



### CONCELLOS

#### BARREIROS

##### Anuncio

#### CONVOCATORIA DE APERTURA DAS BOLSAS DE EMPREGO PARA POSTOS DE SOCORRISTAS E VIXIANTES COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL NO CONCELLO DE BARREIROS 2024

Pola Xunta de Goberno Local do 30 de abril de 2024 aprobanse as bases que rexerán as bolsas de emprego para cubrir posibles prazas para postos na tempada estival como socorristas e/ou vixiantes, como persoal laboral temporal do Concello de Barreiros.

O prazo de presentación de solicitudes comenza o día seguinte ó da publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e permanecerá aberto durante toda a campaña de verán para facilitar a contratación deste tipo de persoal.

As solicitudes poderán presentarse no Rexistro xeral do concello de Barreiros- Rúa Vila, 63, 27790, San Cosme de Barreiros), tamén poderán presentarse a través da sede electrónica municipal (barreiros.sedelectronica.es) e tamén se poderán remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015 segundo o establecido nas bases e o prazo permanecerá aberto

Bases das bolsas: publicadas na páxina web do concello [www.concellodebarreiros.gal](http://www.concellodebarreiros.gal) e no Taboleiro de anuncios do concello (físico e sede electrónica).

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

R. 1267

### CASTROVERDE

##### Anuncio

#### RECTIFICACIÓN ERRO NOMEAMENTO PERSOAL LABORAL FIXO

Detectado un erro na publicación do anuncio de nomeamento de persoal laboral fixo de data 8 de abril de 2024 onde dí:

Concluído o proceso selectivo de estabilización de emprego temporal dunha praza de peón de servizos diversos, segundo a convocatoria publicada no BOP de Lugo en data 30 de maio 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0127, de data 02/04/2024 procedeuse ao nomeamento como persoal laboral fixo de :

| APELIDOS E NOME               | DNI        |
|-------------------------------|------------|
| FERNÁNDEZ LÓPEZ ESTRELLA      | 333****1-M |
| ALONSO LÓPEZ MARÍA MONTSERRAT | 333****7-L |

Debería dicir:

Concluído o proceso selectivo de estabilización de emprego temporal de dúas prazas de limpadoras, segundo a convocatoria publicada no BOP de Lugo en data 30 de maio 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0127, de data 02/04/2024 procedeuse ao nomeamento como persoal laboral fixo de :

| APELIDOS E NOME          | DNI        |
|--------------------------|------------|
| FERNÁNDEZ LÓPEZ ESTRELLA | 333****1-M |

ALONSO LÓPEZ MARÍA MONTSERRAT

333\*\*\*\*7-L

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido la Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e o artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia

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

R. 1283

## CERVO

### Anuncio

Por Resolución de Alcaldía de data 30 de abril de 2024, aprobáronse os padróns correspondentes ás mensualidades de marzo de 2024 das Taxas pola prestación do servizo de Axuda no Fogar e da Piscina Municipal, así como o correspondente ás ensinanzas especiais en establecementos docentes das entidades locais, escolas deportivas municipais e os padróns correspondentes ao 1º bimestre de 2024 das taxas polos Servizos de Abastecemento de Auga, Recollida de Lixo e Saneamento.

Por medio do presente edicto expóñense ao público os padróns, por un prazo de 15 días naturais, a contar dende o seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de reclamacións. Contra os mesmos poderase interpoñer o recurso de reposición do artigo 14 do RD lexislativo 2/2004, de 5 de marzo no prazo de un mes dende a publicación deste anuncio, sendo o procedente no caso do canon da auga a reclamación económico-administrativa ante a Xunta Superior de Facenda (Consellería de Facenda) no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación mediante o Padrón.

O prazo de ingreso en período voluntario abarcará dende o 13 de maio ao 16 de xullo de 2024. Unha vez transcorrido o mesmo sen ter efectuado o pago, este esixirase polo procedemento de constrinximento sobre o patrimonio do debedor. No caso do canon da auga, esta falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do mesmo directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola consellería competente en materia de facenda da Xunta de Galicia.

Formas de pagamento: Mediante domiciliación bancaria ou en calquera oficina de Abanca, Banco Santander ou BBVA provistos do documento de ingreso que se lles remitirá ou poderán solicitar no Concello.

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

R. 1284

## GUNTÍN

### Anuncio

#### **CONVOCATORIA DE EMPREGO: 2 PEÓNS SERVIZOS MÚLTIPLES. PLAN UNICO 2023**

O Concello de Guntín por Resolución de Alcaldía de data 30.04.2024 aprobou a convocatoria e por Resolución de Alcaldía de data 30.04.2024 aprobou as bases para seleccionar 2 **PRAZAS DE PEÓNS SERVIZOS MÚLTIPLES.**

- Modalidade de contratación: a modalidade do contrato será laboral temporal, na modalidade de circunstancias da produción ao amparo do Real Decreto-Lei 32/2021.
- Duración: 5 meses
- Xornada: completa
- Salario: a retribución mensual bruta será de 1.323,00 € incluído o rateo das pagas extra.
- Funcións: propias de peón servizos múltiples segundo se recolle nas bases.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir do día seguinte da publicación do presente anuncio no **BOP DE LUGO**

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 32 00 88.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : [www.guntin.es](http://www.guntin.es)
- oficinas xerais do Concello de Guntín.

- no taboleiro de anuncios do Concello de Guntín
- Guntín, 30 de abril de 2024.- O Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1268

---

*Anuncio*

**PLENO MODIFICACION ACORDOS DE ORGANIZACION**

O Pleno do Concello de Guntín, en sesión do 30 de abril de 2024 tomou os seguintes acordos de modificación dos acordos organizativos cuxa parte dispositiva se transcribe a continuación:

**MODIFICACION NA COMPOSICIÓN DA COMISIÓN ESPECIAL DE CONTAS**

PRIMEIRO: Modificar os membros do Partido Popular que forman da mesma, substituíndo a dona María José Gómez Rodríguez, por don Ángel Pérez Rodríguez. A composición resulta ser a seguinte:

Así, os concelleiros do Partido Popular que formarán a Comisión especial de Contas son:

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

O concelleiro do PS de G-PSOE que formará parte da Comisión Especial de Contas é:

- Don José Antonio López Varela

**MODIFICACION DE REPRESENTANTES DO CONCELLO EN ÓRGANOS COLEXIADOS.**

Primeiro. Modificar as seguintes designacións:

- 1.- Representantes da Corporación no Consello Escolar do Colexio Público de Lousada propónse a: Ángel Pérez Rodríguez, en calidade de Alcalde.
- 2.- Representante da Corporación na Agrupación de Secretaría, Taboada- Guntín propónse a:
  - Don Ángel Pérez Rodríguez
  - Dna. Verónica Vilela Coto
- 4.- Representante da Corporación na Asociación Terras do Miño, propónse a: Don Ángel Pérez Rodríguez
- 5.- Representante da Corporación na GDR4, propónse a: Dona Verónica Vilela Coto.

Segundo. Publicar integramente o acordo que resulte no BOP de Lugo ,taboleiro de anuncios desta entidade e notificarllo aos órganos respectivos.

**DEDICACIÓNS EXCLUSIVAS**

Primeiro. Concesión da dedicación exclusiva ao Alcalde don Ángel Pérez Rodríguez dunha retribución bruta mensual de 3.000,00 euros brutos ao mes en catorce pagas.

Segundo. Contido mínimo da dedicación: xornada completa de luns a venres.

Terceiro. Deixarsen efecto os acordos adoptados en relación á dedicación exclusiva como concelleiro con efectos da data de elección de Alcalde ( pleno 24.04.2024)

Cuarto. Publicar o presente acordo no BOP de Lugo.

