



CONCELLOS

BURELA

Anuncio

De conformidade co disposto no artigo 23.4 da Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, no artigo 61.3 da Lei 5/97, de 22 de xullo de Administración Local de Galicia, artigos 43 e 44 do Real Decreto 2.568/86, de 28 de novembro polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, e co previsto nos artigos 58.1 da Lei 20/2011, de 21 de xullo, de Rexistro Civil e 51 do Código Civil, publícase que pola Alcaldía do Concello de Burela en data 21 de agosto de 2024 adoptou Decreto que di:

PRIMEIRO.- Delegar no Primeiro Tenente de Alcaldesa de esta Corporación Mario Pillado Mon a competencia para a autorización do matrimonio civil entre María de Fátima Sousa-Ferreira Macedo e Salah Rahmane, que se celebrará o día 28 de decembro de 2025, ás 13:00 horas, no Salón de Plenos do Concello de Burela.

SEGUNDO.- Dar traslado da presente Resolución ao Pleno Corporativo na primeira sesión ordinaria que celebre.

Burela, 8 de xaneiro de 2026.- A alcaldesa, María del Carmen López Moreno.

R. 0049

O CORGO

Anuncio

Ao quedar definitivamente aprobada polo Pleno deste Concello a **relación de postos de traballo** municipal para o exercicio **2026**, segundo acordo adoptado en sesión celebrada o 27 de novembro de dous mil vinte e cinco, de acordo co preceptuado polo artigo 127 do 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, e polo artigo 202.3 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, reproducése a continuación:

RELACION DE POSTOS DE TRABALLO

1) HABILITACIÓN NACIONAL

DENOMINACIÓN POSTO	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	CD	CE MENSUAL €	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA DO HABILITADO ESTATAL QUE OCUPA O POSTO	FUNCIÓNS	SITUACIÓN
Secretario-interventor e Letrado Concello	Funcionario	1	28	2.705,16	Singular	Concurso de traslado entre habilitados de carácter nacional	A1	Habilitado carácter nacional/ Secretaría-Intervención-Tesorería	Licenciado en Dereito	As establecidas/ no RD 128/2018, de 16.03. Asesoría xurídica, representación e defensa en xuízo.	Ocupado Destino definitivo Forma de provisión entre funcionarios de habilitación carácter nacional da subescala

1.2) ADMINISTRACIÓN XERAL

1.2.a) ÁREA DE SERVIZOS XERAIS

DENOMINACIÓN POSTO	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	CD	CE MENSUAL €	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓNS	SITUACIÓN
Xefe de sección	Funcionario	1	22	859,09	Normal	Concurso oposición/ Promoción interna	C1	Administración xeral / Administrativa	Bacharelato, FP de 2º grado o equivalente	art. 169.1 c) RD lexislativo 781/86 de 18.04	Ocupado Destino definitivo

Auxiliar administrativo posto base	Funcionario	1	16	760,38	Normal	Oposición/concurso oposición	C2	Administración Xeral / Auxiliar	Graduado escolar, FP de 1º grado o equivalente	art. 169.1 d) RD legislativo 781/86 de 18.04	Ocupado Destino definitivo
Auxiliar administrativo posto base / Secretaría xulgado	Funcionario	1	16	498,83	Normal	Oposición/concurso oposición	Asimila do a C2	Administración Xeral / Auxiliar	Graduado escolar, FP de 1º grado o equivalente	art. 169.1 d) RD legislativo 781/86 de 18.04 e a Secretaría do Xulgado	Vacante - ocupado por funcionario interino

1.2.b) ÁREA DE ECONOMÍA E FACENDA

DENOMINACIÓN POSTO	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	CD	CE MENSUAL	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN	FUNCIÓN	SITUACIÓN
Posto Xefe de Sección de Contabilidade Administrativo	Funcionario	1	22	859,09	Normal	Oposición	C1	Administración Xeral / Administrativa	Bacharelato, FP de 2º grado o equivalente	art. 169.1 c) RD legislativo 781/86 de 18.04. Contabilidade municipal e xestión orzamentaria	Vacante

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

1.3) ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

1.3.a) SUBESCALA TÉCNICA

DENOMINACIÓN POSTO	ADICIÓN	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	CD	CE MENSUAL	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN	FUNCIÓN	SITUACIÓN
Posto Arquitecto técnico	Tempo parcial media xornada (18,75 h) Mércores, xoves e venres	Funcionario de carreira	1	24	389,50	Normal	Oposición	A2	Administración especial/ Subescala Técnica	Arquitecto técnico / Aparellador/ Grao en edificación civil	Urbanismo (disciplina, informes, valoración)	Ocupado Destino definitivo media xornada (18,75 horas/semanais) (*1)

(*1) Xornada de mércores a venres, a razón de 6,25 horas, en horario de 9 a 15 horas e 25 minutos

1.3.b) SUBESCALA DE SERVIZOS ESPECIAIS

1.3.b.1) SERVIZOS MÚLTIPLES

DENOMINACIÓN POSTO	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	GRUPO PROFESIONAL	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓN	SITUACIÓN
Operario de servizos múltiples	Laboral fixo	1	Operario servizos múltiples	Normal	Oposición ou concurso-oposición	8	Administración especial/ Subescala de Servizos especiais	Certificado de escolaridade	Atención ás infraestruturas e equipamentos municipais para o seu mantemento, conservación e reparación. Vixilancia, control, mantemento e reparación da rede de subministración de auga domiciliaria tódolos días da semana, fóra da xornada de traballo,	Vacante.

