



AYUNTAMIENTOS

O CORGO

Anuncio

LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES

El Sr./Sr. Alcalde, el día 22 de septiembre de 2025, y de conformidad con el establecido en la base quinta de la convocatoria, dictó Resolución en la que se contiene la siguiente LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN una plaza de OPERARIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES. En la citada Resolución se contiene también El NOMBRAMIENTO DEL TRIBUNAL Y FECHA DE CONSTITUCIÓN.

1. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS:

LISTA DE ADMITIDOS

| NOMBRE Y APELLIDOS | DNI | EXAMEN DE GALLEGO |
|---------------------|-----------|-------------------|
| LENCE FRANCO, ISAAC | **2807*** | EXENTO |

LISTA DE EXCLUIDOS

No hay.

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.

2. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL Y FECHA DE La CONSTITUCIÓN:

- Presidente: D^a MÓNICA GIMÉNEZ LÓPEZ, Letrada de la Diputación de Lugo.
- Secretario: D. MARCO A. GARCÍA-GABILÁN SANGIL, Secretario-Interventor del Ayuntamiento de O Corgo.
- 1º Vocal: D^a BELÉN LÓPEZ LÓPEZ, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de la Pastoriza.
- 2º Vocal: D. SEVERIANO DANIEL VÁZQUEZ PRADO, Técnico del Ayuntamiento de Becerreá.
- 3º Vocal: D. CARLOS ESCUDERO ROLDOS, Técnico de la Xunta de Galicia

Suplentes:

- ✓ Suplente presidente: D. CONSTANTINO VILA ABUÍN, empleado público del Ayuntamiento de O Corgo .
- ✓ Suplente secretario: D^a ANA J. FERNÁNDEZ REIJA, empleada pública del Ayuntamiento de O Corgo.
- ✓ Suplente 1º vocal: D. JOSÉ LUIS LÓPEZ DÍAZ, empleado público del Ayuntamiento de O Corgo.
- ✓ Suplente 2º vocal: D^a M^a del Mar MAREY RODRÍGUEZ, empleada pública del Ayuntamiento de O Corgo.
- ✓ Suplente 3º vocal: D^a MARTA JACOB TRASHORRAS, empleada pública del Ayuntamiento de O Corgo.

FECHA DE CONSTITUCIÓN: jueves, día 26 de septiembre de 2025, a las 11:00 horas en la Casa del Ayuntamiento de O Corgo.

El primero ejercicio se realizará en el plazo máximo de 140 días naturales desde la constitución del tribunal, anunciándose con 5 días naturales de antelación, como mínimo, y publicándose en la página web del ayuntamiento, tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica el día, hora y lugar donde se celebrará la prueba.

Las sucesivas publicaciones referentes a la presente convocatoria se realizarán a través de la página web www.concellodocorgo.com, en el tablero de edictos de la sede electrónica y en los lugares donde se realicen las pruebas.

O Corgo, 29 de septiembre de 2025.- El ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 2691

Anuncio

Se hacen públicas las bases que de sucesivo se transcriben, aprobadas por Resolución de la Alcaldía del día 26 de septiembre de 2025:

BASES PARA CUBRIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA PLAZA DE AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR DE PERSONAL LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO, aprobadas por Resolución de la Alcaldía de 26 de septiembre de 2025.

PRIMERA.- NORMAS GENERALES

1.1. Objeto: Constituye el objeto de las presentes bases la regulación del procedimiento de selección de personal laboral hizo para cubrir una plaza de auxiliar de ayuda en el hogar vacante, y ocupar el respectivo puesto en la relación de puestos de trabajo de esta Corporación, incluida en la oferta de empleo público, aprobada por Resolución de la alcaldía de 8 de enero de 2025.

Asimismo, el presente procedimiento selectivo servirá de bolsa para futuras contrataciones de personal laboral temporal para auxiliar de ayuda en el hogar, una vez que finalice la vigencia de la anterior bolsa de empleo, y de duración máxima hasta 31 de diciembre de 2026, en los tener establecidos en la base novena.

1.2. Normas de aplicación: Las pruebas selectivas se regularán por lo previsto en las presentes bases y en el no previsto en ellas por el establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local; en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 13 de junio; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de otoño, por lo que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); en la Ley 5/1997, de 22 de julio, de la Administración Local de Galicia; en la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia (LEPG); en la Ley 2/2007, de 28 de marzo, del Trabajo en Igualdad de las Mujeres de Galicia; en el 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; con carácter supletorio también se aplicará el Decreto 95/91, de 20 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de selección del personal de la Administración de la Comunidad Autónoma de Galicia en el que no se oponga a la Ley 2/2015, de 29 de abril, de empleo público de Galicia, y en el en lo previsto en él, en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado y demás disposiciones aplicables.

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

1.4. A presente convocatoria y bases se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el tablero de anuncios de la casa del ayuntamiento y de la sede electrónica del Ayuntamiento de O Corgo: concellodocorgo.sedelectronica.gal, junto con un extracto en el Boletín Oficial del Estado y en el Diario Oficial de Galicia. El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente también se publicarán en los citados medios.

SEGUNDA.-CARACTERÍSTICAS DE La PLAZA, FUNCIONES E INCOMPATIBILIDADES

2.1.- La plaza de auxiliar de ayuda a domicilio está clasificada como personal laboral hizo.

2.2.- COMETIDO FUNCIONAL.

Lo cometido funcional de esta plaza y su extensión consistirá en la realización de las funciones con el contenido descrito en el Art. 14 del Decreto autonómico gallego 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales y su financiación.

El/a candidato/a que supere el concurso oposición formalizará contrato laboral indefinido a jornada completa y ocupará el puesto de trabajo nº 13 que figura en la relación de puestos de trabajo de personal de esta corporación dentro de los Servicios Comunitarios Básicos.

2.3.- INCOMPATIBILIDADES

El aspirante que obtenga la plaza a la que se refiere esta convocatoria estará sometido al régimen de incompatibilidades que determinan las disposiciones vigentes (Ley 53/84, de 26 de diciembre y concordantes).

TERCERA.- CONDICIONES O REQUISITOS DE Los ASPIRANTES.

Para participar en las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos que a continuación se indican segundo lo establecido en el artículo 56 del EBEP y Art 50 y 52 de la LEPG, referidos todos y cada uno de ellos a la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo:

a) Nacionalidad:

a.1) Tener la nacionalidad española.

a.2) Las personas que posean la nacionalidad de otros estados miembros de la Unión Europea.

a.3) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, que sean cónyuges de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que en lo estén separadas de derecho.

a.4) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

a.5) Las personas, cualquier que sea su nacionalidad, descendientes del cónyuge no separado de derecho de personas que posean la nacionalidad española o de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

a.6) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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. Los aspirantes con discapacidad harán constar en su instancia se precisan adaptación para las pruebas.

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

d) Habilitación: no haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desarrollo de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se había tratado de acceder a la misma categoría profesional a la que pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, en el estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de origen el acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) Titulación: estar en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/03, de 2 de mayo, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención socio-sanitaria a personas en el domicilio o equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Considerara como equivalente el título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería o el título de técnico en atención a personas en situación de dependencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión del documento que acredite de manera fidedigna su homologación.

f) Estar en posesión del permiso de conducir de la categoría B y disponer de medios propios para desplazarse a los domicilios de los usuarios.

g) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desarrollo de las correspondientes funciones el tareas.

CUARTA.- 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, que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, se dirigirá al Sr./Sr. Alcalde del Ayuntamiento de O Corgo.

Se presentará, debidamente cubierta, en el Registro General del Ayuntamiento o a través de la sede electrónica del ayuntamiento, en el plazo de **veinte (20) días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE/BOE). También se podrán remitir en la forma determinada en el artículo 16.4 de la LPAC. En el obstante, se recuerda que este Ayuntamiento y otras muchas Administraciones no están integradas en el Sistema de Integración de Registros (SIR).

4.2 A las solicitudes se aportarán necesariamente los documentos que a continuación se indican y de acuerdo con el siguiente orden:

a) Declaración en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª, referidos siempre al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

b) Documentación fidedigna que acredite el conocimiento de la lengua gallega nivel CELGA 2 o equivalente.

c) La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso. Deberá acompañarse de una hoja en la que conste (preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12): el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, las materias que abarcó, y su relación con el trabajo de Auxiliar de ayuda en el hogar (a los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que no puntuarán las jornadas). Se incorpora como Anexo III el modelo de relación de méritos alegados.

No se valorarán: Los cursos que no vengán relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen del certificado o título de haber realizado el curso.

d) La vida laboral junto con la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino. Deberá acompañarse necesariamente de una hoja en la que conste (preferiblemente en las letras y tamaño citados): la fecha de los contratos o nombramientos como funcionario interino de Auxiliar de ayuda en el hogar, así como su duración en días, entidad contratante, y en su caso, centro de trabajo. Se incorpora como Anexo IV el modelo de relación de experiencia laboral como auxiliar de ayuda en el hogar.

No se valorarán: los contratos que no vengán relacionados en el hoja referida o aquellos que viniendo relacionados en esta, no se acompañen de la vida laboral junto con la copia del contrato.

Los aspirantes con un grado de minusvalía igual o superior al 33% podrán solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria. En este caso, **deberán indicarlo expresamente en la solicitud**, especificando claramente el tanto por ciento de discapacidad reconocido por el órgano competente, acompañándola de la correspondiente certificación acreditativa del grado y tipo de minusvalía.

Siempre que así se justificara para el mejor desarrollo de las pruebas selectivas, el tribunal decidirá motivadamente si estas personas habían concurrido en turno separado de los demás aspirantes.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de 10 días naturales, declarando aprobada la lista provisoria de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de Provincia, en el tablero de edictos de la casa del Ayuntamiento y de la sede electrónica, señalándose un plazo de diez (10) días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP, conforme a lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de otoño, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en sucesivas citas LPAC), para que los aspirantes excluidos puedan emendar, de ser el caso, el defecto que motivó la exclusión.

En la publicación se indicará el nombre y apellido, y DNI de los aspirantes, con indicación de los que no precisan la realización del ejercicio de gallego.

Para tal efecto, la estimación o desestimación de dichas peticiones de correcciones se entenderán implícitas en la resolución por la que se publique el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una vez transcurrido el dicho plazo, el Alcalde dictará resolución definitiva, contra a la que 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 en el Boletín oficial de la Provincia de Lugo, de conformidad con el establecido en la LPAC, 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 alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que habían podido derivar de su participación en el procedimiento.

En la resolución por la que se publicarán las listas definitivas, se indicarán los candidatos que estén eximidos de la obligación de realizar el ejercicio de conocimiento del gallego.

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. Los candidatos autorizan el tratamiento de este datos para la finalidad indicada.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El tribunal estará constituido por un número impar de miembros, empleados públicos, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, uno de los cuáles actuará como presidente y otro como secretario del tribunal.

El Alcalde nombrará por decreto los miembros del tribunal y sus suplentes y fijará la fecha de su constitución, ajustándose a lo previsto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público, que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablero de edictos del ayuntamiento, y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

Conforme a lo establecido en el dicho Art. el Tribunal tendrá la siguiente composición:

Presidente: un empleado público perteneciente a grupo de clasificación profesional de titulación igual o superior a lo exigido para el acceso a la plaza convocada.

Secretario: el de la Corporación.

Vocales: tres empleados públicos pertenecientes a grupo de clasificación o categoría profesional de titulación igual o superior a lo 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 uno entre ambos sexos, al ser su composición impar.

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

Asimismo, los 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 de la citada ley.

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 presidente y del secretario o de los que legalmente los sustituyan.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de otoño, de Régimen Jurídico del Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, con la firma del secretario y con el Vº Pe del Presidente.

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

A los efectos de la percepción de las asistencias al tribunal se clasifica la éste órgano como de categoría segunda de las contempladas en el Art. 30 de lo citado Real decreto 462/2002, de 24 de mayo.

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 para garantizar el debido orden en las mismas.

El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que el ejercicio de la fase de oposición, excepto en aquellos casos en los que esté prevista la lectura pública, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes, utilizando para eso los impresos adecuados, excluyendo aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

SÉPTIMA. DESARROLLO DE Las PRUEBAS

El primero ejercicio se realizará **en el plazo máximo de 60 días naturales** desde la constitución del tribunal que juzgue las pruebas, anunciándose con tres días naturales de antelación, como mínimo, al inicio del primero ejercicio, en la página web del ayuntamiento y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, el día, hora y lugar donde se celebrará la prueba.

