Deputación DA CORUÑA
www.dacoruna.gal
BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA CORUÑA
D.L.: C-1-1958
BOP
BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE A CORUÑA
MÉRCORES, 17 DE AGOSTO DE 2022 | MIÉRCOLES, 17 DE AGOSTO DE 2022 | BOP NÚMERO 155

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

SAN SADURNIÑO

Aprobación definitiva da Ordenanza de regulación do horario laboral, vacacións e licenzas do persoal do concello de San Sadurniño

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

Ao non haberse presentado reclamacións durante o prazo de exposición ao público, queda automaticamente elevado a definitivo o Acordo plenario inicial aprobatorio da Ordenanza reguladora do horario laboral, vacacións e licenzas do persoal do Concello de San Sadurniño, cuxo texto íntegro se fai público, para o seu xeral coñecemento e en cumprimento do previsto no artigo 70.2 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local:

ORDENANZA DE REGULACIÓN DO HORARIO LABORAL, VACACIÓNS E LICENZAS DO PERSOAL DO CONCELLO DE SAN SADURNIÑO

Artigo 1. Obxecto

A presente regulamentación ten por obxecto regular a xornada, o horario laboral, a flexibilidade horaria, o teletraballo, o sistema de control horario, e as vacacións, permisos e licenzas do persoal do Concello de San Sadurniño.

Artigo 2. Ámbito

1. A totalidade do persoal a cargo do Concello de San Sadurniño, quer o de carácter funcionarial, quer o de carácter laboral, rexerase por esta regulamentación.

2. Poderá quedar exceptuado o persoal con contratacións temporais para a realización puntual de obras ou servizos municipais, segundo o recollido no Artigo 2 do I Convenio colectivo do persoal laboral.

Artigo 3. Xornada laboral

Segundo a normativa xeral reguladora, a xornada laboral ordinaria ten que ter unha duración máxima de trinta e sete horas e media en cómputo semanal.

Artigo 4. Horario xeral

1. O horario laboral, con carácter xeral, será de luns a venres, en quenda de mañá, debendo cubrir, como mínimo, agás en determinados postos, o horario de atención ao público, que será de 08:30 a 14:30 horas.

2. Malia o indicado no parágrafo precedente, determinados servizos municipais posúen unhas casuísticas propias que fan que precisen contar cuns horarios específicos, que se establecerán neste documento. Igualmente, a aplicación da flexibilidade horaria permitirá que os horarios persoais poidan modificarse.

3. O tempo de traballo computarase de modo que, tanto ao comezo coma ao remate da xornada diaria, a persoa traballadora se atope no seu posto de traballo, considerándose como traballo efectivo aquel que sexa imprescindible para recoller, ordenar e gardar roupa, materiais e útiles de traballo. A mesma consideración terá o tempo utilizado para cumprir coas normas de seguridade e hixiene no traballo. En calquera caso, o tempo empregado en cambiarse de roupa, non poderá superar os 10 minutos.

Para o persoal que desenvolva a súa actividade en lugares de traballo non fixos ou itinerantes, o cómputo da xornada normal de traballo comezará a partir do lugar de recollida ou reunión establecido. No caso do Servizo de axuda no fogar municipal, o cómputo comezará no domicilio onde desenvolvan a súa xornada, tanto na entrada como na saída do traballo, e contarán cun mecanismo de control de presenza específico deste servizo.

Artigo 5. Horarios específicos

Malia o indicado nos artigos precedentes, determinados servizos municipais posúen unhas casuísticas propias, que fan que precisen contar cuns horarios específicos.

No anexo deste decreto recóllese a relación dos postos afectados, e os seus horarios.

Número de anuncio 2022/5019

Artigo 6. Compensación horaria

1. Por compensación horaria enténdese a posibilidade que ten o persoal empregado público de recuperar o tempo de traballo efectivo non realizado.

2. O persoal municipal disporá diariamente de 15 minutos para compensar os eventuais atrasos na chegada ao seu posto de traballo e dentro do seu horario fixo. Neste suposto non será necesario xustificar esta demora, sempre e cando se cumpra o horario asignado ao dito persoal.

Artigo 7. Flexibilidade horaria

1. Por horario flexible enténdese o establecemento dun horario de traballo non ríxido que se adapte ás necesidades do persoal empregado público dentro duns límites previamente acordados pola Administración, salvagardando en todo caso as necesidades do servizo.

