



## ANUNCIO

**ASUNTO: Rectificación das bases do proceso de selección para a creación dunha bolsa de traballo de auxiliares administrativos/as para o Concello de Vimianzo. Exp. 2021/E001/000020 (Exp. relacionado: 2021/E001/000018)**

Por Resolución de Alcaldía núm. 1135/2021, do 19/11//2021, procedeuse a aprobar a rectificación das bases do proceso de selección para a creación dunha bolsa de traballo de auxiliares administrativos, que corrixe as que foran aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 993/2021 do 11/10/2021, publicadas na sede e anunciadas no BOP núm. 203, do 25/10/2021 e rectificadas mediante a Resolución da Alcaldía núm. 1030/2021 do 25/10/2021.

A citada resolución de rectificación recolle admitir as solicitudes presentadas no prazo de dez días naturais, contados a partir do día seguinte á data de publicación da convocatoria no BOP núm. 203, do 25/10/2021.

O texto rectificado das bases é o seguinte:

### ***BASES DE SELECCIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS PARA O CONCELLO DE VIMIANZO***

Entidade local: Concello de Vimianzo (A Coruña)

Posto: Auxiliares administrativos/as. Procedemento: Concurso-oposición.

Quenda: Libre.

Exp.:2021/E001/000020 (Exp. relacionado: 2021/E001/000018)

#### **Primeira. — Obxecto da convocatoria.**

É obxecto das presentes bases a regulación do proceso selectivo, mediante o sistema de concurso-oposición, 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 nas letras a), b), c) e d) do 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) Cando se produza a situación de vacante temporal con reserva do posto de traballo do titular da praza.
- b) Cando sexa necesaria a substitución transitoria do titular da praza con ocasión de baixas médicas, vacacións, licenzas ou circunstancias análogas.
- c) A execución de programas ou proxectos de carácter temporal.
- d) Exceso ou acumulación de tarefas.

As funcións a realizar serán as correspondentes a un posto de auxiliar administrativo, consonte coas condicións establecidas na relación de postos de traballo vixente no Concello de Vimianzo, para un posto de administrativo, sen prexuízo do disposto no artigo 10 Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante TREBEP), isto é:

Grupo/Subgrupo: C/C2



Escala: Administración xeral

Subescala: Auxiliar

Complemento de destino: 14

O sistema selectivo elixido é o concurso-oposición.

**Segunda. — Condicións de admisión de aspirantes.**

Para formar parte nas probas de selección será necesario:

a) 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 lexislativo 5/2015, do 30 de outubro.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) 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.

d) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse 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 acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

e) Posuír a titulación esixida. Estar en posesión ou en condición de obter, na data na que remate o prazo de presentación de instancias, o título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalente; así mesmo, estarase ao establecido na Orde EDU/1603/2009, do 10 de xuño, modificada por Orde EDU/520/2011, do 7 de marzo, pola que se establecen as equivalencias cos títulos de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria, de Bacharelato regulados na Lei Orgánica 2/2006, do 3 de marzo.

d) 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 da mesma nos termos establecidos nestas bases.

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

Os requisitos establecidos nesta base deberán posuírse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

Para o acceso ao emprego público de nacionais doutros Estados:

Os nacionais dos Estados membros da Unión Europea poderán acceder, como persoal funcionario, en igualdade de condicións que os españois aos empregos públicos, con excepción daqueles que directa ou indirectamente impliquen unha participación no exercicio do poder público ou nas funcións que teñen por obxecto a salvagarda dos intereses do Estado ou das Administracións Públicas.

Para ese efecto, os órganos de Goberno das Administracións Públicas determinarán as agrupacións de funcionarios contempladas no artigo 76 ás que non poidan acceder os nacionais doutros Estados.



As previsións do apartado anterior serán de aplicación, calquera que sexa a súa nacionalidade, ao cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, sempre que non estean separados de dereito e aos seus descendentes e aos do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores da esta idade dependentes.

O acceso ao emprego público como persoal funcionario estenderase igualmente ás persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

Os estranxeiros aos que se refiren os apartados anteriores, así como os estranxeiros con residencia legal en España, poderán acceder ás Administracións Públicas, como persoal laboral, en igualdade de condicións que os españois.

Só por Lei das Cortes Xerais ou das Asembleas Legislativas das Comunidades Autónomas poderá eximirse do requisito da nacionalidade por razóns de interese xeral para o acceso á condición de persoal funcionario.