Los anuncios sucesivos se publicarán en el tablero de anuncios del Ayuntamiento y en el lugar donde se realizó el ejercicio y también en la citada página web.

Desde a total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo de lo siguiente deberá de transcurrir un plazo mínimo de veinticuatro horas y máximo de cuarenta días naturales.

Los aspirantes deberán presentarse para la realización de cada ejercicio proveídos de DNI o documento oficial y fidedigno (pasaporte, carne de conducir...), acreditativo de su identidad, a juicio del tribunal. En cualquier

momento los aspirantes podrán ser requeridos por el tribunal correspondiente con la finalidad de acreditar su personalidad.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición los que no comparecieran, excepto en los casos debidamente justificados y libremente valorados por el tribunal. Las justificaciones o pruebas se formularán dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la celebración del ejercicio a lo que no habían comparecido.

Los opositores podrán desarrollar los ejercicios de que conste el procedimiento selectivo tanto en lengua gallega como en lengua castellana, su libre elección.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para que aquellos aspirantes que tengan alguna discapacidad que dificulten el desarrollo de las pruebas disfruten de similares condiciones para la realización de los ejercicios a las de los restantes participantes. Para esto hace falta que los aspirantes indiquen en la solicitud de participación en el proceso selectivo el tipo y grado de discapacidad y, por lo tanto, con carácter previo las adaptaciones que estime necesarias el tribunal de selección.

Cada opositor podrá obtener copia de cada uno de los ejercicios realizados a su final.

OCTAVA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y CUALIFICACIÓN DE Los EJERCICIOS.

El sistema de selección de los aspirantes será de concurso oposición.

a) Fase de oposición

La oposición constará de los siguientes ejercicios:

PRIMERO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito durante sesenta minutos (60 minutos) un tema, relacionado con la práctica profesional, elegido al tuntún de entre los temas 11, 13, y 16 de la parte II; y los temas 17 la 20, 26 y 28 de la parte III y 34 de la parte IV, de estas bases.

El tribunal también podrá decidir que se exponga un apartado concreto del tema extraído al tuntún de entre los citados y se concederá a los candidatos/las un tiempo de 5 minutos para elaborar un esquema del tema.

Los opositores deberán leer ante el tribunal, en sesión pública, el ejercicio realizado.

A tal efecto el tribunal señalará, por medio de anuncio en el tablero de edictos del ayuntamiento y de la sede electrónica, el día, hora y lugar en que comenzará la lectura de los exámenes realizados. El llamamiento comenzará por los aspirantes cuya primera letra de su primero apellido comience por la letra A..

El tribunal dispondrá de los medios necesarios para cotejar que la lectura que realiza la persona aspirante se corresponde con el ejercicio escrito que realizó.

Este ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo preciso para superarlo obtener la nota mínima de 5 puntos.

Corresponderá al tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima para superar esta prueba.

Se valorarán los conocimientos teórico-científicos y la comprensión de la materia, la capacidad, la claridad expositiva y de ideas, precisión y rigor en la exposición y la calidad ortográfica y de la expresión escrita.

A tal efecto, en el acto de lectura los miembros del Tribunal podrán formular preguntas sobre el contenido del ejercicio o solicitar aclaraciones en relación con la prueba realizada de manera que le permita aplicar adecuadamente los criterios de cualificación indicados en el párrafo anterior. Los citados criterios se aplicarán según se indica en el Anexo IV.

La cualificación resultará de la suma de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el ratio la cualificación definitiva de este ejercicio. Realizada la cualificación el Tribunal reflejará en el acta la puntuación final resultante conforme a los criterios establecidos en el Anexo IV que se incorporará al acta de la sesión.

Las cualificaciones de este ejercicio se publicarán, en todo caso, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica y en la página web municipal.

SEGUNDO EJERCICIO: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización, durante un período máximo de 60 minutos, de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal en relación con el temario de la convocatoria.

Para la ejecución de este ejercicio, el personal opositor no podrá utilizar ningún recurso de apoyo, excepto un bolígrafo azul y aquel que facilite el tribunal, ni tampoco material de consulta.

Posteriormente, e incluso el mismo día de la redacción de la prueba, las personas aspirantes serán convocadas por el tribunal para la lectura y defensa del supuesto, en la fecha que determine este.

El orden de actuación del personal aspirante se iniciará alfabéticamente por quien tenga como inicial del primero apellido la **letra A**. En caso de que no haya personal aspirante cuyo apellido empiece por la letra indicada, iniciará el orden de actuación con la letra o letras siguientes.

Al acto de lectura público podrán asistir las demás personas participantes en este proceso selectivo.

Este ejercicio se valorará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos para no quedar eliminado del proceso de selección. Corresponderá al Tribunal determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima para superar esta prueba.

La cualificación de esta prueba práctica resultará de la suma de las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el ratio la cualificación definitiva de este ejercicio. Las cualificaciones finales de este ejercicio se publicarán, en todo caso, en el tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica y en la página web municipal. Realizada la cualificación el Tribunal reflexará en el acta la puntuación final resultante conforme a los criterios establecidos en el Anexo IV que se incorporará al acta de la sesión.

TERCER EJERCICIO: obligatorio y eliminatorio para aquellas personas que no puedan acreditar el conocimiento de gallego en el nivel CELGA 2 o equivalente (curso de iniciación de gallego, de acuerdo con la disposición adicional segunda del Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificados acreditativos de los niveles de conocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).

Consistirá en dos pruebas:

primera prueba: consistirá en la traducción de un texto del castellano para el gallego elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

segunda prueba: consistirá en la traducción de un texto del gallego para el castellano elegido por sorteo de entre dos textos propuestos por el tribunal.

El tiempo máximo para la realización de las dos pruebas, en que consiste este ejercicio, será de una hora y media.

En este ejercicio se valorará la correcta expresión gramatical y ortográfica, que acredite la competencia de los opositores en las dos lenguas oficias de la Comunidad Autónoma de Galicia.

Para la ejecución de este ejercicio, el opositor no podrá utilizar diccionarios, ni libros de gramática.

Cada una de las pruebas de que consta este tercer ejercicio se puntuará hasta un máximo de 10 puntos. Para obtener la cualificación de apto será necesario alcanzar una puntuación media de 5 puntos.

Le corresponderá al tribunal determinar el nivel mínimo de conocimiento exigido para alcanzar el resultado de apto en cada una de las pruebas.

El resultado final de la oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos primeros ejercicios.

b) Fase de concurso

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos acreditados por el candidato que superaron la fase de oposición. En ningún caso el Tribunal valorará las jornadas, ni los méritos que no tengan que ver con el puesto de trabajo que se convoca.

Los méritos a valorar son los siguientes:

- Experiencia en puestos de trabajo de Auxiliar de Ayuda en el Hogar, hasta un máximo de 9 puntos, de la siguiente manera:

la) Puesto de trabajo de Auxiliar de Ayuda en el Hogar desempeñado en cualquier administración local o en otras administraciones con competencia en este servicio o en empresas privadas la razón de 0,10 puntos por mes completo trabajado.

Se entenderá por mes completo trabajado 30 días naturales. Si los candidatos acreditaran días naturales sueltos de trabajo, a consecuencia de diversos contratos o servicios prestados, estos se sumarán hasta alcanzar 30 días naturales (1 mes completo). Si sobran días cuya suma no llegue a 30 días naturales, se despreciarán en la puntuación.

Si los contratos fuera a tiempo parcial computarán proporcionalmente al número de horas desarrolladas.

Solo computarán los méritos acreditados en la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

- Por la realización de cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo de Auxiliar de ayuda en el hogar, hasta un máximo de 4 puntos:

De menos de 10 horas: 0,10 puntos/ curso.

De 11 la 50 horas lectivas: 0,50 puntos/ curso. De 51 la 100 horas lectivas: 1,00 puntos/curso de más 100 horas lectivas: 1,50 puntos/curso

No computarán los cursos que se realizaran para obtener el certificado de profesionalidad.

- Forma de acreditar los méritos y cursos no computables.

- La documentación acreditativa de los cursos: solo se valorarán los certificados o diplomas compulsados siempre que vengan acompañados de una relación -preferiblemente en letra verdana o calibri , tamaño 12- en el que conste: el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene y la materia global que abarcó. (Anexo III).

A los efectos de evitar una documentación innecesaria se indica que no puntuarán:

- Las jornadas,
- Los cursos que no tengan relación directa con las función propias de los auxiliares de ayuda en el hogar,
- Los cursos que tengan idénticos contenidos, aunque si habían desarrollado en fechas distintas. En este supuesto solo puntuará uno de ellos, que será el de fecha más reciente.
- Los cursos que no figuren en la relación que debe acompañar la solicitud.
- Los cursos que figurando en la relación no conste certificado o diploma.
- Los cursos cuyos certificados o diplomas no vengan compulsados.
- La acreditación de la experiencia laboral en general: solo se valorará si se acompaña del informe de la vida laboral aportando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino o certificado expedido por la empresa o Administración en la que se indique el puesto de trabajo desarrollado como auxiliar de ayuda en el hogar, la duración del contrato y se fue a tiempo completo o parcial.

Deberá acompañarse necesariamente de una relación (preferiblemente en letra verdana o calibri , tamaño 12) en la que conste: la fecha del contrato o nombramiento como funcionario interino para el trabajo de auxiliar de ayuda en el hogar, así como su duración en días y entidad contratante (Anexo IV).

- La acreditación de la experiencia laboral en entidades privadas: solo se valorará si además de aportar la documentación a que se refiere el párrafo precedente, la entidad privada para la que prestó o presta servicios está o estuvo autorizada y acreditada por el órgano competente de la Administración -en el período a lo que se refiere el contrato laboral."

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS.

El resultado final del concurso oposición vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso, el que dará la puntuación total obtenida en el procedimiento selectivo.

En el supuesto de empate en la puntuación total de dos o más aspirantes, se resolverá a favor del aspirante que obtuviera la puntuación más alta en el primero ejercicio de la oposición y, si eso no había sido suficiente, por la obtenida en el según ejercicio, y si aún persistiera, por el candidato que obtuviera mayor puntuación en la fase del concurso, y se este no fuera posible, desempatarase con el candidato que tenga más servicios prestados en este ayuntamiento.

Finalizadas las pruebas selectivas, el tribunal hará pública la relación definitiva de las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes que superaron la fase de oposición, por el orden de la puntuación obtenida, y solo propondrá para la contratación como personal laboral indefinido al candidato/la aprobado/la con mayor puntuación. Esta relación junto con el acta de la sesión se elevará al señor Alcalde.

La publicación se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablero de anuncios del ayuntamiento y en el tablero de anuncios de la sede electrónica.

El tribunal no podrán aprobar ni declarar que superaron las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas que se convocan con dotación presupuestaria.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura temporal de auxiliares de ayuda a domicilio, cuando se produzca renuncia de los aspirantes seleccionados, o en el supuesto de que no presentaran la documentación exigida en la base décima antes de su contratación o no lo habían hecho en el plazo establecido, el órgano convocante podrá contratar indefinidamente a lo siguiente aspirante que le siga en puntuación a lo propuesto por el tribunal.

La dicha relación complementaria también servirá para constituir una bolsa con los aspirantes que habían obtenido la mayor puntuación, para futuras contrataciones laborales en la misma categoría profesional de auxiliar de ayuda a domicilio, en los supuestos establecidos en el Art. 23 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, de Empleo Público de Galicia.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/la, aportará en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos siguientes:

1) Fotocopia (que deberá presentarse junto con el original para su compulsión) del DNI o pasaporte.

Además, los aspirantes extranjeros deberán presentar documento que acredite que es nacional de la Unión Europea o de algún Estado al cual en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación a la libre circulación de trabajadores.

2) 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 se padece enfermedad o limitación física o psíquica incompatible con las funciones del puesto.

3) 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.

En el supuesto de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

4.- Título exigible en la base tercera: estar en posesión del título de formación profesional de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente, regulado en el Real Decreto 496/2003, de 2 de mayo, o en posesión del certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias (considerara como equivalente el título de técnico en cuidados auxiliares de enfermería o el título de técnico en atención a personas en situación de dependencia).

5.- Carnet de conducir categoría B, y declaración jurada de que posee vehículo o puede desplazarse por otros medios propios.

6.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente la fecha anterior a la formalización del contrato laboral.

A no presentación dentro del plazo fijado de la documentación exigida en esta base, y excepto en los caso de fuerza mayor, o cuando del examen de la misma se deduzca que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 3ª, lo seleccionado no podrá ser contratado y quedarán anuladas las actuaciones con respecto a este candidato, procediéndose a contratar a lo que le siga en la lista por orden de puntuación en las cualificaciones, siempre que había superado la totalidad de los ejercicios, sin perjuicio de la responsabilidad en que había incurrido aquel por falsedad en la solicitud de participación.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE La CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO.