Seguindo o indicado no artigo precedente, o persoal municipal poderá acollerse a esta modalidade de horario flexible, sempre e cando se cumpra o cómputo total mensual das horas de traballo aplicables. Poderanse arrastrar ata un máximo de 7,5 horas de exceso para o mes seguinte.

2. En aplicación do artigo 53 da Lei 5/2021, de impulso demográfico de Galicia, previa autorización da Concellaría responsable e por causas argumentadas, nomeadamente por motivos de conciliación da vida laboral e familiar, poderanse arrastrar ao mes seguinte máis horas de exceso das indicadas, ata un máximo de 80 horas anuais. Esta bolsa de horas serán de libre disposición para a atención de responsabilidades de conciliación, e deberán ser desfrutadas con anterioridade ao 31 de xaneiro do ano seguinte.

3. Por outra banda, excepcionalmente, poderá denegarse a prestación de servizos baixo esta modalidade de flexibilidade horaria por causas de necesidades do servizo, debidamente xustificadas, mediante resolución da Alcaldía ou órgano competente.

A denegación da flexibilidade horaria será susceptible dos correspondentes recursos, de conformidade coa normativa de aplicación.

4. O horario flexible constará de dúas partes:

a) Parte fixa: o horario fixo de presenza diaria no posto de traballo será das 08:30 ás 14:30 horas, de luns a venres.

b) Parte flexible: o tempo restante, ata completar a xornada laboral, realizarase en horario flexible entre as 07:00 e as 08:30 horas, e entre as 14:30 e as 21:00 horas, de luns a venres

5. En todo caso, a flexibilidade poderá ampliarse, previa solicitude por causas argumentadas por motivos de conciliación ou de organización do traballo e coa correspondente aprobación da Concellaría responsable, sendo posible realizar a xornada laboral en horarios diferentes aos indicados, sen que sexan considerados servizos extraordinarios.

6. A resolución das solicitudes de flexibilidade que se produzan, será posta en coñecemento da representación do persoal.

Artigo 8. Xornada reducida por interese particular

1. Cando resulte compatible coa natureza do posto desempeñado, o persoal municipal poderá solicitar unha xornada reducida, ininterrompida, en quenda de mañá, de luns a venres, e cun mínimo de 5 horas consecutivas, percibindo a porcentaxe correspondente das súas retribucións.

2. Esta modalidade de xornada reducida será incompatible con outras reducións de xornada previstas na normativa vixente, pero será compatible coas medidas de flexibilidade horaria.

3. En todo caso, non se poderá conceder o pase a xornada ordinaria en períodos de vacacións, festivos ou xornadas especiais.

Artigo 9. Servizos extraordinarios fóra da xornada laboral

1. Con carácter xeral, prohíbese a realización de horas extraordinarias estruturais.

2. Poderanse realizar servizos extraordinarios por razóns de prevención ou reparación de sinistros ou danos, imprevistos, ausencias, acumulación de tarefas, interrupcións do servizo, alteracións nas quendas de persoal ou outras circunstancias excepcionais derivadas das actividades propias do servizo público, cando non sexa posible atender estas situacións coa redistribución dos efectivos do cadro de persoal.

3. Especificamente, terán a consideración de servizos extraordinarios as horas necesarias para asistir a xuízos ou comparecencias fóra da xornada de traballo derivadas da prestación do servizo.

4. Para os efectos de control e compensación, sempre que un traballador ou traballadora realice servizos extraordinarios fóra da súa xornada ordinaria, a persoa responsable do servizo elaborará unha relación mensual na que figure a identificación

Número de anuncio 2022/5019

do persoal implicado, as horas traballadas, a data da súa realización e a cuantificación das horas realizadas en total, que será entregada á departamento de persoal,. Tamén se lle dará unha copia desta relación aos traballadores e traballadoras afectados. A estes efectos, elaborarase un modelo de impreso que estará a disposición das traballadoras e dos traballadores.

5. Co fin de repartir equitativamente os traballos realizados fóra da xornada ordinaria, nos servizos especiais estableceranse listas de persoal ordenado por categorías profesionais e alfabeticamente. As tarefas extraordinarias asignaranse pola orde correlativa que figura na lista. Ningunha traballadora ou traballador repetirá na quenda de dispoñibilidade ata que sexa esgotada pola totalidade das persoas da lista, agás no caso de incapacidades temporais ou calquera outra causa que implique suspensión na prestación do servizo.