### **Terceira. — Forma e prazo de presentación de solicitudes.**

As solicitudes para tomar parte nas correspondentes probas de acceso, nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para o posto que se opte, dirixiranse á alcaldesa do Concello de Vimianzo, e presentaranse no rexistro electrónico xeral deste Concello ou nalgún dos lugares previstos no art. 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, no prazo de dez días naturais contados a partir do día seguinte ao da publicación dun extracto do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da provincia da Coruña; si o prazo expírase en día inhábil, entenderase prorrogado o prazo ata o primeiro día hábil seguinte.

As bases íntegras publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello, sede electrónica <https://sede.vimianzo.gal/opencms/gl/informacion/>.

A solicitude deberá ir acompañada por:

—Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.

\_\_ Celga 3 ou equivalente.

—Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso (incluírase o Informe de Vida Laboral para acreditar a experiencia laboral)

### **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, da que se publicará anuncio no taboleiro de anuncios do Concello e no taboleiro da sede electrónica, sinalarase un prazo de cinco días naturais para emenda.

Transcorrido o prazo de emenda, pola Alcaldía aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, cuxo anuncio se publicará no taboleiro de anuncios do concello e no taboleiro da sede electrónica.

### **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 un número impar de membros con voto, nunca inferior a cinco. Estará constituído por: presidente/a, secretario/a e 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 ninguén, a súa substitución farase polo vogal de maior antigüidade.

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

O tribunal resolverá 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.

O tribunal adoptará as medidas preventivas necesarias durante o desenvolvemento das probas selectivas, de conformidade coas recomendacións sanitarias por mor da COVID-19.

### **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, 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. — Sistemas de selección e desenvolvemento do proceso.**

##### **Fase de oposición:**

A fase de oposición consistirá na realización dunha proba tipo test eliminatória e obrigatoria para os aspirantes. Ten unha valoración máxima de 30 puntos.

Os aspirantes serán convocados en chamamento único e de conformidade coa Resolución de 29 de xaneiro de 2021, pola que se fai público o resultado do sorteo ao que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm.24, do 5 de febreiro de 2021), iniciando o chamamento pola letra Y, sendo excluídos da selección quen non compareza, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo tribunal.

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

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

Deberá garantir na proba test o anonimato dos candidatos a efectos da súa cualificación por algún sistema mecánico de correlación de exames con parámetros numéricos.

O exercicio da oposición será o seguinte:

##### **A) Proba tipo test:**

De carácter obrigatorio e eliminatorio para todos os aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas con respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, nun tempo máximo de 60 minutos. Non penalizarán as respostas incorrectas ou non contestadas.

Puntuarase con 1 puntos cada unha das preguntas. O exercicio cualificarase de 0 a 30, sendo necesario para superar o exercicio obter unha cualificación de 15 puntos.

O exercicio será eliminatorio.

##### **B) Proba de coñecemento da lingua galega:**

Para o caso de non acreditar estar en posesión do certificado de lingua galega do nivel 3 (Celga 3) ou equivalente, os participantes deberán superar obrigatoriedade 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 consistirá na tradución dun texto de contido administrativo de castelán a galego nun tempo máximo de 30 minutos.



A cualificación será de <<Apto>> ou <<Non apto>>. A proba terá carácter eliminatorio, de forma que as persoas aspirantes que non a superen quedarán excluídas do proceso.

Esta proba realizarase aos aspirantes, respecto dos cales sexa necesario, no lugar, data e día que se indicarán no anuncio que se publicará no taboleiro de anuncios e na sede electrónica do concello.

### **Fase de concurso:**

Finalizada a oposición, o tribunal procederá a valorar os méritos e servizos dos aspirantes que aproben a citada fase de oposición. Esta fase ten unha valoración máxima de 20 puntos.

**a) Á experiencia profesional** corresponderá, aplicándose de acordo cos seguintes criterios, un máximo de 8 puntos. Valoraranse os méritos conforme ao seguinte baremo:

a. EXPERIENCIA (no suposto de acreditarse traballo a media xornada ou fraccións inferiores, realizarase a proporción correspondentes):

a.1. Servizos prestados como auxiliar administrativo na Administración Local, 0,09 por mes. Máximo 6 puntos.

a.2. Servizos prestado como auxiliar administrativo noutras Administracións públicas, 0,045 por mes. Máximo 2 puntos.