Finalizado el proceso selectivo y presentada la documentación por los interesados, el Sr./Sr. Alcalde había dictado resolución acordando la formalización del contrato laboral indefinido, a favor del/a candidato/la propuesto/la, en el plazo máximo de un mes, y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

El contrato se formalizará en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación.

El decreto acordando la formalización de contrato laboral indefinido será susceptible de recurso de reposición ante el Sr./Sr. Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, o bien de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día de la publicación del nombramiento.

Antes de formalizarse el contrato deberá prestar juramento o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incompatibilidad conforme a lo dispuesto por la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

DUODÉCIMA. IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases, siendo que su acuerdo aprobatorio es definitivo en vía 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 día siguiente al de la publicación de las bases en el BOP. Si había transcurrido 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 la suya elección ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo en el plazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo a la suya 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 otoño, y en la Ley 29/98, de 13 de julio reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

ANEXO I - TEMARIO

I) Servicio de ayuda a domicilio

Tema 1.- La ley de dependencia: el derecho y los principios generales de la ley.

Tema 2.- El sistema de autonomía y atención a la dependencia. Valoración y reconocimiento de la dependencia.

Tema 3.- Prestaciones del servicio de ayuda en el hogar. Financiación y retornos económicos.

Tema 4.- El servicio de ayuda en el hogar en la ley de dependencia. Otras alternativas sociales favorecedoras de la autonomía: los centros de día; los pisos tutelados y la teleasistencia .

Tema 5.- El servicio de ayuda en el hogar: objetivos del SAF. Organización del SAF.

Tema 6.- Valoración del SAF: la entrevista. Valoración de la dependencia física; valoración del estado cognitivo; valoración del apoyo social; valoración del medio físico.

Tema 7.- El auxiliar de la ayuda en el hogar: concepto, marco legal.

Tema 8.- El perfil de los auxiliares de ayuda en el hogar: condiciones generales de la actuación del auxiliar de la ayuda a domicilio. Derechos y deber de los usuarios.

Tema 9.- Cualidades del auxiliar de ayuda en el hogar. Aptitudes del auxiliar de la ayuda a domicilio.

Tema 10.- Funciones del auxiliar de ayuda a domicilio: educación, formación, prevención, reacción ante las situaciones de urgencia. Trabajo en equipo.

II) Actuaciones de carácter doméstico

Tema 11.- Cuidados de la vivienda: limpieza diaria; limpieza semanal; limpieza temporal; reparto del material de limpieza.

Tema 12.- Utensilios de limpieza. Los productos químicos de limpieza. Interpretación del etiquetado. La ropa sucia.

Tema 13.- Condiciones de higiene: la humedad; la calefacción; la aireación; la desinfección; la desinsectación ; la desratización; la iluminación y el aislamiento.

Tema 14.- La vivienda. Economía doméstica: precios de mercado y técnicas de compra. Manejo de electrodomésticos y útiles de cocina. Organización de la despensa.

Tema 15.- Adaptación de la vivienda: ayudas para el cuidado personal. Ayudas para la movilidad y transporte. Ayudas para la alimentación y cuidado en el hogar.

Tema 16.- Prevención de accidentes en la vivienda: prevención de caídas y organización de espacios, iluminación, cuartos de baño y cocina. Aparatos eléctricos.

III) Actuaciones de carácter personal

Tema 17.- Hábitos higiénicos en las personas mayores: la limpieza corporal y el vestido.

Tema 18.- La cama: tipos de cama y accesorios. Maneras de hacer una cama.

Tema 19.- Actuación ante las úlceras por presión: concepto. Factores. Personas con riesgo de padecer úlceras por presión. Localización de las úlceras por presión, prevención de las úlceras por presión. Tratamiento de las úlceras por presión.

Tema 20.- Actuación ante el usuario incontinente: 1) concepto y definición de incontinencia urinaria; 2) el sondeo vesical y sus cuidados; 3) dispositivos para la incontinencia urinaria.

IV) Actuaciones de carácter general

Tema 21.- Situaciones de urgencia: condiciones generales. Signos vitales. Valoración primaria y secundaria.

Tema 22.- Parada cardiorespiratoria. Reanimación cardiopulmonar.

Tema 23.- Traumatismos: heridas, contusiones, fracturas.

Tema 24.- Hemorragias. Quemaduras.

Tema 25.- Cuerpos extraños. Alteración de la consciencia. Intoxicaciones.

Tema 26.- Movilidad y confort. Principios de la mecánica corporal para la correcta manipulación de personas inmovilizadas. Posiciones más cómodas y fisiológicas en la persona encamada.

Tema 27.- Preparación para pasar la noche. La primera vez que se levanta el encamado. Preparación técnica de comer en la cama.

Tema 28.- Nutrición y dietética en el anciano: sustancias nutritivas: los hidratos de carbono; proteínas; lípidos de las grasas; el agua; sales minerales; vitaminas.

Tema 29.- Manipulación de alimentos: higiene alimentaria, intoxicaciones alimentarias.

Tema 30.- Variaciones nutricionales de los alimentos cocinados.

Tema 31.- Dietas especiales de uso más frecuente: 1) dietas para enfermedades gastrointestinales; 2) para diabetes mellitus; 3) para hepáticos; 4) enfermedades renales; 5) en la obesidad; 6) en enfermedades cardiovasculares; 7) nutrición y cáncer.

Tema 32.- La nutrición del anciano. Interacciones médico-alimentarias: fármacos que afectan al apetito; la sensibilidad del gusto; medicamentos que provocan alteraciones del gusto y del olfato, medicamentos que provocan la mala absorción o aumento de la excreción de nutrientes; medicamentos cuya absorción se ve afectada por la ingesta de alimentos; medicamentos y nutrientes que interactúan produciendo efectos generales perjudiciales.

V) Psicopatologías más frecuentes en el anciano

Tema 33.- Las enfermedades mentales: consideraciones generales: 1) la depresión; 2) la ansiedad; 3) la manía; 4) la conducta psicótica; 5) las demencias; 6) el anciano alcohólico; 7) el síndrome confusional; 8) el insomnio; la realidad patológica.

Tema 34.- Lo maltrato: 1) definición; 2) clasificación; 3) signos indicadores de maltratos; 4) diagnosis; 5) perfil del mal cuidador; 6) respuestas al problema.

VI) Asistencia a los pacientes crónicos y terminales

Tema 35.- El enfermo terminal: 1) introducción; 2) marco biopsicosocial en la asistencia del paciente crónico y terminal; 3) cuidados ante el enfermo terminal.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO II - MODELO DE SOLICITUD.

D/Doña con el D.N.I. núm.
y con dirección a efecto de notificaciones en
teléfono, y dirección de correo electrónico
enterado de la convocatoria para cubrir una plaza de auxiliar de ayuda a domicilio mediante concurso-
oposición, publicada en el BOP núm. de fecha.....,

DECLARA:

- 1º.- Que conoce el contenido de las bases reguladoras de esta convocatoria.
- 2º.- Que en la fecha de final del plazo de presentación de solicitudes cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases.
- 3º.- Que se compromete, caso de ser seleccionado/la, la aportar la documentación exigida en las bases una vez finalizado el procedimiento de selección.
- 4º.- Que queda enterado/la de la legitimación del Ayuntamiento de O Corgo para el tratamiento y publicación de sus datos personales (nombre, apellidos y DNI) y de las posibles causas de exclusión, en el BOP de Lugo, y en su caso, en la página suya web, tablero de anuncios del ayuntamiento y de la sede electrónica, al ser la publicidad uno de los principios legales que debe observarse en los procedimientos de selección.
- 5º.- Que declara bajo juramento o promete, que no fue separado del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas ni se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni fue sancionado por infracción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos tener el acceso al empleo público.

Junto con la presente solicitud, acompaño: (marcar el que proceda)

- Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de estar en posesión del CELGA 2 o equivalente (Orden de 16 de julio de 2007, por la que se regulan los certificado acreditativos de los niveles desconocimiento de lengua gallega, publicada en el DOG nº 146, de 30 de julio de 2007).
- Declaración de que no he acreditado la posesión de CELGA o equivalente (para los aspirantes que no posean el CELGA 2 o equivalente).
- La documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso acompañada una hoja (Anexo III), en la que consta, el nombre del curso, el centro que lo impartió, el número de horas que tiene, la materia global que abarcó, y su relación con el trabajo de Auxiliar de ayuda en el hogar.
- El informe de vida laboral aportando la copia del contrato de trabajo o nombramiento como funcionario interino, acompañado de una hoja en la que consta (Anexo IV), la fecha del contrato o nombramiento como funcionario interino para el trabajo de Auxiliar de ayuda en el hogar, así como su duración en días, entidad contratante, en su caso, centro de trabajo de la entidad contratante, si tiene más de un.

En vista del que SOLICITA:

Que se admita a presente solicitud, junto con la documentación adjunta, para concurrir al procedimiento selectivo convocado.

En O Corgo, de de 2025

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE O CORGO

(Nota: En el supuesto de que el candidato que solicite participar en el proceso selectivo tenga alguna discapacidad, que por motivo de la misma precise o necesite para la realización de los ejercicios de alguna medida especial –que no le inhabiliten para el ejercicio de las función descritas en la base 2.2, **deberá indicarlo en documento aparte que aportará con la solicitud, debiendo necesariamente aportar certificado del grado y tipo de discapacidad**, para que el tribunal pueda adoptar las medidas necesarias, con carácter previo a la realización de las pruebas.)

ANEXO III - RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS.

(Deberá acompañarse necesariamente de los diplomas o certificados de los cursos)

(La elaborar, preferiblemente en letra verdana o calibri, tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO. _____

| Nº | NOMBRE DEL CURSO | CENTRO QUE Lo IMPARTIÓ | Nº DE HORAS | MATERIAS QUE ABARCA | RELACIÓN CON EL PUESTO DE AUX. AYUDA HOGAR. |
|----|------------------|------------------------|-------------|---------------------|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO IV - EXPERIENCIA LABORAL COMO AUXILIAR DE AYUDA EN EL HOGAR

(Deberá acompañarse necesariamente de la vida laboral y copia de los contratos)

(La elaborar, preferiblemente en letra verdana o calibri , tamaño 12)

(Dimensionar tanto como sea necesario)

NOMBRE Y APELLIDOS DEL CANDIDATO. _____

| Nº | ENTIDAD CONTRATANTE Y CENTRO DE TRABAJO | FECHA DE CELEBRACIÓN DEL CONTRATO O NOMBRAMIENTO | DURACIÓN DEL CONTRATO EN DÍAS |
|----|---|--|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO IV**CRITERIOS DE CUALIFICACIÓN**

Los criterios de cualificación del **primero ejercicio** se aplicarán de la siguiente manera:

- A) Demostración de los conocimientos teóricos sobre los diferentes contenidos de los temas sorteados, según el temario que acompaña a las bases.
- B) Uso de terminología correcta, con lenguaje científico propia de la profesión.
- C) Desarrollo amplio y preciso de las diferentes epígrafe en las que se estructuran los temas sorteados, según el temario que acompaña a las bases.
- D) Organización coherente de contenidos, con claridad expositiva y de ideas. Redacción con corrección ortográfica y calidad de la expresión escrita.

La cualificación de cada miembro del tribunal será la suma de las puntuaciones que otorgue a cada uno de los indicadores fijados, conforme a los siguientes intervalos:

| A | B | C | D |
|-----|-----|-------|-------|
| 0-5 | 0-2 | 0-1,5 | 0-1,5 |

Los criterios de cualificación del **según ejercicio** se aplicarán de la siguiente manera:

- A) Análisis del supuesto propuesto demostrando una correcta aplicación de los conocimientos teóricos, normativos y metodológicos al supuesto práctico.
- B) Uso de terminología técnica correcta, con lenguaje científico propia de la profesión.
- C) Desarrollo amplio y equilibrado de todas las cuestiones planteadas en el supuesto, ofreciendo solución acorde con la legislación aplicable.
- D) Organización coherente de contenidos, con claridad expositiva y de ideas. Redacción con corrección ortográfica y calidad de la expresión escrita.

La cualificación de cada miembro del tribunal será la suma de las puntuaciones que otorgue a cada uno de los indicadores fijados, conforme a los siguientes intervalos:

| A | B | C | D |
|-------|-----|-----|-------|
| 0-3,5 | 0-2 | 0-3 | 0-1,5 |

O Corgo, 29 de septiembre de 2025.- EL ALCALDE, Felipe Labrada Reija.