1.3.b.2) SERVIZOS SOCIAIS COMUNITARIOS BÁSICOS *

DENOMINACIÓN POSTO	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	GRUPO PROFESIONAL SEGÚN CONVENIO SECTOR AXUDA A DOMICILIO	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	CATEGORÍA PROFESIONAL SEGÚN CONVENIO COLECTIVO SECTOR AXUDA A DOMICILIO CÓDIGO 82000675011900	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓN	SITUACIÓN
Traballador social (*1) Posto de atención servizo social comunitario e Coordinación servizo axuda no fogar xestión directa	Laboral	1	A	Normal	Concurso/concurso-oposición	2	Traballador social	Diplomatura en Traballo social ou Grao en Traballo social	As establecidas no D 99/2012 de 16.03 polo que se regulan os SSSS e o seu financiamento.	Persoal laboral fixo
Traballador social (*1) (*2) Apoio ao posto anterior	Laboral	1	A	Normal	Oposición/concurso-oposición	2	Traballador social	Diplomatura en Traballo social ou Grao en Traballo social	As establecidas no D 99/2012 de 16.03 polo que se regulan os SSSS e o seu financiamento.	Persoal laboral fixo
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 1 - lt nº 7	Laboral	1	C	Normal	Concurso/concurso-oposición	10	Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal laboral fixo

Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 2 – lt 9	Laboral	1	C	Normal	Concurso/concurso-oposición	10	Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Vacante por xubilación(*3)
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 3- lt 6	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	Auxiliar de axuda no fogar*	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral fixo
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 4 – lt 5	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral fixo
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 5 – lt 12	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral Fixo
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 6 – lt 4	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral Fixo
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 7 – lt 11	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral Fixo
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 8 – lt 3	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	-- Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral Fixo
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 9 – lt 10	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	-- Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral Fixo.
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 10 – lt 8	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	-- Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral Fixo.
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 11 – lt 2	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	-- Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral Fixo.

Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 12 – It 1	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	-- Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral Fijo.
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 13 – It 13	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	-- Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral Fijo.
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 14 Libranzas 1	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	-- Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral Fijo.
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 15 Libranzas 2	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	-- Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Persoal Laboral Fijo.
Auxiliar de axuda no fogar POSTO Nº 16 – It 14	Laboral	1	C	Normal	Oposición/concurso oposición	10	-- Auxiliar de axuda no fogar *	FP de grao medio de atención sociosanitaria ou equivalente (RD 496/2003 do 2 de maio), certificado de profesionalidade de atención sociosanitaria a persoas no domicilio ou equivalente (RD 1379/2008, do 1 de agosto)	Programa de Axuda no Fogar	Vacante

(*1) Postos de traballo cofinanciados ao abeiro do artigo 41 do Decreto 99/2012, de 16 de marzo, polo que se regulan os servizos sociais comunitarios e o seu financiamento.

(*2) Praza que se engadiu no catálogo de postos de traballo e RPT por acordo do Pleno do 10 de agosto de 2022, á vista da acta de inspección de servizos sociais (BS000A 2021/1706, número A-738/2021).

(*3) Praza correspondente á oferta de emprego público 2025. Convocado proceso selectivo o 26 de setembro de 2025.

1.3.b.3) XESTION DO PUNTO DE ATENCIÓN Á INFANCIA (P.A.I.)

DENOMINACION POSTO	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓNS	SITUACIÓN
Encargada/persoal de atención	Laboral Fijo	1	--	Normal	Concurso oposición	2	--	Mestre de educación infantil ou Técnico superior en educación infantil ou equivalente. (*3)	Xestión do PAI (persoal de atención/encargada), segundo regulamento interno	Ocupado. Persoal laboral fijo.
Personal de atención	Laboral Fijo	1	--	Normal	Concurso oposición	3	--	Mestre de educación infantil ou Técnico superior en educación infantil ou equivalente. (*3)	Xestión do PAI (persoal de apoio), segundo regulamento interno	Ocupado. Persoal laboral fijo.
Personal de atención	Laboral Fijo	1	--	Normal	Concurso oposición	3	--	Mestre de educación infantil ou Técnico superior en educación infantil ou equivalente. (*3)	Xestión do PAI (persoal de apoio), segundo regulamento interno	Ocupado. Persoal laboral fijo.

