



### AYUNTAMIENTOS

#### BURELA

##### Anuncio

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 23.4 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 61.3 de la Ley 5/97, de 22 de julio de Administración Local de Galicia, artículos 43 y 44 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y con el previsto en los artículos 58.1 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, de Registro Civil y 51 del Código Civil, se publica que por la Alcaldía del Ayuntamiento de Burela en fecha 21 de agosto de 2024 adoptó Decreto que dice:

**PRIMERO.-** Delegar en el Primero Teniente de Alcaldesa de esta Corporación Mario Pillado Mon la competencia para la autorización del matrimonio civil entre María de Fátima Sousa/Sousa-Ferreira Macedo y Salah Rahmane, que se celebrará el día 28 de diciembre de 2025, a las 13:00 horas, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Burela.

**SEGUNDO.-** Dar traslado de la presente Resolución al Pleno Corporativo en la primera sesión común que celebre.

Burela, 8 de enero de 2026.- La alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 0049

### O CORGO

##### Anuncio

Al quedar definitivamente aprobada por el Pleno de este Ayuntamiento la relación de puestos de trabajo municipal para el ejercicio 2026, según acuerdo adoptado en sesión celebrada el 27 de noviembre de dos mil veinticinco, de acuerdo con el preceptuado por el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por lo que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y por el artículo 202.3 de la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, se reproduce a continuación:

#### RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

##### 1) HABILITACIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	CD	CE MENSUAL €	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA DE LO HABILITADO ESTATAL QUE OCUPA EL PUESTO	FUNCIONES	SITUACIÓN
Secretario-interventor y Letrado Ayuntamiento	Funcionario	1	28	2.705,16	Singular	Concurso de traslado entre habilitados de carácter nacional	A1	Habilitado carácter nacional/Secretaría-Intervención-Tesorería	Licenciado en Derecho	Las establecidas/ en el RD 128/2018, de 16.03. Asesoría jurídica, representación y defensa en juicio.	Ocupado Destino definitivo Forma de provisión entre funcionarios de habilitación carácter nacional de la subescala

**1.2) ADMINISTRACIÓN GENERAL****1.2.a) ÁREA DE SERVICIOS GENERALES**

DENOMINACIÓN PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	CD	CE MENSUAL €	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	SITUACIÓN
Jefe de sección	Funcionario	1	22	859,09	Normal	Concurso oposición/ Promoción interna	C1	Administración general / Administrativa	Bachillerato, FP de 2º grado el equivalente	art. 169.1 c) RD legislativo 781/86 de 18.04	Ocupado Destino definitivo
Auxiliar administrativo puesto base	Funcionario	1	16	760,38	Normal	Oposición/concurso oposición	C2	Administración General / Auxiliar	Graduado escolar, FP de 1º grado el equivalente	art. 169.1 d) RD legislativo 781/86 de 18.04	Ocupado Destino definitivo
Auxiliar administrativo puesto base / Secretaría juzgado	Funcionario	1	16	498,83	Normal	Oposición/concurso oposición	Asimilado a C2	Administración General / Auxiliar	Graduado escolar, FP de 1º grado el equivalente	art. 169.1 d) RD legislativo 781/86 de 18.04 y la Secretaría del Juzgado	Vacante - ocupado por funcionario interino

**1.2.b) ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

DENOMINACIÓN PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	CD	CE MENSUAL	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN	FUNCIONES	SITUACIÓN
Puesto Jefe de Sección de Contabilidad Administrativo	Funcionario	1	22	859,09	Normal	Oposición	C1	Administración General / Administrativa	Bachillerato, FP de 2º grado el equivalente	art. 169.1 c) RD legislativo 781/86 de 18.04. Contabilidad municipal y gestión presupuestaria	Vacante

Auxiliar administrativo encargado contabilidad	Funcionario	1	18	859,09	Normal	Oposición/concurso oposición	C2	Administración General / Auxiliar	Graduado escolar, FP de 1º grado el equivalente	art. 169.1 d) RD legislativo 781/86 de 18.04.	Ocupado - Destino definitivo
--	-------------	---	----	--------	--------	------------------------------	----	-----------------------------------	---	---	------------------------------