R. 2692

LOURENZÁ*Anuncio*

BASES QUE REGIRÁN La CONVOCATORIA PARA La SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PARA La PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR DENTRO DEL MARCO DE La LEY DE DEPENDENCIA Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 30/09/2025 se aprueban las bases que regirán la convocatoria para la selección de personal laboral temporal para la prestación del servicio de ayuda en el hogar dentro del Marco de la Ley de Dependencia y creación de una Bolsa de empleo

La convocatoria y las bases aprobadas estarán publicadas en el tablero de anuncios del Ayuntamiento de Lourenzá, en lo siguiente enlace <https://concellodelourenza.sedelectronica.gal/board> y la disposición de los interesados en las Oficinas Municipales.

Las personas que deseen tomar parte en el proceso selectivo convocado, lo deberán hacer constar mediante una instancia, modelo Anexo III, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, en la que manifestarán, además de los datos personales con la dirección y que reúnen todos y cada uno de los requisitos de la presente convocatoria, así como la aceptación expresa de las bases de convocatoria.

El plazo de presentación de instancias será de diez días hábiles, que comenzará a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria y bases, en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

Las instancias deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Lourenzá, a través de la sede electrónica (<https://concellodelourenza.sedelectronica.gal>) o mediante alguna de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Lourenzá, 1 de octubre de 2025.- La alcaldesa-presidenta, Rocío López García.

R. 2723

LUGO

Anuncio

POR ACUERDO DE LA XUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL DÍA 17 DE SEPTIEMBRE DE 2025 SE APROBÓ LA CONCESIÓN DEMANIAL PARA EL USO PRIVATIVO PARA LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA SITA EN EL COMPLEJO DEPORTIVO DE LA PISCINA MUNICIPAL CUBIERTA DEL PARQUE DE LA MILAGROSA. EXP. REF. 2025/C012/000004

Por medio de este anuncio se da a conocer la licitación conforme a las siguientes características:

1.- Entidad adjudicadora.

a) **Organismo:** Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

b) **Dependencia que tramita el expediente:** Servicio de Contratación y Patrimonio.

2.- Objeto del contrato.

la) **Descripción del objeto:** La concesión del uso privativo para la explotación del servicio de cafetería sita en el complejo deportivo de la piscina municipal cubierta del parque de la Milagrosa de conformidad con el pliego de prescripciones técnicas elaborado por el jefe de sección de Patrimonio.

b) **Plazo de duración:** Dos años. Finalizado este período se podrá prorrogar mediante acuerdo mutuo de las partes por períodos máximos anuales hasta un máximo de OCHO AÑOS más, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas pueda exceder de DIEZ AÑOS.

3.- Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación.

a) **Tramitación:** común.

b) **Procedimiento:** abierto.

4.- **Tipo de licitación:** El canon a pagar por el adjudicatario se establece en un mínimo de 400 euros mensuales (4.800 euros anuales), resultando finalmente el canon ofertado al alza por el adjudicatario en su oferta económica.

5.- Garantías:

a) **Provisional:** No se exige.

b) **Definitiva:** 5% del precio final ofertado (que será el canon anual por toda la duración de la concesión (2 años).

6. Obtención de documentación e información.

a) **Entidad:** Ayuntamiento de Lugo, Servicio de Contratación y Patrimonio.

b) **Domicilio:** Ronda de la Muralla, 197, 3ª planta.

c) **Localidad y c.p.:** Lugo, 27002

d) **Teléfonos:** (982) 29-71-43, 29-73-01, 29-71-44

e) **Dirección internet:**

(https://contrataciondelestado.es/wps/poc?uri=deeplink%3AAbusqueda_licitacion_vis&ubicacionOrganica=ol2NrbYOV10%3D).

f) **Fecha límite de obtención de documentos e información:** Hasta el final del plazo de presentación de proposiciones.

7.- Requisitos específicos de los contratista.

a) **Otros requisitos:** Los señalados en las bases técnicas y administrativas.

8.- Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación.

a) **Fecha límite de presentación:** El plazo de presentación de proposiciones será de QUINCE días hábiles contados desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil del contratante, alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

b) **Documentación que hay que presentar:** A que figura en la cláusula décima del pliego de cláusulas administrativas particulares.

c) **Lugar de presentación:**

Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma telemática a través de la plataforma de licitación electrónica del Ayuntamiento de Lugo (LECOL) que está la disposición de los licitadores en la siguiente dirección: https://lecol.lugo.gal/SLE_Internet

9.- Apertura de las ofertas.

a) **Entidad:** Ayuntamiento de Lugo.

b) **Domicilio:** Ronda de la Muralla, 197 (3ª Planta).

c) **Localidad:** Lugo.

d) **Fecha:** El acto público de apertura de la documentación y oferta de los interesados se celebrará el jueves siguiente al final del plazo de licitación (en el caso de ser inhábil se prorrogará al primero día hábil siguiente) a partir de las 9.00 horas de forma sucesiva con todas las demás reuniones de la Mesa de Contratación que deban celebrarse el mismo día para otros contratos y por el orden temporal en que se había publicado el anuncio de licitación.

10.- Otras informaciones: Las que se recogen en las bases técnicas y administrativas.

Lugo, 19 de septiembre de 2025.- EL TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DEL ÁREA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS INTERNOS, URBANISMO, DEPORTES Y JUVENTUD, por suplencia, Ana María González Abelleira.

R. 2693

Anuncio

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión común celebrada el 29 de septiembre de 2025, acordó aprobar los siguientes expedientes:

1.- APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL GENERAL.

2.- APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL NÚM. 200, REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE VEHÍCULOS DE TRACCIÓN MECÁNICA.

4.- APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL NÚM. 203 REGULADORA DEL IMPUESTO SOBRE BIENES INMUEBLES.

5.- APROBACIÓN INICIAL DE LA MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA NÚMERO 406 REGULADORA PRECIO PUBLICO PRESTACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL COMEDOR ESCOLAR EN LOS CENTROS PÚBLICOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA.

Los citados acuerdos iniciales estarán expuestos al público durante el plazo de treinta días mediante Edicto en el Tablero de Anuncios de la Corporación, y los expedientes administrativos podrán ser examinados en las dependencias de Hacienda Local (Ronda de la Muralla 197, 2º andar) y en el portal en la transparencia de la dicha entidad, para que durante el mismo plazo los/las interesados/las puedan presentar las reclamaciones que estimen oportunas. Dicha exposición pública se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo y en uno de los diarios de mayor difusión de la provincia, comenzando a contar el plazo a partir del día siguiente al de la última de estas dos publicaciones referidas; entendiéndose como definitivos los acuerdos provisionales, de no se presentar reclamaciones a aquellos durante lo dicho período.

El presente anuncio se publica a los efectos previstos en el artículo 17 del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

Lugo, 29 de septiembre de 2025.-La secretaria general del pleno, Ana María Rivas García. A teniente de alcalde delegada del área de Cohesión Territorial, Ilma. Sra. doña Ana González Abelleira, en suplencia del teniente de alcalde delegado del área de Gestión Integral de Recursos Internos, Urbanismo y Deportes y Juventud, Ilmo. Sr. don Pablo Permuy Villanueva.

R. 2715

MONDOÑEDO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Mondoñedo, en sesión común de fecha 25 de septiembre del 2025 acordó aprobar expresamente, con carácter definitivo, la redacción final del texto de la Ordenanza fiscal nº41, "Reguladora de la actividad económica del Mercado Medieval de Mondoñedo, declarada fiesta de interés turístico." una vez resueltas las reclamaciones presentadas, cuyo texto íntegro se hace público para general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

"ORDENANZA FISCAL N.º 41, REGULADORA DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL MERCADO MEDIEVAL DE MONDOÑEDO, DECLARADA FIESTA DE INTERSE TURÍSTICO.

Artículo 1º - Fundamento legal.

En uso de las atribuciones conferidas en los artículos 41 al 47 y 127 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, este Ayuntamiento establece los precios públicos para la participación con venta de productos y demás actividades desarrolladas en el Mercado Medieval del Ayuntamiento de Mondoñedo.

Artículo 2º - Objeto.

Serán objeto de esta Ordenanza Fiscal, todas las actividades de índole económica relativas al establecimiento de puestos de venta, a la venta de productos y servicios ejercida de manera directa por el Ayuntamiento y al uso de suelo público como espacios de terrazas en la hostelería.

Según se presentan en los artículos siguientes.

Artículo 3º - Nacimiento de la obligación.

La obligación de pagar el precio público establecido, cada un en su categoría, nace en el momento en que se admita por el departamento de cultura la participación en la actividad del Mercado Medieval, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos o desde que se solicite la prestación de servicios desarrollados en el Mercado Medieval.

Artículo 4º - Obligación del pago.

Estarán obligados al pago del precio público todos/-las aquellos que se benefician de las actividades realizadas durante el Mercado Medieval, encuadrables dentro de esta ordenanza y las que usen los servicios proporcionados por el Ayuntamiento de Mondoñedo en los tener aquí recogidos.

Artículo 5º - Cuando y dónde se celebra.

1. El Mercado Medieval de Mondoñedo se celebrará alrededor del según sábado de agosto, realizándose actividades el viernes, sábado el domingo del fin de semana correspondiente. En cualquier caso, se faculta a la Xunta de Gobierno Local la modificar las fechas de celebración, así como la ampliación o reducción de los días de celebración, con 1 mes anterioridad a la fecha inicial de presentación de solicitudes para la participación, en cualesquier de las modalidades aquí recogidas.

2. Los horarios, de actividades de venta de mercado, para cada jornada serán: viernes de 21:30h la 23:00h, sábado de 11:00h la 22:00h y domingo de 11:00h la 22:00h, quedando facultada la XGL para realizar modificaciones e igual modo que en el punto 5.1.

3. Las calles y plazas habilitadas para la colocación de puestos y atracciones serán: Plaza de la Catedral, Plaza del Seminario, Plaza del Ayuntamiento, Rúa Progreso, Rúa Afonso VII y Calle de la Fonte, quedando facultada la XGL la realizar las modificaciones del espacio que se estimen oportunas de igual modo que en el punto 5.1.

Artículo 6º - Puestos de venta en las plazas y calles habilitadas.

A) Puestos de Artesanía y Comida "para llevar"

Puestos en los que se ponga a la venta productos de artesanía o comida, que sea para llevar. La colocarse en los lugares autorizados, siguiendo las instrucciones de la organización. El número máximo de puestos vendrá

determinado por los metros existentes en las calles y plazas autorizadas, dejando las separaciones y pasos de seguridad adecuados en cada momento.

Queda prohibida la instalación de bombonas, cocinas, asadores, parrillas, braseiros o similares dentro de los puestos, excepto aquellos que los tengas por las necesidades derivadas del mismo.

La instalación de este tipo de elementos deberá de contar con las medidas de seguridad adecuadas y acordes a la legalidad vigente y poseer los preceptivos certificados o revisiones de la instalaciones en vigor (mangueras de bombonas, capuchóns o conexiones, así como un mantenimiento y colocación adecuados para su correcto funcionamiento).

Por la misma, todos aquellos puestos que tengan fuego, deberán contar con un extintor acorde a las características del mismo.

Los vendedores/-las de los puestos de alimentación deberán contar de manera obligatoria con el carné de manipulador/-a de alimentos.

Todos los puestos deben de presentar un aspecto acorde al tipo de mercado, esto es, medieval, tanto en materiales como en el diseño. Asimismo los/las vendedores/-las deberán ir ataviados con estética medieval.

Aquellos elementos modernos como instalaciones eléctricas, lámparas, grifos de agua, neveras, básculas, etc. que habían sido imprescindibles y permitidos por la organización deberán estar ocultos o totalmente camuflados.

No se permiten protecciones de plásticos o chapas en los puestos, se permiten toldos de lona preferiblemente de color granate o arpilleiras .

No se permite el empleo de música que no sea acorde al evento que se está realizando durante el mercado. La organización se reserva el derecho a decidir si una música es o no acorde y puede proceder a indicar al puesto que cese con la misma.

Todos los puestos deberán presentar la mayor limpieza e higiene.

B) Puestos de Comida con espacio “para sentarse a comer”

Aquellos puestos que dan comidas y tienen un espacio dedicado para que la gente se siente, tipo pulpeirías, churrasquerías, asadores, etc.

La instalación de elementos de fuego (cocinas, fogones, parrillas, etc.) deberá de contar con las medidas de seguridad adecuadas y acordes a la legalidad vigente y poseer los preceptivos certificados o revisiones de la instalaciones en vigor (mangueras de bombonas, capuchóns o conexiones, así como un mantenimiento y colocación adecuados para su correcto funcionamiento).

