



ANUNCIO

A Alcaldía, con data 15-07-2025, ditou a Resolución 1031/2025 que aproba as seguintes bases:

BASES REGULADORAS DA CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2), MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO CONCELLO DE VIMIANZO.

EXPTE. TEDEC: 2025/E001/000012

PRIMEIRA. Obxecto da convocatoria.

É obxecto das presentes bases é a regulación do proceso selectivo, mediante o sistema de concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de traballo para a provisión de postos de auxiliar administrativo/a, como funcionario/a interino/a, cando se dea algunha das circunstancias establecidas no artigo 10.1 do TREBEP e do artigo 23 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do empregado público de Galicia, isto é:

- a) A existencia de prazas vacantes, cando non sexa posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4.
- b) A substitución transitoria dos titulares, durante o tempo estritamente necesario.
- c) A execución de programas de carácter temporal, que non poderán ter unha duración a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto.
- d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

As características do posto son as seguintes:

Grupo/Subgrupo: C/C2

Escala: Administración xeral

Subescala: Auxiliar

Complemento de destino: 9

Complemento específico por mes: 460,63 euros.

Sistema de selección: concurso-oposición libre

Funcións e perfil competencial: ver Anexo II

Unidade/servizo: varios

Dependencia xerárquica: varios

A bolsa que se cree terá unha duración de tres anos contados a partir do día seguinte á súa aprobación ou ata que se convoque unha nova para o mesmo fin.

SEGUNDA. Condicións de admisión de aspirantes.

As persoas aspirantes deberán reunir os requisitos que se relacionan neste apartado no día de presentación da documentación, ou dentro do prazo outorgado para iso. Ademais, estes requisitos deberán cumprirse no momento da toma de posesión da praza, de ser o caso.

Requisitos de carácter xeral:

1. Nacionalidade. Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro.
2. Capacidade. Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
3. Idade. Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
4. Habilitación. 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, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.

Requisitos de carácter específico:

1. Formación xeral. Estar en posesión da titulación de graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente ou en condicións de obtelo antes de que remate o prazo de presentación de solicitudes, no seu caso.

Así mesmo, estarase ao establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, modificada pola Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria e de Bacharel regulados na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de maio.

2. Lingua galega. Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 3 ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente. As persoas que non poidan acreditar o coñecemento da lingua galega deberán superar unha proba de coñecemento dela nos termos establecidos nestas bases.
3. Delitos de natureza sexual. Certificación negativa de Delitos de Natureza Sexual sobre os datos contidos no Rexistro de Delincuentes Sexuais.

As titulacións académicas deberán ser expedidas por centros oficiais debidamente recoñecidos. As titulacións obtidas no estranxeiro deberán de xustificarse coa documentación que acredite a súa homologación.

TERCEIRA. Forma e prazo de presentación de solicitudes.

As persoas aspirantes deberán presentar a súa solicitude de forma telemática a través da sede electrónica do Concello de Vimianzo (<https://sede.vimianzo.gal>), de conformidade co establecido na Disposición Adicional primeira do Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos.

Se a persoa aspirante non presentase a súa solicitude de forma electrónica, resultará excluída na relación provisional de persoas admitidas e, se non emendase no prazo concedido para o efecto, quedará definitivamente excluída do proceso selectivo. De conformidade co establecido no artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, para estes efectos, considerárase como data de presentación da solicitude aquela na que fose realizada a corrección. Consonte á Doutrina casacional derivada da ST954/2021 de 1 de xullo, a subsanación prevista nos artigos 68.4 e 73 da LPAC e 14.1 in fine do RD 203/2021, terá efectos retroactivos á data da primeira presentación non electrónica, é dicir, faise unha ficción xurídica, unicamente para procedementos incoados de oficio como é o caso, ou ben procedementos de impugnación de actos ou disposicións administrativas.

O órgano competente poderá acordar a cumprimentación substitutoria en papel cando unha incidencia técnica, debidamente acreditada, imposibilite o funcionamento ordinario dos sistemas.

O prazo de presentación de solicitudes será de CINCO (5) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

As bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Vimianzo.