**1.3) ADMINISTRACIÓN ESPECIAL****1.3.1a )SUBESCALA TÉCNICA**

DENOMINACIÓN PUESTO	DEDICACIÓN	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	CD	CE MENSUAL	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN	FUNCIONES	SITUACIÓN
Puesto Arquitecto técnico	Tiempo parcial media jornada (18,75 h) Miércoles, jueves y viernes	Funcionario de carrera	1	24	389,50	Normal	Oposición	A2	Administración especial/ Subescala Técnica	Arquitecto técnico / Aparejador/ Grado en edificación civil	Urbanismo (disciplina, informes, valoración)	Ocupado Destino definitivo media jornada (18,75 horas/semanales) (*1)

(\*1) Jornada de miércoles a viernes, a razón de 6,25 horas, en horario de 9 a 15 horas y 25 minutos

**1.3.b) SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES****1.3.b.1) SERVICIOS MÚLTIPLES**

DENOMINACIÓN PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	GRUPO PROFESIONAL	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	SITUACIÓN
Operario de servicios múltiples	Laboral hizo	1	Operario servicios múltiples	Normal	Oposición o concurso-oposición	8	Administración especial/ Subescala de Servicios especiales	Certificado de escolaridad	Atención a las infraestructuras y equipamientos municipales para su mantenimiento, conservación y reparación. Vigilancia, control, mantenimiento y reparación de la red de suministro de agua domiciliario todos los días de la semana, fuera de la jornada de trabajo,	Vacante.

**1.3.b.2) SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS BÁSICOS \***

DENOMINACIÓN PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	GRUPO PROFESIONAL SEGÚN CONVENIO SECTOR AYUDA A DOMICILIO	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	CATEGORÍA PROFESIONAL SEGÚN CONVENIO COLECTIVO SECTOR AYUDA A DOMICILIO CÓDIGO 82000675011900	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	SITUACIÓN
Trabajador social (*1) Puesto de atención servicio social comunitario y Coordinación servicio ayuda en el hogar gestión directa	Laboral	1	La	Normal	Concurso/concurso-oposición	2	Trabajador social	Diplomatura en Trabajo social o Grado en Trabajo social	Las establecidas en el D 99/2012 de 16.03 por lo que se regulan los SSSS y su financiación.	Personal laboral hizo

Trabajador social (*1) (*2) Apoyo al puesto anterior	Laboral	1	La	Normal	Oposición/ concurso- oposición	2	Trabajador social	Diplomatura en Trabajo social o Grado en Trabajo social	Las establecidas en el D 99/2012 de 16.03 por lo que se regulan los SSSS y su financiación.	Personal laboral hizo
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 1 - It nº 7	Laboral	1	C	Normal	Concurso/ concurso- oposición	10	Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal laboral hizo
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 2 - It 9	Laboral	1	C	Normal	Concurso/ concurso- oposición	10	Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Vacante por jubilación(*3)
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 3- It 6	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	Auxiliar de ayuda en el hogar*	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral hizo
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 4 - It 5	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral hizo
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 5 - It 12	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral Fijo
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 6 - It 4	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral Fijo
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 7 - It 11	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral Fijo
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 8 - It 3	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	-- Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral Fijo
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 9 - It 10	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	-- Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral Fijo.
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 10 - It 8	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	-- Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral Fijo.

Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 11 – It 2	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	-- Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral Fijo.
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 12 – It 1	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	-- Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral Fijo.
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 13 – It 13	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	-- Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral Fijo.
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 14 Libranzas 1	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	-- Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral Fijo.
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 15 Libranzas 2	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	-- Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Personal Laboral Fijo.
Auxiliar de ayuda en el hogar PUESTO Nº 16 – It 14	Laboral	1	C	Normal	Oposición/ concurso oposición	10	-- Auxiliar de ayuda en el hogar *	FP de grado medio de atención sociosanitaria o equivalente (RD 496/2003 de 2 de mayo), certificado de profesionalidad de atención sociosanitaria a personas en el domicilio o equivalente (RD 1379/2008, de 1 de agosto)	Programa de Ayuda en el Hogar	Vacante

(\*1) Puestos de trabajo cofinanciados al amparo del artículo 41 del Decreto 99/2012, de 16 de marzo, por el que se regulan los servicios sociales comunitarios y su financiación.

(\*2) Plaza que se añadió en el catálogo de puestos de trabajo y RPT por acuerdo del Pleno de 10 de agosto de 2022, a la vista del acta de inspección de servicios sociales (BS000A 2021/1706, número a-738/2021).

(\*3) Plaza correspondiente a la oferta de empleo público 2025. Convocado proceso selectivo el 26 de septiembre de 2025.