Por la misma, todos aquellos puestos que tengan fuego, deberán contar con un extintor acorde a las características del mismo.

Las personas que gestionen los alimentos deberán contar de manera obligatoria con el carné de manipulador/-a de alimentos.

Deberán de presentar un aspecto acorde al tipo de mercado, esto es, medieval, en la medida del posible tanto en materiales como en el diseño. Asimismo los/las vendedores/-las deberán ir ataviados con estética medieval, en la medida del posible.

No se permite el empleo de música que no sea acorde al evento que se está realizando durante el mercado. La organización se reserva el derecho a decidir si una música es o no acorde y puede proceder a indicar al puesto que cese con la misma.

Todos los puestos deberán presentar la mayor limpieza e higiene.

C) Puestos de Animación: Atracciones.

Las atracciones que deseen participar en el Mercado deberán aportar, por registro de entrada (sede electrónica o cualquier otro medio que permita el procedimiento administrativo) una propuesta en la que se recoja las características de la atracción, medidas, fotos, precio de la entrada a la misma para los usuarios y documentación técnica y seguros, asimismo deberá aportar una propuesta económica que recoja la cantidad que abonaría por su estancia en el Mercado durante los días de actividad.

Todas las propuestas recibidas se valorarán en las fechas indicadas en el Artículo n.º10 de “Admisiones” y en esa valoración se tendrá en cuenta la idoneidad para el mercado, el espacio que ocupa y la oferta económica allegada.

Una vez finalizada la valoración se comunicará con el interesado ganador el resultado de la misma, a través del medio elegido por el mismo, bien sea físico o electrónico.

D) Puestos derivados del Comercio Local

Comercio local, excepto terrazas de hostelería/restauración, que soliciten asentarse en la vía pública, delante de su propiedad, delante su fachada. Deberán solicitar autorización para este hecho y constituirán un puesto propio de tamaño variable según el espacio disponible, pero con diseño y materiales que guarden la línea propuesta en esta ordenanza, esto es, semejantes a lo propuesto para los puestos del apartado 6.La.

No se permite el empleo de música que no sea acorde al evento que se está realizando durante el mercado. La organización se reserva el derecho a decidir si una música es o no acorde y puede proceder a indicar al puesto que cese con la misma.

Todos los puestos deberán presentar la mayor limpieza e higiene.

E) Puestos montados por el Ayuntamiento**Y.1. Puestos en la Plaza de la Catedral.**

En la Plaza de la Catedral se establecen una serie de estructuras /stands hechos de maderas con cierres y cubrición vegetal con diversos fines.

Una parte de ellas está destinada al establecimiento de puestos de venta, en la misma línea que en el resto de las calles. Estos puestos, para ventas, serán adjudicados por el Ayuntamiento al igual que el resto de los lugares habilitados de venta. El uso de estos lugares implica una tasa específica diferente al resto de puestos.

Y.2. Puestos localizados en otros espacios.

En otros espacios habilitados, el Ayuntamiento puede montar puestos para diversas actividades por iniciativa propia, pero también la petición de particulares y/o negocios el que supondrá un coste para el peticionario.

El montaje de los mismos será acorde a las medidas que se podan establecerse en cada punto, según las medidas de seguridad que se establezcan para cada campaña.

Artículo 7º - Puestos de particulares con fines de ocio, sin productos de venta

Un particular, grupo de personas, asociación, etc. podrá solicitar establecer un puesto de ocio dentro del espacio del mercado. Este será autorizado por el Ayuntamiento según los metros de los que pueda disponer en los diversos lugares y no implicará el pago de tasa alguna pues estos puestos ocuparán espacios en los que no se coloquen puestos de venta.

Los puestos de ocio tienen prohibida, en todo caso, la venta de productos y o el cobro por servicios.

No se permite el empleo de música que no sea acorde al evento que se está realizando durante el mercado. La organización se reserva el derecho a decidir si una música es o no acorde y puede proceder a indicar al puesto que cese con la misma.

Todos los puestos deberán presentar la mayor limpieza e higiene.

Artículo 8º - Precios para los puestos de venta y puestos de ocio.

Los precios establecidos para cada sección son las siguientes:

- Puestos de Artesanía y Comida “para llevar” 15€/m lineal
- Puestos de Comida con espacio “para sentarse a comer” 20€/m cuadrado
- Puestos de Animación: Atracciones: oferta por parte del titular de la atracción
- Puesto montados por el Ayuntamiento en Plaza Catedral 25€/m lineal
- Puesto montados por el Ayuntamiento 20€/m lineal -lado más largo-
- Puestos libres: 0€/m excepto que solicite montaje de puesto al Ayuntamiento que se aplicará la tasa de 20€/m lineal.
- Puestos derivados del Comercio Local 15€/m lineal, excepto que solicite montaje de puesto al Ayuntamiento que se aplicará la tasa de 20€/m lineal

El mínimo a considerar son 2m en cualquier de los casos en los que implique abono de precio.

Artículo 9º - Solicitudes puestos de venta: artesanía, alimentación, comercio local y puestos de ocio.

Se establece, de manera general, las fechas del 1 al 30 junio de cada para la presentación de solicitudes para participar en el Mercado Medieval del año en curso.

Las solicitudes presentadas con antelación a las fechas habilitadas, o con posterioridad, pasarán a considerarse habia ido de plazo y pasarán a formar parte de la lista de espera para entrar en el Mercado Medieval del año en curso, incluyéndose en el listado de inscritos después del último que entre en plazo.

La forma de presentación de solicitudes podrá ser:

- Envío de la documentación requerida a través del Registro de Entrada de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mondoñedo: <https://mondonedo.sedelectronica.gal> o a través de cualquier otro medio, físico o digital, contemplado en la ley de procedimiento administrativo.
- Cualquier duda o consulta sobre los procedimientos, se podrá dirigir al e-mails mercado.medieval.mondonedo@gmail.com que estará activo, como mínimo, desde el día de comienzo del plazo de solicitudes hasta el día siguiente al de la celebración del Mercado Medieval de cada año. No se admitirán solicitudes que no se hayan presentado por registro de entrada.

La solicitud debe incluir, en todos los casos:

- Formulario de solicitud debidamente cubierto y firmado (ANEXO I)
- Formulario de conocer, aceptar y cumplir la normativa en vigor debidamente cubierto y firmado (ANEXO I)
- Formulario de declaración responsable de asunción de posibles daños causados en el lugar adjudicado debidamente cubierto y firmado (ANEXO I)
- Copia del DNI del titular del puesto
- Copia de Carnet de manipulador de alimentos para el caso de puestos de manipulación y/o venta de comida no envasada
- Fotografías del puesto que será empleado en el mercado
- Fotografías de los productos a la venta
- Listado de precios que estarán vigentes en el mercado tanto para los productos como para las actividades que se realicen en las atracciones.
- Formulario de autorización del tratamiento de datos (ANEXO II)

Las solicitudes deberán indicar las medidas exactas de sus puestos -largo x alto x fondo- con y sin visera. Los puestos deberán entrar dentro de las medidas solicitadas. No se puede solicitar menos espacio del que va a ocupar el puesto.

Los puestos deberán corresponderse con las fotos enviadas para su admisión en el mercado.

No se podrá aumentar la superficie del puesto con mesas o plataformas adicionales, toldos, etc

Durante todo el mercado, en lugar visible en el puesto, debe figurar la lista de precios facilitada al Ayuntamiento en la solicitud. El Ayuntamiento no cuestiona el precio de los productos puesto a la venta en el mercado, estos son precios que cada persona puede establecer libremente, pero el que no se puede es variar los precios durante el mercado sin permiso por escrito por parte de la organización.

En los puestos de venta de comida, deberá existir un cartel, visible, que anuncie la prohibición de tocar los alimentos.

No se pondrán a la venta productos que haya sufrido procesos de comercialización de contenido, envase o presentación o que, supuestamente, no habían existido en aquellos tiempos. Por ejemplo: objetos de plástico, hinchables, libros, folletos, prensa, juguetes modernos, camisetas serigrafiadas, discos, casetes, etc.

En todo supuesto, lo responsable de los productos a la venta es el/a vendedor/-la en todo caso y a todos los niveles: calidad, composición, fórmula, elaboración, precio, etc.

Los puestos deberán permanecer abiertos obligatoriamente durante el horario del mercado, excepto los puestos de ocio que podrán emplear el horario que consideren oportuno.

Durante el horario de apertura ningún vehículo podrá acceder a los espacios habilitados para la celebración del mercado: motos, coches, furgones, etc. Excepto los vehículos de la organización y de los cuerpos de seguridad, así como bomberos.

Lo desmontado de los puestos -que no habían sido montados por el Ayuntamiento- se podrán desmontar a partir de la hora de cierre del mercado del último día.

Artículo 10º - Admisiones.

Una vez recogida la documentación, se procederá a la selección de puestos para el Mercado Medieval según los siguientes criterios:

- La idoneidad del puesto para este tipo de mercados
- Participación en la edición inmediatamente anterior

- Antigüedad en el mercado
- Fecha de inscripción

Una vez obtenida la lista de admitidos, se les asignará un lugar dentro del área de mercado atendiendo a las características del puesto e intentando, en la medida del posible, dar continuidad en los lugares adjudicados en el año anterior a los puestos que repitan.

En todo caso, sí el Ayuntamiento lo considera preciso, podrá mover los puestos de lugar para una distribución más acorde del mercado, por temas de seguridad en los diversos espacios o por otros motivos que podan surgir en cada anualidad.

Todo este proceso, dará lugar a un listado final de admitidos en el que ya se incluirán las posiciones que van a ocupar dentro del espacio de mercado.

Esta lista será a que se haga pública y se considerará lo listado de admitidos final. El resto de los puestos no incluidos en este listado pasarán a constituir la lista de espera.

Lo listado de admitidos saldrá a la luz, como último día, el 15 de julio, incluido este. Esta lista se le dará publicidad en la web del Ayuntamiento, en las redes sociales y de todas las formas que se consideren oportunas.

En este listado se incluirá también la tasa correspondiente, que deben abonar, cada uno de los puestos seleccionados.

En caso de que fallen puestos de la lista de admitidos, podrán cubrirse los huecos que queden libres con otros puestos de la lista de espera. En este caso se hará una selección de los puestos que, por metros se ajusten al hueco libre, y se procederá con los mismos criterios arriba establecidos.

Estas noticias incorporaciones de admitidos, serán comunicadas individualmente en cada uno de los casos.

En lo relativo a las atracciones, una vez recibidas las propuestas, se valorarán según idoneidad, espacio que ocuparán y atribuirte económico al Mercado derivada de su participación. De ahí saldrá una relación de admitidos con los que se comunicará de forma individualizada para proceder a la comunicación de la aceptación de la propuesta, del lugar designado por el Ayuntamiento dentro del mercado y abrir el plazo para el abono de la propuesta económica según se recoge en el artículo 11.

Artículo 11º - Abono de los precios asignados.

A partir del día 16 de julio y hasta 1 de agosto, ambos inclusive, debe de procederse al abono del precio correspondiente, segundo lo listado de admitidos.

El abono deberá ser por transferencia bancaria a ABANCA en el número de cuenta: ES09-2080-0125-8330-0006-3016 indicando:

- Nombre del titular de la solicitud del puesto por lo que se hace el abono
- Número de DNI del titular
- Indicar: "Mercado Medieval" y el año correspondiente.

De no abonar el precio en los días aquí indicados, se considerará que el puesto declina su participación en el mercado.

De forma excepcional, por motivos justificados, se podrá ampliar el plazo de pago a lo interesado e incluso realizar el cobro en efectivo.

En el caso de admisiones posteriores a la fecha de salida de la lista de admitidos, para cubrir huecos de puestos que no asistieron, tendrán el plazo de 5 días naturales para proceder al pago de la tasa.

En lo relativo a las atracción, estas tendrán 7 días naturales para el abono del importe propuesto, una vez reciba la comunicación de aceptación de la misma en el mercado.

Quien no abone el precio correspondiente no podrá asistir al mercado medieval.

Si por cualquier motivo si habían dado un caso de morosidad, para poder participar en el mercado medieval del año en curso, habrá que abonar todo lo debido previamente el precio del año en curso.

La XGL podrá modificar el número de cuenta de ingreso con un acuerdo de la misma, sin necesidad de modificar a presente ordenanza.

Artículo 12º - Montaje de los puestos en las calles y plazas habilitadas.

Los puestos montados por el Ayuntamiento se ejecutarán según las planificaciones que se hagan desde el organismo local.