(*3) Titulacións requiridas en función da sentenza do TSXG nº 460/2021, de 14 de xullo de 2021, para seren adaptadas ao Decreto 192/2015, de 29 de outubro, polo que se define a carteira de Seguridade Social, familia, infancia e adolescencia.

1.3.b.4) SERVIZOS DE EMPREGO E DESENVOLVEMENTO LOCAL

DENOMINACION POSTO	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO COTIZACIÓN SEGURIDAD SOCIAL	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓNS	SITUACIÓN
Axente de emprego e Desenvolvemento Local (*4)	Laboral fijo	1	--	Normal	Concurso oposición	2	--	Primeiro ou segundo ciclo universitario: Licenciado, Diplomado ou Graduado universitario	As establecidas na Orde do 4 de outubro do 2013	Ocupado. Persoal laboral fijo.

(*4) Contratación temporal cofinanciada pola Consellería de Emprego e Igualdade.

1.3.b.5) SERVIZO DE INFORMACIÓN XUVENIL

DENOMINACIÓN POSTO	ADICACIÓN	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO COTIZACIÓN	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓNS	SITUACIÓN
Informadora xuvenil/Encargada telecentro	Tempo parcial (6 horas diarias, de luns a venres de horario de 9 a 15 horas)	Laboral Fixo	1	--	Normal	Concurso	2	--	Primeiro ou segundo ciclo universitario: Licenciado, Graduado ou Diplomado universitario	Encargado do telecentro municipal e informadora xuvenil	Ocupado. Personal laboral fixo.

1.3.b.6) SERVIZO DE DEPORTES

DENOMINACIÓN POSTO	ADICACIÓN	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓNS	SITUACIÓN
Encargado instalacións e edificios municipais. (Operario de servizos múltiples)	Xornada completa	Laboral Fixo	1	--	Normal	Concurso/ Oposición ou concurso-oposición	10	--	Certificado de escolaridade	Encargado das instalacións deportivas municipais e do súa conservación e mantemento Notificador	Ocupado. Personal laboral fixo.

1.3.b.7) DESBROZADORES E MANTEMENTO PREVENTIVO DE PISTAS E PREVENCIÓN DE INCENDIOS FORESTAIS, E MANTEMENTO DE PARCELAS MUNICIPAIS, VIXIANCIA, MANTEMENTO E CONSERVACIÓN DAS REDES DE ABASTECIMENTO DE AUGA DOMICILIARIA E DE SANEAMENTO

DENOMINACIÓN POSTO	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓNS	SITUACIÓN
Oficial 2ª	Laboral fixo	2	--	Normal	Concurso/ Concurso-oposición	--	--	Estudios primarios/ carné conducir tipo B	Prevención de incendios forestais mediante tratamentos preventivos en vías e camiños municipais (labores de desbroce para seguridade viaria), vixilancia, mantemento e conservación das redes de abastecemento de auga domiciliaria e de saneamento	Ocupado. Personal laboral fixo.

1.3.b.8) CONSERXE CEIP DO CORGO

DENOMINACIÓN POSTO	ADICACIÓN	RÉXIME XURÍDICO	DOTACIÓN	CD	TIPO POSTO	FORMA PROVISIÓN	GRUPO	ESCALA/SUBESCALA	TITULACIÓN ACADÉMICA	FUNCIÓNS	SITUACIÓN
Conserxe CEIP do Corgo	Tempo parcial (media xornada)	Laboral Fixo	1	--	Normal	Concurso/ Oposición ou concurso-oposición	10	--	Certificado de escolaridade	Conserxe do CEIP do Corgo	VACANTE

Na presente relación de postos de traballo non se contemplan as contratacións laborais temporais que o concello poida subscribir ao abeiro do convenio de incendios, do APROL rural ou doutro tipo de subvención ou financiación externa ou no marco do Plan de Recuperación, Transformación e Resiliencia e Fondos da Unión Europea ou a programas para actuación do emprego (como o Plan Único da Deputación, ...), ao abeiro da disposición adicional 5ª e transitoria 4ª do Real Decreto Lei 32/2021, de 28 de decembro, ao abeiro do actual artigo 15 do ET.

O Corgo, 9 de xaneiro de 2026.- O alcalde, Felipe Labrada Reiña.

R. 0050

LUGO*Anuncio*

O Pleno do Concello de Lugo, na sesión celebrada o día 26 de decembro de 2025, aprobou inicialmente a **MODIFICACIÓN DOS ARTIGOS 39, 59, 60, 61, 62, 63 (QUE SE SUPRIME), 65, 66 E DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DO REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CONCELLO DE LUGO (ROMGA)**, e o sometemento do expediente ao trámite de información pública e audiencia aos interesados polo prazo de TRINTA DÍAS HÁBILES para a presentación de suxestións e reclamacións, mediante anuncio para inserir no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro de Edictos e no Portal de Transparencia do Concello.