Guntín, 2 de maio de 2024.- O Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1269

---

*Anuncio*

**DECRETOS ORGANIZATIVOS**

O Alcalde do Concello de Guntín ditou os seguintes decretos organizativos cuxa parte dispositiva se transcribe a continuación:

**MODIFICACIÓN DOS MEMBROS DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL**

“**PRIMEIRO.** Modificar os membros da Xunta de Goberno Local, substituíndo a presidencia da mesma por don Ángel Pérez Rodríguez, por resultar elixido Alcalde na sesión do Pleno de data 24.04.2024.

**SEGUNDO.** Da presente resolución darase contaó Pleno na primeira sesión que celebre, notificándose, ademais, persoalmente ós designados e publicarase no Boletín Oficial da provincia de Lugo, sen prexuízo de súa efectividade desde o día seguinte da presente resolución.”

**DELEGACIÓNS DE ALCALDÍA**

Primeiro.- Deixarsen efecto a delegación efectuada pola Alcaldía en data 29.06.2023 co seguinte contido

<<Realizar en favor dos Concelleiros que se citan a continuación, as Delegacións Especiais seguintes:

- Don Ángel Pérez Rodríguez: Concelleiro de Deporte, Ocio e Tempo Libre.

Estas delegacións comprenden a dirección e xestión das áreas encomendadas, sen facultades de resolución mediante actos administrativos que afecten a terceiros.

A Alcaldía, en calquera momento, poderá asumir as atribucións delegadas nesta Resolución sen prexuízo de súa avocación conforme a lexislación de procedemento administrativo común.>>

Por resultar elixido Alcalde don Ángel Pérez Rodríguez na sesión do Pleno de data 24.04.2024.

Segundo.- Da presente resolución darase contaó Pleno na primeira sesión que celebre, notificándose, ademais, persoalmente ós designados e publicarase no Boletín Oficial da provincia de Lugo, sen prexuízo de súa efectividade desde o día seguinte da presente resolución.

**VALIDACIÓN DE RESOLUCIÓN DE DATA 29.06.2023 DE NOMEAMENTO DE TENENTES DE ALCALDE**

Logo de ver o contido da resolución da Alcaldía de data 29.06.2023, cuia parte dispositiva é a seguinte:

<< **PRIMEIRO.** Nomear membros da Xunta de Goberno Local, aos seguintes Concelleiros/as:

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

RESOLVO:

**PRIMEIRO.** Validar o contido da mesma continuando en vigor os nomeamentos dos Tenentes de Alcalde efectuados en data 29.06.2023.

**SEGUNDO.** Da presente resolución darase contaó Pleno na primeira sesión que se celebre, notificándose, ademais, persoalmente aos designados e publicarase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, sen prexuízo de súa efectividade desde o día seguinte da presente resolución.

Guntín, 2 de maio de 2024.- O Alcalde, Ángel Pérez Rodríguez.

R. 1270

LUGO

Anuncio

A EXCMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO LEMBRA AS NORMAS RECOLLIDAS NA ORDENANZA MUNICIPAL DE PARQUES E XARDÍNS :

No referido ao seu Artigo 31.- Obrigacións

1. Os propietarios de zonas verdes e espazos libres (incluídos os soares e parcelas pertencentes ou non ás distintas unidades de actuación) están obrigados a mantelos en bo estado de conservación, limpeza e ornato, controlando ó mesmo tempo o crecemento das súas plantas (árbores, arbustos, etc.) dentro duns límites que garantan a seguridade tanto do tráfico viario como peonil, tendo en conta a visibilidade e a redución do ancho ou alto do paso libre tanto para o tráfico peonil como rodado. En caso de incumprimento, o Concello poderá facelo en calquera momento, a custa destes.

4. O arboredo terá que ser podado na medida que sexa necesario, polos propietarios, para contrarrestar o ataque de enfermidades, ou cando sexa necesario por motivos de seguridade ou perigo de caída de ramas ou contacto con infraestruturas de servizo (tendidos eléctricos, rede semaforica, iluminación, etc.). En caso de incumprimento desta obriga por parte dos propietarios, poderá realizalo o Concello a custa deles.

5. A vexetación que, nacendo en leiras particulares, invada tanto horizontal como verticalmente as beirarrúas, vías e espazos públicos, será obrigatoriamente cortada ou podada polos seus propietarios. No caso de incumprimento desta obriga por parte dos propietarios, poderá realizalo o Concello a custa deles.

Así se publica para que sea de público coñecemento de toda a cidadanía.

Lugo, 2 de maio de 2024.- A ALCALDESA, Mercedes Paula Alvarellos Fondo.

R. 1271

## AS NOGAIS

### Anuncio

#### NOMEAMENTO PERSOAL LABORAL FIXO.NOVE AUXILIARES DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Concluído o proceso selectivo de estabilización de emprego temporal de nove prazas de auxiliar do servizo de axuda no fogar, segundo a convocatoria publicada no BOP Lugo Núm. 292, en data do 23 de decembro de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0128, de data 2 de maio de 2024 procedeuse ao nomeamento como persoal laboral fixo de:

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

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e o artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia.

As Nogais, 3 de maio de 2024.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1285

### Anuncio

#### NOMEAMENTO PERSOAL LABORAL FIXO.DÚAS PRAZAS DE AUXILIAR DO SERVIZO DE AXUDA NO FOGAR

Concluído o proceso selectivo de estabilización de emprego temporal dunha praza de axente de emprego e desenvolvemento local, segundo a convocatoria publicada no BOP Lugo Núm. 292, en data do 23 de decembro de 2022, por Decreto de Alcaldía Núm.2024-0127, de data 2 de maio de 2024 procedeuse ao nomeamento como persoal laboral fixo de:

| Identidade do aspirante | DNI       |
|-------------------------|-----------|
| VÁZQUEZ LÓPEZ, DIGNA    | ***4910** |
| CALVO LÓPEZ, ANA BELÉN  | ***4541** |

O que se fai público aos efectos do artigo 62 do texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público, aprobado polo Real decreto lexislativo 5/2015, de 30 de outubro e o artigo 60 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do empregado público de Galicia.

As Nogais, 3 de maio de 2024.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1286

---

### Anuncio

De acordo coa resolución de Alcaldía ditada o día 21 de febreiro de 2023, nº 2024-0036, aprobáronse as bases específicas para a selección mediante o sistema de **concurso-oposición** posterior contratación dun **técnico medio de xestión**, ao abeiro do Plan Deputación de Cooperación dos Concellos 2024, da Deputación Provincial de Lugo (Reforzo do Emprego).

**Duración do Contrato:** Doce meses.

**Prazo de presentación de solicitudes:** nos cinco días hábiles seguintes ao da publicación deste anuncio de convocatoria no BOP.

Máis información nas **bases específicas** da convocatoria que poderán ser consultadas na páxina web **[www.concelloasnogais.es](http://www.concelloasnogais.es)** e no **taboleiro de edictos** do Concello de As Nogais.

Este proceso selectivo está **exento de taxas**.

As Nogais, 3 de maio de 2024.- O Alcalde, Jesús Manuel Núñez Díaz.

R. 1287

---

## O PÁRAMO

### Anuncio

ANUNCIO CONVOCATORIA PARA A CONSTITUCIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR

Por Resolución de Alcaldía de data 02.05.2024, aprobáronse a convocatoria e as bases para a **2ª ampliación da bolsa de emprego temporal para AUXILIARES DE AXUDA NO FOGAR creada por Resolución de Alcaldía nº 2023-0133 de 05/06/2023 e ampliada por Resolución de Alcaldía nº 2023-0345 de 14/11/2023**.

Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

Procedemento de selección: segundo o establecido nas bases que se atopan a disposición dos interesados/as nas oficinas municipais e na sede electrónica do Concello do Páramo <https://concellodeparamo.sedelectronica.gal>

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

R. 1272

---

## RIBEIRA DE PIQUÍN

### Anuncio

Aprobado inicialmente polo Pleno desta Corporación en sesión ordinaria celebrada o día 30 de abril de 2024 o expediente de modificación de créditos 6/2024- expediente de suplemento de crédito- dentro do vixente Orzamento por importe de 55.660,00 € (Cinquenta e cinco mil seiscientos sesenta euros).