Los puestos de venta a colocar en los lugares habilitados, que no sean de montaje del Ayuntamiento, se montarán de la siguiente manera. En este montaje se incluye el abastecimiento de aquellos puestos localizados en la Plaza de la Catedral, montados por el Ayuntamiento, y que se destinarán a puesto de venta – exhibición.

- Plaza de la Catedral: viernes de 10:00h la 13:00h
- Plaza del Seminario: viernes de 10:00h. la 13:00h.
- Calle de la Fonte: viernes de 13:00 la 18:00h.
- Subida hacia la lea Oficina de Turismo desde la Catedral (dirección Rúa Lence Santar) viernes de 13:00h la 15:00h
- Calle Progreso: viernes de 10:00h la 13:00h
- Rúa Afonso VII: viernes de 10:00h la 13:00h
- Plaza del Ayuntamiento: viernes de 10:00h la 18:00h

Más allá de estos horarios, los puestos se podrán colocar en los lugares indicados, pero no se dan garantías de que los expositores puedan llegar al punto de venta que tienen asignados con la comodidad que permite el montaje en las horas establecidas.

La XGL podrá modificar las calles y plazas habilitadas para puestos de venta, así como de los días de celebración, tal como se contempla en esta ordenanza, la modificación de espacios habilitados, o de días de celebración, llevará también un acuerdo del horario que se establece para el montaje de los puestos que irían destinados a estos lugares o ajustado a las nuevas fechas propuestas.

Artículo 13º – Incumplimientos durante el Mercado puestos de venta y de ocio. Daños en el espacio público.

En caso de que se den incumplimientos de las normas marcadas en esta ordenanza, la petición de alcaldía o concejal/-la responsable del mercado, se procederá a un primer aviso por parte de Policía Local o Guardia Civil al puesto infractor indicando el incumplimiento y dando el plazo de 1h para solucionar el mismo.

Al fin y a la postre de 1h se procederá a un nuevo aviso, en caso de persistir el incumplimiento, dando 1h más para solucionar el incumplimiento.

Al fin y a la postre de la segunda hora, en caso de persistir en la infracción, se procederá a comunicar, por Policía Local o Guardia Civil, que tiene que recoger el puesto y proceder a abandonar el mercado.

En caso de establecimiento de puestos no autorización por parte del Ayuntamiento, Policía Local o Guardia Civil, la petición de alcaldía o concejal/-la, comunicará a esos puestos que no están autorizados y procederá a indicarles que deben abandonar el mercado.

En caso de daños causados por un puesto o por las actividades desarrolladas en ese puesto, deberá procederse a la subsanación de los daños. En este caso el Ayuntamiento comunicará a la persona responsable el hecho dando dos opciones:

1. La reposición al estado previo hecha directamente por el interesado o por personal que contrate a su cargo. La reposición deberá hacerse en un plazo máximo de 15 días naturales desde la comunicación. En caso de no llevarse a cabo el Ayuntamiento ejecutará la reposición de oficio y remitirá el importe del gasto a lo interesado teniendo que abonar este coste mediante transferencia bancaria al Ayuntamiento.
2. La reposición al estado previo por parte del Ayuntamiento teniendo que asumir los gastos que esto xenere lo interesado, abonando mediante transferencia bancaria el gasto que esto suponga y que le será comunicado por el ayuntamiento una vez estén finalizados los trabajos precisos para este restablecimiento.

La reparación de los daños causados es motivo necesario para poder volver a participar en ediciones posteriores del Mercado. En caso de no reparar los daños causados o de no abonar el importe que el Ayuntamiento remita, sí es el Ayuntamiento quien lleva a cabo la reparación, no podrá haber vuelto al Mercado Medieval.

Artículo 14º - Terrazas y ocupación de vía pública por parte de la hostelería local.

Durante los días del Mercado Medieval, aquellas terrazas, con autorización, establecidas dentro de las zona habilitadas de mercado quedarán suspendidas. Para el uso de terrazas durante el Mercado habrá que solicitar las mismas, de forma explícita, para los días concretos de celebración del mercado en el mismo momento de solicitar las terrazas “comunes”.

Esto es, la solicitud para el espacio durante el Mercado Medieval deberá de constituir una solicitud conjunta, diferente a la común, y presentada al mismo tiempo.

La solicitud deberá indicar sí se solicita solo el espacio común habitual o se solicita este más ampliaciones.

Las ampliaciones deberán explicitarse de forma clara para una buena identificación del lugar pretendido.

Ambos solicitudes, la “común” y la del Mercado Medieval, serán contestadas desde el Ayuntamiento por escrito. En caso de no respuesta, se considerará denegada la petición.

En caso de respuesta afirmativa, las terrazas deben de seguir los criterios de ambientación medieval al igual que el resto de los puestos del Mercado Medieval.

La solicitud, la presentar por el titular del negocio, se hará ante el Ayuntamiento a través del registro de entrada oficial a través de cualquier medio válido, contemplado en el procedimiento administrativo.

Una vez recibida la solicitud sobre la misma, el Ayuntamiento podrá autorizar, o no, la terraza solicitada y ajustar los metros que se concedan, así como su localización, a las necesidades de seguridad, paso para peones y del espacio que sea preciso para la celebración del Mercado Medieval. Asimismo también se podrá reducir el espacio de la terraza habitual en base a las consideraciones que aquí recogidas.

El Ayuntamiento comunicará con el solicitante la resolución a la suya solicitud y en ella indicará los metros autorizados, localización y precio correspondiente. En caso de no respuesta, se considerará denegada la solicitud.

Asimismo será preciso solicitar cualquier tipo de ocupación de vía pública dentro del área del Mercado y será necesaria la aprobación explícita por parte del Ayuntamiento con las indicaciones que debe tener esa ocupación de vía.

El plazo de presentaciones de solicitudes para esta categoría finaliza el 30 de junio de cada año.

No sería preciso el abono de ningún precio dentro de aquellos metros de uso habitual como terraza y la tasa que correspondería abonar para aquellos metros que podan suponer una ampliación del espacio sería la tasa recogida en la ordenanza correspondiente de terrazas.

Durante lo desarrollo del Mercado, el incumplimiento de la resolución de ocupación de vía será comunicado por Policía Local o Guardia Civil dando un plazo de 1h para solucionar el problema. Pasada 1h, de persistir el incumplimiento se procederá a un según aviso dando 1h más de prórroga. Pasada esta segunda hora, en caso de persistir el incumplimiento se comunicará que queda anulado el permiso de ocupación de espacio público y deberá proceder a recoger, dando un tiempo 2h más para este procedimiento.

En caso de persistir en el incumplimiento el Ayuntamiento, con medios propios, podrá proceder a levantar y recoger todo aquel material que ocupe el espacio público, depositarlo en lugar seguro y comunicar a lo interesado el lugar en el que se encuentra este material e indicarle fecha para poder pasar a recogerlo.

El Ayuntamiento, por necesidades de montaje, a través de Bando, dictaminará las fechas a partir de las cuáles los espacios públicos deben quedar libres. Especificando que zonas y que datas. En caso de incumplimiento de lo dictaminado, tras los preavisos tal como se establece en los párrafos anteriores y con los mismos plazos, podrá proceder a recoger aquello que ocupa el espacio público con medios propios.

El material recogido se depositará en la nave municipal para su posterior recogida por el establecimiento, tras la celebración del evento.

Artículo 15º - Productos y Servicios del Ayuntamiento de Mondoñedo en el Mercado Medieval.

a. Venta de tazas y otros productos.

Actualmente el Ayuntamiento vende tazas conmemorativas del Mercado Medieval durante los días de celebración del mercado.

Para las próximas ediciones se establece un precio por unidad de 10€ la pagar en efectivo en los puntos de venta habilitados que incluirá taza conmemorativa.

En caso de ponerse a la venta otros productos conmemorativos del Mercado Medieval, durante los días de celebración del mismo, se establecerá un precio de venta acorde al coste que le supone al ayuntamiento. El establecimiento de ese precio se tomará en XGL con antelación suficiente a las fechas de celebración del mercado.

Para eso, se acordará en Junta de Gobierno Local los precios para el ejercicio del año en curso con antelación suficiente a la celebración del evento y antes de la fecha de apertura de plazo para presentación de solicitudes.

b. Cena Medieval.

En este apartado se establecen dos tipos de cena:

1. Cena del Viernes a la Noche:

Se establece una cena en espacio cerca, con los comensales sentados, con un menú de varios platos y actuaciones durante el evento, con un precio de 50€/unidad que podrá variar según el menú proporcionado y las actuaciones que tengan lugar en la misma.

2. Cena del Sábado a la Noche en la Plaza de la Catedral.

Desde el Ayuntamiento se ven organizando una cena, el sábado a la noche, en espacio abierto - Plaza de la Catedral- por la que se cobra un importe acorde al servicio prestado.

El precio público por persona para la cena medieval se establece en 20€/persona.

En caso de la creación de nuevas actividades semejantes a las aquí establecidas, la XGL establecerá un precio acorde al servicio prestado en el evento.

Artículo 16º - Seguridad

Las medidas de seguridad para el Mercado vendrán marcadas por Policía Local, Guardia Civil, Bomberos y cualquier otro cuerpo o fuerza de seguridad del estado, u otros organismos, de titularidad autonómica o estatal, con competencias en la materia.

El Ayuntamiento, a través de Policía Local, Guardia Civil o el servicio de vigilancia privada que se pueda contratar, velará por el estricto y riguroso cumplimiento de esta ordenanza y de la legalidad. Los incumplimientos que se detecten en puestos, mercancías o vendedores/-las darán lugar a

1. Paso 1: aviso para solucionar el incumplimiento detectado, dando el plazo de 1 hora para hacerlo.
2. Paso 2: transcurrida esa hora, se volverá a comprobar que el incumplimiento esté solucionado. De no haberse llevado a cabo se comunicará nuevamente la necesidad de darle solución en el plazo de 1 hora desde este según aviso.
3. Paso 3: transcurrida la segunda hora, se hará nueva comprobación. De persistir la infracción sin solucionarse, se procederá a comunicar que debe abandonar el mercado.

Los incumplimientos serán acumulativos para lo puesto que los cometa. Esto es, si un puesto puede solucionar la infracción tras el primero requerimiento, pero quedará registrado y se comente otra infracción, aunque sea por otro motivo diferente al primero, contará como según aviso (paso 2), y, si lo hace de nuevo, independientemente de la norma que infrinja será ya el tercero aviso (paso 3).

Por último, los servicios de emergencias, cuando estén activados por el 112, no se harán responsables de los posibles daños que se podan causar en los puestos o productos en el desarrollo de su actividad durante la emergencia.

Artículo 17º - Criterios generales de estética, salubridad y decoro.

La estética y decoración de los puestos tendrá que estar basada en tenerlas de tonos preferiblemente granates, pero no serán excluyentes otros colores, no estando permitidos tonos "brillantes" y "fosforescentes" o "luminiscentes"

Para la protección del frío, lluvia y/u otras inclemencias se pueden montar laterales y traseras de arpilleira y lona (preferiblemente en tonos granate), nunca se podrá usar plástico a la vista, salvo en casos extremos, y, en el momento en que desaparezca el factor que el causa, se deberá retirar inmediatamente plásticos y pinzas.

No se permite luz eléctrica para la iluminación del puesto independientemente de donde proceda esta. Sí bien están permitidas iluminación con diseño de tipo vela, tela, farola o semejante la pila o batería.

Se permite el uso de luz para neveras, hornos o semejantes, siempre que el puesto lo requiera para la venta o elaboración de sus productos. De esta luz no podrá derivar la iluminación del puesto. Este uso podrá hacerse con una autorización explícita por parte del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento no suministra luz eléctrica. La contratación del servicio de luz, de forma directa por parte de lo interesado, para su uso en aquellos puestos que así la precisen y cuenten con la autorización del Ayuntamiento, deberá hacerse con la compañía de luz directamente, siguiendo la legalidad vigente.

No se permiten bolsas de plástico. Las bolsas permitidas serán papel o tenerla.

El Ayuntamiento posee bolsas de papel que estarán a la venta a precio de 0,40€/unidad -tamaño pequeño-, 0,50€/unidad -tamaño mediano- y 0,60€/unidad -tamaño grande-, cubriendo así el gasto que suponen las mismas.

Todas las personas que estén de cara al público en los puestos de venta del Mercado deberán estar vestidos acorde al Mercado Medieval y debe de presentar un buen aspecto en cuanto a limpieza.