Na súa virtude, e de conformidade co disposto no artigo 49 da Lei reguladora das bases do réxime local, queda aberto o trámite de información pública e audiencia referido, que se iniciará a partir do día seguinte hábil ao da publicación deste anuncio no Boletín Oficial da Provincia. As suxestións e reclamacións que, de ser o caso, se formulen deberán dirixírselle ao Excmo. Sr. alcalde presidente do Concello, e poderán presentarse nos rexistros e oficinas autorizados no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

O texto da parte resolutiva do dito acordo únese como ANEXO a este anuncio e, en caso de non presentarse suxestións ou alegacións, entenderase definitivamente aprobado o acordo ata entón provisional, e procederase á súa publicación, comunicación e notificación regulamentarias, e deberase, así mesmo, darlle conta ao Pleno da corporación.

ANEXO

2/187 APROBACIÓN INICIAL DA MODIFICACIÓN DOS ARTIGOS 39, 59, 60, 61, 62, 63 (QUE SE SUPRIME), 65, 66 E DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA DO REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CONCELLO DE LUGO (ROMGA). (EXP. 2025/G004/000779).

...

En virtude de todo o cal, o Excmo. Concello Pleno, por maioría absoluta, **ACORDA:**

PRIMEIRO.- Aprobar inicialmente a MODIFICACIÓN DO REGULAMENTO ORGÁNICO MUNICIPAL DO GOBERNO E ADMINISTRACIÓN DO CONCELLO DE LUGO, dándolle unha nova redacción aos artigos 39, 59, 60, 61, 62, 63 (que se suprime), artigo 65, artigo 66 e disposición transitoria segunda, que quedarán redactados do xeito seguinte:

Artigo 39.

1. Atendendo ás funcións que desenvolven, os órganos do Concello de Lugo clasifícanse en órganos superiores e órganos directivos.
2. Os órganos superiores de goberno e administración do Concello de Lugo son o alcalde ou a alcaldesa e os membros da Xunta de Goberno Local.
3. Son órganos directivos os coordinadores ou coordinadoras xerais, os directores ou directoras xerais ou órganos similares, o secretario ou secretaria xeral do Pleno, o/a titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local, o/a titular da Asesoría Xurídica, o interventor ou a interventora xeral municipal, así como o/a titular do órgano de xestión económico-financeira e o/a titular do órgano de orzamentación e contabilidade, de acordo co disposto neste regulamento.

Capítulo cuarto.- Órganos de xestión económico-financeira e orzamentaria.

Artigo 59.

1. Son órganos da xestión económico-financeira e orzamentaria:

- a) O órgano de orzamentación e contabilidade, ao que corresponderá a función de elaboración de orzamentos e de contabilidade.
- b) O órgano de xestión económico-financeira, ao que corresponderán as funcións de tesourería e recadación.

2. Quen teña a responsabilidade administrativa de cada unha das funcións referidas na alínea anterior terá ao seu cargo a dirección e coordinación das unidades administrativas encargadas da súa realización, sen prexuízo das atribucións dos órganos de goberno do Concello en materia de organización e dirección dos servizos administrativos.

SECCIÓN 1ª. O ÓRGANO DE ORZAMENTACIÓN E CONTABILIDADE.

Artigo 60.

Ao abeiro do disposto no artigo 134 da Lei de bases de réxime local, créase o órgano de orzamentación e contabilidade, ao que lle corresponderán as funcións atribuídas á Administración municipal en materia de elaboración de orzamentos e de contabilidade, de conformidade co disposto na lexislación reguladora de facendas locais, de réxime orzamentario aplicable ás entidades locais, na relación de postos de traballo do Concello e nas resolucións que, en materia de organización, diten os órganos municipais competentes.

A título enunciativo, corresponderanlle as seguintes funcións:

1. Función de orzamentación:

- a) Elaboración do proxecto dos orzamentos xerais do Concello, para o que lle corresponderá a obtención, análise, agregación de datos, informes e estatísticas necesarias para a súa elaboración.
- b) A tramitación do documento orzamentario.
- c) Recepción, informe e tramitación das propostas sobre modificacións orzamentarias.
- d) Os informes sobre natureza, obxecto e finalidade dos créditos e proxectos de gastos incluídos no proxecto orzamentario.
- e) Levar a cabo a análise económico-financeira da evolución orzamentaria con seguimento de obxectivos e avaliación de resultados, podendo, de ser o caso, propoñer aquelas medidas que se consideren convenientes para o necesario equilibrio orzamentario.

2. Función de contabilidade:

A función contable axustarase, en todo caso, ás previsións que nesta materia se conteñen na normativa reguladora das facendas locais e de contabilidade pública aplicable ás entidades locais, na relación de postos de traballo do Concello e nas resolucións que, en materia de organización, diten os órganos municipais competentes.