Por medio do presente expónse ó público o expediente da modificación de créditos antedita, polo prazo de quince días hábiles, contados a partir do seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de que os interesados poidan examinalo e presentalas reclamacións ou alegacións que estimen pertinentes, de conformidade co disposto nos artigos 169, do RDLex 2/2004, polo que se aproba o texto refundido da lei reguladora das facendas locais, e o art. 38 en relación cos artigos 20 e 22 do R.D. 500/1990, do 20 de abril.

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

R. 1273

### Anuncio

Aprobado inicialmente por acordo do Pleno da Corporación, reunido en sesión ordinaria de data 30 de abril de 2024, a desafectación do ben "Tractor marca New Holland, Modelo T5.115 e n.º de bastidor HLRT5115TJLE03859", sométese o expediente a información pública durante o prazo dun (1) mes.

Durante o devandito prazo poderá ser examinado por calquera interesado nas dependencias municipais para que se formulen as alegacións que se estimen pertinentes.

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

R. 1274

## SAMOS

### Anuncio

O día 02/05/2024, a Alcadesa de Samos, mediante Decreto 2024-0068, aprobou as BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (2 COIDADORES/AS DE VIVENDAS COMUNITARIAS DURANTE 6 MESES) QUE SE CONTRATEN NO CONCELLO DE SAMOS AO ABEIRO DO "PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO" DENTRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 DA DEPUTACIÓN DE LUGO. Ábrese o prazo de presentación de solicitudes, que será de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**"BASES QUE REXERÁN O PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL LABORAL TEMPORAL (2 COIDADORES/AS DE VIVENDAS COMUNITARIAS DURANTE 6 MESES) QUE SE CONTRATEN NO CONCELLO DE SAMOS AO ABEIRO DO "PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO" DENTRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 DA DEPUTACIÓN DE LUGO.**

#### 1.- OBXECTO

##### 1.1. Obxecto:

Constitúe o obxecto das presentes bases e a correspondente convocatoria, a regulación do procedemento de selección mediante o sistema de oposición de DOUS/DÚAS (2) COIDADORES/AS DE VIVENDAS COMUNITARIAS (categoría oficial de coidador/a) ao abeiro do "Programa de Reforzo do Emprego 2024" que se incardina dentro do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación Provincial de Lugo (B.O.P. nº006 de 08/01/2024), para a execución de obras ou servizos mínimos obrigatorios de competencia municipal, de interese social e xeral.

**As contratacións se financian coa achega económica da Excm. Deputación Provincial de Lugo en importe de 21.696,67€ equivalente aos custes salariais totais do traballador/a que se contrate, incluída a cotización empresarial á Seguridade Social por todos os conceptos.**

A Lei 6/2018, de 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018 establece no seu apartado dous: "No se poderá proceder a contratación de personal temporal, así como ao nomeamento de persoal estatutario temporal e de funcionarios interinos excepto en casos excepcionais e para cubrir necesidades urxentes e inaprazables".

Tendo en conta as tarefas que desenvolverá o persoal que se contrate ao abeiro deste programa, non cabe dúbida que as mesmas se encadran dentro dos servizos prioritarios ou que afectan ao funcionamento de servizos públicos esenciais declarados polo Pleno Corporativo en sesión celebrada en data 03/08/2012 nas súas diversas funcións e categorías profesionais, servizos todos eles prestados directamente por este Concello en exercicio das competencias que lle son propias e que de xeito urxente e inaprazable deben ser prestados aos veciños en niveis óptimos de calidade.

##### 1.2. Normas de aplicación:

As presentes contratacións laborais rexeráse:

- Polo artigo 15.1, a) do Texto Refundido do Estatuto dos traballadores aprobado polo Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET).
- R.D. 2720/1998, de 18 de decembro, polo que se desenvolve o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores en materia de contratos de duración determinada.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública (naquelas disposicións aínda vixentes e que sexan básicas).
- Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réximen local.

- Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 13 de xuño (naquelas disposicións básicas).
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, da administración local Galicia.
- Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febreiro, por o que se aproba o texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ó servizo da Administración do Estado e demais disposicións aplicables.
- Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades do Persoal ao Servizo da Administracións do Estado, da Seguridade Social e Dos entes, Organismos e Empresas dependentes.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.
- Asemesmo rexerese polo establecido no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024 da Deputación Provincial de Lugo (*B.O.P. nº006 de 08/01/2024*).

### 1.3. O sistema de selección dos aspirantes será o de **oposición**.

1.4. A presente convocatoria e as bases íntegras publicaranse no BOP, no taboleiro de anuncios do concello de Samos e no da súa sede electrónica (enlace [concellosamos.sedelectronica.gal](http://concellosamos.sedelectronica.gal)). Tamén serán enviadas á Deputación de Lugo xunto coa convocatoria para que sexan publicadas na súa páxina web institucional de conformidade co disposto na base 11ª.2 das reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024.

Os sucesivos anuncios relacionados co procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios do concello e no da sede electrónica.

## 2. TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO

O contrato laboral temporal que se formalizará coas persoas seleccionadas será de duración determinada (6 meses) na modalidade de eventual polas circunstancias da produción determinado previsto no artigo 15.2 do Real Decreto Legislativo 2/2015, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto dos Traballadores (TRET) e no artigo 3 do Real Decreto 2720/1998, de 18 de decembro. Establécese como data máxima de remate o **31 de outubro de 2025 (data sinalada no Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024)**, e a xornada completa.

## 3. FUNCÍONS

O obxecto dos contratos laborais temporais que se celebren a resultas do proceso de selección o constituirá a realización de obras, servizos e actividades no territorio municipal que respondan a necesidades urxentes e inaprazables que afecten a sectores, funcións ou categorías profesionais prioritarias indispensables para poder satisfacer as necesidades básicas da vida persoal ou social das persoas particulares, de acordo coas circunstancias de cada momento ou lugar, ou necesarias para o benestar da veciñanza e, tamén, as que permitan asegurar o funcionamento regular da propia entidade e dos seus órganos de goberno e de dar cumprimento as distintas normativas xerais ou sectoriais de aplicación.

En particular, as seguintes:

Relacionadas cos usuarios da vivenda:

- Atencións de carácter persoal na realización das actividades básicas da vida dos usuarios das vivendas que o precisen, tales como:
- Apoio na hixiene persoal, ou para vestirse.
- Apoio a persoas afectadas por problemas de incontinencia.
- Supervisión das rutinas de administración de medicamentos prescritos por facultativos.
- Lavado e coidado de prendas de vestir dos usuarios das vivendas.
- Acompañamento fóra das vivendas para acudir a consultas ou tratamentos.
- Curas menores.
- Acompañamento, segundo as necesidades dos usuarios da vivenda comunitaria



Relacionadas coa vivenda:

- Limpeza e mantemento da hixiene e salubridade das vivendas.
- Preparación das comidas de todo o día.
- Lavado e coidado da roupa da vivenda: manteis, sabas, mantas, etc.
- Coidados básico da vivenda.
- Mantemento habitual e ordinario do edificio e instalacións, contido, da vivenda comunitaria.

E aquelas que lle sexan encomendadas pola Alcaldía, neste marco xeral, para unha máis organizada e eficiente desenvolvemento das tarefas do equipamento da vivenda comunitaria e, mesmo, do servizo de axuda no fogar.

Igualmente realizará as que lle sexa atribuídas por calquera outra norma, polo xefe da área ou servizo correspondente, de acordo coas necesidades do centro, área ou servizo.

