



ANUNCIO

BASES PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A CONTRATACIÓN DE OFICIAIS DE SEGUNDA DE ALBANEL E DE OPERARIOS/AS DE SERVICIOS MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DE VIMIANZO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A (Expte. TEDEC: 2021/E001/000021)

Primeira.- Obxecto.

É obxecto das presentes bases a realización dun proceso selectivo, mediante concurso-oposición libre, para a creación dunha bolsa de emprego para a contratación de oficiais de segunda de albanel e de operarios/as de servizos múltiples para o Concello de Vimianzo, para o desenvolvemento das funcións e tarefas específicas da especialidade profesional correspondente, como funcionario/a interino/a.

A bolsa de emprego, que quedará formada pola relación de aspirantes que superen este proceso selectivo, destinarase á contratación de persoal cando se produza algunha das seguintes circunstancias (artigo 10.1 do EBEP, na redacción dada polo RDL 14/2021 de 6 de xullo):

- a) A existencia de prazas vacantes cando non fora posible a súa cobertura por funcionarios de carreira, por un máximo de tres anos, nos termos previstos no apartado 4 do art. 10 do EBEP.
- 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 superior 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.

Esta bolsa de emprego terá unha validez máxima de tres anos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, ou ata a convocatoria dun novo proceso selectivo para a constitución dunha nova bolsa.

Segunda.- Requisitos das persoas aspirantes.

Requisitos de carácter xeral:

Para tomar parte nas probas selectivas, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, referidos todos e cada un á data en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.
- c) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) 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 fora 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:

- Estar en posesión de permiso de conducir B



Terceira.- Funcións dos postos.

As funcións e tarefas a realizar polos oficiais de segunda de albanel son as seguintes:

- Realización de traballos de albanelaría en bens e instalacións municipais.
- Realización de pequenas obras de reparación e mantemento relacionadas coa pavimentación de rúas e vías públicas, parques, accesos a núcleos de poboación, rede de sumidoiros, abastecemento domiciliario de auga potable, mobiliario urbano, sinais e alumeadado público nas catorce parroquias do concello.
- Outras funcións relacionados co posto de traballo que sexan encomendadas polo seu superior.

As funcións e tarefas a realizar polos/as operarios/as de servizos múltiples son as seguintes:

- Limpeza de rúas e espazos públicos.
- Limpeza de maleza en pistas, camiños e outros espazos de uso público.
- Roces mecanizados, empregando o tractor e maquinaria específica.
- Transporte de materiais.
- Apoio nas tarefas relacionadas coa celebración de eventos.
- Apoio a Protección Civil.
- Outras funcións relacionados co posto de traballo que sexan encomendadas polo seu superior.

Cuarta.- Presentación de solicitudes.

1. As solicitudes, xunto coa copia simple do DNI e do permiso de conducir, presentaranse segundo o modelo que se acompaña no anexo I e dirixiranse á Alcaldía, e disporase dun prazo de dez (10) días naturais contados desde o seguinte ao da data de publicación do anuncio no BOP.

Presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Vimianzo ou na forma determinada no art. 16 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común. Neste segundo caso, os/as aspirantes deberán comunicalo mediante fax (981716650) ou correo electrónico (correo@vimianzo.gal) durante o mesmo prazo que o de presentación de solicitudes, pois, de non facelo así, e de darse a circunstancia de non ter recibida a documentación no citado prazo, poderán ser excluídos do proceso selectivo. Se, conforme a este precepto, se presentan a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro xeral será a que se teña en conta a todos os efectos.

2. Xunto coa solicitude, os/as aspirantes deberán achegar a copia simple do permiso de conducir e tamén toda a documentación acreditativa dos méritos que se valoran na fase de concurso e de coñecemento da lingua galega, con nivel de CELGA 2.

3. Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

4. Coa presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

5. As persoas candidatas indicarán na solicitude se desexan optar ao posto de Oficial de segunda de albanel e/ou ao de Operario/a de servizos múltiples.