### 1.3.b.3) XESTION DEL PUNTO DE ATENCIÓN A La INFANCIA (P.La.I.)

DENOMINACION PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	SITUACIÓN
Encargada/personal de atención	Laboral Fijo	1	--	Normal	Concurso oposición	2	--	Maestro de educación infantil o Técnico superior en educación infantil o equivalente. (*3)	Gestión del PADRE (personal de atención/encargada), según reglamento interno	Ocupado. Personal laboral hizo.
Personal de atención	Laboral Fijo	1	--	Normal	Concurso oposición	3	--	Maestro de educación infantil o Técnico superior en educación infantil o equivalente. (*3)	Gestión del PADRE (personal de apoyo), según reglamento interno	Ocupado. Personal laboral hizo.
Personal de atención	Laboral Fijo	1	--	Normal	Concurso oposición	3	--	Maestro de educación infantil o Técnico superior en educación infantil o equivalente. (*3)	Gestión del PADRE (personal de apoyo), según reglamento interno	Ocupado. Personal laboral hizo.

(\*3) Titulaciones requeridas en función de la sentencia del TSXG nº 460/2021, de 14 de julio de 2021, para ser adaptadas al Decreto 192/2015, de 29 de octubre, por el que se define la cartera de Seguridad Social, familia, infancia y adolescencia.

**1.3.b.4) SERVICIOS DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

DENOMINACIÓN PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	SITUACIÓN
Agente de empleo y Desarrollo Local (*4)	Laboral hizo	1	--	Normal	Concurso oposición	2	--	Primero o según ciclo universitario: Licenciado, Diplomado o Graduado universitario	Las establecidas en el Orden de 4 de octubre del 2013	Ocupado. Personal laboral hizo.

(\*4) Contratación temporal cofinanciada por la Consellería de Empleo e Igualdad.

**1.3.b.5) SERVICIO DE INFORMACIÓN JUVENIL**

DENOMINACIÓN PUESTO	DEDICACIÓN	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO COTIZACIÓN	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	SITUACIÓN
Informadora juvenil/Encargada telecentro	Tiempo parcial (6 horas diarias, de lunes a viernes de horario de 9 a 15 horas)	Laboral Fijo	1	--	Normal	Concurso	2	--	Primero o según ciclo universitario: Licenciado, Graduado o Diplomado universitario	Encargado del telecentro municipal e informadora juvenil	Ocupado. Personal laboral hizo.

**1.3.b.6) SERVICIO DE DEPORTES**

DENOMINACIÓN PUESTO	DEDICACIÓN	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	SITUACIÓN
Encargado instalaciones y edificios municipales. (Operario de servicios múltiples)	Jornada completa	Laboral Fijo	1	--	Normal	Concurso/ Oposición o concurso-oposición	10	--	Certificado de escolaridad	Encargado de las instalaciones deportivas municipales y de lo su conservación y mantenimiento Notificador	Ocupado. Personal laboral hizo.

**1.3.b.7) DESBROZADORES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE PISTAS Y PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTALES, Y MANTENIMIENTO DE PARCELAS MUNICIPALES, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE LAS REDES DE ABASTECIMIENTO DE AGUA DOMICILIARIO Y DE SANEAMIENTO**

DENOMINACIÓN PUESTO	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	SITUACIÓN
Oficial 2ª	Laboral hizo	2	--	Normal	Concurso/ Concurso-oposición	--	--	Estudios primarios/ carné conducir tipo B	Prevención de incendios forestales mediante tratamientos preventivos en vías y caminos municipales (labores de desbroce para seguridad vial), vixiancia, mantenimiento y conservación de las redes de abastecimiento de agua domiciliario y de saneamiento	Ocupado. Personal laboral hizo.

**1.3.b.8) CONSERJE CEIP DE O CORGO**

DENOMINACIÓN PUESTO	DEDICACIÓN	RÉGIMEN JURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO PUESTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIONES	SITUACIÓN
Conserje CEIP de O Corgo	Tiempo parcial (media jornada)	Laboral Fijo	1	--	Normal	Concurso/ Oposición o concurso-oposición	10	--	Certificado de escolaridad	Conserje del CEIP de O Corgo	VACANTE

En la presente relación de puestos de trabajo no se contemplan las contrataciones laborales temporales que el ayuntamiento pueda suscribir al amparo del convenio de incendios, del APROL rural o de otro tipo de subvención o financiación externa o en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea o a programas para actuación del empleo (como el Plan Único de la Diputación...), al amparo de la disposición adicional 5ª y transitoria 4ª del Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, al amparo del actual artículo 15 del ET.

O Corgo, 9 de enero de 2026.- El alcalde, Felipe Labrada Reija.