6. O límite anual de horas extraordinarias será o establecido pola lexislación vixente.

7. Cando en calquera servizo municipal se exceda de 800 horas extraordinarias anuais, crearase unha nova praza no cadro de persoal.

Artigo 10. Compensación de servizos extraordinarios

1. A realización de traballos, por indicación da persoa responsable do servizo ou superior xerárquico, fóra da xornada ordinaria compensaranse preferentemente con horas libres, a razón de dúas horas por cada hora extraordinaria traballada dentro da xornada de luns a sábado. As horas de compensación acumularanse preferentemente ata chegar a completar xornadas laborais enteiras, que se desfrutarán nos catro meses seguintes.

2. Cando os servizos extraordinarios se realicen en domingo, festivo ou de noite compensaranse en todo caso con tres horas por hora traballada.

3. Cando a disposición de horas libres para compensar a realización de horas extraordinarias poida supoñer un grave prexuízo para o funcionamento do servizo, a compensación horaria poderá substituírse pola remuneración económica, nas contías que se estableza na regulación das gratificacións.

4. De ser o caso, o pagamento das horas extraordinarias incluirase na nómina do mes seguinte.

5. Unha Comisión de seguimento, formada paritariamente polas representacións do goberno municipal e do persoal funcionario e laboral, revisará a aplicación práctica dos procedementos de xustificación e compensación definidos neste artigo.

Artigo 11. Descansos

Todo o persoal en réxime de xornada continuada e especial gozará dunha pausa de trinta minutos ao longo da xornada laboral, computándose como traballo efectivo, sempre que a xornada sexa de seis ou máis horas continuadas. Este descanso non poderá afectar á prestación dos servizos e, con carácter xeral, non poderá desfrutarse durante a primeira hora despois da entrada, nin na última hora do remate da xornada.

Artigo 12. Pausa mínima entre cada xornada

Calquera que sexa o réxime de organización do traballo de cada servizo municipal, entre o final dunha xornada e o comezo da seguinte mediarán como mínimo 12 horas.

Artigo 13. Descanso mínimo semanal e desconexión dixital

1. O persoal laboral terá dereito a un descanso mínimo semanal de dous días ininterrompidos que, como regra xeral, comprenderá o sábado e o domingo completo, agás nos servizos que funcionan os sete días da semana.

2. De igual xeito, todo o persoal municipal ten dereito á súa desconexión dixital fóra do horario habitual de traballo, especialmente durante as vacacións e en días festivos e fins de semana, agás en casos de urxencia xustificada.

Artigo 14. Teletraballo ou actividades laborais realizadas fóra do posto de traballo

1. En casos debidamente argumentados o persoal municipal poderá realizar as súas actividades laborais fóra do seu posto de traballo, mediante teletraballo ou outra modalidade de traballo a distancia.

2. Esta modalidade é de carácter voluntario.

3. Os requisitos para acceder a esta modalidade son:

A. Desempeñar postos de traballo que, pola súa natureza e características técnico-funcionais, sexan susceptibles de seren desenvolvidos baixo esta modalidade, como poden ser o estudo e a análise de proxectos, a elaboración de informes, a asesoría, a redacción e tratamento de documentos, a inspección, a xestión de sistemas de información ou a análise e deseño de sistemas de información ou outros análogos que non requiran a prestación de servizos presenciais.

B. O persoal empregado público deberá dispor, na data en que comece o réxime de teletraballo, dun equipamento informático básico con acceso á internet, así como dun teléfono móbil. Estes elementos serán facilitados polo Concello. En todo

Número de anuncio 2022/5019

caso, e mentres non se dea dotado a todo o persoal dos ditos medios, poderanse empregar recursos particulares das persoas traballadoras, tomando as medidas precisas para o seu mantemento e bo funcionamento.

C. Ter coñecementos suficientes, informáticos e telemáticos, teóricos ou prácticos, que requiran o exercicio das funcións obxecto de teletraballo.