Quinta.- Admisión de aspirantes. Data e lugar de realización das probas.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará a Resolución pola que se declara aprobada a listaxe de persoas admitidas e excluídas, outorgándose, nos termos da Lei 39/2015, un prazo de emenda de dous (2) días ás persoas aspirantes excluídas. Nesta Resolución determínase o lugar de realización e data dos exercicios e a composición do Tribunal.

No caso de haber persoas excluídas que presenten algunha emenda dentro do prazo outorgado e que de que se produza unha variación da listaxe, farase unha nova Resolución coa listaxe definitiva.

Será publicado un anuncio relativo ao contido das ditas Resolucións no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Sexta.- Tribunal cualificador.



1. Estará composto polos seguintes membros, persoas funcionarias públicas, con voz e voto todas elas:
 - Presidente/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira da administración local, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.
 - Secretario/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.
 - 3 vogais (titulares e suplentes): Funcionarios/as de carreira de calquera administración pública.
2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso a Presidencia e a Secretaría. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretaria redactará acta. Resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por elas.
3. Os membros do tribunal deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas na Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizasen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.
4. O tribunal poderá requirir o apoio de asesoramento para a realización das probas prácticas.
5. Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

Sétima.- Proceso selectivo.

Efectuarase mediante concurso-oposición libre.

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

A fase de oposición constará de tres probas. Deberá acadarse unha puntuación mínima de 30 puntos nesta fase para non quedar excluído da bolsa de emprego. 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 | |
| Permiso de conducir C | 10 |
| Formación | 10 |
| Experiencia laboral | 10 |
| Fase de oposición | |
| Proba test | 10 |
| Proba práctica | 60 |
| Coñecemento do galego | apto/non apto |

Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciadas 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 por aqueles co primeiro apelido encabezado pola letra Y, de conformidade co establecido na Resolución do 29 de xaneiro de 2021 pola que se fai público o resultado do sorteo a que



se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, publicada no DOG núm. 24, do 05/02/2021 pola Consellería de Facenda e Administración Pública

Os anuncios relativos ás diferentes fases do proceso serán publicados no Taboleiro de Anuncios d), outorgando 2 días naturais para presentar alegacións.

Oitava.- Fases de concurso e oposición

8.1. Fase de concurso

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas polos/as aspirantes. Só se terán en conta os méritos 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 carácter posterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado.

a) Permiso de conducir C.

- 10 puntos por estar en posesión do Permiso de conducir C.

b) Formación. Ata un máximo de 10 puntos.

- Outórganse 2 puntos, ata un máximo de 5 puntos, por cada 30 horas de participación en accións formativas organizadas ou homologadas polas Administracións Públicas, Escolas Oficiais da Administración Pública e/ou universidades, colexios oficiais, Fundación Laboral da Construción, accións incluídas en plans de formación continua en materias relacionadas co posto de traballo, distinguindo a que posto/s opta, e en materia de Prevención de Riscos Laborais.

Para a valoración, sumaranse o total de horas que cumpren os requisitos, dividirase por 30 e multiplicarase por 2, tendo en conta as fraccións e ata 2 decimais.

Os méritos alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos que acrediten a realización das accións formativas, que deberán expresar a duración en horas, ter claro o seu contido básico e a identificación da entidade organizadora ou que homologa.

c) Experiencia laboral. Ata un máximo de 10 puntos.

- Outorgaranse 2 puntos por cada ano realizando tarefas en postos de igual categoría e funcións.
- Outorgarase 1 punto por cada ano realizando tarefas en postos de similar categoría e funcións.

Para os cálculos, teranse en conta as fraccións de ano e ata 2 decimais.

A experiencia profesional acreditarase de acordo co seguinte detalle:

a) Experiencia por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social, que se acompañará de fotocopia dos contratos, de nómina, de certificado oficial de empresa ou outro documento oficial que especifique a categoría profesional e o posto ocupado.

b) Traballadores autónomos ou por conta propia. Informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida, así como a alta no IAE. Así mesmo, xustificarse o traballo efectivo no período de alta na SS coa presentación de facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito no que consten os servizos prestados e o traballo realizado.



