formada por los aspirantes que superaron el proceso por orden de puntuación, a cuál será complementaria de la ya existente.

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

A personas propuesta y a personas aspirantes 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.
- 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. Contratación de la persona propuesta.

Se formalizará un contrato de trabajo 410 para la cobertura de la vacante de auxiliar xerocultor/a mientras dure el proceso para la cobertura definitiva de la misma con la persona que alcance mayor puntuación una vez presentada la documentación requerida en el punto anterior.

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

### 12. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa estará formada por los/las aspirantes que superen el proceso selectivo y no fueran contratados para ocupar la plaza vacante, en orden su puntuación. La bolsa será complementaria de la vigente bolsa existente (Expediente 50/2025) y 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 desdudado 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 El.A. Residencia de Mayores Nuestra Señora del Carme <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

### 13. Régimen de incompatibilidades.

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

### 14. Normas finales:

14.1. Para 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 Presidencia 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 II. TEMARIO****BLOQUE I**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. El Estatuto de Autonomía de Galicia. A Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El acceso a los empleos públicos. Requisitos. Sistemas selectivos. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y la organización.

Tema 5. Órganos necesarios en los ayuntamientos: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

Tema 6. Los Estatutos del Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Gobierno y Administración

**BLOQUE II**

Tema 7. Normativa gallega de servicios sociales. Ley de promoción de la autonomía personal y la atención a las personas en situación de dependencia

Tema 8. El equipo de trabajo interdisciplinar en la atención integral a las personas mayores

Tema 9. Aspectos generales de la gerontología. Organización de la atención gerontológica. Niveles y recursos asistenciales

Tema 10. Promoción y conservación de la salud en la persona mayor. Síndromes geriátricos

Tema 11. Limpieza, desinfección y esterilización del material. Asepsia y antisepsia. Las enfermedades infecciosas

Tema 12. Los signos vitales: estado de consciencia, respiración, pulso, temperatura y tensión arterial

Tema 13. Cuidados básicos e higiene personal. El vestido y el calzado

Tema 14. Alimentación y nutrición. Principios fundamentales. Características de la alimentación en la persona mayor. Administración de alimentos

**BLOQUE III**

Tema 15. La movilización de la persona mayor dependiente. Prevención de la integridad cutánea

Tema 16. Trastornos de la eliminación urinaria. Control de diuresis. Alteraciones intestinales. Cuidados al mayor incontinente

Tema 17. Comunicación y atención al paciente mayor. Trastornos de conducta y de comportamiento en las personas mayores. Pautas de actuación

Tema 18. Prevención de accidentes y primeros auxilios

Tema 19. Cuidados paliativos básicos. Cuidados post mortem

Tema 20. La habitación residencial I. Mobiliario. Baño. La cama: tipos y accesorios.

Tema 21. La habitación residencial II. El colchón. La ropa de cama o lencería. Técnicas para hacer la cama y para abrir la cama para la recepción de la persona mayor.

Sarria, 3 de abril de 2025.- El Presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0921

**Anuncio**

El día 02/04/2025, el Presidente del El.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2025-0097, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE CLÍNICA PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2022)**

El plazo de presentación de solicitudes es de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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

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

**LEGISLACIÓN APLICABLE.**

- La Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia.
- Ley 3/1983, de 15 de junio, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Los artículos 231 y siguientes de la Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia.
- Los artículos 21.1.g), 91, 103 y 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Los artículos 11 y 55 a 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por lo que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

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

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

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

Sus principales funciones son las establecidas para el puesto 02.02.06 de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del E.A. Residencia de Mayores Nuestra Señora del Carmen (BOP nº285 del 14/12/2023).

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

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

**SEGUNDO.- Procedimiento de selección.**

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

En 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.

**TERCERO. Requisitos de los aspirantes.**

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

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

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o ser extranjero con residencia legal en España, 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 la titulación de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería o ciclo formativo de grado medio equivalente

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar el original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite 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.

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

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Presidente del E.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán en el Registro Electrónico General del E.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme 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, en el plazo de **20 días naturales** contados a partir del **día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria nlo BOE**

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

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

- Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.
- Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.
- Los/las aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes.
- Fotocopia de la titulación/ méritos requeridos para ser admitido/a a el proceso selectivo.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, junto con una relación circunstanciada de los mismos.
- Celga 3 o equivalente (en el caso de tener la titulación)

Estas Bases se publicarán en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal/info.0>

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

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará una resolución en el plazo de **10 días naturales**, que se publicará en la sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de **5 días naturales**, a contar desde el siguiente al de la publicación de la dicha resolución, para presentaren 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.

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.

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

#### **SEXTO.- Tribunal Calificador.**

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

- Presidencia (Titular y suplente): Una persona funcionaria de carrera o laboral fijo perteneciente a un cuerpo o escala para el ingreso en el cuál 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 quienes legalmente a sustituya.

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

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

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 concurren aquellas circunstancias.

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

#### **SÉPTIMO.- Proceso selectivo.**

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

##### **A) Fase de oposición**

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

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

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

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

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

##### **- Primero ejercicio:**

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 20 preguntas (más 3 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 30 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo II de esta convocatoria.

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

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,50 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

**- Segundo ejercicio:**

Consistirá en la exposición escrita de dos temas, a escoger de tres extraídos al tuntún entre los comprendidos en el Bloque II del Anexo I de esta convocatoria.

Las personas aspirantes dispondrán de una hora y media para la realización de la prueba.

El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores que dejen sin desarrollar en absoluto algún de los temas.