#### 4. REQUISITOS DOS ASPIRANTES

Para participar no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do TREBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

e) Titulación: De acordo co apartado c) do artigo 135 do RD 781/86, de 18 de abril; co artigo 25 da Lei 30/84, de 2 de agosto; co apartado e) do artigo 56 e artigo 77 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP); e na Resolución de 11 de decembro de 2017, da Secretaría de Estado de Servizos Sociais e Igualdade, pola que se publica o Acordo do Consello Territorial de Servizos Sociais e do Sistema para a Autonomía e Atención á Dependencia, que modifica parcialmente o Acordo de novembro de 2008, sobre criterios comúnes de acreditación para garantir a calidade dos centros e servizos do Sistema para a Autonomía e Atención a Dependencia, será necesario estar en posesión dalgún dos títulos académicos e/ou profesionais, para o acceso libre á praza convocada, que se sinalan

- Técnico en Coidados Auxiliares de Enfermería establecido polo Real Decreto 546/1995, de 7 de abril, ou títulos equivalentes que establece o Real Decreto 777/1998, de 30 de abril.
- Técnico en Atención a Persoas en Situación de Dependencia ou o título equivalente de Técnico de Atención Sociosanitaria, regulado polo Real Decreto 1593/2011, de 4 de novembro, ou no seu caso calquera outro título ou certificado que se publique cos mesmos efectos profesionais.
- Título de Técnico Superior en Integración Social, establecido polo Real Decreto 1074/2012, de 13 de xullo, ou o título equivalente de Técnico Superior en Integración Social establecido polo entón Real Decreto 2061/1995, de 22 de decembro, para aqueles profesionais que á data de publicación do presente Acordo encóntrense traballando na categoría profesional de coidador ou xerocultor.

— Certificado de profesionalidade de Atención Sociosanitaria a Persoas Dependentes en Institucións Sociais, regulado polo Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto.

f) Coñecemento da lingua galega: Para darlle cumprimento á normalización do idioma galego na Administración Pública de Galicia e para garantir o dereito das administradas e dos administrados ao uso do galego nas relacións coa Administración pública no ámbito da Comunidade Autónoma, e a promoción do uso normal do galego por parte dos poderes públicos de Galicia, que determina o artigo 6º.3 da Lei de Normalización Lingüística, nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das entidades locais de Galicia incluírase un exame de galego, salvo para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme á normativa vixente. Polo tanto, quen non acredite o coñecemento da lingua galega mediante a aportación do CELGA 3 ou equivalente, deberá superar un exame de galego nos termos que se sinalan na base 8ª.

g) Estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello. (clausula 11ª.1 das bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024).

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

## 5. SOLICITUDES

5.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como Anexo II ás presentes Bases e dirixirse á Sra. alcaldesa do concello de Samos, no prazo de cinco (5) días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Se o último día do prazo coincide con sábado, domingo ou festivo, entenderase que o prazo remata o primeiro día hábil seguinte.

Xunto coa instancia solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación, orixinal ou copia compulsada:

a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente.

*Para o caso de que o aspirante cumpra o requisito da nacionalidade nos termos establecidos na letra a.3) da base 4ª, adicionalmente deberá presentar a documentación acreditativa do vínculo de parentesco xunto coa declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente do que dependa de que non está separado de dereito ou de que a ou o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.*

b) Documentación acreditativa do requisito de titulación esixido nas bases.

c) Tarxeta de demandante de emprego e vida laboral actualizada.

d) Permiso de conducir tipo B.

e) Acreditar o coñecemento da lingua galega, como mínimo, no nivel de CELGA 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia. Non obstante, no caso de non poder acreditar este título, realizará un exame de galego nos termos sinalados na base 8ª.

f) No seu caso, certificación acreditativa da condición de discapacitado e a súa compatibilidade.

A documentación poderá presentarse no Rexistro Xeral do Concello en horario de atención ao público (luns a venres de 9:00 a 14:30 horas) ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

**Cando se envíe a documentación polos medios do art. 16.4 da Lei 39/2015, e co fin de axilizar os trámites, deberase remitir dentro do prazo de presentación de solicitudes, a instancia co selo da presentación na oficina de correos/ou Rexistro Xeral de Entrada correspondente ao correo electrónico concello.samos@gmail.com.**

## 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a alcaldía ditará resolución no prazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de edictos da casa do Concello e no da sede electrónica e abrirase un prazo de dous (2) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, de ser o caso, o defecto que motivou a exclusión.

Rematado o prazo de subsanación, ditarase resolución nun prazo de tres (3) días hábiles levando a definitiva a lista de admitidos e excluídos na que se sinalará a composición do tribunal cualificador, adata e hora na que se constituirá. No caso de que fosen admitidos tódolos aspirantes presentados, poderá ditarse directamente a lista definitiva de admitidos, sen prexuízo de que contra a mesma se poderá interpoñer os recursos procedentes en dereito.

Contra a resolución definitiva se poderá interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contenciosa administrativa.

O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que poideran derivar da súa participación no procedemento.

Os datos personais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.

## 7. TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal. O tribunal axustarase ao establecido nos artigos 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e 60 e 61 do RDL 5/2015 de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP).

No mesmo decreto no que se aprobe a lista definitiva de candidatos admitidos e excluídos a alcaldesa nomeará os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) e se publicará nos taboleiros de anuncios do concello.

Consonte ao establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición:

- Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.
- Secretario/a: o da Corporación ou persoa que faga as súas veces.
- Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada.

Na designación dos membros do tribunal se garantirá a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrambolos dous sexos, ó ser a súa composición impar.

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no art. 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa signatura do secretario/a e co visto e prace do Presidente/a do tribunal.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas, agás que estean prestando servizos nesta entidade local.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

## 8. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

O procedemento de selección será o de **oposición**, e o seu resultado será determinado polos obtidos nas seguintes probas (**puntuación máxima 20,00 puntos**):

**PRIMEIRO EXERCICIO:** Esta parte consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 20 preguntas (máis 2 de reserva para posibles impugnacións) con tres respostas alternativas nun tempo máximo de trinta minutos baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no ANEXO I. Só unha das respostas será a correcta, e cada unha acertada puntuarase con 0,50 puntos.

As respostas incorrectas restarán 0,15 puntos.

**Puntuarase cun máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5,00 puntos.**

**SEGUNDO EXERCICIO:** Realización de unha ou varias probas prácticas relacionadas coas tarefas a desempeñar, a proposta polo Tribunal no tempo máximo de quince minutos.

**Puntuarase cun máximo de 10,00 puntos, quedando eliminados aqueles que non obteñan un mínimo de 5,00 puntos.**

Corresponderalle ao Tribunal determinar o nivel mínimo de coñecementos esixido para a superación desta proba.

**PROBA DE GALEGO:** Común e obrigatoria para aqueles candidatos que habendo superado todas as probas, non acreditaran o coñecemento da lingua galega como mínimo, no nivel de CELGA 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia. Os candidatos que se atopen nesta circunstancia deberán realizar un exame consistente en traducir un texto elixido libremente polo tribunal, sen diccionario, do castelán ao galego.

Esta proba terá unha duración máxima de 15 minutos.

Valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter a calificación de apto. O tribunal decidirá o nivel preciso para obter a condición de apto.

Os aspirantes serán convocados aos distintos exercicios provistos do seu D.N.I. en chamamento único. A non presentación comporta que decae automaticamente no seu dereito a participar no exercicio do que se trate e, xa que logo, quedara excluído do proceso selectivo.

## 9. RELACIÓN DE APROBADOS

O Tribunal publicará no taboleiro de anuncios do concello e na páxina web a puntuación total do proceso selectivo, dispoñendo os aspirantes dun prazo de alegacións de dous (2) días hábiles contados a partir do seguinte ao da publicación. En caso de empate nas puntuacións resolverase a favor do aspirante que obtivese a puntuación máis alta no exercicio da oposición e, se iso non fora suficiente, pola puntuación obtida no concurso de méritos, primeiro da letra a) e de persistir, letra b). De continuar o empate, resolveríase por sorteo público.