Las personas vendedoras de alimentación deberán estar en posesión de la licencia de “Manipulador de Alimentos” y contar con las medidas de higiene precisas para la manipulación de los mismos tipo: gorro para pelo, guantes, etc.

La limpieza /lavado del material empleado en los puestos, sobre todo caso a aquellos que dan comidas, no puede hacerse en las fuentes públicas de la localidad ni en la calle, ni tirar los restos de lo fregado/ limpieza en la calle teniendo que mantenerla limpia en todo momento. Este tipo de actividades se considerará una infracción según la legalidad vigente y puede ser sancionada por Policía Local o Guardia Civil.

La realización de actividades de lavado/limpieza o similar en espacios de interés Patrimonial e Histórico, implicarán denuncia de carácter de agresión al Patrimonio Histórico e implicará la tramitación de la misma en base a la legislación correspondiente, pudiendo implicar multa según el régimen sancionador en vigor.

Se evitará acumular basura en el puesto o alrededor del mismo debiendo proceder, cada puesto, depositar la basura generada en los lugares habilitados.

Una vez finalizado el mercado y levantado el puesto, no puede quedar basura en el lugar donde estuvo localizado el puesto.

Artículo 18º - Final.

Antes de 15 de mayo de cada año, en XGL, se aprobarán de forma oficial, las fechas de celebración y horarios de aperturas del mercado, las calles y plazas habilitadas para los puestos de venta y las tasas que se establecen para cada año, recogiendo las aquí indicadas o ajustando las mismas, así como cualquier otra variación o puntualización de organización no recogida en esta ordenanza.

A partir del documento generado de esta aprobación de básicos en la XGL, del contenido de esta ordenanza y del contenido del apartado de seguridad, actualizable por los Servicios de Seguridad Pública -Policía, Guardia Civil y Bomberos-, surgirá la normativa de cada uno de los años que regirá cada una de las ediciones del mercado a partir de la entrada en vigor de esta Ordenanza.

Quieta derogada por tanto la anterior ordenanza, y esta ordenanza comenzará a regir a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y seguirán en vigor hasta que se acuerde su derogación o modificación expresa.

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

ANEXO I. Formularios.

A) FORMULARIO DE SOLICITUD DE PARTICIPACION MERCADO MEDIEVAL

DATOS PERSONALES

| | | | |
|---------------------------|------------|---------------------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO | | | |
| DNI | | | |
| DIRECCIÓN COMPLETA | | | |
| | Localidad: | Provincia: | |
| TELÉFONO | | | |
| E-mails | | | |
| 1ªVEZ (SÍ/NO) | | ÚLTIMO AÑO EN EL MERCADO | |

DATOS DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| NOMBRE DEL PUESTO | |
| TIPO Artesanía / Alimentación / Ocio / Comercio | |
| CONTENIDO DEL PUESTO | |
| MEDIDAS PUESTO (ANCHO x FONDO x ALTO) | |
| MEDIDAS CON VISERA (ANCHO x FONDO X ALTO) | |
| SOLICITA MONTAJE POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO? (SÍ/NO) PUESTOS COMERCIO Y PUESTOS OCIO | |

Para que así conste, firmo el presente documento

En _____ a ____ de _____ de ____

Fdo.: _____

B) FORMULARIO DE CONOCER, CUMPLIR Y ACEPTAR LA NORMATIVA EN VIGOR.

Yo, D/Dña. _____ con DNI _____

En calidad de propietario/-la del puesto _____

Declaro que conozco, acepto y cumplo con la normativa impuesta por el Ayuntamiento de Mondoñedo para el Mercado Medieval de Mondoñedo de la presente edición, que se celebrará en los días _____ del mes de agosto de ____.

Para que así conste, firmo el presente documento

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

C) FORMULARIO DE ASUNCIÓN DE RESPONSABILIDAD EN CASO DE DAÑO CAUSADO POR EL PUESTO O PONERLAS ACCIONES LLEVADAS A CABO EN EL PUESTO.

Yo, D/Dña. _____ con DNI _____

En calidad de propietario/-la del puesto _____

Declaro que asumo a posible responsabilidad de daños que pueda causar mi puesto, mi instalación o mi actividad, en el espacio que se me asigna para el Mercado Medieval del presente año. Por esto, en lugar de depositar fianza, declaro que asumiré los gastos que los posibles daños puedan generar para la reparación de los mismos.

Para que así conste, firmo el presente documento

En _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ANEXO II. Autorización de tratamiento de datos.

Yo, D/Dña. _____ con DNI _____

Propietario/-la de puesto de venta, alimentación, comercio local o solicitante de puesto de ocio, autorizo al Ayuntamiento de Mondoñedo la tratar y almacenar mis datos personales, que temprano para participar en este mercado.

Mis datos se ceden solo para el uso de ellos con el fin de participar en el Mercado Medieval, no pudiendo ceder estos a terceros.

Por la misma, autorizo a que me aporten comunicación de las fechas de celebración de futuras ediciones, así como de las condiciones para poder participar en los próximos Mercados Medievales.

Para que así conste, firmo el presente documento

En _____ a _____ de _____ de _____.

Fdo.: _____

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA

Para poder anular esta autorización o modificar los cambios de uso de los datos, deberá dirigirse, mediante instancia, al Ayuntamiento de Mondoñedo por medios físicos o a través de la Sede electrónica".

Mondoñedo, 26 de septiembre de 2025 .- EL ALCALDE, Manuel Ángel Otero Legide.

R. 2694

OUROL

Anuncio

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

La Xunta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Oourol en sesión extraordinaria celebrada el día 12 de septiembre de 2025, acordó aprobar el **Padrón Fiscal del SERVICIO DE AYUDA EN EL HOGAR correspondiente al mes de AGOSTO de 2025 a través de la Ley de Dependencia y Programa Básico de Ayuda en el Hogar** por el importe de tres mil cuatrocientos sesenta y cuatro euros con noventa y seis céntimos (3.464,96 €), correspondiendo mil cuatrocientos cincuenta y dos euros con cincuenta y nueve céntimos (1.452,59 €) la libre concurrencia y dos mil dulce euros con treinta y siete céntimos (2.012,37 €) la dependencia.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley general tributaria, por medio del presente se ponen en conocimiento de los contribuyentes obligados al pago del precio público, que disponen de un plazo de **15 días**, contados a partir de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo, al objeto de que pueda ser examinado y presentar las reclamaciones que estimen pertinentes, entendiéndose elevado la definitivo si, transcurrido el plazo de exposición pública, no se había formulado ninguna reclamación.

Asimismo, y de conformidad con artículo 223.1 de la Ley general tributaria, podrán interponer recurso de reposición ante el Sr./Sr. Alcalde-Presidente, en el plazo **de un mes**, que comenzará a contar desde el día siguiente al del final del período voluntario de pago.

Contra la resolución expresa o presunta del recurso de reposición que en su caso se formule, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en la forma y en los plazos que a tal efecto se establecen en la Ley Reguladora de la referida jurisdicción.

No obstante, podrán interponer cualquier otro recurso que consideren oportuno.

ANUNCIO DE COBRO

Para el cobramiento del mismo, los contribuyentes que tengan domiciliados los recibos, estos les serán cargados en las cuentas bancarias respectivas. Para los demás contribuyentes los recibos se pondrán a la suya disposición en las oficinas municipales para efectuar el pago.

A presente publicación, en los dos supuestos, de edicto de exposición al público del padrón y anuncio de cobro en fase voluntaria, tiene el carácter de notificación colectiva, al amparo del establecido en el artículo 102 de la referida Ley general tributaria.

Oourol, 18 de septiembre de 2025.- El alcalde-presidente, José Luis Pajón Camba.

R. 2695

OUTEIRO DE REI

Anuncio

Por Resolución de la alcaldía de fecha 26 de septiembre de 2025, se aprobó el Padrón Tributario de la tasa por la prestación del servicio de aguas, alcantarilla, basura y Canon de agua de la Xunta, correspondiente al 4º bimestre del ejercicio 2025, así como la apertura de un período de información pública por plazo de un mes a partir de la publicación del presente edicto en el B.O.P. durante la cal todos los interesados podrán consultar su contenido en el Ayuntamiento y presentar los alegatos que estimen oportunas. Queda abierto el plazo de cobro en período voluntario desde el día 1 de octubre hasta 15 de octubre de 2025. Contra el acto de aprobación del padrón y de la liquidación de tributos municipales incorporada a este, se podrá formular recurso de reposición ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de finalización del período de exposición al público del padrón de contribuyentes o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Lugo, sin que puedan interponerse ambos simultáneamente. Transcurrido el período de pago en voluntaria las deudas con el municipio serán exigidas por el procedimiento de constricción con el correspondiente recargo de mora y costas que se produzcan, en su caso.

El impago del Canon del agua de la Xunta en el período voluntario señalado supondrá la exigencia del mismo directamente al contribuyente por la vía de apremio por la consellería competente en materia de hacienda de la Xunta de Galicia. La repercusión del canon del agua podrá ser objeto de reclamación económico-administrativa ante el órgano económico-administrativo de la Comunidad Autónoma de Galicia en el plazo de un mes desde esta notificación. El presente anuncio tiene carácter de notificación colectiva al amparo del establecido en los artículos 102 de la Ley General Tributaria y 23 y 24 del RD 939/2005, de 29 de julio, por lo que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Outeiro de Rei, 26 de septiembre de 2025.- El alcalde, José Pardo Lombao.

R. 2696

PARADELA

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en sesión común realizada el día 25 de septiembre de 2025 aprobó inicialmente la modificación de créditos núm. 22/2025, de transferencia de créditos entre aplicaciones de distinto área de gasto núm. 06/2025, por imponerte de 11.100,00 €.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se somete el expediente a la exposición pública durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Si una vez transcurrido el dicho plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente lo dicho acuerdo.

Paradela, 26 de septiembre de 2025.- La ALCALDESA-PRESIDENTA, María Montserrat Mulet Sar.

R. 2716

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento en sesión común realizada el día 25 de septiembre de 2025 aprobó inicialmente la modificación de créditos nº 23/2025, de suplemento de crédito nº 03/2025, financiado con cargo al remanente líquido de tesorería por imponerte de 51.500,00 €.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1, por remisión del 177.2, del Real decreto 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, se somete el expediente a la exposición pública durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que consideren oportunas. Si una vez transcurrido el dicho plazo no se presentan alegatos, se considerará aprobado definitivamente lo dicho acuerdo.

Paradela, 26 de septiembre de 2025.- La ALCALDESA-PRESIDENTA, María Montserrat Mulet Sar.

R. 2717

A PASTORIZA

Anuncio

APROBACIÓN INICIAL

El Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con fecha 18 de septiembre de 2025 aprobó inicialmente la modificación de la ordenanza municipal reguladora de la tala y saca de madera en el Ayuntamiento de la Pastoriza.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, se somete el expediente la información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de su publicación mediante anuncio en el *Boletín Oficial de la Provincia*, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

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

Asimismo, estará la disposición de los interesados en la sede electrónica de este ayuntamiento: <http://apastoriza.sedelectronica.gal>

En el caso de no presentarse reclamaciones en lo citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza sin necesidad de acuerdo expreso.

A Pastoriza, 19 de septiembre de 2025.- El alcalde, Darío Cabaneiro Santomé.

R. 2697

PORTOMARÍN

Anuncio

Información público del reglamento del PADRE y precio público

Expediente nº 463/2025

Ordenanza del reglamento del precio público y régimen interior del Punto de Atención a la Infancia (PADRE) del Centro Interxeneracional del Ayuntamiento de Portomarín.

Aprobada inicialmente por el Pleno, en sesión común del 25/09/2025

Trámite: Información pública.

Plazo: treinta días.

Objeto: acceso al expediente y presentación de alegatos.

Efectos: Transcurrido el plazo anterior si que se habían presentado reclamaciones o sugerencias, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional.

Regulación legal: artículo 49.b) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Portomarín, 26 de septiembre de 2025.- El alcalde, Pablo Rivas Folgueira.

R. 2673

TRICASTELA

Anuncio

“RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

M. Olga Iglesias Fontal, alcaldesa del ayuntamiento de Triacastela, a la fecha de la firma digital, en presencia de D. Ricardo Garrido Caneda, secretario - interventor de dicho ayuntamiento, emito lo siguiente decreto:

ASUNTO: DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE ALCALDÍA EN EL PRIMERO TENIENTE DE ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TRIACASTELA.