R. 0050

LUGO

Anuncio

El Pleno del Ayuntamiento de Lugo, en la sesión celebrada el día 26 de diciembre de 2025, aprobó inicialmente la MODIFICACIÓN DE OS ARTÍCULOS 39, 59, 60, 61, 62, 63 (QUE SE SUPRIME), 65, 66 Y DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO (ROMGA), y el sometimiento del expediente al trámite de información pública y audiencia a los interesados por el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES para la presentación

de sugerencias y reclamaciones, mediante anuncio para insertar en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero de Edictos y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

En su virtud, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley reguladora de las bases del régimen local, queda abierto el trámite de información pública y audiencia referido, que se iniciará a partir del día siguiente hábil al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Las sugerencias y reclamaciones que, de ser el caso, si formulan deberán dirigirse al Excmo. Sr./Sr. alcalde presidente del Ayuntamiento, y podrán presentarse en los registros y oficinas autorizados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El texto de la parte resolutive de lo dicho acuerdo se une como ANEXO a este anuncio y, en caso de no presentarse sugerencias o alegatos, se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional, y se procederá a la suya publicación, comunicación y notificación reglamentarias, y se deberá, asimismo, darle cuenta al Pleno de la corporación.

#### **ANEXO**

**2/187 APROBACIÓN INICIAL DE La MODIFICACIÓN DE Los ARTÍCULOS 39, 59, 60, 61, 62, 63 (QUE SE SUPRIME), 65, 66 Y DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO (ROMGA). (EXP. 2025/G004/000779).**

...

En virtud de todo lo anterior, el Excmo. Ayuntamiento Pleno, por mayoría absoluta, **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar inicialmente la MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LUGO, dándole una nueva redacción a los artículos 39, 59, 60, 61, 62, 63 (que se suprime), artículo 65, artículo 66 y disposición transitoria segunda, que quedarán redactados de la manera siguiente:

#### **Artículo 39.**

1. Atendiendo a las funciones que desarrollan, los órganos del Ayuntamiento de Lugo se clasifican en órganos superiores y órganos directivos.
2. Los órganos superiores de gobierno y administración del Ayuntamiento de Lugo son el alcalde o la alcaldesa y los miembros de la Xunta de Gobierno Local.
3. Son órganos directivos los coordinadores o coordinadoras generales, los directores o directoras generales o órganos similares, el secretario o secretaria general del Pleno, el/la titular del órgano de apoyo a la Xunta de Gobierno Local, el/la titular de la Asesoría Jurídica, el interventor o la interventora general municipal, así como el/la titular del órgano de gestión económico-financiera y el/la titular del órgano de presupuestación y contabilidad, de acuerdo con el dispuesto en este reglamento.

#### **Capítulo cuarto.- Órganos de gestión económico-financiera y presupuestaria.**

#### **Artículo 59.**

1. Son órganos de la gestión económico-financiera y presupuestaria:

la) El órgano de presupuestación y contabilidad, a lo que corresponderá la función de elaboración de presupuestos y de contabilidad.

b) El órgano de gestión económico-financiera, a lo que corresponderán las funciones de tesorería y recaudación.

2. Quien tenga la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado anterior tendrá a su cargo la dirección y coordinación de las unidades administrativas encargadas de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno del Ayuntamiento en materia de organización y dirección de los servicios administrativos.

#### **SECCIÓN 1ª. EL ÓRGANO DE PRESUPUESTACIÓN Y CONTABILIDAD.**

#### **Artículo 60.**

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 134 de la Ley de bases de régimen local, se crea el órgano de presupuestación y contabilidad, a lo que le corresponderán las funciones atribuidas a la Administración municipal en materia de elaboración de presupuestos y de contabilidad, de conformidad con el dispuesto en la legislación reguladora de haciendas locales, de régimen presupuestario aplicable a las entidades locales, en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y en las resoluciones que, en materia de organización, dicten los órganos municipales competentes.

A título enunciativo, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Función de presupuestación :

- a) Elaboración del proyecto de los presupuestos generales del Ayuntamiento, para lo cual le corresponderá la obtención, análisis, agregación de datos, informes y estadísticas necesarias para su elaboración.
- b) La tramitación del documento presupuestario.
- c) Recepción, informe y tramitación de las propuestas sobre modificaciones presupuestarias.
- d) Los informes sobre naturaleza, objeto y finalidad de los créditos y proyectos de gastos incluidos en el proyecto presupuestario.
- e) Llevar a cabo el análisis económico-financiera de la evolución presupuestaria con seguimiento de objetivos y evaluación de resultados, pudiendo, de ser el caso, proponer aquellas medidas que se consideren convenientes para el necesario equilibrio presupuestario.