A solicitude telemática deberá conter a seguinte documentación:

1. Formulario de solicitude normalizada (ver anexos).
2. DNI/NIE ou documento fidedigno en vigor que acredite a identidade e nacionalidade da persoa aspirante.
3. Documentación relativa ao cumprimento dos requisitos xerais.
4. Documentación relativa ao cumprimento dos requisitos específicos.
5. Relación de méritos que alega.
6. Documentación acreditativa de méritos.

Os erros de feito, materiais ou aritméticos, que se puidesen advertir na solicitude, poderanse emendar en calquera momento, de oficio ou a pedimento da persoa aspirante.

Os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado polo Concello de Vimianzo, coa finalidade de levar a cabo a tramitación administrativa que derive da xestión do proceso selectivo. As persoas aspirantes poderán exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición e limitación ao tratamento e portabilidade dos datos a través da sede electrónica do Concello de Vimianzo na forma establecida pola normativa reguladora do procedemento administrativo común.

A documentación que se presente debe estar en formato pdf (orixinal ou escaneado desde o orixinal). Non se terán en conta fotos ou documentos borrosos ou con elementos que distorsionen o orixinal.

CUARTA. Admisión de aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. En dita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Vimianzo, indicárase a causa da exclusión e outorgáranse DOUS (2) días naturais para emendar, no seu caso, os defectos que motivasen a exclusión ou omisión dunha persoa aspirante.

Quen, dentro do prazo sinalado, non emende a exclusión ou omisión xustificando o seu dereito á admisión, será definitivamente excluído/a do proceso selectivo.

Transcorrido o prazo de emenda, a Alcaldía aprobará a lista definitiva de persoas aspirantes admitidas e excluídas, con indicación da causa de exclusión, de ser o caso. Este acordo incluírá o nomeamento do Tribunal e instrucións sobre a fixación das datas das probas. Publicarase no taboleiro da sede electrónica do Concello de Vimianzo.

En calquera momento do proceso selectivo se pode requirir a acreditación do cumprimento dos requisitos esixidos e, de non acreditarlos, acordar a exclusión desa persoa.

QUINTA. Tribunal cualificador.

5.1. Composición.

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

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

O tribunal cualificador das probas selectivas estará composto por presidente/a, secretario/a e tres vogais, os cales serán designados por Resolución de Alcaldía.

O tribunal quedará integrado, ademais, polos/as suplentes respectivos, que simultaneamente cos/as titulares, haberán de designarse.

5.2. Asesores especialistas.

Cando o procedemento selectivo por dificultades técnicas ou doutra índole así o aconsellase, o tribunal, por medio da presidencia, poderá dispor a incorporación ao mesmo con carácter temporal, doutro persoal municipal, doutras Administracións Públicas ou do sector privado que colaborará, exclusivamente, no exercicio das súas especialidades técnicas no desenvolvemento dos procesos de selección e baixo a dirección do citado tribunal.

5.3. Actuacións e constitución do tribunal cualificador.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia, como mínimo, da presidencia, secretario/a ou de quen os substitúan, e doutro membro do tribunal.

En caso de ausencia, tanto do/a presidente/a titular como suplente, o primeiro nomeará de entre os vogais con dereito a voto, un substituto que o suplirá. No suposto en que o/a presidente/a titular non designe a ningún, a súa substitución farase polo vogal de maior antigüidade.

O/a secretario/a ten voz, aínda que non dereito a voto.

Os órganos de selección actúan con plena autonomía no exercicio da súa discrecionalidade técnica e velarán pola transparencia e obxectividade do proceso selectivo, a confidencialidade das probas e o estrito cumprimento das bases da convocatoria. No en tanto, o tribunal está facultado para resolver todas as dúbidas que xurdan da aplicación das normas contidas nestas bases e determinará a actuación procedente nos casos non previstos nelas.

Adoptará as súas decisións por maioría, mediante voto nominal. En caso de empate, repetirase a votación ata unha terceira vez na que, si persiste o empate, este o dirimirá a presidencia co seu voto. Para as votacións seguirase a orde establecida na resolución de nomeamento dos membros do tribunal, votando en último lugar a presidencia.