4. Para acceder a esta modalidade, voluntaria, a persoa traballadora interesada deberá presentar unha solicitude argumentativa sobre a situación que a motiva, o período de tempo no que se pretende exercer, o número de horas de traballo estimado, e o traballo e tarefas que se van realizar nese tempo.

A persoa responsable da concellería correspondente, á vista da solicitude, e previa consulta ao resto do persoal do departamento afectado, emitirá un informe no que, argumentadamente, aceptará ou denegará a solicitude. En caso positivo, habilitaráselle o acceso á plataforma web específica para a fichaxe por teletraballo, tendo que deixar constancia na plataforma do control horario das tarefas que desenvolveron cada día.

De modo xeral, o teletraballo desenvolverase en días laborables, de luns a venres, e no horario habitual propio do traballo presencial, incluíndo as medidas de flexibilidade.

Ora ben, só no caso de ser preciso, poderá solicitarse poder desenvolver o teletraballo en días e horarios diferentes aos indicados, contabilizando ese tempo como traballo en horario habitual.

A resolución das solicitudes de teletraballo que se produzan, será posta en coñecemento da representación do persoal.

Artigo 15. Control horario

O control horario terá por obxecto verificar o cumprimento da xornada de traballo establecida e efectuarase mediante o sistema electrónico implantado polo Concello.

Todo o persoal municipal terá a obriga de fichar á entrada e á saída do seu posto de traballo, empregando calquera dos mecanismos que o aplicativo de control permita.

Artigo 16. Xustificación de ausencias

1. As ausencias e faltas de puntualidade e permanencia do persoal deberán comunicarse, con carácter inmediato, á persoa responsable da concellaría á cal estea adscrito o persoal empregado público. Para os efectos desta comunicación terán validez as comunicacións electrónicas que permitan deixar constancia da súa realización.

2. Sen prexuízo da constancia que deban ter nos sistemas de control que se establezan, as incidencias referidas no punto anterior deberán xustificarse no portal de control horario, achegando calquera medio de proba admitido en dereito (xustificantes, volantes …). As ausencias debidas a enfermidade xustificaranse co correspondente parte de consulta, baixa médica ou hospitalización. Non poderá constar ningunha ausencia no sistema de control sen que estea debidamente xustificada.

Artigo 17. Calendario laboral

1. O calendario laboral ordinario no Concello de San Sadurniño será o que se estableza con carácter xeral polos organismos competentes da Administración estatal, autonómica e local, dentro das súas respectivas competencias, e que afecten ao conxunto da Administración local de Galicia, e ao Concello de San Sadurniño en particular. Todo isto sen prexuízo dos calendarios especiais que, polas súas particularidades dos diferentes servizos, e en atención ao seu interese e adecuada prestación, poidan existir.

2. Os días 24 e 31 de decembro permanecerán pechadas as oficinas públicas. Incorporarase un día de permiso cando os días 24 e 31 de decembro coincidan en sábado, domingo ou día non laborable. Así mesmo, o 22 de maio, día de Santa Rita, será celebrado como día da patroa dos empregados e das empregadas públicas da Administración local. Nembargante, e co fin de non causar trastornos á cidadanía, a dita festividade incorporarase como día de libre disposición, evitando así pechar as dependencias municipais ou paralizar servizos.

3. O calendario laboral incorporará cada ano natural un día de permiso retribuído por cada unha das festividades laborais de ámbito estatal ou da Comunidade Autónoma que coincidan en sábado.

Artigo 18. Vacacións

1. No referente a licenzas, vacacións e permisos do persoal, o Concello de San Sadurniño tomará como referencia o disposto sobre este ámbito na lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia ou no Estatuto básico do empregado público, e nomeadamente naquelas resolucións da Xunta de Galicia nas que se diten as instrucións sobre o réxime de vacacións, permisos e licenzas do seu persoal.

2. Sen prexuízo do anterior, para todo o persoal do Concello de San Sadurniño abranguido por esta regulación contémplase o seguinte:

Número de anuncio 2022/5019

A. As vacacións terán unha duración de 22 días hábiles por ano completo de servizo, ou dos días que correspondan proporcionalmente, se o tempo de servizo durante o ano foi menor. A estes efectos os sábados considéranse inhábiles, sen prexuízo das adaptacións que se establezan para os horarios especiais.