A título enunciativo, corresponderanlle as seguintes actuacións:

- a) A coordinación das funcións ou actividades contables do Concello, de acordo co plan de contas a que se refire o artigo 114 da Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- b) Levar e desenvolver a contabilidade financeira ou externa, correspondéndolle o rexistro contable da totalidade das operacións do ciclo orzamentario e calquera outro feito económico-financeiro ou administrativo de contido económico, sexan ou non orzamentarios.
- c) Organizar e dirixir a contabilidade dos organismos públicos e sociedades mercantís con participación total ou maioritaria do Concello de acordo co previsto nos seus estatutos, e centralizar a información contable para os efectos da formulación dos estados e contas anuais.
- d) En xeral, subministrar a información, preparar e formular os estados contables demostrativos dos resultados orzamentarios e económico-financeiros a que se refire o artigo 205 do R. d. lexislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, para os efectos do cumprimento dos fins que o indicado precepto legal lle atribúe á contabilidade pública local.
- e) A subministración da información necesaria para a medición do grao de realización do obxectivo de estabilidade orzamentaria de acordo co procedemento previsto na Lei orgánica 5/2001, xeral de estabilidade orzamentaria.
- f) Seguimento e xestión dos ingresos por transferencias correntes ou de capital.
- g) Emisión de informes e certificados en relación cos datos que consten nos libros e documentación ao seu cargo.

Artigo 61. O/A titular do órgano de orzamentación e contabilidade.

1. Ao/Á titular deste órgano, que no Concello de Lugo se denominará órgano de orzamentación e contabilidade, e que **ten carácter de órgano directivo**, corresponderalle a responsabilidade administrativa das funcións de orzamentación e contabilidade.

2. O/A titular deste órgano será nomeado/a entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala Intervención-Tesourería, categoría superior.

3. A provisión do posto de traballo correspondente ao titular ou á titular deste órgano levarase a cabo, ao abeiro do disposto na disposición adicional oitava da Lei 7/1985, reguladora das bases de réxime local, polos sistemas previstos no artigo 99 desta lei e nas disposicións regulamentarias de desenvolvemento, e requirirá, en todo caso, unha previa convocatoria pública, e sen prexuízo do previsto na disposición transitoria quinta da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas de modernización do goberno local, e neste regulamento.

SECCIÓN 2ª. O ÓRGANO DE XESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA

Artigo 62.

Correspóndenlle ao órgano de xestión económico-financeira as seguintes funcións:

- a) A función de tesourería.
- b) A función de recadación.

Artigo 63. Suprímese

Artigo 65. A función de xestión e recadación.

A xestión recadatoria comprende, a título enunciativo, as seguintes actuacións:

- a) A xefatura e organización dos servizos de xestión de ingresos e recadatorios.
- b) O impulso, dirección e execución dos procedementos recadatorios coas competencias e facultades que, para isto, a lexislación do Estado atribúe aos órganos de recadación.
- c) A autorización dos pregos de cargo de valores.
- d) Ditar providencia de constrinximento nos expedientes administrativos deste carácter e resolver os recursos potestativos de reposición que se formulen contra estas e autorizar e presidir a poxa dos bens embargados, sen prexuízo das competencias e facultades a que se refire a anterior alínea b).
- e) A emisión de informes e certificados en relación cos datos que consten nos libros e documentación ao seu cargo, incluídos os relativos a atoparse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias municipais e en relación cos restantes ingresos de dereito público da Facenda do Concello de Lugo, e non ter débedas pendentes con este.

Artigo 66. O/A titular do órgano de xestión económico-financeira.

1. Ao/Á titular deste órgano, que no Concello de Lugo se denominará tesourería municipal e que ten carácter de órgano directivo, corresponderalle a responsabilidade administrativa das funcións de tesourería e recadación.

2. O/A titular deste órgano será nomeado/a entre funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala intervención-tesourería.

3. A provisión do posto de traballo correspondente ao titular ou á titular deste órgano levarase a cabo, ao abeiro do disposto na disposición adicional oitava da Lei 7/1985, reguladora das bases de réxime local, polos sistemas previstos no artigo 99 desta lei e nas disposicións regulamentarias de desenvolvemento, e requirirá, en todo caso, unha previa convocatoria pública, e sen prexuízo do previsto na disposición transitoria quinta da Lei 57/2003, do 16 de decembro, de medidas de modernización do goberno local, e neste regulamento.

DISPOSICIÓNS TRANSITORIAS

Segunda. Funcións orzamentarias e de contabilidade.

As funcións de contabilidade e elaboración e xestión de orzamentos quedarán reservadas respectivamente ao **órgano de xestión económico-financeira** e ao órgano responsable do control e da fiscalización interna, en tanto non se produza a cobertura do titular do órgano de orzamentación e contabilidade.