2. Función de contabilidad:

La función contable se ajustará, en todo caso, a las previsiones que en esta materia se contienen en la normativa reguladora de las haciendas locales y de contabilidad pública aplicable a las entidades locales, en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento y en las resoluciones que, en materia de organización, dicten los órganos municipales competentes.

A título enunciativo, le corresponderán las siguientes actuaciones:

- a) La coordinación de las funciones o actividades contables del Ayuntamiento, de acuerdo con el plan de cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
- b) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera o externa, correspondiéndole el registro contable de la totalidad de las operaciones del ciclo presupuestario y cualquier otro hecho económico-financiero o administrativo de contenido económico, sean o no presupuestarios.
- c) Organizar y dirigir la contabilidad de los organismos públicos y sociedades mercantiles con participación total o mayoritaria del Ayuntamiento de acuerdo con el previsto en sus estatutos, y centralizar la información contable a los efectos del planteamiento de los estados y cuentas anuales.
- d) En general, suministrar la información, preparar y formular los estados contables demostrativos de los resultados presupuestarios y económico-financieros a que se refiere el artículo 205 del R. d. legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, a los efectos del cumplimiento de los fines que lo indicado precepto legal le atribuye a la contabilidad pública local.
- e) El suministro de la información necesaria para la medición del grado de realización del objetivo de estabilidad presupuestaria de acuerdo con el procedimiento previsto en la Ley orgánica 5/2001, general de estabilidad presupuestaria.
- f) Seguimiento y gestión de los ingresos por transferencias corrientes o de capital.
- g) Emisión de informes y certificados en relación con los datos que consten en los libros y documentación a su cargo.

**Artículo 61. El/La titular del órgano de presupuestación y contabilidad.**

1. Al/A La titular de este órgano, que en el Ayuntamiento de Lugo se denominará órgano de presupuestación y contabilidad, y que tiene carácter de órgano directivo, le corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones de presupuestación y contabilidad.

2. El/La titular de este órgano será nombrado/la entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesorería, categoría superior.

3. La provisión del puesto de trabajo correspondiente al titular o a la titular de este órgano se llevará a cabo, al amparo del dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, por los sistemas previstos en el artículo 99 de esta ley y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo, y requerirá, en todo caso, una previa convocatoria pública, y sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria quinta de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas de modernización del gobierno local, y en este reglamento.

**SECCIÓN 2ª. EL ÓRGANO DE GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA**

**Artículo 62.**

Le corresponden al órgano de gestión económico-financiera las siguientes funciones:

- a) La función de tesorería.
- b) La función de recaudación.

Artículo 63. Se suprime

Artículo 65. La función de gestión y recaudación.

La gestión recaudatoria comprende, a título enunciativo, las siguientes actuaciones:

- a) La jefatura y organización de los servicios de gestión de ingresos y recaudatorios .
- b) El impulso, dirección y ejecución de los procedimientos recaudatorios con las competencias y facultades que, para esto, la legislación del Estado atribuye a los órganos de recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores.
- d) Dictar providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y resolver los recursos potestativos de reposición que se formulen contra estas y autorizar y presidir la subasta de los bienes embargados, sin perjuicio de las competencias y facultades a que se refiere el anterior apartado b).
- e) La emisión de informes y certificados en relación con los datos que consten en los libros y documentación a su cargo, incluidos los relativos a encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales y en relación con los restantes ingresos de derecho público de la Hacienda del Ayuntamiento de Lugo, y no tener deudas pendientes con este.

Artículo 66. El/La titular del órgano de gestión económico-financiera.

1. Al/A La titular de este órgano, que en el Ayuntamiento de Lugo se denominará tesorería municipal y que tiene carácter de órgano directivo, le corresponderá la responsabilidad administrativa de las funciones de tesorería y recaudación.

2. El/La titular de este órgano será nombrado/la entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala intervención-tesorería.

3. La provisión del puesto de trabajo correspondiente al titular o a la titular de este órgano se llevará a cabo, al amparo del dispuesto en la disposición adicional octava de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local, por los sistemas previstos en el artículo 99 de esta ley y en las disposiciones reglamentarias de desarrollo, y requerirá, en todo caso, una previa convocatoria pública, y sin perjuicio de lo previsto en la disposición transitoria quinta de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas de modernización del gobierno local, y en este reglamento.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Segunda. Funciones presupuestarias y de contabilidad.**

Las funciones de contabilidad y elaboración y gestión de presupuestos quedarán reservadas respectivamente al **órgano de gestión económico-financiera** y al órgano responsable del control y de la fiscalización interna, en tanto no se produzca la cobertura del titular del órgano de presupuestación y contabilidad.