Os acordos do tribunal só poderán ser impugnados polos interesados nos supostos e na forma establecida na Lei de Procedemento Administrativo Común.

O tribunal establecerá o tempo e medios de realización dos exercicios dos aspirantes discapacitados, de forma que gocen de igualdade de oportunidades cos demais participantes.

O tribunal continuará constituído ata tanto se resolvan as reclamacións expostas ou as dúbidas que poidan suscitar o proceso selectivo.

5.4. Abstención.

Os membros do tribunal deberán absterse de formar parte do mesmo cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei de Réxime Xurídico do Sector Público, ou no artigo 13.2 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo.

5.5. Recusación.

Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando xulguen que concorren neles algunha ou varias das circunstancias sinaladas na precedente base 5.4, seguíndose para iso o procedemento establecido no artigo 24 da Lei de Réxime Xurídico do Sector Público.

5.6. Revisión das Resolucións do tribunal cualificador.

As resolucións do tribunal cualificador vinculan á Administración municipal sen prexuízo de que esta, no seu caso, poida proceder á súa revisión conforme ao previsto nos artigos 106 e seguintes da Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, nese caso haberán de practicarse de novo as probas ou trámites afectados polas irregularidades.

5.7. Clasificación do tribunal cualificador.

O tribunal cualificador que actúe nestas probas selectivas terá a categoría prevista no artigo 30 do Real Decreto 462/2002, do 24 de maio, en función do subgrupo en que estean incardinadas as prazas convocadas.

5.8. Asistencias ao tribunal.

Os membros do Tribunal, así como aqueles asesores especialistas que nomee, terán dereito ao abono de asistencias (acreditadas mediante as actas), de conformidade co previsto no anexo IV do Real decreto 462/2002, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo. As indemnizacións do persoal administrativo colaborador, salvo disposición en contrario, serán as establecidas para os vogais.

SEXTA. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso.

6.1. Sistema de selección

Efectuarase mediante concurso-oposición libre.

A fase de concurso non será eliminatoria e levarase a cabo despois da fase de oposición.

A fase de oposición constará de tres probas. Deberá acadarse unha puntuación mínima de 40 puntos nesta fase para non quedar excluído da bolsa de traballo. Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos exercicios serán anunciados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

O cadro de puntuacións é o seguinte:

PUNTUACIÓN TOTAL	100
FASE DE CONCURSO Formación (máximo de 10) Experiencia (máximo de 10)	20
FASE DE OPOSICIÓN Exame test dos temarios xeral e específico (máximo de 20 puntos) Exercicio práctico xeral sobre tarefas administrativas (máximo de 30 puntos) Exercicio práctico específico sobre ofimática (máximo de 30 puntos)	80
Proba de galego	apto/non apto

Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, e quedan decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Os/as aspirantes deberán presentarse provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica de aqueles.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído/a, previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.

A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, iniciárase alfabeticamente.

Os anuncios relativos ás diferentes fases do proceso serán publicados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, outorgando DOUS (2) días naturais para presentar alegacións, e vincularanse ao anuncio das bases de selección.

6.2 Fase de concurso

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas polas persoas aspirantes. Só se terán en conta os méritos que estean recollidos na relación e que se acrediten documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes e conforme ás indicacións deste apartado.

A fase de concurso, que non ten carácter eliminatorio, desenvolverase con posterioridade á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Ningún requisito poderá ser puntuado en máis dun apartado e non se terán en conta os considerados como requisito.

6.2.1. Formación. Ata un máximo de 10 puntos:

- a) Outórganse 10 puntos por estar en posesión de titulación de formación profesional de técnico superior nas familias de Administración e Xestión ou Informática e Comunicacions.
- b) Outórganse 5 puntos por estar en posesión de titulación de formación profesional de técnico medio nas familias de Administración e Xestión ou Informática e Comunicacions, ou certificado de profesionalidade de nivel 2 ou 3 nesas familias.
- c) Outórganse 5 puntos por estar en posesión da certificación galega en competencias dixitais en vigor (ComDix ou CODIX).