B. En aplicación da normativa reguladora das vacacións nas Administracións públicas, os días de vacacións incrementaranse en relación á antigüidade do persoal do seguinte xeito, creándose o dereito dende o día seguinte ao do cumprimento dos correspondentes anos:

a. Por 15 anos de servizo: 23 días hábiles de vacacións

b. Por 20 anos de servizo: 24 días hábiles de vacacións

c. Por 25 anos de servizo: 25 días hábiles de vacacións

d. Por 30 ou máis anos de servizo: 26 días hábiles de vacacións

C. As vacacións desfrutaranse previa autorización e sempre que resulte compatible coas necesidades do servizo, dentro do ano natural e ata o 30 de xaneiro do ano seguinte. Sen prexuízo do anterior, e sempre que as necesidades do servizo o permitan, poderase solicitar o desfrute independente dos días de vacacións, que poderán acumularse a un día de asuntos persoais.

D. Cando o período de vacacións previamente fixado e autorizado, poida coincidir co tempo dunha situación de incapacidade temporal, risco perante o aleitamento, risco perante o embarazo ou cos permisos de maternidade/paternidade ou permiso acumulado de aleitamento, poderase gozar en data distinta.

E. Cando os permisos indicados impidan iniciar o desfrute das vacacións dentro do ano natural en curso poderanse trasladar ao ano natural seguinte. No suposto de incapacidade temporal o período de vacacións gozarase unha vez finalizase esta e sempre que non transcorresen máis de dezaoito meses a partires do final do ano no que se orixinaron.

F. Se durante o período de vacacións autorizado sobreviñese o permiso de maternidade/paternidade ou unha situación de incapacidade temporal, o período de vacacións quedará interrompido, podendo gozarse o tempo que reste nun período distinto dentro do ano natural, ou do ano natural posterior no caso de non ser posible.

G. As vacacións gozaranse preferentemente entre o 1 de xuño e o 30 de setembro, respectando sempre as necesidades do servizo.

H. No caso do persoal que traballa a quendas, non poderá comezar o período vacacional en descanso semanal establecido.

I. O plan de vacacións anuais será elaborado antes do 1 de abril de cada ano, para a súa negociación coas persoas representantes das traballadoras e dos traballadores, de modo que cada traballadora e cada traballador poida coñecer as datas que lle correspondan, polo menos con dous meses de antelación á data do comezo daquelas.

J. Terán preferencia para o goce do período de vacacións anuais, por esta orde:

· As mulleres xestantes

· O persoal con fillas ou fillos menores de dezaoito anos ou con maiores dependentes ao seu coidado

L. Nos servizos onde poidan producirse colisión de intereses respecto ao goce das vacacións, organizaranse as quendas de forma obrigatoria, de xeito rotativo, comezando pola persoa traballadora con maior antigüidade. En caso de persistir empate, aplicarase a orde alfabética de primeiro apelido e nome, comezando pola letra que cada ano se establece a nivel xeral para os procesos selectivos das distintas Administracións públicas

M. No suposto de producirse colisión de intereses entre a persoa traballadora afectada pola enfermidade ou por accidente e aqueloutras do seu mesmo servizo, que xa as teñen programadas, terán estas últimas preferencia sobre aquela, que en todo caso deberán supeditarse ás necesidades do servizo.

N. O calendario anual de vacacións poderá ser modificado con carácter individualizado, logo da solicitude das persoas interesadas, sempre que non exista oposición, fundamentada en razóns obxectivas do servizo, e non se afecte a intereses de terceiras persoas no ámbito das quendas establecidas.

O. As vacacións non poderán ser compensadas en metálico, nin en todo nin en parte, agás cando no transcurso do ano se produza a extinción da relación de emprego da persoa traballadora ou sexa declarada esta en situación de excedencia ou de suspensión de funcións e aínda non teña gozado ou completado na súa totalidade o goce do período vacacional.

Artigo 19. Permiso para asuntos persoais

1. Ao longo do ano o persoal municipal abranguido por esta regulación terá dereito a desfrutar de ata 6 días por asuntos persoais.

Número de anuncio 2022/5019

Ademais, en función da antigüidade, engadiranse un día adicional de permiso por asuntos persoais por cada trienio que cumpra o persoal municipal, sendo aplicable a partir do sexto trienio.

Por outra banda, engadirase 1 día a maiores en compensación do día de Santa Rita, segundo o indicado anteriormente.