SEGUNDO.- Someter el acuerdo que se adopte al trámite de información pública y audiencia a los interesados por el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES para la presentación de sugerencias y reclamaciones , mediante anuncios a insertar en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablero del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia municipal, así como la notificación a las personas interesadas en el expediente.

En caso de no presentarse sugerencias o alegatos , se entenderá definitivamente aprobado el acuerdo hasta entonces provisional y, seguidamente, se procederá a la suya publicación, comunicación y notificación reglamentarias, y se deberá, asimismo, darle cuenta al Pleno de la Corporación.

Lugo, 9 de enero de 2026.- La secretaria general del Pleno, doña Ana María Rivas García.

R. 0051

---

*Anuncio*

La Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en sesión común celebrada el día 26 de noviembre de 2025 adoptó el acuerdo 8/480 NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO DE CARRERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LUGO PARA DESEMPEÑAR La PLAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/La DE GESTIÓN (GRUPO DE TITULACIÓN: La (SUBGRUPO A2); ESCALA: ADMINISTRACIÓN GENERAL; SUBESCALA: GESTIÓN) siendo a parte dispositiva de lo mencionado acuerdo de lo siguiente teor literal:

“PRIMERO.- Nombrar a DON JUAN IGNACIO SAN ILDEFONSO LADRERO, DNI \*\*\*9378\*\* como funcionario de carrera para desempeñar la plaza de técnico/a medio/a gestión del plantel funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Lugo (grupo de titulación: A (subgrupo A2); escala: administración general; subescala: gestión), ocupando el puesto cód. 06/141/2.

SEGUNDO.- Notificarle lo acordado a lo interesado, con la advertencia que deberá tomar posesión en el plazo de un mes a partir de la publicación del nombramiento.



En caso de que el aspirante no tomara posesión en el período señalado, salvo causa de fuerza mayor, perderá todos los derechos derivados de participación en el procedimiento selectivo y del nombramiento otorgado a la suya persona.

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

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

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

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

Lugo, 12 de diciembre de 2025.- La teniente de alcalde delegada del área de Gestión Integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. doña Ana M.<sup>a</sup> González Abelleira.

R. 0052

## SARRIA

### Anuncio

El día 10/01/2026, el Presidente del O.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2026-0007, aprobó las **BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR GEROCULTOR/A PARA LA RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA, ADSCRITA AI TURNO DE NOCHE, ACCESO LIBRE, MEDIANTE EI SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2023)**

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

**BASES DE La CONVOCATORIA PARA La PROVISIÓN, CON PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR XEROCULTOR/La PARA La RESIDENCIA DE MAYORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DEL AYUNTAMIENTO DE SARRIA, ADSCRITA AI TURNO DE NOCHE, ACCESO LIBRE, MEDIANTE EI SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2023)**

Las presentes Bases tienen como objetivo regular el proceso de provisión de una plaza de auxiliar xerocultor/la para el Organismo Autónomo “Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme”, dependiente del Ayuntamiento de Sarria, incluida en la OPE del año 2023, adscrita al turno de noche, con personal laboral hizo, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

#### LEGISLACIÓN APLICABLE.

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

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

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de auxiliar **xerocultor/la**, en régimen de personal laboral hizo (Grupo IV) del Organismo Autónomo “*Nosa Señora do Carme*”, adscrita al turno de noche, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023, mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre.

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

Sus principales funciones son las siguientes, sin perjuicio de que se le puedan encomendar otras adecuadas a la suya titulación y formación:.