Os méritos alegados polas persoas aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos nos que se verifique a realización das accións formativas, a duración en horas, o seu contido básico e a identificación da entidade organizadora ou que homologa. De non figurar esta información, o Tribunal non terá en conta a documentación presentada. A forma de presentación respectará o estipulado na base terceira.

2.2. Experiencia laboral. Ata un máximo de 10 puntos:

- a) Outórganse 0,5 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de auxiliar administrativo ou administrativo/a por conta aliea na Administración Pública Local.
- b) Outórganse 0,5 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de auxiliar ou técnico de Informática por conta aliea na Administración Pública Local.

Para os cálculos, sumaranse os días en función do IVL, dividirase por 30 e teranse en conta as fraccións ata 2 decimais.

A experiencia profesional acreditarase de acordo co seguinte detalle:

- Experiencia por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social, que se acompañará de copia dos contratos, de nómina, de certificado oficial de empresa ou outro documento oficial que especifique a categoría profesional, a xornada e o posto ocupado. Deberase reflectir a información sobre os méritos que se alegan no impreso de solicitude correctamente. Se non se presenta esta documentación non se valorará o mérito alegado.

6.3. Fase de oposición.

6.3.1. Exame test dos temarios xeral e específico (máximo de 20 puntos). Constará de 20 preguntas, que se puntuarán a razón de 1 punto cada unha, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Inclúirá 3 preguntas de reserva. Outorgarase un tempo máximo de 30 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo III.

6.3.2. Exercicio práctico de carácter xeral (máximo de 30 puntos) Consistirá en elaborar un documento administrativo a partir dun modelo e con información adicional do expediente. Deberá ser contestado con claridade e nitidez, para que poida ser valorado correctamente por parte do tribunal. O contido deste exercicio terá relación coas funcións do posto e os temarios que figuran nos anexos. A duración máxima que pode establecer o tribunal para este exercicio é de 60 minutos. No enunciado debe establecerse o sistema de puntuación.

6.3.3. Exercicio práctico de carácter específico (máximo de 30 puntos) Consistirá en realizar un exercicio relativo a manexo de ferramentas de ofimática (tratamento de textos, follas de cálculo, correo electrónico). Pode consistir en responder a preguntas cortas ou realizar unha proba nun ordenador. Para a valoración da proba o tribunal terá en conta a destreza na realización do exercicio, a organización das diferentes tarefas a realizar e o uso de ferramentas. O contido deste exercicio terá relación coas funcións do posto e os temarios que figuran nos anexos. A duración máxima que pode establecer o tribunal para este exercicio é de 60 minutos. No enunciado debe establecerse o sistema de puntuación.

O Tribunal establecerá un sistema que garante o anonimato das persoas candidatas na proba práctica.

Na fase de oposición debe acadarse unha puntuación mínima de 40 puntos; de non ser así, a persoa candidata queda excluída da bolsa de traballo.

As probas da fase de oposición, que non son eliminatorias individualmente, poderán realizarse na mesma xornada.

6.4. Proba de coñecemento da lingua galega:

Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega Celga 3 ou equivalente, os participantes deberán superar unha proba de coñecemento da lingua galega dirixida á comprobación, por parte do tribunal, de que comprenden, falan e escriben o galego, cualificándose esta proba de <<apto>> ou <<non apto>>.

Esta proba constará de 10 preguntas curtas ou tipo test.



Para a realización desta proba dispórase dun tempo máximo de 30 minutos.

Para obter a cualificación de apto será preciso contestar correctamente a un mínimo de cinco preguntas.

A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídas do proceso.

Esta proba realizarase aos aspirantes que non acrediten estar en posesión da titulación de Celga 3 ou equivalente, no lugar, data e día que se indique no anuncio que se publicará na sede electrónica do concello.

SÉTIMA. Cualificación.

A cualificación final será a suma dos puntos obtidos na fase de oposición e a obtida na fase de concurso. En caso de empate na fase de concurso, estarase ao disposto no artigo 44.4 do Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo.