SEGUNDO.- Someter o acordo que se adopte ó trámite de información pública e audiencia ós interesados polo prazo de TRINTA DÍAS HÁBILES para a presentación de suxestións e reclamacións, mediante anuncios a inserir no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro do Concello e no Portal de Transparencia municipal, así como a notificación ás persoas interesadas no expediente.

En caso de non presentarse suxestións ou alegacións, entenderase definitivamente aprobado o acordo ata entón provisional e, seguidamente, procederase á súa publicación, comunicación e notificación regulamentarias, e deberase, así mesmo, darlle conta ó Pleno da Corporación.

Lugo, 9 de xaneiro de 2026.- A secretaria xeral do Pleno, dona Ana María Rivas García.

R. 0051

Anuncio

A Xunta de Goberno Local do Excmo. Concello de Lugo, en sesión ordinaria celebrada o día 26 de novembro de 2025 adoptou o acordo 8/480 NOMEAMENTO DUN FUNCIONARIO DE CARREIRA DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO PARA DESEMPEÑAR A PRAZA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE XESTIÓN (GRUPO DE TITULACIÓN: A (SUBGRUPO A2); ESCALA: ADMINISTRACIÓN XERAL; SUBESCALA: XESTIÓN) sendo a parte dispositiva do mencionado acordo do seguinte teor literal:

“PRIMEIRO.- Nomear a **DON JUAN IGNACIO SAN ILDEFONSO LADRERO**, DNI ***9378** como funcionario de carreira para desempeñar a praza de técnico/a medio/a xestión do cadro de persoal funcionario do Excmo. Concello de Lugo (grupo de titulación: A (subgrupo A2); escala: administración xeral; subescala: xestión), ocupando o posto cód. 06/141/2.

SEGUNDO.- Notificarlle o acordado ao interesado, coa advertencia que deberá tomar posesión no prazo dun mes a partir da publicación do nomeamento.

No caso de que o aspirante non tomase posesión no período sinalado, salvo causa de forza maior, perderá todos os dereitos derivados de participación no procedemento selectivo e do nomeamento outorgado á súa persoa.

TERCEIRO.- Procédase á súa publicación na forma legalmente establecida, facéndose constar que este acto pon fin á vía administrativa, e que contra este se poden interpoñer os seguintes recursos:

- Recurso potestativo de reposición previsto nos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, ante o mesmo órgano que ditou o acto no prazo DUN MES, contado dende o día seguinte á publicación deste acordo.

- Recurso contencioso-administrativo, nun prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte á publicación deste acordo, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo (artigos 8, 25 e 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa), segundo a redacción dada pola disposición adicional décimo cuarta da Lei orgánica 19/2003, do 23 de decembro, de modificación da Lei orgánica 6/1985, do 1 de xullo, do poder xudicial.

Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que estime conveniente.”

Lugo, 12 de decembro de 2025.- A tenenta de alcalde delegada da Área de Xestión integral de Recursos Internos, Ilma. Sra. dona Ana M.^a González Abelleira.

R. 0052

SARRIA**Anuncio**

O día 10/01/2026, o Presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, mediante Resolución 2026-0007, aprobou as **BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, CON PERSOAL LABORAL FIXO, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR XEROCULTOR/A PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA, ADSCRITA AO TURNO DE NOITE, ACCESO LIBRE, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2023)**

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

BASES DA CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN, CON PERSOAL LABORAL FIXO, DUNHA PRAZA DE AUXILIAR XEROCULTOR/A PARA A RESIDENCIA DE MAIORES NOSA SEÑORA DO CARME, ORGANISMO AUTÓNOMO DO CONCELLO DE SARRIA, ADSCRITA AO TURNO DE NOITE, ACCESO LIBRE, MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN (OPE 2023)

As presentes Bases teñen como obxectivo regular o proceso de provisión dunha praza de auxiliar xerocultor/a para o Organismo Autónomo “*Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme*”, dependente do Concello de Sarria, incluída na OPE do ano 2023, adscrita ao turno de noite, con persoal laboral fixo, mediante o sistema de concurso-oposición en turno libre.

LEXISLACIÓN APLICABLE.

- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de Normalización Lingüística de Galicia.
- Os artigos 231 e seguintes da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Os artigos 21.1.g), 91, 103 e 104 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Os artigos 11 e 55 a 62 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Lexislativo 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 Lexislativo 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 Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro.

PRIMEIRO.- Obxecto da convocatoria.

O obxecto da presente convocatoria é a provisión dunha praza de **auxiliar xerocultor/a**, en réxime de persoal laboral fixo (Grupo IV) do Organismo Autónomo “*Nosa Señora do Carme*”, adscrita ao turno de noite, incluída na Oferta de Emprego Público do ano 2023, mediante o sistema de concurso-oposición en turno libre.