1. Asistir a la persona usuaria en la realización de las actividades básicas e instrumentales de la vida cotidiana, así como en los cuidados personales, atendiendo y fomentando la autonomía personal.
2. Realizar la higiene personal de las personas usuarias.
3. Efectuar la limpieza y mantenimiento de los utensilios de las personas residentes, hacer las camas, recoger la ropa, llevarla a la lavandería y colaborar en el mantenimiento de los cuartos.
4. Darles de comer a aquellas personas usuarias que no lo puedan hacer por sí mismas. Recepción y distribución de las comidas.
5. Realizar los cambios posturais y aquellos servicios sanitarios y/o sociales auxiliares, de acuerdo con su preparación técnica que le sean encomendados.
6. Comunicar las incidencias que se produzcan en los/las usuario/a en el ámbito de sus cuidados, reportando al personal técnico de referencia.
7. Limpiar el material y mobiliario requerido por la persona usuaria.
8. Acompañar a la persona usuaria en las salidas, paseos, gestiones, excursiones, juegos y tiempo libre en general.
9. Colaborar con el equipo de profesionales mediante la realización de tareas elementales que complementen los servicios especializados de aquellos, para proporcionar la autonomía personal de las personas usuarias y su inserción en la vida social.
10. Sigilo profesional sobre los procesos patológicos que sufran los residentes, así como los asuntos referentes su intimidad.
11. Realizar el apoyo requerido en las tareas programadas y dirigidas por el personal técnico.
12. Actuar en la coordinación y bajo la responsabilidad de los profesionales de los que dependan directamente.
13. Realizar cualquier otra función, propia de su categoría, que se considere necesaria para el correcto funcionamiento del centro.

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

El salario actual, según la vigente RPT, para el puesto de auxiliar xerocultor/la.

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

**SEGUNDO.- Procedimiento de selección.**

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

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

**TERCERO. Requisitos de los aspirantes.**

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

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

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

Técnico en Atención a las Personas en Situación de Dependencia.

Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería

Técnico en Atención Sociosanitaria.

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

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

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

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

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr./Sr. Presidente del O.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, y se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Sarria o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE/BOE.

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

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

Fotocopia del DNI, pasaporte o documento que acredite la identidad.

Declaración responsable de que cumple todos los requisitos necesarios para presentarse al proceso selectivo.

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

Fotocopia de la titulación/ méritos requeridos para ser admitido/la al proceso selectivo.

Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, junto con una relación circunstanciada de los mismos.

Celga 3 o equivalente (en el caso de tener la titulación)

Estas Bases se publicarán en la sede electrónica:

<https://residenciamaiorsesnosasradocarme.sedelectronica.gal/info.0>

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que convoquen se harán públicos en la sede electrónica:

<https://residenciamaiorsesnosasradocarme.sedelectronica.gal/>

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

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará una resolución en el plazo de 10 días naturales, que se publicará en la sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>, declarando aprobada el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión y otorgando el plazo de 5 días naturales, la contar desde lo siguiente al de la publicación de dicha resolución, para presentar las reclamaciones oportunas o emendar los defectos existentes, en los tener del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De no existir personas excluidas, se aprobará con carácter definitivo el listado de personas admitidas.

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

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

**SEXTO.- Tribunal Calificador.**

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

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

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

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

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

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

**SÉPTIMO.- Proceso selectivo.**

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

**A) Fase de oposición**

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

**Celebración de los ejercicios:**

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

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

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

**- Primer ejercicio:**

Consistente en la realización de un cuestionario tipo test con 40 preguntas (más 5 de reserva) con 4 respuestas alternativas en un tiempo máximo de 50 minutos sobre las materias comprendidas en el temario establecido en el Bloque I del Anexo II de esta convocatoria.

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

- Por cada respuesta correcta se le otorga 0,25 puntos.
- Por cada respuesta incorrecta se descontará 0,05 puntos.
- Las respuestas en blanco no puntúan.

**- Segundo ejercicio:**

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

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

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

Se valorará el nivel general de conocimientos en relación a los temas expuestos, la redacción ordeada de los temas y la correcta expresión escrita de los mismos.

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

**- Tercer ejercicio:**

A criterio del tribunal, este ejercicio podrá consistir en uno de los siguientes supuestos:

- a) Resolución, por escrito de uno de los varios supuestos prácticos referentes a las funciones del puesto que el Tribunal determine, durante un tiempo máximo de 60 minutos. El supuesto práctico estará relacionado con las materias que figuran en los Bloques II e III del Anexo II de esta convocatoria.
- b) Prueba con un contenido exclusivamente práctico, consistente en la realización de acciones o simulaciones relacionadas con el trabajo de un auxiliar xerocultor/la, estando relacionada con las materias que figuran en los Bloques II e III del Anexo II de esta convocatoria. La duración de la prueba será fijada por el tribunal en función del contenido de la misma.

En la convocatoria para la realización del tercer ejercicio el tribunal determinará cuál será el formato del mismo.