Publicarase no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Vimianzo e as persoas interesadas disporán dun prazo de CINCO (5) días naturais para presentar alegacións, de ser o caso, que serán resoltas polo tribunal antes de presentar a proposta definitiva de bolsa á Alcaldía.

OITAVA. Relación de aprobados. Chamamento. Nomeamento.

8.1. Relación de aprobados.

Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes e resoltas as alegacións, de ser o caso, o Tribunal elevará á Alcaldía a proposta de bolsa de traballo para a provisión de postos de auxiliar administrativo/a, coa orde de prelación, de maior a menor e a aplicación dos criterios de desempate. Esta proposta publicarase no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

8.2. Chamamentos.

O chamamento do persoal efectuarase seguindo a orde de prelación establecida na bolsa de traballo, de xeito que cando se deba proceder á provisión do posto por algún dos motivos sinalados na base primeira, ofertaráselle o posto de traballo ao primeiro aspirante da lista.

Así, no caso de producirse a necesidade de prover un ou varios postos de traballo, coas características sinaladas, requirirase á ou ás persoas incluídas na listaxe coas maiores puntuacións, para os efectos de que, nun prazo fixado polo órgano competente en función da urxencia na provisión do posto, se incorpore a el.

Dito requirimento será realizado mediante anuncio no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Vimianzo e establecerá o prazo para comunicar a aceptación ou rexeitamento do chamamento e o prazo para presentar a documentación para a toma de posesión.

Poderase complementar a comunicación do chamamento mediante SMS, chamada telefónica, correo electrónico ou outra vía.

Feito o chamamento mediante requirimento, a renuncia ao posto de traballo farase de forma expresa. Para elo, o aspirante comunicará a súa renuncia ao posto nun intervalo máximo de corenta e oito (48) horas desde que se produce o chamamento, indicando, de ser o caso, a causa que a motiva.

Se a persoa convocada non responde no prazo indicado, procederase ao chamamento da seguinte, e así sucesivamente.

A efectos de axilizar o proceso, e no caso de ter coñecemento do desinterese de varias persoas candidatas, poderase facer unha consulta múltiple, e darase o dereito a xustificar a súa indisposición para aceptar un chamamento co mesmo prazo de corenta e oito (48) horas, contadas desde que se publica o anuncio no Taboleiro da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Deixarase constancia das xestións mediante dilixencia da persoa funcionaria que as realiza.

8.3. Nomeamento.

Feito o chamamento mediante o correspondente requirimento e antes de proceder ao nomeamento para a provisión do posto de traballo, no prazo de cinco días naturais contados a partir do día seguinte ao da data do requirimento, a persoa aspirante que obtivera a mellor puntuación deberá acreditar que cumpre os requisitos establecidos nestas bases e presentar a seguinte documentación, mediante orixinal ou copia debidamente autenticada, isto é:

- 1) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento oficial válido en dereito que a acredite e en vigor.
- 2) Certificación de aptitude do Celga 3 ou superior ou do curso de aptitude equivalente ou ben a validación correspondente, excepto para os que tivesen que realizar e superasen a proba de coñecemento da lingua galega.
- 3) Titulacións académicas esixidas como requisito específico.
- 4) Acreditación documental dos méritos alegados.
- 5) Declaración xurada sobre a capacidade funcional para o desempeño das tarefas e informe médico de aptitude para traballar no posto.
- 6) Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- 7) Número de afiliación á Seguridade Social.
- 8) Certificado de conta bancaria a efectos do ingreso das retribucións correspondentes.
- 9) Datos de contacto a efectos laborais: enderezo postal, teléfono e correo electrónico.

Cumprido o requisito anterior sobre a presentación da documentación indicada, o órgano competente procederá, no seu caso, á proposta de nomeamento. Dentro do prazo ou data establecidos na antedita proposta, o interesado deberá tomar posesión do posto.

A documentación que xa fora axuntada e as certificacións presentadas que teñan unha antigüidade inferior a seis meses non precisan dunha nova achega.