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

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

1. Asistir á persoa usuaria na realización das actividades básicas e instrumentais da vida cotiá, así como nos coidados persoais, atendendo e fomentando a autonomía persoal.
2. Realizar a hixiene persoal das persoas usuarias.
3. Efectuar a limpeza e mantemento dos utensilios das persoas residentes, facer as camas, recoller a roupa, levala á lavandería e colaborar no mantemento dos cuartos.
4. Darlles de comer a aquelas persoas usuarias que non o poidan facer por si mesmas. Recepción e distribución das comidas.
5. Realizar os cambios posturais e aqueles servizos sanitarios e/ou sociais auxiliares, de acordo coa súa preparación técnica que lle sexan encomendados.
6. Comunicar as incidencias que se produzan nos/as usuarios/as no ámbito dos seus coidados, reportando ó persoal técnico de referencia.
7. Limpar o material e mobiliario requirido pola persoa usuaria.

8. Acompañar á persoa usuaria nas saídas, paseos, xestións, excursións, xogos e tempo libre en xeral.
9. Colaborar co equipo de profesionais mediante a realización de tarefas elementais que complementen os servizos especializados daqueles, para proporcionar a autonomía persoal das persoas usuarias e a súa inserción na vida social.
10. Sixilo profesional sobre os procesos patolóxicos que sufran os residentes, así como os asuntos referentes a súa intimidade.
11. Realizar o apoio requirido nas tarefas programadas e dirixidas polo persoal técnico.
12. Actuar na coordinación e baixo a responsabilidade dos profesionais dos que dependan directamente.
13. Realizar calquera outra función, propia da súa categoría, que se considere necesaria para o correcto funcionamento do centro.

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

O salario actual, segundo a vixente RPT, para o posto de auxiliar xerocultor/a.

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

SEGUNDO.- Procedemento de selección.

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

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

TERCEIRO. Requisitos dos aspirantes.

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

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

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

Técnico en Atención a Personais en Situación de Dependencia.

Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería

Técnico en Atención Sociosanitaria.

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

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

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

CUARTO.- Instancias.

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Presidente do O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme, e presentaranse no Rexistro Electrónico

Xeral do Concello de Sarria ou nalgún dos lugares previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **20 días naturais** contados a partir do **día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE**

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

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

Fotocopia do DNI, pasaporte ou documento que acredite a identidade.

Declaración responsable de que cumpre todos os requisitos necesarios para se presentar ao proceso selectivo.

Os/as aspirantes con minusvalías deberán facelo constar na solicitude, co fin de facer as adaptacións de tempo e medios necesarios para garantir a igualdade de oportunidades co resto de aspirantes.

Fotocopia da titulación/ méritos requiridos para ser admitido/a ao proceso selectivo.

Fotocopia da documentación acreditativa dos méritos alegados para a fase de concurso, xunto cunha relación circunstanciada dos mesmos.

Celga 3 ou equivalente (no caso de ter a titulación)

Estas Bases publicaranse na sede electrónica:

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

Os sucesivos anuncios relativos ás probas que convoquen faranse públicos na sede electrónica:

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

QUINTO.- Admisión e exclusión de aspirantes.

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

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

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

SEXTO.- Tribunal Cualificador.

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

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

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

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

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

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

SÉTIMO.- Proceso selectivo.

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

A) Fase de oposición

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

Celebración dos exercicios:

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

Criterios de valoración na fase de oposición:

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

- Primeiro exercicio:

Consistente na realización dun cuestionario tipo test con 40 preguntas (máis 5 de reserva) con 4 respostas alternativas nun tempo máximo de 50 minutos sobre as materias comprendidas no temario establecido no Bloque I do Anexo II desta convocatoria.

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

- Por cada resposta correcta outórgaselle 0,25 puntos.
- Por cada resposta incorrecta descontarase 0,05 puntos.
- As respostas en branco non puntúan.

- Segundo exercicio:

Consistirá na exposición escrita de dous temas, a escoller de tres extraídos ao chou entre os comprendidos no Bloque II do Anexo II desta convocatoria.

As persoas aspirantes disporán de unha hora e media para a realización da proba.

O tribunal non poderá valorar a exposición daqueles opositores que deixasen sin desenvolver en absoluto algún dos temas.

Valorarase o nivel xeral de coñecementos en relación aos temas expostos, a redacción ordeada dos temas e a correcta expresión escrita dos mesmos.

Puntuación máxima: 10 puntos, sendo eliminados aqueles aspirantes que non obteñan unha puntuación mínima de 5 puntos.

- Terceiro exercicio:

A criterio do tribunal, este exercicio poderá consistir nun dos seguintes supostos:

- a) Resolución, por escrito de un o varios supostos prácticos referentes ás funcións do posto que o Tribunal determine, durante un tempo máximo de 60 minutos. O suposto práctico estará relacionado coas materias que figuran nos Bloques II e III do Anexo II desta convocatoria.
- b) Proba cun contido exclusivamente práctico, consistente na realización de accións ou simulacións relacionadas co traballo dun auxiliar xerocultor/a, estando relacionada coas materias que figuran nos Bloques II e III do Anexo II desta convocatoria. A duración da proba será fixada polo tribunal en función do contido da mesma.