De efectuarse alegacións, resolveranse polo Tribunal a efectos da proposta definitiva. De non existir, a proposta provisoria elevarase automaticamente a definitiva. Finalizado o proceso de selección elevarase ao órgano competente a proposta definitiva para que dite Resolución cos candidatos seleccionados, precisándose que non poderá superarse o número de prazas vacantes convocadas.

O tribunal non poderán aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de aspirantes ao de postos que se convocan. Non obstante o anterior, e co fin de asegurar a cobertura dos mesmos cando se produzan renuncias, baixas ou substitucións dos aspirantes seleccionados ou calquera outra circunstancia, o tribunal elaborará unha lista de agarda dos/as aspirantes que habendo superado todas as probas sigan aos propostos por orde de puntuación, para a súa posible contratación.

## 10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

No prazo máximo de dous (2) días hábiles a partires da Resolución cos candidatos seleccionados para seren contratados, éstos deberán achegar a seguinte documentación, agás que xa a presentara anteriormente xunto coa instancias de participación:

- 1) Certificación ou informe médico actualizados na que se faga constar expresamente que a ou o aspirantes reúne a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- 2) Copia compulsada da documentación acreditativa da titulación esixida na convocatoria.
- 3) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- 4) Número de conta bancaria (IBAN).

**A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 4ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación.** Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a

seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

### **11. FORMALIZACIÓN DOS CONTRATOS DE TRABAJO**

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, a Sra. alcaldesa resolverá o proceso e se formalizarán os correspondentes contratos de traballo de duración determinada e a xornada completa.

### **12. IMPUGNACIÓN**

Contra as presentes bases, sendo que o seu acordo aprobatorio é definitivo en via administrativa, poderase interpor polos interesados lexitimados os seguintes recursos:

- Con carácter potestativo recuso de reposición ante o mesmo órgano que dictou o acto recurrido en prazo dun mes a contar dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP. Se transcurriera un mes dende o día seguinte ó da interposición do recurso de reposición sen que este fora resolto, poderán entenderse que foi desestimado e interpor recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo no prazo de seis meses.

- Recurso contencioso-administrativo á súa elección ante o Xulgado do Contencioso administrativo de Lugo dentro do prazo de dous meses contados dende o día seguinte ó da publicación das bases no BOP.

Contra cantos actos administrativos se deriven das bases e da actuación do Tribunal, poderán ser interpostos polos interesados os oportunos recursos nos casos e na forma establecidas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas e na Lei 29/98 de 13 de xullo reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa .

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

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

#### **Tema 1**

Coñecemento básico da saúde; Dietética e nutrición; Características específicas da alimentación na persoa maior.

#### **Tema 2**

Vixilancia de persoas maiores. Primeiros auxilios; Accidentes de persoas maiores: Caídas, Inmobilización, fracturas nas persoas maiores.

#### **Tema 3**

Técnicas e procedementos de coidados xeriátricos.

#### **Tema 4**

Hixiene de instalacións, equipos e ferramentas.

#### **Tema 5**

Disposicións mínimas de seguridade e saúde. Prevención de riscos laboráis.

**ANEXO II.- MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN DE DOUS/DÚAS (2) POSTO DE COIDADORES/AS DE VIVENDAS MUNICIPAIS DURANTE 6 MESES, EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN AO ABEIRO DO “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO” DENTRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 DA DEPUTACIÓN DE LUGO**

D/a..... provisto/a de D.N.I.nº.....  
con enderezo na R/.....nº.....piso.....  
C.Postal.....Localidade.....Municipio.....Provincia.....  
Teléfono.....

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo concello de Samos para a contratación laboral temporal (contrato eventual polas circunstancias da produción), a xornada completa, dos postos sinalados,

**DECLARO:**

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade e acepto as bases que rexen a convocatoria, e que reuno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado /a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme nin encontrarse en inhabilitación absoluto ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer funcións similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral.

TERCEIRO.- Que no caso de ser nacional doutro Estado, non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidades recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

CUARTO.- Que autorizo ao concello do Samos para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ao ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

**SOLICITO:**

Ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, para o cal presento a documentación seguinte (MARCAR O QUE PROCEDA) :

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- No seu caso, documentación acreditativa do requisito da nacionalidade á que se refire a base 4ª, letra a.3).
- Permiso de condución en vigor tipo B.
- Acreditación do coñecemento da lingua galega, como mínimo, no nivel de CELGA 2 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia.
- Documentación acreditativa de estar en posesión ( ou en condicións de obtela na data de remate do prazo de presentación de instancias) da titulación esixida na convocatoria.
- Documentación acreditativa do cumprimento do requisito de demandante de emprego.
- No seu caso, certificación acreditativa da condición de discapacitado e a súa compatibilidade.

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

O/a solicitante,  
Asdo.:

**ALCALDESA-PRESIDENTE DO CONCELLO DE SAMOS**

**SARRIA***Anuncio*

O día 29/04/2024, o Presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2024-0016, aprobou as **BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, CON PERSOAL LABORAL FIXO, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR XEROCULTOR/A PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA, ACCESO LIBRE, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2022)**

O prazo de presentación de solicitudes é de **20 días naturais** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

**BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, CON PERSOAL LABORAL FIXO, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR XEROCULTOR/A PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA , ACCESO LIBRE, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2022)**

As presentes Bases teñen coma obxectivo regular o proceso de provisión dunha praza de auxiliar xerocultor/a para o Organismo Autónomo “*Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme*”, dependente do Concello de Sarria, incluída na OPE do ano 2022, con persoal laboral fixo, mediante o sistema de concurso-oposición en turno libre.

**LEXISLACIÓN APLICABLE.**

- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Os artigos 231 e seguintes da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Os artigos 21.1.g), 91, 103 e 104 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Os artigos 11 e 55 a 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- A Lei 30/1984, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Os artigos 177 e seguintes do Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- A Disposición Adicional Segunda do Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.
- O Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro.

**PRIMEIRO.- Obxecto da convocatoria.**

O obxecto da presente convocatoria é a provisión dunha praza de **auxiliar xerocultor/a**, en réxime de persoal laboral fixo (Grupo IV) do Organismo Autónomo “*Nosa Señora do Carme*”, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2022, mediante o sistema de concurso-oposición en turno libre. .

A modalidade do contratación é a regulada no artigo 15 do Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de outubro, sempre que conste xustificación bastante e crédito axeitado e suficiente para proceder á contratación.

As súas principais funcións son as seguintes, sen perxuízo de que se lle poidan encomendar outras adecuadas á súa titulación e formación:

- Baixo a dependencia de enfermería ou a persoa que se determine, ten como función a de asistir o usuario da residencia na realización das actividades da vida cotiá que non pode realizar por se mesmo, a causa da súa incapacidade.
- Darlles de comer a aqueles usuarios que non o poden facer por si mesmos. Neste sentido, ocuparase igualmente da recepción e distribución das comidas os usuarios.
- Realizar os cambios posturais e aqueles servizos auxiliares de acordo coa súa preparación técnica que lle sexan encomendados.
- Comunicar as incidencias que se produzan sobre a saúde dos usuarios.

- Acompañar o usuario nas saídas, paseos, xestións, excursións, xogos e tempo libre en xeral. Colaborar co equipo de profesionais mediante a realización de tarefas elementais que complementen os servizos especializados de aqueles, para proporcionar a autonomía persoal do residente e a súa inserción na vida social.
- En todas as relacións ou actividades co residente, procurar complementar o traballo asistencial, educativo e formativo que reciban dos profesionais respectivos.
- Actuar na coordinación e baixo a responsabilidade dos profesionais dos que dependan directamente.
- Sixilo profesional sobre os procesos patolóxicos que sufran os residentes, así como os asuntos referentes a súa intimidade.
- En xeral, todas aquelas actividades que, sen estar especificadas antes, lle sexan encomendadas, que estean incluídas no exercicio da súa profesión e preparación técnica, e que teñan relación co sinalado anteriormente.