Puntuación máxima: 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

**- Tercero ejercicio:**

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

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

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

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

**- Ejercicio sobre el conocimiento de la lengua gallega:**

El artículo 51.2 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia establece que: “[...], para darle cumplimiento a la normalización del idioma gallego en las Administraciones Públicas de Galicia y para garantizar el derecho al uso del gallego en las relaciones con las Administraciones Públicas en el ámbito de la Comunidad Autónoma, así como la promoción del uso normal del Gallego por parte de los poderes públicos de Galicia, en las pruebas selectivas que 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 texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 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.

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

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

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

Se concederá un plazo de 3 **días naturales** a los efectos de alegatos por los aspirantes, que se contará desde la fecha de publicación de los resultados de los ejercicios de la fase oposición en el tablero de la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

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

**B) Fase de concurso:**

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

**Por servicios prestados:**

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

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

2- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en plazas de auxiliar de clínica: Máximo 4 puntos.

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

3- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública en cualquier puesto de trabajo relacionado con la ámbito de la atención de personas (residencias, centros de día, centros especiales, etc): Máximo 1 punto.

Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servicio.

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

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

**Por cursos de formación:**

4- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relativas a la plaza de auxiliar de clínica (atención de personas, cursos de geriatría, dietética, manipulación de alimentos, primeros auxilios, aseos de personas, movilización, curas, desinfección de material, etc.) Máximo 10 puntos:

- De 10 a 19 horas: 0,1 puntos por curso
- De 20 a 50 horas: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso
- De más de 200 horas: 1,25 puntos por curso

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

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

**Cualificación final:**

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

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

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

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

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

- Copia compulsada o copia auténtica de:

- -Relación de méritos alegados allegados y documentos justificativos de los mismos.

- Fotocopia de la titulación académica exigida en la convocatoria.
- Fotocopia del título de Celga 3 o titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas habituales de la plaza a la que 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 su toma de posesión.
- Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social y certificado de cuenta bancaria.

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

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

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

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

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

##### **a) “DISPONIBLE”**

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

##### **b) “OCUPADO/A”**

*Situación que indica que se encuentra prestando servicios en lo El.La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, independientemente del puesto desempeñado.*

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

##### **c) “SUSPENSIÓN DE LLAMAMIENTOS”**

*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 o nombramientos.*

*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”**

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

- Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
- Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo
- Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario
- Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcional interina con el El.La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta

**y) “ILOCALIZABLE”**

*Situación en la que 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)*

**2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS**

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

- Se realizarán **3 llamadas telefónicas con una diferencia de media hora** entre cada llamada. Si no hay respuesta a la tercera llamada, el aspirante pasará al final de la bolsa de empleo y se le enviará un correo electrónico, en 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:
  - 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 o nombramiento ofertado.**

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

- **Por ser cuidador/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.**

- 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.

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

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

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

### 4 - PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

Los movimientos, incidencias y novedades que se produzcan en la lista se publicarán en la sede electrónica del El.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro de los 5 días hábiles siguientes.

#### DÉCIMO.- Régimen de Incompatibilidades.

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

#### DÉCIMO PRIMERO.- Impugnación.

Para 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.

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.

## ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO: AUXILIAR DE CLÍNICA OPE 2022			
<b>DATOS DEL/A SOLICITANTE:</b>			
NOMBRE:	PRIMERO APELLIDO:	SEGUNDO 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:	SEGUNDO 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. TEMARIO****BLOQUE I**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. El Estatuto de Autonomía de Galicia. A Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El acceso a los empleos públicos. Requisitos. Sistemas selectivos. Derechos y deberes de los empleados públicos.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y la organización. Órganos necesarios en los ayuntamientos: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local.

Tema 5. Los Estatutos del Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Gobierno y Administración

**BLOQUE II**

Tema 6.- Primeros auxilios básicos. Curas y cuidados básicos de las personas ancianas.

Tema 7.- Concepto de enfermedad y tipos de enfermedades existentes. Enfermedades digestivas. Alteraciones digestivas. Alteraciones hematológicas. Alteraciones cardíacas y circulatorias. Enfermedades dermatológicas, del aparato locomotor y del aparato respiratorio.

Tema 8.- Técnicas de movilización, de deambulación y de traslado de ancianos.

Tema 9.- Tipología y uso de grúas, grúas de bipedestación y otras ayudas en las transferencias. Ayudas a la deambulación y el suyo manejo.

Tema 10.- Cuidados básicos de enfermería. Pautas de higiene común en los ancianos. Baño. Cuidados generales: úlceras, dentadura y uñas. Mantenimiento y cuidados de prótesis dentales, auditivas y oculares.

Tema 11.- Control de esfínteres. Eliminaciones del paciente: sondeos, osteotomías y enemas. Tipos y manejo de pañais.

Tema 12.- Cuidados y manejo de enfermos con sondeo vesical, sondeo nasogástrico, PEG y ostomías.

Tema 13.- Recogida de muestras biológicas para análisis (esputo, heces y orina).

Tema 14.- Conceptos fundamentales sobre nutrición y dietética. Necesidades, pautas alimentarias y preparación de la dieta para los ancianos.

**BLOQUE III**

Tema 15.- La persona con cuidados paliativos: habilidades en su cuidado y en la relación con el paciente y con sus familiares

Tema 16.- El papel del auxiliar de clínica en el manejo de la medicación y de los suplementos nutricionales.

Tema 17.- El papel del auxiliar de clínica en el cuidado y manejo de personas con problemas de salud mental. Demencias, depresión, confusión, axitamento y delirios.

Tema 18.- La habitación residencial. 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 19.- Limpieza, desinfección y esterilización del instrumental sanitario y de superficies. Desinfectantes y antisépticos.

Tema 20.- Residuos sanitarios: Clasificación, recogida, tratamiento y eliminación.

Tema 21.- Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría. Especial referencia a la manipulación manual de cargas y al riesgo biológico.

Sarria, 2 de abril de 2025.- El Presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0922