Igualmente, cando os días 24 e 31 de decembro coincidan en sábado ou domingo, terase dereito a dous días adicionais de asuntos persoais.

Namentres, o persoal que teña que traballar os días 24 e 31 de decembro, poderá desfrutar de dous días adicionais de asuntos persoais.

Por último, incorporarase un día adicional de asuntos persoais por cada unha das festividades laborais de ámbito estatal de carácter retribuído, non recuperable e non substituíble pola Comunidade Autónoma, cando coincidan con sábado no dito ano.

2. A concesión destes permisos queda condicionada ás necesidades do servizo. Poderase acumular un día de permiso aos períodos de vacacións anuais.

3. O persoal poderá distribuír os ditos días ao longo do ano, e terase en conta que a súa ausencia non provoque unha especial dificultade no normal desenvolvemento do traballo, respectando sempre as necesidades do servizo. Cando por estas razóns non sexa posible desfrutar destes días antes de finalizar o mes de decembro, poderán concederse ata o 31 de xaneiro do ano seguinte.

4. Os días de asuntos persoais corresponderán por ano natural de prestación de servizos efectivos. Nos casos de ter desfrutado de licenza sen retribución ou cando o tempo de servizos prestados fose inferior ao ano natural, desfrutarase un número de días proporcionais ao tempo traballado, arredondándose á alza (+0,5) a favor do persoal solicitante.

Artigo 20. Tempo de formación

1. O persoal do Concello disporá dun mínimo de 40 horas anuais para formación, que serán computadas como tempo de traballo efectivo.

2. Para facilitar a formación e o desenvolvemento profesional concederanse permisos nos seguintes supostos:

a. Permiso retribuído, polo tempo indispensable e suficiente, para concorrer a exames finais e demais probas definitivas de aptitude para a obtención dun título académico ou profesional recoñecido durante os días da súa celebración.

b. Permiso, percibindo só retribucións básicas, cun límite máximo de corenta horas ao ano, para a asistencia a cursos de perfeccionamento profesional distintos aos contemplados na aliña deste apartado e cuxo contido estea directamente relacionado co posto de traballo ou a carreira profesional-administrativa, previo informe favorable do superior xerárquico.

c. Permiso non retribuído, dunha duración máxima de tres meses ao ano, para a asistencia a outros cursos de perfeccionamento profesional, sempre que a xestión do servizo e a organización do traballo o permita, previo informe favorable do superior xerárquico.

d. Os períodos de goce dos permisos a que se refiren as letras b) e c) anteriores non poderán acumularse a outros tipos de permisos e licenzas.

Artigo 21. Xestión das vacacións, permisos e licenzas

1. As solicitudes de permisos e licenzas serán xestionadas e xustificadas por medio da aplicación informática que o Concello estipule para o control de presenza.

2. Calquera resolución negativa deberá ser debidamente motivada e argumentada. Previamente á adopción de calquera resolución denegatoria deberá ser oída a persoa interesada e a representación sindical das traballadoras e dos traballadores.

3. No caso de permisos e licenzas por feitos producidos na mesma ou en distinta localidade, tomarase como referencia o termo municipal da residencia habitual do traballador ou da traballadora municipal.

Artigo 22. Entrada en vigor

A presente regulación entrará en vigor a partir do día seguinte á súa aprobación.

Artigo 23. Disposición derrogativa

O presente Decreto da Alcaldía derroga os anteriores decretos ou ordes dos órganos de goberno municipal que regulen o horario do persoal ao servizo do Concello de San Sadurniño e a súa xestión, e nomeadamente nas disposicións se opoñan ao establecido no presente decreto.

A presente Ordenanza entrará en vigor aos 15 días soltos da publicación definitiva no Boletín Oficial da Provincia, de conformidade co establecido no artigo 70.2 en relación co 65.2 da Lei de Bases de Réxime Local.

Contra o presente Acordo, interporase recurso contencioso-administrativo, ante a Sala do Contencioso-Administrativo do Tribunal Superior de Xustiza de Galicia con sede en A Coruña, no prazo de dous meses a contar desde o día seguin-

Número de anuncio 2022/5019

te á publicación do presente anuncio, de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición Contencioso-Administrativa.

En San Sadurniño, 9 de agosto de 2022

O alcalde,

Secundino García Casal

2022/5019