Na convocatoria para a realización do terceiro exercicio o tribunal determinará cal será o formato do mesmo.

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

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

- Exercicio sobre o coñecemento da lingua galega:

O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: "[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma,

así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega.”

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

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

Publicación dos resultados dos exercicios da fase oposición:

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

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

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

B) Fase de concurso:

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

Por servizos prestados:

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

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

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

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

3- Por servizos prestados en calquera Administración Pública en calquera posto de traballo relacionado coa ámbito da atención de persoas (residencias, centros de día, centros especiais, etc): Máximo 1 punto.

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

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

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

Por cursos de formación:

4- Cursos de formación e perfeccionamento sobre materias relativas á praza de auxiliar xerocultor/a (atención de persoas, cursos de xeriatría, dietética, manipulación de alimentos, primeiros auxilios, aseos de persoas, mobilización, etc.) Máximo 10 puntos:

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

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

Publicación dos resultados dos exercicios da fase de concurso:

As puntuacións obtidas polos aspirantes na fase de concurso publicaranse na sede electrónica <https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal>

Cualificación final:

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

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

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

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

A persoa aspirante proposta achegará no prazo de 5 días naturais, contados a partir da publicación da listaxe de persoas aprobadas na sede electrónica https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal_os documentos seguintes:

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

NOVENO.- Funcionamento da bolsa de emprego.

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

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

1-SITUACIÓN NAS BOLSAS DE EMPREGO:

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

a) “DISPONIBLE”

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

b) “OCUPADO/A”

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

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

c) “SUSPENSIÓN DE CHAMAMENTOS”

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

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

d) “EXCLUÍDO”

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

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

e) “ILOCALIZABLE”

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

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

2 - REALIZACIÓN DOS CHAMAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

3 – FINALIZACIÓN DA CAUSA DE CONTRATACIÓN OU NOMEAMENTO

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

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

4 – PUBLICACIÓN DO ESTADO DA BOLSA

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

DÉCIMO.- Réxime de Incompatibilidades.

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

DÉCIMO PRIMEIRO.- Impugnación.

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

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

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	O.A. Residencia de Maiores Nosa Señora do Carme
Finalidade	Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://residenciamaioresnosasradocarme.sedelectronica.gal/privacy

ANEXO II. TEMARIO

BLOQUE I

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional: composición e funcións. A reforma da Constitución.

Tema 2. A Organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial. O Estatuto de Autonomía de Galicia. A Coroa. As Cortes Xerais: referencia ao Defensor do Pobo e ao Tribunal de Contas.

Tema 3. O acceso aos empregos públicos. Requisitos. Sistemas selectivos. Dereitos e deberes dos empregados públicos.

Tema 4. O municipio: concepto e elementos. O termo municipal, a poboación e a organización.

Tema 5. Órganos necesarios nos concellos: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local.

Tema 6. Os Estatutos do Organismo Autónomo Nosa Señora do Carme. Órganos de Goberno e Administración

BLOQUE II

Tema 7. Normativa galega de servizos sociais. Lei de promoción da autonomía persoal e a atención ás persoas en situación de dependencia

Tema 8. O equipo de traballo interdisciplinar na atención integral ás persoas maiores

Tema 9. Aspectos xerais da xerontoloxía. Organización da atención xerontolóxica. Niveis e recursos asistenciais

Tema 10. Promoción e conservación da saúde na persoa maior. Síndromes xeriátricas

Tema 11. Limpeza, desinfección e esterilización do material. Asepsia e antisepsia. As enfermidades infecciosas

Tema 12. Os signos vitais: estado de consciencia, respiración, pulso, temperatura e tensión arterial

Tema 13. Coidados básicos e hixiene persoal. O vestido e o calzado

Tema 14. Alimentación e nutrición. Principios fundamentais. Características da alimentación na persoa maior. Administración de alimentos

BLOQUE III

Tema 15. A mobilización da persoa maior dependente. Prevención da integridade cutánea

Tema 16. Trastornos da eliminación urinaria. Control de diuresis. Alteracións intestinais. Coidados ao maior incontinente

Tema 17. Comunicación e atención ao paciente maior. Trastornos de conduta e de comportamento nas persoas maiores. Pautas de actuación

Tema 18. Prevención de accidentes e primeiros auxilios

Tema 19. Coidados paliativos básicos. Coidados post mortem

Tema 20. A habitación residencial I. Mobiliario. Baño. A cama: tipos e accesorios.

Tema 21. A habitación residencial II. O colchón. A roupa de cama ou lencería. Técnicas para facer a cama e para abrir a cama para a recepción da persoa maior.

Sarria, 13 de xaneiro de 2026.- O presidente, Claudio M. Garrido Martínez.

R. 0065