O horario e as restantes condicións de emprego (salario, xornada laboral, etc.) serán os establecidos polo Organismo Autónomo para o correspondente posto que se lle asigne, segundo a vixente Relación de Postos de Traballo.

O salario actual, segundo a vixente RPT, para o posto de auxiliar xerocultor/a, ascende a **18.819,02 €** brutos anuais.

A Presidencia resérvase a facultade de establecer o horario e as modificacións que considerase oportunas para o mellor desempeño do servizo, respectando, en calquera caso, as normas legais aplicables sobre a xornada de traballo e descanso.

#### **SEGUNDO.- Procedemento de selección.**

A selección efectuarase mediante concurso-oposición, debendo respectar en todo caso os principios de igualdade, mérito, capacidade, publicidade e transparencia.

No proceso de selección regulado polas presentes bases serán de aplicación o RD Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e a Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

#### **TERCEIRO. Requisitos dos aspirantes.**

Os establecidos con carácter xeral no artigo 56 e concordantes do Estatuto Básico do Empregado Público e na Lei 5/2015, de 30 de outubro.

Para ser admitidos á realización das probas, os candidatos deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolucións xudiciais, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións nacionais de outro Estado. No caso de ser nacional doutro Estado, non ser inhabilitado ou estar en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida o acceso o emprego público.
- e) Non estar en causa de incapacidade o incompatibilidade conforme á lexislación vixente.
- f) Estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións ou equivalente:

Técnico en Atención a Personar en Situación de Dependencia.

Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería

Técnico en Atención Sociosanitaria.

No seu defecto Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente xunto co Certificado profesional de atención sociosanitaria a persoas dependentes en institucións sociais, establecida no RD 1368/2007, de 19 de outubro.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro, deberase presentar o orixinal ou fotocopia compulsada da credencial que acredite a súa homologación en España, e ademais, no seu caso, a tradución xurada do título.

Todos os requisitos enumerados anteriormente deberán posuírse o día de finalización do prazo de presentación de solicitudes, debendo manterse na data na que se proceda á contratación.



**CUARTO.- Instancias.**

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, e presentaranse no Rexistro Electrónico Xeral do Concello de Sarria ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **20 días naturais** contados a partir do **día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE**

A presentación de instancias por parte dos aspirantes supón a aceptación íntegra destas Bases e do seu contido.

As instancias deberán axustarse ao modelo oficial que figura no **Anexo I** das presentes Bases e ir acompañadas de copia da seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.
- Fotocopia da titulación/ méritos requiridos para ser admitido/a ao proceso selectivo.
- Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso, xunto cunha relación circunstanciada dos mesmos.
- Celga 3 ou equivalente (no caso de ter a titulación)
- Xustificante de pago de taxas: Deberá aportarse tamén coa instancia o xustificante do pagamento de dereito a exame, de acordo coa Ordenanza fiscal reguladora, que ascende á cantidade de 18,00 euros, e que deberá ingresarse no seguinte número de conta do Concello: ES4320800143363110000018

Estas Bases publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal/info.0>

**Os sucesivos anuncios relativos ás probas que convoquen faranse públicos na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal/>**

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

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia ditará unha resolución no prazo de **10 días naturais**, que se publicará na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo de **5 días naturais**, a contar dende o seguinte ao da publicación da dita resolución, para presentaren as reclamacións oportunas ou emendaren os defectos existentes, nos termos do artigo 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a listaxe de persoas admitidas.

Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Presidencia declarará aprobada a lista definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

De non presentarse reclamacións, a lista provisional entenderase elevada automaticamente a definitiva.

**SEXTO.- Tribunal Cualificador.**

O Tribunal cualificador será designado pola Presidencia, en virtude do establecido no artigo 21.1 g) da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e, en base ao establecido pola Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia e Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. O Tribunal terá a composición seguinte:

- Presidencia (Titular e suplente): Unha persoa funcionaria de carreira ou laboral fixo pertencente a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Vogalías (Titulares e suplentes): Tres persoas funcionarias de carreira ou laborais fixos pertencentes a un corpo ou escala para o ingreso no cal se requira titulación igual ou superior á de agora esixida.
- Secretaría (Titular e suplente): Secretario do Concello ou quen legalmente a substitúa.

A composición do tribunal, que se dará a coñecer xunto coa relación definitiva de persoas admitidas, deberá axustarse aos principios de imparcialidade e tenderá a paridade entre homes e mulleres.

O Tribunal non poderán constituírse nin actuar sen a presenza, polo menos, de tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso as persoas que ocupen a Presidencia e a Secretaría, ou persoas en quen deleguen. De todas as reunións que faga o Tribunal, quen asuma a Secretaría redactará a correspondente acta.

Os membros do Tribunal absteranse de intervir e o comunicarán á autoridade que convoca cando conorra algunha das circunstancias previstas no artigo 23.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. As persoas aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando concorran aquelas circunstancias.

O Tribunal resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes bases, así como nos casos non previstos polas mesmas.

#### **SÉTIMO.- Proceso selectivo.**

O proceso de selección efectuarase polo sistema de concurso-oposición e desenvolverase en dúas fases:

##### **A) Fase de oposición**

Puntuación máxima: Na fase de oposición valoraranse ata un **máximo de 30 puntos**.

##### **Celebración dos exercicios:**

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal/info.0>, en consonancia coas presentes bases.

##### **Criterios de valoración na fase de oposición:**

A fase de oposición consistirá na realización de tres exercicios de carácter obrigatorio e eliminatorio, sendo os contidos e cualificacións os que de seguido se describen e podendo realizarse, a criterio do tribunal, de xeito sucesivo na mesma data ou en datas diferentes:

##### **- Primeiro exercicio:**

- Consistirá na exposición escrita de dous temas, a escoller de tres extraídos ao chou entre os comprendidos no Bloque I do Anexo I desta convocatoria.
- As persoas aspirantes disporán de unha hora e media para a realización da proba.
- O tribunal non poderá valorar a exposición daqueles opositores que deixasen sin desenvolver en absoluto algún dos temas.
- Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminados aqueles aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

##### **- Segundo exercicio:**

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 60 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Bloque I e Bloque II do Anexo II desta convocatoria.

O exercicio será cualificado de 0 a 10 puntos, sendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superalo, sendo eliminados aqueles aspirantes que non o obteñan. A puntuación calcularase de acordo cos seguintes criterios:

- - Por cada resposta correcta outórgaselle 0,25 puntos.
- - Por cada resposta incorrecta descontarase 0,10 puntos.
- - As respostas en branco non puntúan.

##### **-Terceiro exercicio:**

Consistirá na resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 90 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran nos Bloques II e III do Anexo II desta convocatoria.

A criterio do Tribunal a proba poderá ter un contido exclusivamente práctico, consistente na realización de accións ou simulacións relacionadas co traballo dun auxiliar xerocultor/a, ou ben, poderá ser escrita, cun contido teórico-práctico que posibilite demostrar a capacitación práctica das persoas aspirantes.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminadas as persoas aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos. Puntuarase o nivel de resolución dos casos prácticos en relación ao coñecemento da materia, podéndose solicitar a súa lectura polo Tribunal no caso de realizarse de xeito escrito.

No caso de que aproba sexa realizada a través da actuación física das persoas aspirantes, a mesma será grabada cun sistema audiovisual que permita a súa conservación no expediente.

**- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:**

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

Polo tanto, o exercicio consistirá en realizar unha proba escrita sobre o coñecemento da lingua galega. As persoas aspirantes deberán traducir un texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de 30 minutos e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta.

Estarán exentas da realización deste exercicio as persoas aspirantes que teñan acreditado o coñecemento da lingua galega, mediante a presentación do correspondente certificado de aptitude do curso de perfeccionamento da lingua galega, ou Celga 3, ou equivalente, antes da data e realización da proba.

**Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:**

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da fase de oposición publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaiorsnosasadocarme.sedelectronica.gal>

Concederáse un prazo de 3 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contará desde a data de publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición no taboleiro da sede electrónica <https://residenciamaiorsnosasadocarme.sedelectronica.gal>

Rematado o prazo de alegacións, e resoltas estas, o tribunal publicará os resultados definitivos dos exercicios da fase de oposición no taboleiro da sede electrónica <https://residenciamaiorsnosasadocarme.sedelectronica.gal>

**B) Fase de concurso:**

Na fase de concurso valoráranse ata un máximo de 20 puntos os méritos achegados polas persoas aspirantes, aplicando os criterios que se relacionan a continuación:

**Por servizos prestados:**

1- Por servizos prestados na Administración Pública Local/OOAA dependentes da mesma en prazas de auxiliar xerocultor/a: Máximo 5 puntos.

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

2- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en prazas de auxiliar xerocultor/a: Máximo 4 puntos.

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

- 3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera posto de traballo relacionado coa ámbito da atención de persoas (residencias, centros de día, centros especiais, etc): Máximo 1 punto.
- Puntuación: 0,02 puntos por mes completo de servizo.

Os servizos prestados na función pública acreditaranse **mediante certificación expedida pola Administración competente** con expresión da relación xurídica (funcionario ou persoal laboral), praza e posto de traballo desempeñados, data de toma de posesión e/ou cesamento ou período de prestación efectiva de servizos.

Os servizos prestados que non se acrediten segundo o establecido nestas bases non poderán ser valorados polo tribunal en ningún caso.

**Por cursos de formación:**

- 4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de auxiliar xerocultor/a (atención de persoas, cursos de xeriatría, dietética, manipulación de alimentos, primeiros auxilios, aseos de persoas, mobilización, etc. ) Máximo 10 puntos:
- De 20 a 50 horas de duración: 0,2 puntos por curso
- De 51 a 100 horas: 0,4 puntos por curso
- De 101 a 150 horas: 0,6 puntos por curso
- De 151 a 200 horas: 0,8 puntos por curso

- De Máis de 200 horas: 1,25 puntos por curso

Os cursos deberán ser impartidos por Administracións públicas, organismos públicos, colexios profesionais, centros legalmente autorizados e recoñecidos polos anteriores, sendo formación homologada ou no marco de calquera dos acordos de formación continua ou formación para o emprego das Administracións Públicas.

Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso: As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal>

#### **Cualificación final:**

A cualificación final virá determinada pola suma da fase de concurso e máis a de oposición, sempre e cando se teña superado a fase de oposición cun mínimo de 15 puntos. En caso de empate entre as persoas aspirantes tomarase como referencia primeiramente a maior puntuación no primeiro exercicio da fase de oposición e de persistir, o segundo exercicio da mesma, e despois o terceiro. De seguir persistindo o empate, a maior puntuación nos apartados 1, 2 e 3 da fase de concurso. De seguir persistindo o empate, este resolverase por sorteo.

#### **OITAVO.- Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:**

Rematadas as dúas fases anteriores, o tribunal publicará na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal> a relación de aspirantes por orde de puntuación.

O tribunal elevará proposta, ademais da acta da derradeira sesión, á Presidencia para que proceda á resolución de expediente de selección.

A persoa aspirante proposta achegará no prazo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica [\\_https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal\\_](https://residenciamaioresnosasadocarme.sedelectronica.gal) os documentos seguintes:

- Copia compulsada ou copia auténtica de:
- Relación de méritos alegados achegados e documentos xustificativos dos mesmos.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente.
- Certificado médico acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais da praza á que se aspira, e no que se fará constar que non padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
- Declaración xurada de non atoparse en ningunha causa de incapacidade e incompatibilidade de conformidade coa lexislación vixente e referido ao momento da súa toma de posesión.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e certificado de conta bancaria.

#### **NOVENO.- Funcionamento da bolsa de emprego.**

Coa aprobación da bolsa de emprego derivada deste proceso ampliarase a bolsa de emprego que esté vixente no momento do remate do presente procedemento de selección.

A bolsa estará formada polos aspirantes que houberan aprobado algún exercicio do proceso selectivo, a continuación da última persoa da vixente bolsa, salvo que xa sexan membros da mesma, conservando o posto na mesma. Ordenada primeiramente polos que houberan superado todo o proceso (tres exercicios) e en relación a súas puntuacións totais (concurso e oposición). Posteriormente en relación a os exercicios aprobados e as puntuacións totais. É dicir, os aspirantes que houberan aprobado dous exercicios en orden a súas puntuacións totais e por último os aspirantes que houberan aprobado o primeiro exercicio en orden a súas puntuacións totais, e funcionará do seguinte modo:

#### **1-SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:**

*“As persoas que se atopen conformando parte nas bolsas de traballo do O.A Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:*

##### **a) “DISPONIBLE”**

*Situacións dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación laboral ou nomeamento funcionario interino/a, segundo o réxime da bolsa*

**b) “OCUPADO/A”**

Situación que indica que se atopa prestando servizos no O.A Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, independentemente do posto desempeñado.

O cambio da situación de dispoñible a ocupado e viceversa realizarao de oficio o responsable da xestión das bolsas unha vez remate o contrato/nomeamento

**c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”**

O/A integrante da bolsa atoparase na situación de “suspensión de chamamentos” cando solicite expresamente e por escrito que non se realicen chamamentos para contratacións ou nomeamentos.

O/A interesado/a, mentres se atope neste situación, non será requirido/a para novas ofertas e non será penalizado, mantendo o mesmo posto na lista. Se desexa estar dispoñible para novos chamamentos deberá comunicalo expresamente por escrito.

**d) “EXCLUÍDO”**

Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

- Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.
- Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo
- Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario
- Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal ou funcional interina co O.A Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, se é o caso, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento de oferta

**e) “ILOCALIZABLE”**

Situación na que se atoparían aqueles/as integrantes da bolsa que non fora posible localizalos pola Administración vía telefónica ou vía correo-electrónico que facilita o/a aspirante.

O/A interesado/a en situación de “ilocalizable” non será chamado/a para novas ofertas ata que non cambie a súa situación a “dispoñible” (cambio que deberá solicitar expresamente e por escrito)

**2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS**

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación ou nomeamento de persoal, os chamamentos realizaranse do seguinte xeito:

- Realizaranse **3 chamadas telefónicas cunha diferenza de media hora** entre cada chamada. Se non hai resposta á terceira chamada, o aspirante pasará ao final da bolsa de emprego e enviaráselle un correo electrónico, no caso de haber comunicado o mesmo, para avisalo da situación. Se non responde ao correo nun prazo de tres días naturais, pasará á situación de “ilocalizable”; se non facilitou un correo electrónico, pasará á situación de “ilocalizable” directamente despois da terceira chamada sen resposta.
- En casos de **urxencia acreditada**, poderase realizar un único chamamento a cada aspirante e, no caso de non contestar, pasarase ao seguinte, neste caso sen penalización.
- Os chamamentos comezaranse polo principio da bolsa, dende o número 1 e seguindo a súa orde segundo a dispoñibilidade e estado das persoas integrantes da mesma.
- Cando se teñan que realizar varios chamamentos da mesma bolsa de emprego nun período non superior a 15 días hábiles, continuarase dende o último chamamento realizado.
- Cando se realicen chamamentos, deixarase constancia no expediente cunha dilixencia asinada pola persoa que realice os mesmos, indicando a data e hora das chamadas e a resposta recibida.
- Se a persoa rexeita o chamamento:
  - a. Pasará ao final da lista no caso de presentar algunha das seguintes xustificacións dentro dos tres días naturais seguintes ao chamamento:

**a) *Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.***

*Esta situación xustificarse mediante a achega da correspondente baixa médica ou certificación oficial do médico de familia.*

- ***Por maternidade, paternidade ou adopción ou acollemento, durante o tempo que legalmente corresponda.***

*Esta situación xustificarse con fotocopia do libro de familia ou, se non, informe médico.*

- **Por atoparse en alta no réxime xeral da Seguridade Social ou en calquera dos seus réximes especiais no momento do chamamento ou iniciar tal prestación dentro do mes seguinte á data de inicio do contrato ou nomeamento ofertado.**

*Esta situación xustificárase coa vida laboral actualizada emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, certificado de servizos prestados emitido por Administración pública, ou copia do contrato ou nomeamento.*

- **Por ser cuidador/a principal de persoal dependente.**

*Esta situación xustificárase por medio de documentación acreditativa de tal condición.*

- **Por matrimonio ou parella de feito. Durante o prazo de trinta días naturais dende a data de matrimonio ou realización de parella de feito non se realizarán ofertas de traballo, salvo que manifieste por escrito pasar a situación de “dispoñible” antes da finalización deste período.**

*Esta situación xustificárase con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.*

- **Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.**

Será eliminada da bolsa, de xeito definitivo, se non presenta xustificación nos termos sinalados no apartado anterior, dentro dos tres días naturais seguintes.

### **3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO**

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo / acta de toma de posesión, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible” en todas as bolsas de emprego das que sexa integrante.

No caso de rexeitar ao contrato / nomeamento unha vez formalizado o contrato / toma de posesión, será eliminada da lista, sempre que non sexa por algunha das causas de xustificación de rexeitamento, en cuio caso, pasará ao final da lista.

### **4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA**

Os movementos, incidencias e novidades que se produzan na lista publicaranse na sede electrónica do Concello de Sarria <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal> dentro dos 5 días hábiles seguintes.

#### **DÉCIMO.- Réxime de Incompatibilidades.**

As persoas que resulten contratadas estarás sometidas ao réxime de incompatibilidades que establece a Lei 53/1984, do 26 de decembro, e outras incompatibilidades previstas na lexislación vixente.

#### **DÉCIMO PRIMEIRO.- Impugnación.**

Para o non previsto nas presentes bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local; no RD Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores; Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia; Lei 2/2015, de 29 de abril do Emprego Público de Galicia; Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como no resto de normas vixentes de aplicación.

A resolución da Presidencia que aproba as presentes bases pon fin á vía administrativa e contra a mesma poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, segundo o establecido no artigo 46.1 da Lei 29/1998 de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. Asemade, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante a Alcaldía no prazo dun mes a contar a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio do proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, consonte ao disposto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas sen prexuízo de que se poida interpoñer calquera outro que estime procedente. No caso de que se interpoña recurso potestativo de reposición, ata que sexa resolto expresamente ou se produza a desestimación presunta, non se poderá interpoñer o recurso contencioso-administrativo.

## ANEXO I (INSTANCIA)

|  |  |  |         |
|--|--|--|---------|
| <b>PROCEDEMENTO SELECTIVO: AUXILIAR XEROCULTOR/A OPE 2022</b>  |  |  |         |
| <b>DATOS DO/A SOLICITANTE:</b>   |  |  |         |
| NOME:  | PRIMEIRO APELIDO:                        | SEGUNDO APELIDO:                           | N.I.F.: |
| NACIONALIDADE:   |  | DATA DE NACEMENTO:                         |         |
| <b>NA SÚA REPRESENTACIÓN</b> (deberá acreditarse a representación fidedigna por calquera medio válido en dereito):   |  |  |         |
| NOME:  | PRIMEIRO APELIDO:                        | SEGUNDO APELIDO:                           | N.I.F.: |
| <b>ENDEREZO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN:</b>   |  |  |         |
| Notifíquese a:   | <input type="radio"/> Persoa solicitante | <input type="radio"/> Persoa representante |         |
| <input type="checkbox"/> Medios Electrónicos:  | Correo Electrónico:                      |  |         |
| <input type="checkbox"/> Outros Medios:  | Nome da Vía:                             |  |         |
|  | Número, Bloque, Andar, Porta:            |  |         |
|  | Parroquia / Lugar:                       |  |         |
|  | Localidade / Provincia:                  |  |         |
|  | Código Postal / País:                    |  |         |
| Teléfono/s de contacto:  |  |  |         |
| <b>TITULACIÓN QUE ALEGA E XUSTIFICA:</b>   |  |  |         |
| TITULACIÓN:  |  | DATA DA TITULACIÓN:                        |         |
| ALEGA E XUSTIFICA ESTAR EXENTO/A DA REALIZACIÓN DO EXERCICIO SOBRE O COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA:   |  |  |         |
| <input type="radio"/> Si   |  | <input type="radio"/> Non                  |         |
| <b>A PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE DECLARA:</b>  |  |  |         |
| 1. Que todos os datos contidos nesta solicitude e nos documentos que se achegan son certos.  |  |  |         |
| 2. Que reúne as condicións exixidas para o ingreso á función pública e <u>as especialmente sinaladas na convocatoria</u> , comprometéndose a probar documentalmente todos os datos que figuran nesta solicitude se fóra necesario. |  |  |         |
| <b>PROTECCIÓN DE DATOS:</b> Esta entidade vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que a acompaña para a realización de actuacións administrativas. Responsable: Concello de Sarria                  |  |  |         |
| <b>SINATURA DA PERSOA SOLICITANTE OU REPRESENTANTE:</b>  |  |  |         |
| <b>LUGAR E DATA:</b>   |  |  |         |

SR. PRESIDENTE DO O.A. RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME

**ANEXO II. TEMARIO****BLOQUE I**

- Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.
- Tema 2. A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.
- Tema 3. O acceso aos empregos públicos. Requisitos. Sistemas selectivos. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
- Tema 4. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal, a poboación e a organización.
- Tema 5. Órganos necesarios nos concellos: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local.
- Tema 6. Os Estatutos do Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Goberno e Administración

**BLOQUE II**

- Tema 7. Normativa galega de servizos sociais. Lei de promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia
- Tema 8. O equipo de traballo interdisciplinar na atención integral ás persoas maiores
- Tema 9. Aspectos xerais da xerontoloxía. Organización da atención xerontolóxica. Niveis e recursos asistenciais
- Tema 10. Promoción e conservación da saúde na persoa maior. Síndromes xeriátricas
- Tema 11. Limpeza, desinfección e esterilización do material. Asepsia e antisepsia. As enfermidades infecciosas
- Tema 12. Os signos vitais: estado de consciencia, respiración, pulso, temperatura e tensión arterial
- Tema 13. Coidados básicos e hixiene persoal. O vestido e o calzado
- Tema 14. Alimentación e nutrición. Principios fundamentais. Características da alimentación na persoa maior. Administración de alimentos

**BLOQUE III**

- Tema 15. A mobilización da persoa maior dependente. Prevención da integridade cutánea
- Tema 16. Trastornos da eliminación urinaria. Control de diuresis. Alteracións intestinais. Coidados ao maior incontinente
- Tema 17. Comunicación e atención ao paciente maior. Trastornos de conduta e de comportamento nas persoas maiores. Pautas de actuación
- Tema 18. Prevención de accidentes e primeiros auxilios
- Tema 19. Coidados paliativos básicos. Coidados post mortem
- Tema 20. A habitación residencial I. Mobiliario. Baño. A cama: tipos e accesorios.
- Tema 21. A habitación residencial II. O colchón. A roupa de cama ou lencería. Técnicas para facer a cama e para abrir a cama para a recepción da persoa maior.

Sarria, 2 de maio de 2024.- O Presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 1288