O nomeamento de funcionarios interinos quedará revocado por algunha das seguintes causas:

- 1) Cando a praza ocupada interinamente se provea por funcionario de carreira por algún dos sistemas de provisión previstos regulamentariamente.
- 2) Cando se extinga o dereito á reserva do posto de traballo do funcionario de carreira substituído.
- 3) Cando por causas sobrevidas a praza sexa amortizada.
- 4) Cando a Administración considera que xa non existen as razóns de urxencia que motivaron a cobertura interina.
- 5) No caso de funcionario interino por programas, cando remate o programa ou na data final que se fixa para a provisión do posto dentro del.

NOVENA. Funcionamento da bolsa de traballo.

Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de traballo para as provisións de postos que resulten necesarias, segundo se indica na base primeira.

O integrante da bolsa que tome posesión dun posto causará baixa na bolsa, e unha vez que finalice a súa relación co Concello de Vimianzo volverá a causar alta na bolsa de traballo coa mesma orde de prelación.

A renuncia, ou o abandono, a un posto de traballo ofertado suporá o traslado ao último lugar da bolsa de traballo, salvo que concorra unha das seguintes circunstancias:

- 1) Parto, baixa por maternidade ou situacións asimiladas.
- 2) Enfermidade grave que impida a asistencia ao traballo, sempre que se acredite debidamente.
- 3) Prestar servizos noutra Administración pública.
- 4) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.

Esta bolsa de traballo ten unha validez de tres anos contados desde o día seguinte ao que se aprobe por Resolución de Alcaldía ou ata que se convoque unha nova.

DÉCIMA. Recursos.

Contra as presentes Bases poderase interpoñer recurso contencioso-administrativo perante o xulgado do Contencioso-Administrativo da Coruña no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte ao da publicación do seu extracto no Boletín Oficial da provincia da Coruña, segundo o disposto na Lei 29/1998, de 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa ou previamente e con carácter potestativo, recurso de reposición ante a Alcaldía do Concello de Vimianzo no prazo dun mes, de conformidade co establecido na Lei 39/2025, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

UNDÉCIMA. Protección de datos.



De conformidade coa Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

- Os datos de carácter persoal que se obteñan da súa solicitude serán incorporados e tratados de forma confidencial nun ficheiro propiedade deste Concello.
- Os datos obtidos nesta instancia poderán ser empregados, salvagardando a súa identidade, para a realización de estatísticas internas.
- Terase a posibilidade de acceder en calquera momento aos datos facilitados, así como de solicitar, no seu caso, a súa rectificación, oposición ou cancelación, dirixindo unha comunicación escrita ao Concello de Vimianzo, xunto coa documentación acreditativa da súa identidade.

DUODÉCIMA. Normas finais.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas en todo o non previsto nestas bases.

No non previsto nas bases será de aplicación a Orde APU/1461/2002, do 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino; o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro; o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, do 10 de marzo; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril; o Real Decreto 896/1991, do 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, e a Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases de Réxime Local.

ANEXO I. SOLICITUDE

CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (C2), MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO CONCELLO DE VIMIANZO.

EXPTE. TEDEC: 2025/E001/000012

DATOS DO SOLICITANTE:

NOME	APELIDOS	DNI/NIE
ENDEREZO	PARROQUIA	MUNICIPIO
CP	TEL. MOBIL	CORREO ELECTRÓNICO

EXPOÑO:

- 1) Que coñezo e acepto as bases do proceso que figuran no encabezado.
- 2) Que cumpro os requisitos xerais e específicos establecidos na base segunda.
- 3) Que DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas e presento o informe médico de aptitude para traballar no posto.
- 4) Que DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as entidades locais, nin estar inhabilitado para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
- 5) Que presento a seguinte documentación:
 - DNI/NIE.
 - Documentación relativa ao cumprimento dos requisitos xerais.
 - ☐ Nacionalidade
 - ☐ Capacidade. Informe médico
 - ☐ Idade. Data de nacemento/...../.....
 - ☐ Habilitación. Declaración nesta solicitude.
 - Documentación relativa ao cumprimento dos requisitos específicos.
 - ☐ Formación xeral:
 - ☐ Lingua Galega (Celga 3): ☐ SI ☐ NON
 - ☐ Certificación negativa sobre delitos de natureza sexual
 - Relación de méritos que alego (especificar cada mérito, entidade e outros datos necesarios para a valoración)
 - Documentación acreditativa de méritos. É obrigado cubrir este apartado correctamente para a valoración dos méritos:



- Informe de Vida laboral
- Formación. Apartado a)
- Formación. Apartado b)
- Formación. Apartado c) Data exp: ../.../...
- Experiencia laboral. Apartado a). Núm. días (IVL)
- Experiencia laboral. Apartado b). Núm. días (IVL)

SOLICITO:

Que se me admita no proceso selectivo que figura no encabezado desta solicitude.

En, a de de 2025

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO.

ANEXO II. FUNCIÓNS E PERFIL COMPETENCIAL

FUNCIÓNS XERAIS

1. Informar e atender á cidadanía e ao resto de persoal, segundo proceda, para resolver aspectos da súa competencia.
2. Coidar e manter as ferramentas, o material e a maquinaria empregados.
3. Manexar os ordenadores e aplicativos informáticos e tecnolóxicos necesarios para o correcto desempeño do posto de traballo.
4. Realizar as actividades nos prazos e calidades previstas.
5. Actualizar coñecementos na súa área competencial.
6. Asistir ás reunións de traballo realizadas en horario de traballo ás que sexa convocado/a.
7. Buscar solución aos problemas que xurdan no seu ámbito de xestión e responsabilidade profesional e poñer en coñecemento d seu superior as incidencias producidas.
8. Asumir o réxime de suplencia que se estableza.
9. Desempeñar tarefas ou responsabilidades distintas ás correspondentes ao posto de traballo que se ocupe, sempre que resulten adecuadas á súa clasificación, grao ou categoría e cando as necesidades do servizo así o xustifiquen.
10. Cumprir coas normas e procedementos en materia de prevención de riscos laborais, en materia de protección de datos de carácter persoal, de transparencia e acceso á información pública e de políticas de seguridade na utilización de medios electrónicos.
11. Realizar todas as funcións legal e/ou regulamentariamente establecidas.

FUNCIÓNS ESPECÍFICAS

Posto de traballo que entraña a realización de distintos tipos de trámites burocráticos e atender ao público, de acordo á lexislación vixente e ás ordes do superior xerárquico, para axilizar e facilitar aos cidadáns o acceso aos recursos dispoñibles e á información.

1. Realizar actividades de apoio administrativo, respectando as instrucións recibidas ou normas existentes con alternativas, máis ou menos estandarizadas, como formalizar e cumprimentar todo tipo de documentos, procedementos ou impresos sobre modelos existentes.
2. Arquivar, rexistrar e catalogar expedientes ou documentos da dependencia.
3. Facilitar á cidadanía a información de carácter xeral relativa á súa unidade.
4. Realizar as funcións comúns ao exercicio da actividade, especialmente aquelas de carácter mecanográfico, de cálculo sinxelo, arquivo, rexistro e similares; as de manexo da plataforma de administración electrónica; as de atención á cidadanía (presencial, telefónica ou telemática), a xestión de arquivos e documentación, a gravación e o mantemento de bases de datos, así como funcións de apoio ao resto de membros das unidades administrativas.
5. Responder e realizar chamadas telefónicas.
6. Ordenar, numerar, encadernar e ou dixitalizar expedientes.

7. Aplicar á tramitación e xestión os medios tecnolóxicos postos á súa disposición para facilitar o acceso e a tramitación electrónica.
8. Realizar calquera tarefa que, relacionada directamente co posto de traballo, sexa preciso para un mellor desempeño.

PERFIL COMPETENCIAL

- Ámbito administrativo: coñecementos intermedios da normativa reguladora do procedemento administrativo común (o acto administrativo, prazos, recursos administrativos, etc.). Coñecementos básicos do orzamento das entidades locais (execución, modificacións orzamentarias) e da xestión de subvencións, entre outros.
- Normativos: coñecementos intermedios de linguaxe xurídico, dereito administrativo e organización administrativa. Coñecemento da lexislación que afecta a expedientes de Urbanismo e de Contratación Pública.
- Aplicación á xestión: coñecementos básicos de protección de datos de carácter persoal, de xestión de procesos, técnicas de organización, xestión de expedientes, proxectos e programas; redacción e presentación de informes.
- Informática e comunicación: Uso do ordenador e do sistema operativo, navegación e comunicación dixital. Tratamento da información escrita, tratamento da información gráfica. Tratamento de datos e presentación de contidos (nivel medio). Uso de ferramentas de administración electrónica.

HABILIDADES

- Competencia dixital.
- Xestión da información.
- Redacción de documentos.
- Orientación ao usuario dentro da organización e ao usuario externo.
- Orientación á calidade no resultado.
- Habilidades comúns: educación e respecto; empatía; confidencialidade; rigorosidade; flexibilidade cognitiva; toma de decisións; intelixencia emocional; coordinación e traballo en equipo; pensamento crítico e resolución de problemas complexos; creatividade.

ACTITUDES

- Autoaprendizaxe.
- Compromiso coa organización.
- Comunicación.
- Habilidades interpersoais.
- Busca de solucións.
- Orde e rigor.

ANEXO III . TEMARIO

Temario xeral

- TEMA 1. A Constitución española de 1978: estrutura, títulos e artigos.
- TEMA 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias de Galicia.
- TEMA 3. A organización territorial do Estado Español. As Comunidades Autónomas: Fundamento constitucional. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e contido básico. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O Presidente. A Administración de Xustiza. Competencias.
- TEMA 4. O Municipio: concepto e elementos. O termo municipal. A poboación municipal. A organización municipal. O Alcalde: forma de elección e cesamento; atribucións. Os Tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local: composición e atribucións. O Pleno: composición e atribucións. As Comisións Informativas e outros órganos colexiados na Administración local. Competencias e servizos municipais.
- TEMA 5. O procedemento administrativo: concepto e clases. Principios informadores e a súa regulación no dereito. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. O silencio administrativo. O acto administrativo.
- TEMA 6. O persoal ao servizo das entidades locais: funcionarios, persoal eventual e persoal laboral. Réxime xurídico do persoal funcionario das entidades locais. Dereitos, deberes, réxime disciplinario. Réxime de incompatibilidades.

Temario específico

- TEMA 7. Elaboración de documentos administrativos en galego. Documentos de transmisión, de xuízo, de decisión, de constancia e da cidadanía.
- TEMA 8. Ferramentas da Deputación Provincial da Coruña para a administración pública local: Tramitación de expedientes na plataforma de administración electrónica TEDeC. (Apertura. Fases. Trámites. Delegación). Sinatura de documentos. Trámites a través de SUBTEL.
- TEMA 9. A protección de datos de carácter persoal. Regulamento (UE) 2016/679. A Axencia Española de Protección de Datos.
- TEMA 10. A páxina web do Concello de Vimianzo. Estrutura. Contidos. Sede electrónica do Concello de Vimianzo, taboleiro de anuncios, portal de transparencia.
- TEMA 11. Aplicacións ofimáticas: Microsoft Office, LibreOffice e Google Drive. Xestión de documentos en formato PDF. Sistemas operativos. Windows, Linux e sistemas operativos para dispositivos móbiles. Google: drive, gmail, fotos, contactos, calender, meet.
- TEMA 12. Xeografía, historia, nomenclátor, economía, instalacións municipais e demografía do municipio de Vimianzo.
- TEMA 13. A Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas. A capacidade de obrar e o concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo. A actividade das Administracións Públicas. Normas xerais de actuación. Termos e prazos.



TEMA 14. A Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. Disposicións xerais, principios de actuación e funcionamento do sector público. Disposicións xerais. Órganos das administracións públicas. Competencias. Órganos colexiados: funcionamento e réxime. Abstención e recusación.

En Vimianzo, 15 de xullo de 2025

A alcaldesa

Mónica Rodríguez Ordóñez