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

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

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

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

Por lo tanto, el ejercicio consistirá en realizar una prueba escrita sobre el conocimiento de la lengua gallega. Las personas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado por el Tribunal, de castellano para el gallego o de gallego para el castellano. Esta prueba tendrá una duración de 30 minutos y se calificará de “apto/la” o “no apto/la”, quedando eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la cualificación de apto o apta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **Por cursos de formación:**

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

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

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

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

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

#### **Cualificación final:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **a) “DISPONIBLE”**

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

##### **b) “OCUPADO/A”**

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

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

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

*El/La integrante de la bolsa se encontrará en la situación de “suspensión de llamamientos” cuando solicite expresamente y por escrito que no se realicen llamamientos para contrataciones o nombramientos.*

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

##### **d) “EXCLUIDO”**

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

- Rechazar un llamamiento sin justificarlo en las causas establecidas que determinan el pase al final de la lista.
- Simular o falsear cualquier de las causas que justifican el rechazo de ofertas de trabajo

- *Separación o desnudado del servicio mediante expediente disciplinario*
- *Toda renuncia voluntaria o ruptura de la relación laboral temporal o funcionarial interina con el El/La Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme, en su caso, siempre que no sea por alguna de las causas de justificación de rechazo de oferta*

**e) “ILOCALIZABLE”**

*Situación en la que se encontrarían aquellos/las integrantes de la bolsa que no había sido posible localizarlos por la Administración vía telefónica o vía correo-electrónico que facilita el/la aspirante.*

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

**2 - REALIZACIÓN DE Los LLAMAMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

- ***Por ser cuidador/la principal de personal dependiente.***

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

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

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

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

- Será eliminada de la bolsa, de manera definitiva, si no presenta justificación en los tener señalados en el apartado anterior, dentro de los tres días naturales siguientes.



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

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

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

### 4 – PUBLICACIÓN DEL ESTADO DE La BOLSA

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

#### DÉCIMO.- Régimen de Incompatibilidades.

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

#### DÉCIMO PRIMERO.- Impugnación.

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

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

## ANEXO I (INSTANCIA)

PROCEDIMIENTO SELECTIVO: AUXILIAR XEROCULTOR/A NOCHE OPE 2023			
DATOS DE Lo/La SOLICITANTE:			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
NACIONALIDAD:		FECHA DE NACIMIENTO:	
EN SU REPRESENTACIÓN (deberá acreditarse la representación fidedigna por cualquier medio válido en derecho):			
NOMBRE:	PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	N.I.F.:
DIRECCIÓN A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:			
Se notifique a:	<input type="radio"/> Persona solicitante		<input type="radio"/> Persona representante
<input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:	Correo Electrónico:		
<input type="checkbox"/> Otros Medios:	Nombre de la Vía:		
	Número, Bloque, Andar, Puerta:		
	Parroquia / Lugar:		
	Localidad / Provincia:		
	Código Postal / País:		
Teléfono/s de contacto:			
TITULACIÓN QUE ALEGA Y JUSTIFICA:			
TITULACIÓN:		FECHA DE LA TITULACIÓN:	
ALEGA Y JUSTIFICA ESTAR EXENTO/La DE La REALIZACIÓN DEL EJERCICIO SOBRE EL CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA: <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No			
LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE DECLARA:			
1. Que todos los datos contenidos en esta solicitud y en los documentos que se aportan son ciertos.			
2. Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso a la función pública y las especialmente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud si fuera necesario.			
PROTECCIÓN DE DATOS: Esta entidad va a tratar y guardar los datos allegados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas. Responsable: Ayuntamiento de Sarria			
FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE O REPRESENTANTE:			
LUGAR Y FECHA:			

**SR. PRESIDENTE DEL O.A. RESIDENCIA DE MAYORES NO\$A SEÑORA DO CARME**

<b>Información básica sobre protección de datos</b>	
<b>Responsable</b>	O.A. Residencia de Mayores Nosa Señora do Carme
<b>Finalidad</b>	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.
<b>Legitimación</b>	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.
<b>Destinatarios</b>	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
<b>Derechos</b>	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
<b>Información Adicional</b>	Pode consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección <a href="https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/privacy">https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/privacy</a>

## ANEXO II. TEMARIO

### BLOQUE I

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

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

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

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

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

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

### BLOQUE II

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

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

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

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

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

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

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

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

### BLOQUE III

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

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

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

Tema 18. Prevención de accidentes y primeros auxilios

Tema 19. Cuidados paliativos básicos. Cuidados post mortem

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

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

Sarria, 13 de enero de 2026.- El presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0065

TRADUCIDO DE FORMA AUTOMÁTICA