Modo de acreditarlos: Deberase presentar Informe de Vida Laboral emitido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e certificado emitido pola Administración Pública con acreditación de posto, funcións e tempo que se ocupou e tipo de xornada.

**b) Cursos de formación e perfeccionamento:** Corresponderá ata un máximo de 8 puntos.

Pola acreditación de asistencia a cursos de formación e perfeccionamento expedidos ou homologados por organismos oficiais directamente relacionadas coas funcións administrativas, tales como procedemento administrativo, informática, xestión económica e financeira, urbanismo e contratación pública, entre outros:

—Ata 20 horas: 0,3 puntos por curso.

—De 21 horas a 50 horas: 0,6 puntos por curso.

—De 51 horas ou máis: 1,5 puntos por curso.

Modo de acreditarlo: Por certificado ou diploma expedido pola Administración, ou ben organismo ou empresa pública ou privada acreditada oficialmente para iso, no que se determine o número de horas do curso, así como a temática tratada.

**c) Por titulación superior á esixida** nesta convocatoria de bases, máximo 4 puntos:

-Diplomatura en Xestión e Administración Pública, Grao en Xestión e Administración Pública, Licenciado en Dereito e Graduado en Dereito, 4 puntos.

-Título superior en Administración e Finanzas ou equivalente, 2 puntos.

En ningún caso serán valorados méritos non acreditados documentalmente.

### **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.

### **Oitava. — Relación de aprobados. Chamamento. Nomeamento.**

#### **8.1. Relación de aprobados.**



Unha vez rematada a cualificación dos aspirantes, os tribunais farán pública a relación de aprobados por orde de puntuación no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica do concello. Dita relación elevarase á Alcaldía, ordenada de maior a menor para que se adopte o acordo que proceda sobre a aprobación da bolsa de traballo.

## **8.2. Chamamentos.**

O chamamento e nomeamento do persoal efectuarase seguindo a orde de puntuación 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 ao mesmo.

Dito requirimento será realizado de forma telefónica (mensaxe electrónica), efectuando un máximo de dous intentos no mesmo día e a distinta hora, deixando dilixencia desta actuación un/ha empregado/a do Concello.

De non ser localizado o primeiro integrante da lista, procederase a chamar aos seguintes aspirantes.

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 48 horas desde que se produce o chamamento, indicando, de ser o caso, a causa que a motiva.

Se o aspirante non realiza dita comunicación no tempo indicado, deixarase dilixencia desta incidencia polo empregado/a do Concello e procederase a chamar aos seguintes aspirantes.

## **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 presentar a seguinte documentación, mediante orixinal ou copia debidamente autenticada, isto é:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou documento oficial válido en dereito que acredite.
- b) 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..
- c) Título de graduado en educación secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalente, ou en condicións na data en que termine o prazo de presentación de instancias, no seu caso.

Deberase presentar o título correspondente ou certificación académica que acredite ter realizado todos os estudos para a obtención do mesmo ou, de ser o caso, documento que acredite fidedignamente a posesión do correspondente título académico.

- d) Acreditación documental dos méritos alegados.
- e) 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.
- f) Fotocopia da cartilla da Seguridade Social e certificado de conta bancaria a efectos do ingreso das retribucións correspondentes.



Cumprido o requisito anterior da documentación indicada o órgano competente procederá no seu caso a proposta de nomeamento da persoa proposta.

Dentro do prazo establecido na antedita proposta, o interesado deberá tomar posesión do dito posto.

#### **Novena. — Funcionamento da bolsa de emprego.**

Todas as persoas que superen o proceso de selección serán incluídas nunha bolsa de emprego para as futuras contratacións que resulten necesarias, a fin de cubrir vacante temporal para suplencia do titular por incapacidade laboral temporal, excedencias, vacacións, licenzas, acumulación de tarefas, etc., ordenadas segundo a puntuación obtida.

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

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

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

A bolsa de traballo formada na presente convocatoria quedará sen efecto en caso de convocatoria de prazas da mesma categoría á incluída na presente convocatoria para a súa provisión definitiva, en tal caso os aspirantes que superando algún exercicio non obteñan praza formarán unha nova bolsa de emprego que substituirá a esta. De non convocarse proceso selectivo, esta bolsa terá unha vixencia de tres anos, prorrogables si non se indica o contrario expresamente a outro máis, debendo procederse á creación dunha nova transcorrido este período.

#### **Décima. — Incidencias.**

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

#### **Undécima. — 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.

#### **AVISO LEGAL:**





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, xunto coa documentación acreditativa da súa identidade, a este Concello.

## ANEXO I

Modelo de instancia da convocatoria e probas de selección de auxiliar administrativo funcionario/a interino/a por concurso-oposición

### DATOS DO SOLICITANTE:

Nome e apelidos: ..... DNI: ..... Enderezo: .....

Código postal: ..... Municipio: ..... Provincia: ..... Teléfono: ..... Móbil: ..... Fax: ..... Email: .....

### DATOS DE NOTIFICACIÓN:

Persoa a notificar: .....

Medio preferente de notificación: .....

### EXPÓN:

Primeiro. — Que vista a convocatoria anunciada no BOP núm. ...., con data do ....., en relación coa convocatoria para a selección para a creación dunha bolsa de traballo de auxiliar administrativo/a mediante o sistema de concurso-oposición, desexa participar no proceso de selección.

Segundo. — Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases referidas a a data de expiración do prazo de presentación da instancia.

Terceiro. — Que declara coñecer e aceptar as bases xerais da convocatoria para a creación dunha bolsa de traballo de **auxiliar administrativo/a**, mediante o sistema de concurso-oposición libre.

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACHEGA:

—Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.

—Celga 3 ou equivalente

—Documentación xustificativa dos méritos alegados para o concurso (IVL, certificación de experiencia, acreditación de formación e titulacións).

### SOLICITA:

Que se admita esta solicitude para as probas de selección referenciada.

En ....., a ..... de ..... de 20... (O/A solicitante):

Asdo.: ...

Sra. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE VIMIANZO.



## ANEXO II

### Temario

Tema 1. A Constitución Española de 1978. Principios xerais e estrutura. Dereitos fundamentais e liberdades públicas.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia. As institucións da Comunidade Autónoma. O Parlamento. O Consello da Xunta. O presidente.

Tema 3. A Lei: concepto e clases. Disposicións normativas con forza de lei. O Regulamento: concepto. Clasificación dos regulamentos.

Tema 4. O acto administrativo: concepto e clases. Elementos do acto. A eficacia dos actos administrativos. Nulidade e anulabilidade.

Tema 5. Lei 39/2015, do 1 de outubro: o procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Finalización do procedemento: a obriga de resolver. O silencio administrativo. Os recursos administrativos.

Tema 6. O municipio. Elementos. Territorio e poboación. Especial referencia ao municipio de Vimianzo.

Tema 7. A organización municipal. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Réxime de sesión e acordos. Actas, certificacións, notificacións e publicación dos acordos. Competencias dos órganos municipais.

Tema 8. O texto refundido da Lei do Estatuto básico do empregado público. Clases de funcionarios. Situacións administrativas. Réxime disciplinario.

Tema 9. A potestade regulamentaria das entidades locais: ordenanzas, regulamentos e bandos.

Tema 10. Dereitos e deberes dos veciños no ámbito local: Información e participación cidadá.

Tema 11. O rexistro de documentos: Concepto. O rexistro de entrada e saída: o seu funcionamento nas corporacións locais. Presentación de instancias e outros documentos nas oficinas públicas.

Tema 12. Os bens das entidades locais, con especial referencia ás características dos bens de dominio público. Tipos de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 13. Facendas locais: A Lei reguladora das Facendas Locais. Os recursos das Facendas Locais. Taxas e prezos públicos.

Tema 14. O Orzamento xeral das Entidades Locais. Elaboración e aprobación. Referencia ás Bases de execución do orzamento.

Tema 15. O procedemento de execución do gasto. RD 500/1990. Pagos a xustificar e anticipos de caixa fixa. Gastos plurianuais. Requisitos das facturas.

Tema 16. Lei 13/2008 de servizos sociais de Galicia. Normativa municipal en materia de servizos sociais.

Tema 17. Subvencións. Lei 38/2003 e Lei 9/2007. Ordenanza municipal de subvencións do Concello de Vimianzo.

Tema 18. A contratación administrativa. Tipos de contratos. O procedemento aberto simplificado e simplifícadísimo.

Tema 19. Especial referencia ao contrato de obras: actuacións preparatorias e expediente de contratación. As certificacións de obra.

Tema 20. A administración electrónica. Protección de datos.



Vimianzo, 19 de novembro de 2021

A Alcaldesa

Mónica Rodríguez Ordóñez