8.2. Fase de oposición.

a) Proba tipo test. Constará de 20 preguntas, que se puntuarán a razón de 0,5 puntos cada una, sen penalización por preguntas non respondidas. Os temas son os seguintes:

Oficial de segunda de albanelería

1. O municipio de Vimianzo: xeografía, cultura e historia.
2. Os municipios. Competencias e órganos de goberno.
3. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos.
4. Conceptos básicos en prevención de riscos laborais.
6. Constitución española. Dereitos e deberes dos cidadáns.
7. Conceptos básicos de albanelería.
8. Conceptos básicos de cantería.

Operario de servizos múltiples

1. O municipio de Vimianzo: xeografía, cultura e historia.
2. Os municipios. Competencias e órganos de goberno.
3. Dereitos e deberes. Código de conduta dos empregados públicos.
4. Conceptos básicos en prevención de riscos laborais.
6. Constitución española. Dereitos e deberes dos cidadáns.
7. Conceptos básicos de mecánica e manexo de maquinaria de limpeza viaria, tractores agrícolas, rozadoiras e motoserras.
8. Conceptos básicos de limpeza en espazos públicos e traballos de silvicultura.

b) Proba práctica. Terá unha puntuación máxima de 60 puntos e constará de dúas partes, a desenvolver de maneira individual: unha dedicada á realización dun proxecto (de albanelería ou de tarefas relacionadas cos servizos múltiples) que será proposto polo tribunal, e outra, complementaria, dedicada a contestar a unha relación de preguntas relacionadas co proxecto proposto e a maneira de executalo. Para a valoración da proba o tribunal terá en conta a destreza na realización do proxecto, a organización das diferentes tarefas a realizar, o uso das ferramentas, as medidas de protección persoal adoptadas e a orde e limpeza no espazo de traballo.

c) Proba de galego. Terá unha puntuación de apto ou non apto e deberán realizala as persoas que non presentaran documentación acreditativa de estar en posesión do Celga 2.

Na fase de oposición debe acadarse unha puntuación mínima de 30 puntos, de non ser así, a persoa candidata queda excluída da bolsa de emprego.

Novena.- Constitución da bolsa de emprego.

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará a listaxe de persoas aprobadas por orde de puntuación, de maior a menor, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de tramitación de nomeamentos.

Mediante Resolución de Alcaldía constituirase a bolsa de emprego e será publicada na Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Esta bolsa de emprego terá unha validez máxima de tres anos contados a partir do anuncio ou ata que se convoque outro proceso para a constitución dunha bolsa de emprego similar.

Décima.- Propostas de nomeamento e presentación de documentos.

Cando se produza algunha das circunstancias que recolle o artigo 10.1 do EBEP, procederase ao chamamento e, no seu caso, nomeamento de persoas que configuran a bolsa coas características e circunstancias que se determinen mediante Resolución de Alcaldía.

O chamamento realizarase mediante correo electrónico e/ou SMS ao número de teléfono móbil indicado nos datos de contacto do/a aspirante. Tamén se publicará no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.



Os /as aspirantes propostos achegarán, dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación do chamamento no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, os seguintes documentos:

1. DNI en vigor
2. Permiso de conducir en vigor
3. Documento acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.
4. 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/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
5. Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento oficial que acredite o número de afiliación Seguridade Social.
6. Número de conta bancaria.

Se a persoa requirida non presenta a documentación no prazo de cinco días desde a publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo esta pasará ao último lugar da lista e chamarase á seguinte. O mesmo sucederá se a persoa renuncia ao posto unha vez que foi nomeada ou empezou a traballar.

Undécima.- Nomeamento e toma de posesión das prazas de funcionarios/as interinos/as.

Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades nas que incorrese por falsidade na solicitude de participación no proceso selectivo. O/a aspirante nomeado/a deberá tomar posesión no prazo máximo de vinte días naturais a contar dende o seguinte ao que sexa notificado o nomeamento.

Duodécima. Réxime xurídico.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde das probas no que non quedase previsto nestas bases.

Así mesmo, rexerán a lexislación básica do estado sobre Función Pública e o R. D. 896/1991, polo que se establecen as regras e programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección do funcionariado da Administración Local. No non previsto nelas, a regulamentación que para o ingreso na Función Pública establece a Comunidade Autónoma de Galicia e, suplementariamente, o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración do Estado.



ANEXO I

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN (Expte. TEDEC: 2021/E001/000021)

PROCEDEMENTO: PROCESO DE SELECCIÓN PARA A ELABORACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO PARA A CONTRATACIÓN DE OFICIAIS DE SEGUNDA DE ALBANEL E DE OPERARIOS/AS DE SERVIZOS MÚLTIPLES PARA O CONCELLO DE VIMIANZO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A

Nome e apelidos:

DNI/NIE:

Enderezo:CP.....MUNICIPIO.....

Teléfono fixo:.....

Teléfono móbil (utilizarse para a comunicación):.....

Correo electrónico (utilizarse para a comunicación):.....

En relación ao procedemento que figura no encabezado,

DECLARO:

1) Que acepto as bases que o regulan.

2) Que cumpro os requisitos establecidos na base segunda:

Requisitos de carácter xeral:

a) Ser español, ou nacional dun Estado membro da Unión Europea.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira. A condición de discapacitado/a e a súa compatibilidade acreditarase pola correspondente certificación. Os aspirantes con minusvalía farán constar na súa instancia se precisan adaptación para as probas.

c) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) 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 fora 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:

- Estar en posesión de permiso de conducir B

Por todo iso,

SOLICITO

A Vde. dea por presentada esta solicitude e se acepte a miña participación no proceso que figura no encabezado para o posto de OFICIAL DE 2ª DE ALBANEL O. SERVIZOS MÚLTIPLES

Acompaño a relación de documentos que achego e a autodeclaración relativa aos méritos que se valoran.

Vimianzo, de de 2022

Asdo:

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO



Relación de documentos que achego e autodeclaración relativa aos méritos.

Achego a seguinte documentación (COPIA SIMPLE):

- DNI/NIE
- PERMISO DE CONDUCIR B
- TARXETA DA SEGURIDADE SOCIAL
- CELGA 2 OU EQUIVALENTE
- DOCUMENTACIÓN RELATIVA A FORMACIÓN (diplomas e certificados)
- DOCUMENTACION RELATIVA A EXPERIENCIA (IVL e outra documentación)

Autodeclaración relativa a méritos:

| MÉRITO | PUNTUACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------|-------|--|-------|-------|--|-------|-------|--|-------|-------|--|-------|-------|--|-------|-------|--|-------|-------|--|-------|-------|--|--|
| PERMISO DE CONDUCIR C (10) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FORMACIÓN (máximo de 10) CURSOS <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">HORAS</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">SUMA:</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> </table> | | HORAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SUMA: | | | |
| | HORAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUMA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EXPERIENCIA (máximo de 10) POSTOS DE IGUAL CATEGORÍA <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">ANOS</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">SUMA:</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> </table> | | ANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | SUMA: | | | | | | |
| | ANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUMA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| POSTOS DE SIMILAR CATEGORÍA <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;"></td> <td style="width: 20%; text-align: center;">ANOS</td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td></td></tr> <tr> <td style="text-align: right;">SUMA:</td> <td>.....</td> <td></td> </tr> </table> | | ANOS | | | | | | | | | | | | | | SUMA: | | | | | | | | | |
| | ANOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUMA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Vimianzo, de de 2022

Asdo:



Estas bases foron aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 8/2022 do 10/01/2022.

Vimianzo, 11 de xaneiro de 2022.

Mónica Rodríguez Ordóñez
Alcaldesa do Concello de Vimianzo