EXPTE.: 203/2025

Vista la necesidad de adoptar una resolución sobre el procedimiento al que se refiere este decreto, en aras de los principios de eficacia y celeridad administrativa recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Dada la ausencia del término municipal por esta Alcaldía-Presidencia desde **1 de octubre hasta 4 de octubre del 2025**, ambos dos incluidos, a consecuencia de compromisos profesionales.*

Teniendo presente lo dispuesto en lo siguiente marco legal:

- Artículos 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen Local.
- Artículos 44, 47 y 48 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por lo que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
- Artículo 9 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

De acuerdo con las atribuciones que me confiere el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, reguladora de las Bases de Régimen Local, i en aplicación del artículo 10 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, resuelvo:

Primero. Delegar en el Teniente de Alcalde, don Bautista Arias Pombo, la totalidad de las funciones de la Alcaldía, en los tener del artículo 23.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, durante el período que dure la ausencia.

Segundo. La delegación comprende las facultades de dirección y de gestión, así como la de resolver los procedimientos administrativos oportunos mediante la adopción de actos administrativos que afecten a terceros.

Tercero. El órgano delegado ha de informar a esta Alcaldía, a posteriori, y, en todo caso, cuando se le requiera para eso, de la gestión realizada y de las disposiciones dictadas en el período de referencia, y con carácter previo de aquellas decisiones de trascendencia, tal y como se prevé en el Art.115 del Reglamento de Organización,Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. .

Cuarto. La delegación conferida en el presente decreto requerirá para su eficacia la aceptación del órgano delegado, entendiéndose esta otorgada tácitamente si no se formula ante esta Alcaldía expresa manifestación de no aceptación de la delegación en el término de dos días naturales contados desde lo siguiente a aquel en que le sea notificada esta resolución.

Quinto. A presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, dándose cuenta de su contenido al Pleno de la Corporación en la primera sesión que esta celebre. El relevo en el ejercicio de mis atribuciones producirá efectos a partir del primero día indicado, sin perjuicio de que la antedicha y preceptiva publicación se produzca a posteriori.

Sexto. En lo previsto expresamente en este acuerdo se aplicarán directamente las previsiones de la Ley 7/1985,de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986,de 28 de noviembre, en cuanto las reglas para la delegación se establecen en las dichas normas.

Séptimo. Dar cuenta del presente decreto al Pleno y a los servicios municipales responsables de su tramitación así como a aquellos otros terceros interesados que obren en el expediente.

Lo manda y lo firma su señoría La Alcaldesa, y ordena darle traslado al departamento correspondiente para su incorporación al expediente del que yo Secretario - Interventor, Ricardo Garrido Caneda, doy fe."

Triacastela, 29 de septiembre de 2025.- La alcaldesa, M^a Olga Iglesias Fontal.

R. 2698

VILALBA

Anuncio

Procedimiento: Disposiciones Normativas (Aprobación, Modificación o Derogación).

Expediente núm. 3447/2025

Aprobación Reglamento normalizador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Vilalba (Texto regulador núm. 75).

Se eleva la definitivo, por no presentarse reclamaciones ni sugerencias durante el plazo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno, en su sesión común celebrada el día 31 de julio del 2025, del "Reglamento normalizador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Vilalba" (Texto regulador núm. 75), Expte. 3447/2025, publicado en el BOP nº 183 del 11/08/2025, y posterior número 186 del 14/08/2025, insertándose de sucesivo el texto íntegro de lo dicho reglamento, en el cumplimiento de lo estipulado en los arts. 49 y 70.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local.

REGLAMENTO NORMALIZADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE VILALBA

(Texto regulador núm. 75).

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos, y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

El Real Decreto -ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito 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.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se produjeron en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los lechos procedimentales a través de los cuáles ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Vilalba, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho algún y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados. Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

Artículo 1. Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Vilalba.

Artículo 2. Concepto y fines del teletrabajo.

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia de carácter no presencial, en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las

necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Conforme establece el acuerdo Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para el Ayuntamiento

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Vilalba, y que, de conformidad con el establecido en el presente reglamento, reúna los requisitos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

Artículo 4. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo.

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no requieran de forma indispensable la presencia continuada del empleado/la en el centro de trabajo, excluyéndose aquellos cuyo desempeño componerte contactos personales y diarios o los de atención al público.

2. En principio, por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

2.1. Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía. En este caso, si hay varios empleados, y no solo se dedican a la atención e información a la ciudadanía exclusivamente, algunos de ellos, podrían prestar sus servicios mediante esta modalidad de teletrabajo siempre que no afectara al servicio y sobre todo a la atención a la ciudadanía;

2.2. Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales de atención al público, su desarrollo en espacios públicos o que comporten contacto personal;

2.3. Puestos de personal conductor y de personal subalterno;

2.4. Puestos técnicos o administrativos de unidades con atención 24 horas (emergencias, prevención de incendios y otras análogas);

2.5. Puestos que desarrollen sus funciones fuera de las dependencias administrativas.

Artículo 5. Incoación e instrucción del procedimiento para el acceso al teletrabajo.

1. El procedimiento se incoará la instancia de parte, mediante solicitud efectuada al efecto con destino al órgano de alcaldía del Ayuntamiento de Vilalba, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento, y deberá contener:

1.1. Jornadas semanales o mensuales que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo .

1.2. La localización de donde va a trabajar.

2. Una vez recibida esta solicitud la alcaldía, como órgano con la competencia atribuida como jefe de personal de la Corporación, deberá solicitar la emisión de un informe técnico que se pronuncie sobre:

2.1. Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo .

2.2. Si lo solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.

2.3. Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo .

2.4. Si las infraestructuras tecnológicas y la garantía de conectividad en el lugar de teletrabajo , son adecuadas.

2.5. En el dicho informe se propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo , en cuyo caso deberá estar debidamente motivada.

Artículo 6. Resolución del expediente.

1. La resolución de autorización de desempeño en la modalidad de teletrabajo de un puesto de trabajo decidirá sobre las siguientes cuestiones:

1.1. El número de jornadas mensuales que se desarrollarán en la modalidad de teletrabajo .

1.2. identificación de la persona del supervisor y descripción de los medios para llevar a cabo la función de supervisión.

1.3. La enumeración concreta de aquellas tareas asignadas al puesto que se van a desarrollar en régimen de teletrabajo.

2. Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

3. El órgano competente para la autorización del teletrabajo será el alcalde, como jefe del personal.

4. Mediante la correspondiente resolución se pondrá en conocimiento del solicitante que su solicitud fue estimada, así como la fecha en la que deberá de proceder a tener la conexión adecuada y el resto de herramientas necesarias para comenzar a teletrabajar. En caso, de concurrir varias solicitudes y tener que haber baremado las mismas, se indicará también la puntuación obtenida.

5. En caso de resolución denegatoria, la misma deberá motivarse.

6. La adhesión al teletrabajo es voluntaria y reversible. Por tanto, la resolución favorable a esta modalidad de prestación de trabajo, no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público, con un preaviso mínimo de quince (15) días, como la instancia del propio Ayuntamiento, ya sea por necesidades del servicio, como por incumplimiento de los objetivos pretendidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron su resolución favorable. En este caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo deberá ser motivada, y previa audiencia del trabajador.

7. La finalización de esta jornada no presencial, implicará la incorporación del trabajador a su puesto de trabajo con carácter presencial que había asignado con anterioridad.

Artículo 7. Criterios preferentes de adjudicación.

1. En el caso de varios empleados que deseen prestar sus servicios mediante teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad administrativa, siendo inviable por razones del servicio su concesión a todos ellos, ante la imposibilidad de llegar a un acuerdo entre ellos y negativa de la propuesta de rotación para desarrollar su trabajo a distancia, los criterios para utilizar para dar preferencia a las solicitudes de teletrabajo que se tendrán en cuenta y cuya debida acreditación serán los siguientes:

- 1.1. Personas víctimas de violencia de género;
- 1.2. Trabajadoras embarazadas;
- 1.3. Personas con discapacidad;
- 1.4. Personas con necesidades de conciliación de la vida familiar y personal;
- 1.5. Personas mayores de 60 años;
- 1.6. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo.

2. Si, una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, varias personas solicitantes tuvieran circunstancias semejantes, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo que se pretenda desempeñar en régimen de teletrabajo.

Artículo 8. Requisitos objetivos y subjetivos.

1. Para autorizar lo desempeño del trabajo mediante teletrabajo habrán de concurrir los requisitos siguientes:

1.1. Los requisitos subjetivos:

- a) Estar en la situación administrativa de servicio activo;
- b) Declarar responsablemente que conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como la protección de los datos objeto de tratamiento;
- c) Declarar responsablemente que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia la fecha de la autorización de teletrabajo;
- d) Declarar responsablemente que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio, no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora;
- y) Declarar responsablemente que se dispone, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y de los sistemas de comunicación necesarios que se indican en el artículo octavo del presente reglamento.

1.2. Los requisitos objetivos:

- a) Desempeñar o haber reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, cuyas funciones pueden ejercerse de forma telemática y la distancia mediante los medios proporcionados por la Administración, tales como:
- b) Tramitación de expedientes;

- c) Elaboración de informes en expedientes electrónicos;
- d) Gestión de sistemas de comunicación y de información;
- e) Estudio de análisis y proyectos que podan ser consultados vía telemática;
- f) Cualquier otro puesto que se pueda realizar vía intranet o pueda desempeñarse en soporte electrónico la distancia, de forma no presencial y autónoma.

Artículo 9. Medios materiales precisos.

1. Un ordenador para su uso en las jornadas de teletrabajo . El órgano directivo competente para resolver podrá autorizar la utilización de dispositivos propiedad de la persona trabajadora siempre que cumplan los requerimientos y políticas de seguridad que se definan;
2. Las herramientas ofimáticas, de trabajo remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que puedan ser necesarias para el desarrollo de las funciones que se deban desarrollar en régimen de teletrabajo ;
3. Acceso a las aplicaciones informáticas propias del sector público local;
4. La conexión con los sistemas informáticos Corporación municipal;
5. Los sistemas de firma electrónica durante la prestación de servicios en régimen de teletrabajo , que serán los mismos que los utilizados en el régimen común de prestación de servicios.
6. La persona teletrabajadora deberá adscribir un número de teléfono de referencia en el que contactar.
7. El desarrollo del trabajo a distancia será sufragado o compensado por la Corporación, no pudiendo suponer la asunción por parte de la persona trabajadora de gastos relacionados con los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo de la empresa. actividad laboral.
8. El convenio o acuerdo marco colectivo para el personal funcionario pueden establecer el mecanismo para la determinación y compensación o abono de estos gastos.

Artículo 10. Características generales del teletrabajo. Duración de la prestación.

1. La jornada laboral la desarrollar por la persona teletrabajadora será la misma que la correspondiente al trabajo presencial.
2. La duración del tiempo de trabajo en esta modalidad se determinará en la resolución administrativa de concesión correspondiente. Con todo, la duración máxima será de dos (2) años, prorrogable de forma tácita anualmente, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción. La extinción, en todo caso, deberá venir determinada por resolución motivada.
3. La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio desempeño de las funciones atribuidas.
4. El acuerdo de teletrabajo podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicio por la unidad de dependencia de la persona teletrabajadora . A tales efectos deberá constar resolución motivada sobre esta cuestión.

Artículo 11. Puestos con disponibilidad continuada de carácter permanente

Aquellos puestos que incluyan dentro de sus características la disponibilidad continuada fuera del horario presencial, y que tengan atribuidas funciones que se puedan realizar a través del teletrabajo, tendrán incorporada en la ficha de su puesto en la Relación de Puestos de Trabajo, la especificación del trabajo compartido entre presencial y teletrabajo , determinándose anualmente por resolución de la alcaldía el porcentaje del horario laboral para cada una de esas modalidades.

Tendrán en todo caso esta condición los puestos reservados a funcionarios de la administración local con habilitación de carácter nacional y aquellas jefaturas de servicio que requieran este tipo de disponibilidad y puedan ejercerse telemáticamente.

Artículo 12. Seguimiento y control del trabajo desarrollado y del horario

1. El seguimiento y evaluación del trabajo desarrollado por la persona teletrabajadora se efectuará atendiendo al cumplimiento de objetivos y a la consecución de resultados.
2. El sistema de acreditación de la jornada y horario será el mismo que esté vigente para el resto de personal no teletrabajador.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

A partir de la entrada en vigor de este Reglamento quedan derogadas las disposición del Ayuntamiento de Vilalba que se opongan, contradigan lo resulten incompatibles con este.

DISPOSICIÓN FINAL

Este reglamento entrará en vigor una vez sea publicado el texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia y cuando haya transcurrido el plazo previsto por el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Vilalba, 29 de septiembre de 2025.- La alcaldesa, Marta M^a Rouco Seoane.

R. 2699

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA