



# BOP

MÉRCORES, 18 DE SETEMBRO DE 2024 N.º 217

## DEPUTACIÓN DE LUGO

[boletin@deputacionlugo.org](mailto:boletin@deputacionlugo.org)  
[www.deputacionlugo.gal](http://www.deputacionlugo.gal)

Dep. Legal: LU-1-1968

Administración: San Marcos, 8 - 27001 Lugo  
Tel.: 982 260 124/25/26 - Fax: 982 260 205

### INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

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

##### *Anuncio*

Ley Orgánica 5/1995 del Tribunal del Jurado.

SORTEO DE LOS CANDIDATOS A JURADO.

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

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

R. 2650

### CONCELLOS

#### BURELA

##### *Anuncio*

#### **APROBACIÓN INICIAL MODIFICACIÓN DE CRÉDITO 17/2024 NA MODALIDADE DE SUPLEMENTO DE CRÉDITO:**

O Pleno do concello de Burela, en sesión ordinaria celebrada o día 27 de agosto de 2024, acordou a aprobación inicial do expediente de modificación de créditos 17/2024 integrado no expediente 1804/2024 do Orzamento en vigor, na modalidade de suplemento de crédito, financiado con cargo ao remanente de tesouraría para gastos xerais por importe de 3.402.972,37 euros €.

O expediente expónse ao público polo prazo de quince días, da acordo co artigo 169 do Texto Refundido 2/2004, do 5 de marzo, da Lei reguladora das facendas locais, na Intervención deste Concello, a fin de que durante o mesmo, que empezará a contarse desde o día seguinte ao da inserción do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, os interesados poderán examinalo e presentar reclamacións ante o Pleno. O expediente considerárase definitivamente aprobado se durante o citado prazo non se presentaron reclamacións; en caso contrario, o Pleno disporá dun prazo dun mes para resolvelas. Todo iso, de conformidade ao establecido no artigo 177 en relación ao disposto no artigo 169 do texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, aprobado polo Real decreto legislativo 2/2004, do 5 de marzo.

Burela, 13 de setembro de 2024.- A Alcaldesa, María Del Carmen López Moreno.

R. 2728

### CHANTADA

##### *Anuncio*

**BASES POLAS QUE SE ESTABLECEN AS NORMAS PARA A CREACION DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A CONTRATACION DE MONITORES DEPORTIVOS CUXO AMBITO DE ACTUACION SERA O CONCELLO DE CHANTADA.**

#### **BASES XERAIS**

**PRIMEIRO.- OBXECTO DAS BASES XERAIS.**

As presentes bases teñen por obxecto establecer as normas e procedemento xenérico para a selección de persoal laboral temporal no Concello de Chantada.

O persoal seleccionado, prestará servizos de carácter temporal no Concello de Chantada, sendo o seu cometido levar a cabo as tarefas propias de cada posto ou calquera outra que lle poida encomendar a Alcaldía ou as concellerías delegadas, que garden relación cos postos a desempeñar.

As presentes bases publicaranse no BOP de Lugo, Taboleiro de Anuncios e Portal de Transparencia do Concello de Chantada, así como na páxina web municipal: [www.concellodechantada.org](http://www.concellodechantada.org), e farase reseña das mesmas no diario El Progreso de Lugo.

Estas Bases son xerais, polo cal acudirase a cada convocatoria concreta e específica regulada a través das Bases específicas.

**SEGUNDO.- NORMAS DE APLICACIÓN.**

Serán de aplicación a Lei 7/85, de 2 de abril, Lei Reguladora das Bases do Réxime Local, o Real Decreto Lexislativo 781/86, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións vixentes en materia de réxime local, o Real Decreto 861/86, do 25 de abril, por o que se regula o réxime de retribucións dos funcionarios da Administración Local, o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos a que debe axustarse o proceso de selección dos funcionarios da administración local, a Lei 30/84, de 2 de agosto, de medidas para a reforma da función pública, en aqueles preceptos que manteñan a súa vixencia, o Real Decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, o Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, a Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, a Lei 2/2015, do 29 de abril de emprego público de Galicia, e a Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas. E de forma supletoria, serán de aplicación o Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do estado e provisión de postos de traballo e promoción profesional dos funcionarios da administración xeral do estado, así como demais normativa de aplicación.

**TERCEIRO.- REQUISITOS XERAIS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES.**

Para formar parte nas probas de selección, será necesario:

**A)** Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público.

Poden acceder ao emprego público como persoal laboral en igualdade de condicións coas persoas de nacionalidade española:

- As persoas que posúan a nacionalidade doutros estados membros da Unión Europea.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, que sexan cónxuxes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separadas de dereito.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
- As persoas, calquera que sexa a súa nacionalidade, descendentes do cónxuxe non separado de dereito de persoas que posúan a nacionalidade española ou doutros estados membros da Unión Europea, sempre que sexan menores de vinte e un anos ou maiores de devandita idade dependentes.
- As persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

**B)** Estar en posesión da titulación de esixida en cada caso para cada praza nos termos sinalados nas Bases Específicas.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberán posuír o documento que acredite fidedignamente a súa homologación.

**C)** Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

**D)** Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

**E)** Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

**F)** Posuír coñecemento do idioma galego, que se acreditará mediante o esixido para cada praza nas Bases Específicas.

**G)** Cumprir, no momento da formalización do contrato laboral temporal, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

Os/As aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade inmediatamente despois de efectuar a formalización do pertinente contrato de traballo temporal.

De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación laboral que comeza no Concello de Chantada, os/as aspirantes seleccionados/as comprométese a renunciar ao correspondente posto/emprego convocado.

**H)** Os aspirantes que se presenten pola cota de reserva de discapacitados, cando esta proceda, deberán ter recoñecida a condición legal de persoa con discapacidade cun grao de discapacidade igual ou superior ao 33%, e deberán expresalo no formulario de solicitude de participación no proceso selectivo.

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

Os/As interesados/as dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como Anexo destas bases e que tamén se facilitará nas Oficinas administrativas do Concello de Chantada e na súa páxina Web, ao Sr. Alcalde do Concello de Chantada, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de selección, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais e nas bases específicas para a praza que se opte.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello, e se fagan a través doutros medios sinalados na Lei 39/2015, deberán comunicalo o correo electrónico: [persoal@concellodechantada.org](mailto:persoal@concellodechantada.org) remitindo copia anexa da solicitude de participación no proceso selectivo.

O prazo de presentación será de 5 días hábiles, contados dende o día seguinte ao da publicación no BOP de Lugo.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes.

Se o día en que finalice o prazo de presentación de instancias fose inhábil o prazo rematará o primeiro día hábil seguinte.

#### **QUINTO.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ACOMPAÑAR NECESARIAMENTE Á SOLICITUDE.**

##### **5.1.- COPIA COTEXADA DO DNI OU PASAPORTE.**

Ademais, os/as aspirantes estranxeiros/as, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgúns dos Estados aos cales, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexan de aplicación a libre circulación de traballadores.

##### **5.2.- COPIA COTEXADA DA TITULACIÓN ESIXIDA EN CADA POSTO CONCRETO.**

##### **5.3.- COPIA COTEXADA DO TÍTULO DE GALEGO ESIXIDO EN CADA POSTO CONCRETO.**

##### **5.4.- COPIA COTEXADA DO CARNÉ DE CONDUCIR, DE SER NECESARIO.**

##### **5.5.- DECLARACIÓN RESPONSABLE SEGUNDO O ANEXO.**

##### **5.6.- DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DOS MÉRITOS ALEGADOS PARA A FASE DE CONCURSO (VIDA LABORAL, CONTRATOS, CERTIFICADOS DE EMPRESA, CURSOS...) DEBIDAMENTE COTEXADA.**

Deberase acompañar á solicitude, as xustificacións documentais dos méritos que desexen alegar en relación co posto/emprego ao que se opte, mediante:

- Certificacións de servizos prestados, expedida polo organismo oficial no que se prestaron, informe de vida laboral expedido polo Instituto Nacional da Seguridade Social ao que deberá achegarse contrato/s de traballo inscrito/s no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal).

Non se valorarán os méritos que non estean acreditados documentalmente ou que, a xuízo do Tribunal de selección, non estean suficientemente acreditados.

Os méritos aos que se fai referencia no/s baremo/s incluídos nas Bases Específicas deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

#### **5.7.- OS ASPIRANTES CON DISCAPACIDADE DEBERÁN FACELO CONSTAR NA SOLICITUDE, CO FIN DE FACER AS ADAPTACIÓNS DE TEMPO E MEDIOS NECESARIOS, PARA GARANTIR A IGUALDADE DE OPORTUNIDADES CO RESTO DOS ASPIRANTES.**

Os interesados deberán formular petición expresa de participar no proceso de selección pola quenda de discapacidade (cando este estivese previsto) debendo aportar o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grado de discapacidade, acreditando a/s deficiencia/s que deran orixe ó grado de discapacidade recoñecido, a efectos de que o tribunal poida valorar a procedencia ou non da concesión da adaptación solicitada.

#### **SEXTO.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.**

De acordo co establecido no artigo 59 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, en relación co artigo 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado polo real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e de paridade entre mulleres e homes no conxunto das convocatorias da oferta de emprego público respectiva.

En ningún caso poden formar parte dos órganos de selección o persoal de elección ou de designación política, nin as persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Os membros dos órganos de selección deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo; e estará constituído por:

**Presidente:** Un funcionario ou persoal laboral dunha administración.

**1) Secretario:** Un funcionario da Corporación, que actuará con voz e sen voto.

**2) Tres Vogais:** Entre funcionarios ou persoal laboral dunha administración.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e os seus membros son persoalmente responsables da transparencia e obxectividade do procedemento, da confidencialidade das probas e do estrito cumprimento das bases da convocatoria e dos prazos establecidos para o desenvolvemento do proceso selectivo. As dúbidas ou reclamacións que poidan orixinarse coa interpretación da aplicación das bases da presente convocatoria, así como o que deba facerse nos casos non previstos, serán resoltas polo Tribunal, por maioría dos votos dos seus membros presentes.

O tribunal poderá dispor a incorporación, ós seus traballos, de asesores especialistas, quenes se limitarán ó exercicio das súas especialidades técnicas, que serán a única base da súa colaboración co órgano de decisión e que actuarán por tanto con voz pero sen voto.

Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo ó señor alcalde, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/15, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico das Administracións Públicas.

O/A presidente/a do tribunal poderá requirir ós membros do mesmo, declaración expresa de non atoparse incursos en causa de abstención nas circunstancias previstas nos citados artigos da Lei 40/15. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorran as circunstancias previstas no presente parágrafo.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a presidente/ e do/a secretario/a. O tribunal actuará con suxeición ás bases de convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

O Tribunal de selección constituirase na data que designe o Sr. Alcalde. Na sesión constitutiva adoptaranse as decisións pertinentes para o correcto desenvolvemento do proceso selectivo.

#### **PAGAMENTO DE ASISTENCIAS E GASTOS DE DESPRAZAMENTO DOS MEMBROS DO TRIBUNAL.**

Os membros do Tribunal de selección, así como os asesores ou colaboradores que puideran incorporarse a este, so terán dereito, pola súa concorrencia ás distintas sesións que se produzan en distintos días, a percibir as axudas de custo por asistencia de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, sempre e cando exista una proba no proceso de selección.

#### **SÉPTIMO.- SISTEMA DE SELECCIÓN E AVALIACIÓN DE MÉRITOS.**

O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

##### **– FASE DE OPOSICIÓN:**

A fase de oposición será previa á do concurso.

Consistirá na realización dunha proba teórica e/ou práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio acordes coa praza.

A puntuación total de cada aspirante virá determinada pola suma dos puntos acadados nas dúas fases. No caso de empate nas puntuacións atenderase, en primeiro lugar, a quen obtivese a maior puntuación no exercicio de carácter teórico/práctico. De persistir o empate resolverase por sorteo realizado polo Tribunal de selección en presenza dos aspirantes afectados.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único, sendo excluídos da oposición quen non comparezan, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do NIF ou, na súa falta, pasaporte ou carné de conducir.

##### **– FASE DE CONCURSO.**

Esta fase será posterior á de oposición, e, non tendo carácter eliminatorio, os puntos obtidos na mesma non poderán terse en conta para superalos exercicios da fase de oposición.

O Tribunal non poderá avaliar o non alegado e acreditado polos aspirantes nos documentos achegados no momento de presenta-las solicitudes ás probas selectivas.

No concurso avaliaranse os méritos establecidos para cada posto en concreto.

Só aos aspirantes que superen a oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente.

Para valora-los méritos será necesario que se presenten documentos xustificativos dos mesmos; en ningún caso se terán en conta os méritos que non estean debidamente xustificados.

#### **OITAVO.- PROCEDIMENTO DE SELECCIÓN.**

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo máximo de 3 días hábiles, coa lista provisional de admitidos e excluídos. En devandita resolución, que se publicará no Taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do Concello de Chantada, farase constar a causa da exclusión e concederase un prazo de tres días hábiles para que polos interesados poidanse formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión (non para alegar novos méritos non alegados até entón).

Finalizado o prazo de reclamacións e emendas, e resoltas as mesmas, a Autoridade ou órgano convocante elevará a definitivas as listas de admitidos e excluídos mediante Resolución que se publicará igualmente no Taboleiro de edictos do Concello e na páxina web do Concello de Chantada. Dita publicación servirá de notificación a efectos de impugnacións e recursos. Na mesma resolución indícarase a data, lugar e hora de comezo do primeiro exercicio.

Ademais farase constar cos resultados de cada un dos exercicios, os sucesivos chamamentos e convocatorias, e en definitiva calquera decisión que adopte o Tribunal de selección e que deba coñecer o persoal aspirante até a finalización das probas selectivas ou, no seu caso, a fase de concurso, expóranse nos locais onde se celebrou o exercicio anterior ou nos que se sinalen no último anuncio, bastando dita exposición, na data que se inicie, como notificación para todos os efectos.

Todas as notificacións que se realicen respecto ó presente procedemento de selección, levaranse a cabo exclusivamente, de acordo co establecido no art. 45 da Lei 39/2015, do 2 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das administracións públicas, a través de publicacións no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Chantada.

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

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta de candidatos para a formalización dos contratos, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito.

**PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

O/A aspirante proposto/a presentará no Rexistro Xeral do Concello de Chantada a seguinte documentación:

- Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa.
- Certificado médico oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto.
- Declaración xurada de non ter sido separados/as do servizo das administracións públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsa) do título académico esixido ou certificación académica dos estudos realizados, así como da acreditación do coñecemento da lingua galega.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria.

O prazo de presentación será de 2 días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección no taboleiro de edictos, prazo que non poderá ser obxecto de ampliación en ningún caso.

**DÉCIMO.- BOLSA DE TRABALLO**

Os aspirantes que teñan superado a fase de oposición pero que non contaron coas mellores puntuacións logo da suma das obtidas na fase de concurso e na fase de oposición e polo tanto non foron seleccionados para as prazas ofertadas pasaran a formar unha lista de reserva por orde de puntuación para cubrir eventuais vacantes de monitores deportivos no Concello de Chantada, que terá unha vixencia de catro anos. Por decreto da Alcaldía o prazo podería prorrogarse por dous anos máis.

O integrante da bolsa que obteña un contrato de traballo co Concello causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice o seu contrato de traballo co Concello volverá causar alta na bolsa de emprego no posto da mesma que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

A renuncia a un posto de traballo ofertado suporá o pase do aspirante ao último lugar da bolsa de emprego, salvo que conorra unha das seguintes circunstancias:

- Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

**UNDÉCIMO.- PERSOAS CON DISCAPACIDADE.**

Reservarase unha cota do sete por cento das vacantes para ser cubertas entre persoas con discapacidade, considerando como tales as definidas no apartado 2 do artigo 4 do texto refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social, aprobado polo Real Decreto Legislativo 1/2013, do 29 de novembro, sempre que superen os procesos selectivos e acrediten a súa discapacidade e a compatibilidade co desempeño das tarefas.

A reserva do sete por cento realizarase de maneira que, polo menos, o dous por cento das prazas ofertadas o sexa para ser cubertas por persoas que acrediten discapacidade intelectual e o resto das prazas ofertadas o sexa para persoas que acrediten calquera outro tipo de discapacidade.

Cada Administración Pública adoptará as medidas precisas para establecer as adaptacións e axustes razoables de tempos e medios no proceso selectivo e, unha vez superado devandito proceso, as adaptacións no posto de traballo ás necesidades das persoas con discapacidade.

**DUODÉCIMO.- RECURSOS.**

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polo interesados recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo ou, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia.

No non previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado polo Real Decreto Legislativo 781/1986, do 18 de abril; e no Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, do 23 de outubro e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e

Convenio Colectivo do Persoal do Concello, así como as normas aplicables ao persoal laboral contidas no Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro e na Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia.

#### **ANEXO I.**

#### **BASES ESPECÍFICAS DO POSTO MONITOR/A DEPORTIVO, PERSOAL LABORAL TEMPORAL A TEMPO PARCIAL OU COMPLETO SEGUNDO AS NECESIDADES, MEDIANTE CONCURSO OPOS**

**1.- Obxecto da convocatoria:** É obxecto das presente bases a contratación dun/ha monitor/a deportivo/a no Concello de Chantada; persoal laboral temporal, mediante concurso-oposición.

**2.- Relación xurídica co Concello:** Persoal laboral temporal por circunstancias imprevisibles da produción.

#### **Modalidade do contrato. Xornada de traballo:**

A modalidade do contrato é “EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS IMPREVISIBLES DA PRODUCCIÓN”

A xornada de traballo será a media xornada ou xornada completa segundo as necesidades, de luns a domingo. Os traballos a realizar poderán ser a quendas, incluídos sábados, domingos e festivos e festas locais; debendo contar os traballadores con plena dispoñibilidade.

**3.- Funcións:** As correspondentes e propias de monitor deportivo do Concello, ou ben, cando corresponda, en actividades relacionadas programadas con motivo de participación en competicións ou eventos organizados no propio termo municipal ou localidade onde os actos se celebren. Corresponderá así mesmo, ademais de levar a cabo as tarefas propias do posto, aquelas outras que lle poida encomendar a Alcaldía ou as concellerías delegadas, que garden relación co posto a desempeñar, neste caso Servizos Sociais.

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

- Celga 3 ou equivalente. Se non se pode acreditar o requisito de Celga 3, poderase acceder ó proceso selectivo, pero será necesario superar a realización dunha proba de lingua galega, nos termos sinalados no apartado da fase de oposición.

- Permiso de conducir tipo B.

**5.- Titulación requirida.** E.S.O. ou similar.

**6.- Baremo do sistema selectivo:** O sistema de selección será o de concurso-oposición, e constará de dúas fases:

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

**B) Fase de concurso.** A valoración das condicións de formación, méritos ou niveis de experiencia non supoñerá máis dun corenta por cento da puntuación máxima alcanzable no proceso selectivo, tal coma sinala o artigo 56 da Lei 2/2015, do 29 de abril.

**A) FASE DE OPOSICIÓN 6,00 puntos.** Consistirá na realización dun exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio, que será cualificado de 0 a 6.00 puntos.

O exercicio consistirá en contestar por escrito nun tempo máximo de 60 minutos a un exame tipo test de 30 preguntas e varias opcións de resposta onde soamente unha é válida. Cada resposta correcta outorga 0.2 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 3.00 puntos para superar a proba. As respostas en branco ou mal contestadas non restarán puntos sobre a puntuación total.

As preguntas versarán sobre os temas que se expoñen no Anexo I das presentes Bases.

#### **Exercicio de proba de galego.**

Común e obrigatorio para aqueles candidatos/as que non poidan acreditar o coñecemento do galego no nivel CELGA 3 ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos do niveis de coñecemento da lingua galega (publicada no DOG nº 146, do 30 de xullo).

Os candidatos que se atopen na circunstancia anterior deberán someterse a un exame de tradución dun texto do castelán ó galego, ou a calquera outra que estime o Tribunal cualificador.

Esta proba, no caso de realizarse, terá unha duración máxima de 20 minutos, e será realizada o mesmo día asignado para a outra proba.

Este exercicio valorarase como APTO ou NON APTO, sendo necesario para superalo obter o resultado de APTO. O tribunal decidirá o nivel preciso para acadar o resultado de apto.

**B) FASE DE CONCURSO.** Non ten carácter eliminatorio.

O tribunal valorará os méritos alegados polos/as candidatos/as presentados/as que superaran a fase de oposición.

Puntuarase cun máximo de 4.00 puntos, de acordo coa seguinte distribución.

1) Experiencia profesional. Máximo 3 puntos.

- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en postos de iguais características ou similares, 0,25 puntos por cada mes de servizo.
- Por servizos prestados en calquera Empresa Privada en postos de iguais características ou similares, 0,10 puntos por cada mes de servizo.

A acreditación da experiencia profesional realizarase mediante a presentación de Certificado de Servizos Prestados emitido polas administracións públicas e polos contratos de traballo, informe de vida laboral, de acordo coa base 5º das bases xerais.

2) Formación : Máximo 1 punto. Puntuaranse as accións formativas relacionadas co posto obxecto da convocatoria. Polo tanto, cursos relacionados coa actividade e tarefas do posto de traballo a desenvolver impartidos por unha administración ou entidade pública ou homologadas por elas (neste último caso deberá constar expresamente no título tal homologación para que poidan ser valorados). Só se valorarán os cursos relacionados directamente coas actividades a que se refire o posto obxecto da convocatoria.

- Cursos de duración de ata 100 horas.: 0,10 puntos
- Cursos de máis de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 puntos.
- Cursos de máis de 150 horas e ata 250 horas: 0.20 puntos.
- Cursos de máis de 250 horas: 0.25 puntos.
- Licenciatura ou grado en Ciencias da Actividade física e o deporte ou equivalente, 1.00 punto.
- Diplomatura mestre educación física ou equivalente 0.75 puntos.
- Técnico superior de animación de actividade física e deportiva ou equivalente 0.50 puntos.
- Título de socorrista habilitado 0.50 puntos.

En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo.

## **ANEXO II TEMARIO**

### **A.- Xeral:**

Tema 1.- A Constitución española de 1978. Principios Xerais.Dereitos e Deberes fundamentais dos españois. Principios reitores da política social e económica. Garantías dos dereitos e liberdades.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia.

Tema 3.- Organización territorial do Estado e as competencias municipais.

Tema 4.- O municipio: Concepto e elementos. A Organización municipal.

Tema 5.- A iniciativa económica das Entidades locais e a reserva de servizos a favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión os servizos públicos locais.

### **B).- Específicos:**

Tema 1. ACTIVIDADE FÍSICA E SISTEMA CARDIOVASCULAR. Xeneralidades. Volume cardíaco-minuto. Sistema circulatorio durante o exercicio. Frecuencia cardíaca. Estímulos de adestramento.

Tema 2. ACTIVIDADE FÍSICA E SISTEMA RESPIRATORIO. Xeneralidades. Capacidade total pulmonar. Capacidade vital. Factores determinantes da capacidade vital. Efectos do exercicio sobre o sistema respiratorio.

Tema 3. AVALIACIÓN DA CONDICION FÍSICA. Conceptos e clases de avaliacións. Obxectivos da avaliación. Datos que ha de reunir un test motor. Vantaxes das probas de avaliación. Frecuencia na súa aplicación. Exemplos de test. Actitude física. Rendemento deportivo.

Tema 4. O QUECEMENTO. Definición. Obxectivos. Factores a ter en conta. Actividades a realizar durante o quecemento. Tipos de quecemento. Volta á calma.

Tema 5. PRIMEIROS AUXILIOS. Normas xerais. Traumatismos. Corpos estraños. Intoxicacións. Casos urxentes. Técnicas de urxencia. Respiración artificial. Masaxe cardíaca.

Tema 6. ADESTRAMENTO PARA A TERCEIRA IDADE. Adaptacións que se producen no organismo. Sistema muscular. Sistema Cardiovascular. Sistema respiratorio. Adestramento aeróbico. Frecuencia, duración, volume, intensidade e progresión.



Tema 7. ADESTRAMENTO DEPORTIVO. Frecuencia semanal. Duración ou volume. Intensidade. Progresión.

Tema 8. PLANIFICACIÓN ANUAL DO ADESTRAMENTO. Programa de mellora da actitude física. Período de acondicionamento físico. Período de consecución de forma. Período de mantemento da forma. Período de transición.

Tema 9.- Decálogo do socorrista. Exame regrado do paciente. Exploración primaria: pulso, respiración, presión arterial, sensorio.

Tema 10.- Alteración da conciencia. Traumatismos. Ahogamiento: clasificación.

Tema 11.- Agresións por corpos estraños: Vías respiratorias baixa, nariz, oídos, ollos. Manobra Heimlich.

Tema 12.- Lesións sobre a pel: contusións e feridas. Lesións vasculares: hemorraxias. Lesións sobre o óso. Lesións musculares. Accidentado de columna vertebral: Causas, signos. Protocolo de intervención en T.E.C.E.M.A. Lesións por calor: Insolación, síncope de calor, golpe de calor. Hidrocucción. Picaduras.

Tema 13.-O socorrista e a súa preparación. Vixilancia eficaz. Criterios. Clases de vixilancia. Salvamento en piscinas: Tarefas e responsabilidades do socorrista acuático en piscinas. Condicións ideais para salvamento en piscinas. Equipo básico de salvamento en piscinas.

Tema 14.- Ahogamientos: Fases do ahogamiento. Consellos para evitar ahogamientos.

Tema 15.- Factores a ter en conta para elixir a forma de entrar á auga. Obxectivos dunha correcta entrada á auga. Diferentes formas de entrar á auga. A flotación: definición e tipos.

Chantada, 13 de setembro de 2024.- O Alcalde, Manuel L. Varela Rodríguez.

**ANEXO III. MODELO DE INSTANCIA**

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

\_\_\_\_\_  
C.P. \_\_\_\_\_ Dirección de correo electrónico \_\_\_\_\_

**EXPÓN:**

Que, unha vez informado/a da convocatoria feita polo Concello de Chantada para cubrir, como persoal laboral de duración determinada, unha praza sinalada con unha (X):

Monitor/a deportivo Concello de Chantada.

Tendo en conta que reúne os requisitos previstos nas bases da convocatoria, solicita participar no proceso selectivo para o que achego a documentación sinalada con unha (X):

- Copia cotexada da titulación esixida.
- Copia cotexada do título de galego.
- Copia compulsada do DNI ou documento que proceda no suposto de estranxeiros.
- Copia cotexada do carné de conducir.
- Declaración responsable
- Documentación acreditativa dos méritos alegados (vida laboral, contratos, certificados de empresa, cursos...)

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

O/A Solicitante,

Asdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA**

**ANEXO IV. MODELO DE DECLARACIÓN XURADA**

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

**DECLARA** baixo xuramento ou promete, aos efectos de ser admitido/a no proceso selectivo para o ingreso na lista previa na categoría de:

Monitor deportivo Concello de Chantada

convocada polo Concello de Chantada e, no seu caso, aos efectos da formalización do correspondente contrato de traballo, que:

**A)** Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.

No caso do persoal laboral, non ser despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía. No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

**B)** Non atoparse incurso/a nas causas de incapacidade previstas na lexislación vixente.

**C)** Cumpro os requisitos esixidos na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas.

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

O/A Solicitante,

Asdo. \_\_\_\_\_

**SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE CHANTADA**

**FOZ***Anuncio*

A Corporación Municipal en sesión extraordinaria celebrada o día 05 de setembro de 2024, acordou desestimar as alegacións presentadas durante o prazo de información pública ao **REGULAMENTO DE CONTROL HORARIO E PRESENZA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CONCELLO DE FOZ**, e a súa aprobación definitiva.

O acordo de aprobación definitiva do **REGULAMENTO DE CONTROL HORARIO E PRESENZA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CONCELLO DE FOZ**, co texto íntegro do mesmo, publícase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, tal e como dispón o artigo 49 e 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local.

**REGULAMENTO DE CONTROL DE HORARIO E PRESENZA DOS EMPREGADOS PÚBLICOS DO CONCELLO DE FOZ**

Exposición de motivos:

O artigo 94 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime Local - LRBRL-, establece que a xornada de traballo dos funcionarios da administración Local será en cómputo anual a mesma que se fixe para os funcionarios da administración civil do Estado; e aplicaráselles as mesmas normas sobre equivalencia e redución de xornada.

A Resolución do 28 de febreiro de 2019, da Secretaría de Estado de función Pública, pola que se ditan instrucións sobre xornada e horarios de traballo do persoal ao servizo da administración Xeral do Estado e os seus organismos públicos, ten carácter básico e dítase ao amparo do previsto nas estipulacións 7ª, 13ª e 18ª do art. 149.1 da constitución Española.

O Convenio colectivo para o persoal do Concello de Foz establece no título III capítulo I a xornada laboral e o horario, establecéndose no artigo 12 una xornada ordinaria de 35h semanais de luns a venres.

Vista a Lei 39/1999, do 5 de novembro, para promover a conciliación da vida familiar e laboral das persoas traballadoras.

Ao anterior compre engadir o previsto na DA 144ª.2 da Lei 6/2018, do 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018, segundo a cal, cada Administración Pública poderá establecer nos seus calendarios laborais, previa negociación colectiva, outras xornadas ordinarias de traballo distintas da establecida con carácter xeral, o que non poderá afectar o cumprimento por cada Administración do obxectivo de que a temporalidade no emprego público non supere o 8 % das prazas de natureza estrutural en cada un dos seus ámbitos, isto é, sen incremento o sobredimensionamento do persoal municipal como consecuencia da medida. Así, de acordo con a normativa aplicable ás entidades locais, a regulación estatal de xornada e horario terá carácter supletorio en tanto que polas devanditas entidades apróbase unha regulación da súa xornada e horario de traballo, previo acordo de negociación colectiva, o que ven a delimitarse no presente regulamento que complementará a Resolución do 28 de febreiro de 2019 antedita.

O Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, establece no seu o artigo 37.m) que serán obxecto de negociación, no seu ámbito respectivo e en relación coas competencias e co alcance que legalmente proceda en cada caso, entre outras materias, as referidas a calendario laboral, horarios e xornadas.

Por Decreto da Alcaldía 2023/1003 de data 17.11.2023 acórdase a adxudicación do contrato de servizos relativo ao control de horario e presenza do concello Foz.

Por todo iso, redactouse o presente regulamento de control horario de acceso e presenza dos empregados e empregadas do concello de Foz, no marco do disposto na normativa expresada.

Doutro lado, contéplase neste regulamento a metodoloxía implantada neste concello para levar a cabo devandito control horario de acceso e presenza, consistente en tarxeta de proximidade, código e PIN ou lectura de DNI.

A necesidade de prestar un servizo adecuado ao cidadán e usuario dos servizos públicos, principal interese da administración pública e dentro do máis absoluto respecto aos dereitos dos traballadores ao servizo desa mesma administración, o Concello de Foz implantou un sistema de control horario que facilitará a xestión dos recursos humanos e garantirá unha adecuada prestación dos servizos.

Ese sistema sobre a prestación do tempo de traballo supón un importante impulso na mellora da calidade e da forma de prestación de servizo ao cidadán, ao mesmo tempo que un avance substancial nas condicións laborais dos traballadores e traballadoras dentro do principio de igualdade.

Este sistema non é só unha ferramenta ao servizo da potestade de control polo concello do cumprimento da xornada e horario dos empregados públicos, deber esixido no artigo 54.2 do real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, senón que debe enmarcarse dentro das melloras que van permitir facer efectivo o dereito recoñecido no artigo 14.j) dese texto normativo, de conciliación da vida laboral e familiar, permitindo a flexibilidade no cumprimento do tempo de traballo.

Por tanto, o sistema adoptado por este concello considérase o máis adecuado á satisfacción dos intereses de ambas as partes da relación.

Doutro lado, régulanse as medidas para adoptar en caso de incumprimento, no marco da Lei.

Por todo iso, é necesario ordenar o cumprimento do horario de traballo dos empregados e empregadas do concello de Foz, mediante o presente regulamento.

## I. - CUESTIÓNS XERAIS

### Artigo 1.- Obxecto.

1.- É obxecto da presente norma a instauración dun instrumento de control de presenza dos empregados e empregadas ao servizo do concello de Foz, ao obxecto de asegurar o cumprimento da xornada e horario daquel persoal público, permitindo o seu cumprimento flexible. Instrumento adaptado ás particularidades da organización municipal, buscando a eficacia e eficiencia na prestación dos servizos públicos.

2. Cada empregado ou empregada municipal terá acceso mediante unha clave e contrasinal á zona persoal do Portal Web do Empregado Público, onde poderá consultar a media de horas realizadas, tramitar vacacións e permisos e licenzas, para o que deben solicitar á Sección de Persoal as súas credenciais de acceso.

### Artigo 2.- Obrigas.

Todo persoal terá a obrigación de fichar tanto ao comezo como ao final de cada xornada, así como cada vez que abandone o seu centro de traballo por razóns extralaborais, tanto nas saídas como nos retornos e nos supostos establecidos na aplicación informática cando por causas técnicas non puidese ser utilizado o sistema de control horario, o control de puntualidade, asistencia e permanencia realizarase mediante os sistemas substitutivos, como o control de presenza e horario no modelo que facilitará a Sección de Persoal.

### Artigo 3.- Responsabilidades.

A responsabilidade directa do cumprimento da xornada e do horario de traballo corresponde aos traballadores e traballadoras, estando obrigados á utilización correcta dos medios existentes para o control de asistencia e puntualidade, así como rexistrar todas as entradas e saídas previstas nos programas e protocolos previstos no presente regulamento ou en desenvolvemento do mesmo.

## II.- HORARIO XERAL

### Artigo 4.- Xornada e horario laboral.

1.- A xornada de traballo dos empregados públicos do Concello de Foz será de 35 horas semanais, como está recollida no convenio do Concello de Foz e no acordo marco.

2.- Seralle de aplicación aos empregados públicos do concello de Foz, a resolución do 28 de febreiro de 2019, da Secretaría de Estado de función Pública, pola que se ditan instrucións sobre xornada e horarios de traballo do persoal ao servizo da administración Xeral do Estado e os seus organismos públicos, ou aquela que a substitúa coas peculiaridades previstas neste artigo.

3.- Recuperación do saldos negativos.

Cando a diferenza en cómputo semanal entre as horas fixadas como xornada de traballo e as efectivamente prestadas sexa negativa para o empregado ou empregada, deberá ser obxecto de recuperación preferentemente dentro do mesmo mes e, excepcionalmente, dentro do mes seguinte ao momento en que se produciu o saldo negativo, de modo que ao peche de cada bimestre non se poderá manter saldo negativo ou debedor, procedéndose en caso contrario conforme ao previsto no artigo 9.

O tempo de recuperación deberá facerse sempre fóra do horario de presenza obrigada, na franxa de horario flexible ou, excepcionalmente, pola tarde de luns a venres ata as 00:00 horas.

4.- Forma parte do presente regulamento como Anexo ao mesmo, a instrución sobre xornada e horarios de traballo do persoal ao servizo do Concello de Foz que en todo caso, poderá ser modificada por Decreto de Alcaldía, previa negociación.

### Artigo 5.- Control de horario e presenza.

1. O sistema de control horario con contrasinal ou DNI electrónico será de obrigatorio uso para todos os empregados públicos do concello calquera que sexa o centro de traballo no que desempeñen as súas funcións, salvo aqueles empregados aos que se autorice expresamente o contrario en atención a que as

características do posto que ocupen. Será potestade do Concello establecer cal dos dous mecanismos será de aplicación.

2. Todo acceso ao centro de traballo e saída do mesmo deberá realizarse facendo uso do mecanismo de control de presenza, incluíndo, entre outros:

- a) Entrada á xornada ordinaria ou flexible de traballo.
- b) Saída ao almorzo.
- c) Regreso do almorzo.
- d) Saída por motivos do desempeño do posto, tales como visitas técnicas, reunións, etc...
- e) Entrada motivo d).
- f) Saída da xornada ordinaria ou flexible de traballo.
- g) Visita urxente ao médico ou algún asunto familiar de imperiosa e urxente necesidade.
- h) Uso de horas sindicais.
- i) Realización de horas extras.

3. Con todo, non estarán obrigados a rexistrar a saída e regreso do almorzo, o persoal que ocupe os postos de traballo móbiles ou itinerantes, que polos seus especiais características, poida determinar a alcaldía ou concellería delegada de Persoal.

4. Os empregados e empregadas municipais que pola natureza das súas funcións deban trasladarse a outros servizos ou lugares de traballo durante a xornada laboral, estará suxeitos ao sistema mecánico de control horario por contrasinal ou DNI electrónico, e deberán marcar as incidencias detalladas como a) e f) ao comezo e finalización das súas respectivas quendas. Non lles será de aplicación a incidencia recollida nas letras d) e e) en relación coa realización ordinarias das patrullas e similares, podendo unicamente marcar ditas incidencias con ocasión da saída do termo municipal por motivos de desempeño do posto.

5. Será responsabilidade do servizo que teña atribuída as responsabilidades principais en materia de recursos humanos:

- Examinar as xustificacións de incumprimentos horarios e, no seu caso, admitilas ou rexeitalas.
- As competencias establecidas no artigo 10 do presente regulamento, en relación co procedemento de desconto de haberes.

O cómputo de horas de presenza comprobarase polo servizo que teña atribuída as responsabilidades principais en materia de recursos humanos con carácter xeral de forma mensual, considerando como horas de presenza tanto as horas de presenza real como as horas de ausencia que se asimilan a horas de presenza, unha vez xustificadas cos motivos regulamentarios ata tanto non sexan debidamente xustificadas ou compensadas, as horas consumidas polas ausencias non serán computadas como horas de presenza.

#### **Artigo 6.- Medios de marcaxe.**

1. O uso do sistema de marcaxe consistirá en marcar a entrada ou saída con ocasión das circunstancias descritas neste regulamento, por calquera das posibilidades técnicas que porá a disposición do traballadores o concello de Foz de entre as previstas neste regulamento.

2. Cando por razóns técnicas non sexa posible realizar a marcaxe, o control de horario e presenza levará a efecto mediante partes de firma, sendo responsabilidade da Alcaldía esixir o cumprimento da xornada e horarios do persoal municipal na súa competencia propia de xefatura de todo o persoal municipal.

3. En tal caso, o concello velará polo correcto funcionamento do sistema a implementar, a fin de non impedir o dereito do empregado público para gozar da flexibilidade da súa xornada, no seu caso, pactando coa empresa subministradora o prazo máximo de asistencia técnica, con quen se subscribiu un contrato de mantemento.

4. Posibilidades técnicas de marcaxe.

Habilitarase algunha das seguintes formas de fichaxe a favor de todo o persoal municipal, para o cal será suficiente a previa declaración do mesmo mediante resolución da Alcaldía municipal:

#### **a) Terminal físico de fichaxe TRD-4 que inclúe o seguinte método de fichaxe:**

**1. Tarxeta de proximidade:** Tras a asignación no sistema do número de tarxeta entregada a cada persoa, o procedemento de fichaxe consiste en achegar a tarxeta ao terminal de fichaxe e a continuación seleccionar o concepto para fichar.

**2. Código e PIN:** Este método de fichaxe consiste en introducir no teclado do terminal de fichaxe o código asignado á persoa e a continuación un PIN. Ambos os datos estarán dispoñibles para cada usuario accedendo coas súas credenciais á web Portal Horario.

3. **Lectura DNI:** Tras a vinculación inicial do DNI a cada usuario, o procedemento de fichaxe consiste en introducir o DNI no lector de chip do terminal e a continuación seleccionar o concepto para fichar.

**b) Fichaxe web con código e PIN.**

Poñerase ao disposición dos usuarios que utilicen este método, un ligazón web ao cal deberán acceder e identificarse para poder fichar a través dos métodos indicados. Este enlace web pode ser configurado das seguintes maneiras: para que sexa accesible desde calquera lugar, para que sexa accesible desde determinadas IPs ou accesible só desde terminados equipos físicos (enlace web vinculado á dirección física do equipo).

Poñerase ao dispor dos usuarios que utilicen este método, un ligazón web onde deberán identificarse a través dun código e PIN (dispoñibles ambos os datos no Portal Horario de cada usuario), e a continuación seleccionar o concepto para fichar.

**c) Fichaxe app móbil con/sen xeolocalización.**

O sistema inclúe unha app móbil que permite fichar a través dun dispositivo móbil (tanto para Android como para iOS). Para facer uso deste método, o usuario debe descargar a app «Geogestión Horaria».

Esta app móbil pode configurarse para fichar con/sen xeolocalización:

A app móbil «Geogestión Horaria» permite activar ou non a opción de xeolocalización, dato este que en todo caso, só solicitaríase no momento da realización da fichaxe, deixando de xeolocalizar ao usuario automaticamente unha vez realizado. A aplicación permite configurar así mesmo tamén, que conceptos xeolocalízanse e cales non (por exemplo unha fichaxe de visita médica que non é necesario xeolocalizar).

**d) Fichaxe a través de chamada telefónica.**

Previamente no sistema deberá configurarse desde que número de teléfono poderá fichar cada usuario. Para fichar, o usuario deberá chamar desde o número de teléfono asignado a un número facilitado por MHP. Unha locución solicítase que o usuario introduza co teclado un código/PIN para identificarlle e a continuación, deberá seleccionar o concepto para fichar.

Soamente en casos debidamente autorizados, empregárase unha técnica de fichaxe distinta do terminal físico en calquera das súas modalidades, sendo susceptibles de autorización de uso outras técnicas de marcaxe en supostos tales como, persoal con teletraballo autorizado ou outras circunstancias debidamente xustificadas por razóns de conciliación e con especial atención a razóns de impacto de xénero.

**Artigo 7.- Xustificación de ausencias, faltas de puntualidade e permanencia.**

1. Non será necesario proceder á correspondente marcaxe, pero si á xustificación previa nos seguintes supostos:

1. Incapacidade temporal.
2. Permiso por nacemento e coidado do menor
3. Matrimonio, ou rexistro ou constitución formalizada por documento público de parella de feito.
4. Falecemento ou enfermidade grave dun familiar.
- e. Traslado de domicilio.
- f. vacacións e asuntos particulares.

2. Nos casos contemplados nos supostos a) e d) a xustificación poderá ser posterior.

3. Calquera erro, esquecemento ou anomalía nalgún das fichaxes establecidas como obrigatorios deberá ser comunicado, por escrito indicando, en todo caso, a anomalía ou erro acaecido, a data e hora na que se produciu e as causas do mesmo (esquecemento de fichaxe, imposibilidade de fichar por causas técnicas, non selección da incidencia almorzo á saída ao mesmo etc.)/ etc.), debendo ser resolvido pola Alcaldía a proposta do servizo que teña atribuída as responsabilidades principais en materia de recursos humanos.

**Artigo 8.- Supostos de ausencia.**

**I.- Ausencias ou faltas de puntualidade xustificables.-**

Os seguintes supostos consideraranse ausencias ou faltas de puntualidade xustificables durante a xornada laboral, asimiladas ao servizo efectivo, polo que non supoñerán a necesidade de recuperación do tempo empregado, salvo que en cada apartado dispóñase o contrario:

1.- Os supostos de forza maior. Para ese efecto consideraranse supostos de forza maior a efectos da presente regulación os acontecementos que impidan ao empregado público a asistencia ao seu posto de traballo, cando deriven:

- De fenómenos meteorolóxicos que determinen a declaración do máximo estado de alerta, cando incida directamente no empregado.

- Outras circunstancias que así poidan considerarse libremente pola Alcaldía, nos que se produzan graves danos aos bens do empregado (roubo, incendios, outros delitos que afecten o seu patrimonio) ou a familiares ata o segundo grao.

2.- De conformidade co art. 48.j) do real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, serán xustificables as ausencias por tempo indispensable para o cumprimento dun deber inescusable de carácter público ou persoal. Para ese efecto, considerarase deber inescusable de carácter público a efectos da presente regulación:

- A asistencia a Tribunais de Xustiza, previo requirimento.

- A participación como membro dun Xurado en Xulgados ou Tribunais de Xustiza.

- A realización de trámites obrigatorios na axencia Tributaria Estatal ou autonómica.

- Calquera outros recoñecidos pola Lei, debendo na súa xustificación indicarse a norma que os regula.

3.- A asistencia a cursos de formación durante o horario laboral, para a realización do dereito contemplado no art. 14.g) do real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público á formación continua e á actualización permanente dos coñecementos e capacidades profesionais do empregado público.

4.- A asistencia ao médico, nos termos pactados no acordo/convenio colectivo.

5.- As ausencias para o exercicio de dereitos sindicais ou de reunión do persoal, de conformidade co establecido no real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.

## **II.- Ausencias ou impuntualidades non xustificables.**

1.- Con todo, en caso de retencións de tráfico ou outras causas de difícil xustificación, deberá manifestarse dita circunstancia ante o superior xerárquico que corresponda e, en todo caso, deberá recuperarse o tempo consumido por estas ausencias cando as mesmas producíronse no bloque de presenza obrigada do horario asignado ou en horario flexible.

2. O previsto neste precepto entenderase sen prexuízo do dereito do empregado público ás vacacións, permisos e licenzas contemplados nos artigos 48 a 50 do real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Para ese efecto, entenderase por días de similar natureza aos de libre disposición todos aqueles permisos non subsumibles noutros tipos de permisos, que teñan como finalidade atender a necesidades particulares e persoais que non precisan de xustificación, tanto na solicitude como na acreditación da súa goce.

## **Artigo 9.- Redución proporcional de haberes.-**

1. De conformidade co artigo 30 do real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, sen prexuízo da sanción disciplinaria que poida corresponder, a parte de xornada non realizada dará lugar á dedución proporcional de haberes, que non terá carácter sancionador.

2. Dará lugar á dedución de haberes as seguintes condutas:

- A falta de puntualidade na entrada e saída ao centro de traballo ao comezo da xornada ou ao regreso dalgunha saída das previstas nesta norma.

- As faltas de permanencia, entendéndose por tal, as ausencias non xustificadas do servizo, distintas da falta de puntualidade, entre as 9.00 e as 14.00 horas, aínda cando se cumpra a xornada no resto do horario flexible.

- As ausencias, entendéndose por tal o incumprimento non xustificado da de xornada semanal.

3. A primeira falta de puntualidade, de permanencia ou ausencia non xustificada polo empregado público no prazo dun mes, dará lugar ao apercibimento pola Alcaldía, advertíndolle que de reiterarse dita conduta incoarase o procedemento de dedución de haberes. Ademais, deberá recuperar as horas non xustificadas, se non o fixese.

A reiteración da conduta por segunda vez, conlevará a incoación do procedemento que determine o desconto proporcional de haberes, que se tramitará de conformidade coas seguintes normas:

- Para facer efectivo o desconto relativo á diferenza negativa en cómputo mensual, unha vez que se constate a mesma, requirirase ao empregado público afectado para que presente a xustificación e alegacións que estime oportunas, dispoñendo para iso dun prazo de 10 días.

- Á vista da documentación presentada e, no seu caso, das alegacións vertidas polo interesado, procederase ao arquivo das actuacións, se a ausencia quedase xustificada.

No caso de que non quede xustificada, resolverase sobre o desconto en nómina da ausencia non susceptible de compensar con tempo de traballo a teor do recollida na presente normativa reguladora.



- Contra a resolución anterior cabe interpoñer o recurso administrativo que proceda conforme ao indicado na correspondente notificación.

4. No procedemento de aprobación do desconto proporcional de haberes aos empregados e empregadas por incumprimento do horario e a xornada será competente para o inicio e proposta de resolución a Alcaldía, en relación cos procedementos incoados a funcionarios e persoal laboral.

5. #Ante a reiteración de faltas de ausencia ou permanencia en presenza obrigatoria sen xustificación válida polo empregado, no prazo de tres meses, remitirase ao mesmo un oficio no que se poñerá de manifesto esta circunstancia, avisando de que de manterse esta conduta procederase á incoación de expediente disciplinario, sen prexuízo da resolución que determine o desconto proporcional de haberes, previa a tramitación do oportuno expediente conforme as normas de procedemento descritas no parágrafo anterior.

6. A conduta reiterada cualificarase e o procedemento disciplinario seguirase #de acordo con a normativa vixente, en canto recolle o dereito de acceso da representación sindical a todos os procedementos en materia de persoal. Todo iso sen prexuízo do disposto na normativa vixente reguladora do réxime xurídico dos funcionarios da administración Local con habilitación de carácter Estatal.

7.- Cálculo de deducións económicas por hora non traballada.

A diferenza negativa, en cómputo bimestral, entre a xornada regulamentaria de traballo e a efectivamente realizada polo empregado ou empregada, dará lugar, con independencia da sanción disciplinaria que puidese ser de aplicación, á correspondente dedución de haberes, nos termos sinalados no apartado anterior.

Esta dedución verificarase do seguinte modo:

Dedución=retribucións íntegras mensuais (dividido entre) / 30 días (dividido entre) / 7 horas diarias.

### III. CUESTIÓNS FORMAIS

#### Artigo 10.- Protección de datos.

1.- O presente regulamento en cumprimento do estipulado no artigo 13 do RGPD infórmase a todos os empregados e empregadas do Concello de Foz dos seguintes aspectos:

a. Que o responsable de tratamento dos seus datos persoais necesarios para levar a cabo o control horario e de presenza descrito no presente Regulamento é o Concello de Foz, con domicilio a efectos de exercicio de dereitos Avda. Álvaro Cunqueiro, nº 24, CP 27780, en Foz. Tamén se poderá contactar co Delegado de Protección de Datos do Concello de Foz no correo electrónico [dpd@lhlconsultores.com](mailto:dpd@lhlconsultores.com).

b. Que os datos persoais solicitados para levar a cabo o control horario e de presenza do Concello de Foz incorporaranse a un tratamento cuxa finalidade é a de garantir o cumprimento e control dos horarios e xornadas de traballo do persoal do Concello de Foz nos termos e condicións expostas no presente Regulamento.

O Concello de Foz non levará a cabo decisións individuais automatizadas, incluída a elaboración de perfís, nos termos previstos no artigo 22 do RGPD, respecto dos datos recolleitos no presente tratamento. As consecuencias significativas con efectos xurídicos, que poidan derivarse para os empregados e empregadas do Concello de Foz do tratamento dos seus datos para a finalidade indicada, serán tramitadas segundo o estipulado no artigo 9 do presente Regulamento e sempre a proposta da Concillería delegada de Persoal.

c. A base legal que lexítima ao Concello de Foz a levar a cabo este tratamento de datos persoais é o cumprimento dunha obrigaón legal (Artigo 6.1.c do RGPD) esixible ao Concello de Foz, segundo o disposto no R.D.L. 8/2019 de medidas urxentes de protección social e de loita contra a precariedade laboral na xornada de traballo e no R.D.L. 5/2015 polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Funcionario Público, en concorrencia coa excepción prevista no artigo 9.2.b) do RGPD, ao contemplarse especificamente a posibilidade de realizar o control horario a través de sistemas biométricos no presente regulamento de control de horario e presenza dos empregados e empregadas do concello de Foz que foi sometido a negociación cos representantes dos traballadores do citado concello e aceptado polos mesmos.

d. Os datos persoais recollidos polo Concello de Foz para o tratamento de control horario e de presenza dos seus empregados e empregadas conservaranse durante o prazo regulado pola normativa laboral aplicable e que resulte necesario para determinar as posibles responsabilidades derivadas do tratamento de datos para as partes implicadas.

e. Os datos persoais solicitados neste tratamento poderán comunicarse aos provedores de servizos responsables da instalación e mantemento do sistema de control horario e de presenza implantado no Concello de Foz, provedor co que se subscribiu o correspondente contrato de encarga de tratamento que garante a confidencialidade da información tratada por este provedor.

Igualmente, en caso de existir obrigaón legal, poderanse ceder os datos persoais tratados coa finalidade de control horario e de presenza dos empregados e empregadas do Concello de Foz á administración pública que teña competencia na materia, así como aos representantes legais dos traballadores e/o xuntas de persoal que se elixiron.

f. Os empregados e empregadas do Concello de Foz poderán solicitar o exercicio dos dereitos de acceso, rectificación, supresión ("dereito ao esquecemento"), oposición, portabilidade, limitación do tratamento, e dereito de oposición ás decisións automatizadas (incluíndo a elaboración de perfís), contemplados nos artigos 15 a 22 do RGPD mediante solicitude dirixida á dirección do Concello de Foz indicada na letra a. ou ben poderán levar a cabo esta solicitude mediante o emprego dos formularios que o Concello de Foz ten dispoñibles dentro da súa sede electrónica. Tamén poderán dirixir a súa solicitude ao DPD do Concello de Foz, a través da dirección de correo electrónico [dpd@lhlconsultores.com](mailto:dpd@lhlconsultores.com). Se se considerase que algún dos dereitos anteriormente mencionados non foi respectado polo Concello de Foz, a persoa afectada terá dereito a presentar unha reclamación #ante a Axencia Española de Protección de datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es))

2. O Concello de Foz realizará unha comunicación específica, de maneira previa ao comezo do tratamento de datos persoais, aos representantes legais dos traballadores e/o xunta de persoal no que se informará acerca dos aspectos máis relevantes do tratamento que levará a cabo. Ademais, realizarase unha comunicación individualizada a todos os empregados e empregadas do Concello de Foz, tamén de maneira previa ao comezo do tratamento dos datos, na que se dará cumprimento ao deber de informar marcado polo artigo 13 do RGPD nos termos previstos no presente Regulamento.

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

Para facilitar o axuste de todos os elementos técnicos e materiais que afectan o sistema de control de horario e presenza, o presente regulamento entrará en vigor de forma transitoria ao día seguinte ao da súa publicación no BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DE LUGO, de conformidade co disposto no artigo 70.2 da Lei 7/1985 do 2 de abril, reguladora das Bases do réxime Local, unha vez publicado completamente o seu texto e transcorrido o prazo previsto no artigo 65.2 da referida Lei.

### **Disposicións finais.**

1.- O presente regulamento foi negociado e sometido a aprobación da Mesa Xeral de Negociación de Materias comúns ao persoal funcionario e laboral do concello de Foz, en sesión do 17/04/2024.

## **INSTRUCCIÓN SOBRE XORNADA E HORARIOS DE TRABALLO DO PERSOAL AO SERVIZO DO CONCELLO DE FOZ**

### **1. Ámbito de aplicación.**

As presentes instrucións, son de aplicación a todos os empregados e empregadas públicos ao servizo do concello de Foz e dítase en aplicación da DA 144ª.2 da Lei 6/2018, do 3 de xullo, de Orzamentos Xerais do Estado para o ano 2018, segundo a cal, cada Administración Pública poderá establecer nos seus calendarios laborais, previa negociación colectiva, outras xornadas ordinarias de traballo distintas da establecida con carácter xeral, o que non poderá afectar o cumprimento por cada Administración do obxectivo de que a temporalidade no emprego público non supere o 8 % das prazas de natureza estrutural en cada un dos seus ámbitos, isto é, sen incremento o sobredimensionamento da plantilla municipal como consecuencia da medida. Así, de acordo con a normativa aplicable ás entidades locais, a regulación estatal de xornada e horario terá carácter supletorio en tanto que polas devanditas entidades apróbese unha regulación da súa xornada e horario de traballo, previo acordo de negociación colectiva, o que ven a delimitarse no presente regulamento que complementará a Resolución do 28 de febreiro de 2019 antedita.

### **2. Xornada xeral e horarios.**

2.1 A duración da xornada xeral será de 35 horas semanais de traballo efectivo, equivalente a mil cincocentas trinta e tres horas anuais (1533).

2.2 A distribución da xornada semanal realizarase:

a) Xornada de mañá. O horario fixo de presenza no posto de traballo será de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres. O tempo restante ata completar a xornada semanal realizarase en horario flexible, entre as 7:00 e as 9:00 de luns a venres e entre as 14:00 e as 18:00 de luns a xoves, así como entre as 14:00 e as 15:30 horas os venres.

b) Xornadas especiais (recollerán todas as xornadas que non sexan xornada ordinaria do Concello). O horario fixo de presenza no posto de traballo será o que corresponda ao servizo que conte con xornadas especiais, tales como Policía Local, UNED, recollida de residuos sólidos urbanos, escola de música, biblioteca, turismo, pavillón, socorrismo, e todas aquelas que non se realicen na xornada ordinaria, debendo garantirse o horario mínimo previsto no apartado 2.1 da presente instrución.

2.3 Durante a xornada de traballo poderase gozar dunha pausa por un período de 30 minutos, que se computará como traballo efectivo. Esta interrupción non poderá afectar á prestación dos servizos que preferentemente poderá efectuarse entre as 10:00 e as 12:30 horas aínda que se aceptará a súa goce en calquera horario da xornada de traballo mesmo ao comezo ou fin da mesma por razóns persoais.

### **3. Xornadas e horarios especiais.**

3.1. O servizo de Policía Local, estará suxeito ao cuadrante previamente autorizado pola Alcaldía municipal en exercicio da seu labor de xefatura da Policía Local.

3.2 O servizo de brigada de obras e xardinería o horario de traballo será ininterrompido de 8:00 a 15:00 horas, de luns a venres, salvo casos previamente acordados co responsable do servizo.

3.3 O servizo de limpeza viaria, estará suxeito ao cuadrante previamente autorizado pola Alcaldía municipal. Os traballos realizados en sábados, domingos ou festivos computarán como horas dobres. A hora de inicio xeral de traballo do servizo de limpeza serán as 7:00 horas, podendo adiantarse en 1 hora segundo o tipo de traballo a realizar. Poderán establecerse quendas de tarde segundo as necesidades do servizo, para aqueles contratos que se realicen con posterioridade á aprobación deste regulamento.

3.4 O servizo de recollida de residuos sólidos urbanos responderá os horarios especiais previamente autorizados pola alcaldía e en todo caso, as 35 horas semanais, así como, as mil cincocentas trinta e tres horas en cómputo anual.

#### 4. Xornada intensiva de verán.

4.1 Durante o período comprendido entre o 16 de xuño e o 15 de setembro, ambos inclusive, establécese unha xornada intensiva de traballo, a razón de seis horas continuadas de traballo, a desenvolver entre as 8:00 e as 14:00 horas, de luns a venres.

4.2 Nas oficinas de información e atención ao público e nas de asistencia en materia de rexistros, a xornada intensiva de verán deberá asegurar a apertura ao público en horario de 9:00 a 14:00 horas, de luns a venres.

4.3 O servizo de Policía Local, estará suxeito ao cuadrante e horario previamente autorizado pola Alcaldía municipal en exercicio do seu labor de xefatura da Policía Local.

4.4 O servizo de limpeza viaria, estará suxeito ao cuadrante previamente autorizado pola Alcaldía municipal. Os traballos realizados en sábados, domingos ou festivos computarán como horas dobres. A hora de inicio xeral de traballo do servizo de limpeza serán as 7:00 horas, podendo adiantarse en 1 hora segundo o tipo de traballo a realizar. Poderán establecerse quendas de tarde segundo as necesidades do servizo, para aqueles contratos que se realicen con posterioridade á aprobación deste regulamento. A adaptación ao horario de verán estará marcado no cuadrante autorizado, sendo posible realizalo noutras épocas do ano co mesmo cómputo de horas e segundo as necesidades do servizo.

4.5 O servizo de recollida de residuos sólidos urbanos respectará os horarios especiais previamente autorizados pola alcaldía e en todo caso, as 30,00 horas semanais.

#### 5. Aplicación.

Esta Resolución resultará de aplicación a partir do día de entrada en vigor do regulamento do que forma parte.

Foz, 11 de setembro de 2024.- O Alcalde, Francisco Cajoto Caserio.

R. 2731

---

### GUITIRIZ

#### Anuncio

#### DELEGACION DAS FUNCIÓNS DE ALCALDIA. Expte. 602/2023

Por resolución de alcaldía nº 2024-0687 de data 11/09/2024 delegouse as funcións de alcaldía na primeira tenente de alcaldesa, dona Paula Campo Barral dende o día 12 ao 17 de setembro de 2024 (ambos inclusive) por ausencia da alcaldesa.

O que se publica de acordo co previsto no artigo 44.2 do RD 2568/1896, de 28 de novembro.

Guitiriz, 13 de setembro 2024.- Alcaldesa en funcións, Paula Campo Barral.

R. 2732

---

### RIBEIRA DE PIQUÍN

#### Anuncio

A Xunta de Goberno Local, na sesión extraordinaria celebrada o día 05 de setembro de 2024, prestou aprobación inicial do **PADRÓN POR SUBMINISTRO DE AGUA A DOMICILIO ASÍ COMO AS TAXAS CORRESPONDENTES Ó CANON DA AUGA E RECOLLIDA DE LIXO DO 2º TRIMESTRE DE 2024.**

O dito Padrón expónse ó público nas oficinas municipais por prazo de quince días, contados a partir da publicación do presente edicto no Boletín Oficial da Provincia, a efectos de exame e reclamacións, e entenderase definitivamente aprobado de non presentarse reclamación algunha contra el.

#### **ANUNCIO DE COBRANZA.**

Fíxanse os períodos de cobranza en voluntaria dende o día 01 de outubro de 2024 ó día 30 de novembro de 2024, ámbolos dous inclusive, vencidos ditos prazos, pasarase o seu cobro pola vía de constrinximento, cos recargos previstos no artigo 28 da Lei 58/2003, de 17 de decembro, Xeral Tributaria, a través do Servizo Provincial de Recadación da Excm. Deputación Provincial de Lugo.

Os contribuíntes que teñan domiciliados os recibos, estes seranlles cargados nas contas bancarias respectivas, no correspondente período voluntario, data na que deberán ter saldo suficiente.

O resto dos contribuíntes deberán acudir á oficina de **ABANCA ou BANCO SANTANDER**, en días laborais, de luns a venres, de 8:30 a 14:00 horas presentando o documento de ingreso que, a tal efecto, se facilitará nas Oficinas do Concello.

O presente anuncio, nos dous supostos, de edicto de exposición ao público do Padrón e anuncio de cobranza, ten a natureza de notificación colectiva de acordo co establecido no artigo 102.3 da Lei Xeral Tributaria.

**CANON DA AUGA:** A falta de pago no período voluntario sinalado suporá a esixencia do canon da auga directamente ao contribuínte pola vía de constrinximento pola Consellería competente en materia de Facenda da Xunta de Galicia e, así mesmo, a repercusión do canon da auga poderá ser obxecto de reclamación económico-administrativa ante o órgano económico-administrativo da Comunidade Autónoma de Galicia, no prazo dun mes dende que se entenda producida a notificación. Do mesmo xeito, ditas obrigas deben entenderse tamén referidas ao coeficiente de vertedura en virtude do establecido no artigo 71 do Decreto 136/2012.

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

R. 2733

#### **SARRIA**

##### *Anuncio*

O día 09/09/2024, o Presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2024-0124, aprobou as **BASES PARA A TERCEIRA AMPLIACIÓN DA BOLSA DE AUXILIARES XEROCULTORES/AS DO O.A. RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, APROBADA POR RESOLUCIÓN 2023-0284, 2024-0018 E 2024-0042**

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

**BASES PARA A TERCEIRA AMPLIACIÓN DA BOLSA DE AUXILIARES XEROCULTORES/AS DO O.A. RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, APROBADA POR RESOLUCIÓN 2023-0284, 2024-0018 E 2024-0042**

#### **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.

### 1.- Obxecto da convocatoria.

O obxecto da presente convocatoria é a ampliación da vixente bolsa de auxiliares xerocultores/as aprobada mediante resolución 2023-0284 de data 06/12/2023, ampliada mediante as resolucións 2024-0018 de data 06/02/2024 e 2024-0042 de data 22/05/2024.

As persoas que superen o proceso de selección pasarán a formar parte da referida bolsa, pola súa orde de puntuación, a continuación da última persoa integrante da mesma.

A presente convocatoria e bases será publicada no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na sede electrónica do Concello de Sarria <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

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

### 2. Funcións das prazas.

O perfil do auxiliar xerocultor/a é o de unha persoa profesional no ámbito dos cuidados persoais ás persoas maiores. Entre as tarefas a levar a cabo podemos citar:

1. 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.
2. 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.
3. Realizar os cambios posturais e aqueles servizos auxiliares de acordo coa súa preparación técnica que lle sexan encomendados.
4. Comunicar as incidencias que se produzan sobre a saúde dos usuarios.
5. 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.
6. En todas as relacións ou actividades co residente, procurar complementar o traballo asistencial, educativo e formativo que reciban dos profesionais respectivos.
7. Actuar na coordinación e baixo a responsabilidade dos profesionais dos que dependan directamente.
8. Sixilo profesional sobre os procesos patolóxicos que sufran os residentes, así como os asuntos referentes a súa intimidade.
9. 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.

### 3. Réxime normativo:

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.

### 4. Procedemento de selección:

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

### 5. Requisitos das persoas 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 Personas 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 ademáis, 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.

## 6. Presentación de instancias:

6.1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo, conforme ao modelo que figura como Anexo I das presentes bases, dirixiranse ao Sr. Presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, e presentaranse por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, **no prazo de 5 días naturais**, contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

**Os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos a través da sede electrónica <https://residenciamaiorsesnosasadocarme.sedelectronica.gal>**

6.2. Xunto coa solicitude as persoas aspirantes deberán achegar a seguinte documentación en documento orixinal ou copia:

- Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento de identificación.
- Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente (no caso de estar en posesión da mesma).

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.

## 7. Admisión das persoas aspirantes:

7.1. Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Presidencia ditará unha resolución no prazo de **5 días hábiles**, que se publicará na sede electrónica <https://residenciamaiorsesnosasadocarme.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 **2 días hábiles**, 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.

7.2. 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://residenciamaiorsesnosasadocarme.sedelectronica.gal>, na citada resolución fixarase a composición do Tribunal.

## 8. Tribunal:

8.1. 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 Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, así como dos Estatutos do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme. 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.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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 concurran aquelas circunstancias.

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

### 9. Procedemento de selección:

O proceso de selección efectuarase polo sistema de oposición.

#### 9.1. Celebración dos exercicios:

A data, hora e lugar de celebración dos exercicios, serán anunciados oportunamente na sede electrónica [https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal\\_en](https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal_en) en consonancia coas presentes bases.

#### 1º) Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega (eliminatório):

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 pequeno texto, facilitado polo Tribunal, de castelán para o galego ou de galego para o castelán. Esta proba terá unha duración de **10 minutos** e cualificarase de “apto/a” ou “non apto/a”, quedando eliminadas as persoas aspirantes que non acaden a cualificación de apto ou apta, declarándose NON APTOS aqueles que cometan 20 erros ou mais.

Ao ser unha proba eliminatória, as persoas que obteñan a cualificación de NON APTOS/AS quedarán eliminadas do proceso selectivo.

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, dentro do prazo de presentación de solicitudes.

#### 2º) Exercicio. Práctico

Consistirá na demostración da habilidade e coñecemento de carácter práctico das funcións a realizar por un auxiliar xerocultor/a en relación coas materias do Temario do Anexo II.

Cada aspirante disporá dun tempo máximo de 20 minutos para a realización da proba. A criterio do tribunal, poderá estabrecerse unha duración inferior.

A proba práctica poderá consistir nunha das seguintes, sendo anunciado o formato polo tribunal no anuncio no que se fixe a data de realización das probas:

- A. Unha proba escrita de carácter teórico-práctico no cal se expoñerá un suposto práctico ao cal as persoas aspirantes deberán dar resposta por escrito, estando relacionado coas funcións dun/dunha auxiliar xerocultor/a
- B. Unha proba práctica na cal se lle indicará ás persoas aspirantes que debén realizar unha ou varias accións/tarefas relacionada coas funcións propias dun/dunha auxiliar xerocultor/a

#### 9.2. Publicación dos resultados dos exercicios:

As puntuacións obtidas polos aspirantes nos exercicios da oposición publicaranse na sede electrónica [https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal\\_](https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal_). Para superar o proceso será necesario acadar, **un mínimo de 5 puntos no exercicio práctico e ter a cualificación de APTO/A na proba de galego (no caso de ter que realizar a proba)**. As persoas que non acaden dita puntuación serán declarados non aptos.

**Concederáse un prazo de 2 días naturais para os efectos de alegacións polos aspirantes, que se contarán desde o día seguinte a data de publicación dos resultados na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>**

**10. Relación de persoas aprobadas e presentación de documentación:** Rematadas as probas resoltas as alegacións, no seu caso, o tribunal publicará na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal> a relación de aspirantes por orde de puntuación, propoñendo a creación da bolsa complementaria a continuación da existente, pola súa orde de puntuación.

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

As persoas propostas para se incluídas na bolsa chegarán no prazo de **3 días naturais**, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica <https://residenciamaiornosasradocarme.sedelectronica.gal>/os documentos seguintes:

- Copia compulsada de:
- Fotocopia da titulación académica esixida na convocatoria.
- Fotocopia do título de Celga 3 ou titulación equivalente (excepto as persoas que fixeron aproba de galego).
- 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 de inicio do contrato.
- Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- Certificado de conta bancaria.

### **11. Funcionamento da bolsa.**

Esta bolsa é complementaria á aprobada mediante resolución 2023-0284 de data 06/12/2023, ampliada mediante as resolucións 2024-0018 de data 06/02/2024 e 2024-0042 de data 22/05/2024

A bolsa estará formada polos/as aspirantes que superen o proceso selectivo, en orde a súa puntuación e a continuación do último aspirante da vixente bolsa de auxiliares xerocultores/as:

A bolsa funcionará do seguinte modo.

#### Situación na bolsa de emprego:

As persoas que se atopan conformando parte na bolsa de traballo poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

- a) "Dispoñible": Situación dende a que o/a integrante da bolsa pode recibir o chamamento de oferta de contratación.
- 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.

- 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.

O/A interesado/a, mentres se atope nesta 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/a": Situación que comportará a exclusión definitiva do/a aspirante da bolsa de traballo e que se producirá por algunha das seguintes causas:

1. Rexeitar un chamamento sen xustificalo nas causas establecidas que determinan o pase ao final da lista.
2. Simular ou falsear calquera das causas que xustifican o rexeitamento de ofertas de traballo.
3. Separación ou despido do servizo mediante expediente disciplinario.



4. Toda renuncia voluntaria ou ruptura da relación laboral temporal 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)

#### Realización dos chamamentos

Cando sexa preciso levar a cabo a contratación 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/a 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, deixarse 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:

- Por razón de enfermidade que lle impida o desempeño do traballo ao momento do chamamento.  
Esta situación xustificarase 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 xustificarase 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 ofertado.  
Esta situación xustificarase 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 xustificarase 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 xustificarase con fotocopia do libro de familia ou calquera outro documento acreditativo.
- Por exercer cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

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

#### Finalización da causa de contratación

Unha vez finalizado o contrato ou chamamento segundo o asinado no contrato de traballo, a persoa pasará automaticamente da situación de “ocupado/a” á situación de “dispoñible”.

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

### 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.

### **12. 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.

### **13. Normas finais:**

14.1. 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.

14.2. 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. AMPLIACIÓN BOLSA AUXILIAR XEROCULTOR/A</b>			
<b>DATOS DO 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 fôra 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**

Tema 1.- Os Estatutos do Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Goberno e Administración.

Tema 2.- O Concello de Sarria. Organización Municipal: Órganos necesarios.

Tema 3.- Concepto de xeriatria e xerontoloxía.

Tema 4.- As persoas anciáns e a alteración do sono, o exercicio físico e a promoción da saúde.

Tema 5.- Primeiros auxilios básicos. Curas e coidados básicos das persoas anciáns.

Tema 6.- Principios básicos de funcionamento dun centro xeriátrico.

Tema 7.- Técnicas de mobilización, de deambulación e de traslado de anciáns.

Tema 8.- A habitación residencial I. Mobiliario. Baño. A cama: tipos e accesorios.

Tema 9.- 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.

Tema 10.- Hixiene da pel. Técnicas de baño asistido. Hixiene parcial do maior encamado

Sarria, 11 de setembro de 2024.- O Presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 2734

**SOBER***Anuncio*

PROCESO SELECTIVO PARA A CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE DURACIÓN DETERMINADA POR CIRCUNSTANCIAS DA PRODUCCIÓN DE DOUS POSTOS DE TRABALLO DENTRO DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2024 (B.3.-PROGRAMA REFORZO DO EMPREGO), E DACORDO COA SEGUINTE RELACIÓN:

1 POSTO DE TÉCNICO-A TURISMO, 5 MESES, 75% DE XORNADA, COA TITULACIÓN DE DIPLOMADO-A EN TURISMO GRUPO II.

1 POSTO DE MONITOR-A MULTIDISCIPLINAR DEPORTES, 4 MESES, 50 % DE XORNADA, COA TITULACIÓN DE TÉCNICO-A SUPERIOR EN ACTIVIDADES FÍSICAS E DEPORTIVAS OU EQUIVALENTE.

O Alcalde do concello de Sober, por Decreto de 13/09/2024, resolveu convocar o proceso selectivo para a selección de dous traballadores-as laboral temporal por circunstancias da produción, procedente da situación de desemprego no marco do Plan Deputación de Cooperación con Concellos 2024 (B.3.-Programa de Reforzo do Emprego), abríndose o prazo de presentación de instancias, que será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a contar desde o día seguinte á publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

No taboleiro de anuncios da Casa do Concello de Sober e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>), aparecen integramente publicadas as bases que han de rexer a convocatoria do proceso selectivo de referencia.

Así mesmo, os sucesivos anuncios desta convocatoria, cando procedan de conformidade coas bases, publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do concello de Sober e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello de Sober (<https://concellodesober.sedelectronica.gal/info.0>).

Contra a convocatoria e as bases reguladoras, que poñen fin á vía administrativa, pódese interpoñer alternativamente ou recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes para contar desde o día seguinte á publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, ante o Alcalde deste Concello, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou recurso contencioso-administrativo, perante o xulgado do Contencioso Administrativo con sede en Lugo, no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á precitada publicación do presente anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de Xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa, Se se optase por interpoñer o recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolvido expresamente ou se produciu a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro recurso que se estime pertinente.

Sober, 13 de setembro de 2024.- O Alcalde, Luis Fernández Guitián.

R. 2735

## XOVE

## Anuncio

**Resolución de aprobación da lista DEFINITIVA de admitidos e excluídos do proceso selectivo excepcional para o ingreso como funcionario de carreira de unha (1) praza de Educador/a social, polo sistema de concurso, acceso libre, incluída na oferta de emprego público do concello de Xove para o ano 2022, na taxa adicional de estabilización (BOP Lugo nº 108 do 12 de maio de 2022).**

Logo de aprobar por Resolución de Alcaldía de data 12-09-2024 a relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos da convocatoria para o proceso selectivo excepcional para o ingreso como funcionario de carreira de unha (1) praza de Educador/a social, polo sistema de concurso, acceso libre, incluída na oferta de emprego público do concello de Xove para o ano 2022, na taxa adicional de estabilización (BOP Lugo nº 108 do 12 de maio de 2022), co seguinte alcance:

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

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

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

1.- Non aporta documentación requirida na base QUINTA.1 b), titulación académica esixida nos requisitos específicos ou, no seu defecto, certificación académica dos estudos realizados á que necesariamente se acompañará a acreditación do pagamento dos dereitos de expedición da correspondente titulación.

2.- Non aporta a documentación requirida na base QUINTA.1 c), certificación negativa do Rexistro Central de delinquentes sexuais, nos termos reflectidos na Base Terceira.8º.

A baremación dos méritos dos aspirantes propostos efectuarase o día 23 de setembro de 2024, ás 10:00 horas, no salón de pleno do concello de Xove, en Camiño Real s/n de Xove.

Toda esta información estará a disposición das persoas interesadas na sede electrónica deste Concello.

Xove, 12 de setembro de 2024.- O Alcalde, Jose Demetrio Salgueiro Rapa.

R. 2736