



## ANUNCIO

A Alcaldía con data 06-09-2024, ditou a Resolución 1109/2024 que aproba as seguintes bases:

**BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/A, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO CONCELLO DE VIMIANZO.**

**EXPTE. TEDEC: 2024/E001/000010**

### **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 técnico/a auxiliar informático/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 emprego 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 dezoito meses.

As características do posto son as seguintes:

Grupo/Subgrupo: C/C1

Escala: Administración especial

Subescala: Técnica

Clase: Auxiliares

Complemento de destino: 16

Complemento específico: 5.500,00 euros.

Sistema de selección: concurso-oposición libre

Funcións e perfil competencial: ver Anexo II



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 do título de Bacharel ou Técnico, incluído o anterior Bacharelato Universitario Polivalente, así como a Formación Profesional de Segundo grao 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. Formación específica: Estar en posesión de algunha das titulacións en materia de Informática e Comunicacions que se enumeran a continuación:
  - Formación Profesional de Grao Medio: título básico profesional en Informática e Comunicacions, en Informática de Oficinas, en Sistemas Microinformáticos e Redes.
  - Formación Profesional de Grao Superior: en Administración de Sistemas Informáticos en Rede; en Desenvolvemento de Aplicacións Multiplataforma; en Desenvolvemento de Aplicacións Web.
  - Outras titulacións: titulación universitaria de grao ou enxeñería en Informática, certificado de profesionalidade con nivel 3 ou superior da familia de Informática e Comunicacions e outras titulacións equivalentes ás enumeradas nos dous apartados anteriores. Deberá xustificarse a equivalencia.
3. Lingua galega. Posuír un título acreditativo do nivel de coñecemento da lingua galega Celga 4 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.
4. 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, 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, considerarase 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 no artigo 68.4 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 naturais 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.

#### **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 outorgárase DOUS (2) días hábiles 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 ninguén, 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 eliminatória e levarase a cabo despois da fase de oposición.

A fase de oposición constará de tres probas. Deberá acadarse unha puntuación mínima de 35 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	30
Formación (máximo de 15)	



1. Administración, adm. electr., informática. 2. Transversal (máximo 5 puntos) Experiencia (máximo de 15) 1. Igual categoría e función 2. Outra	
FASE DE OPOSICIÓN Exame test do temario xeral e específico (máximo de 30 puntos) Exercicio práctico de carácter administrativo (máximo de 20 puntos) Exercicio práctico de carácter informático (máximo de 20 puntos)	70
Proba de 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.

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 hábiles 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 15 puntos e serán accións organizadas ou homologadas polas Administracións Públicas, Escolas Oficiais da Administración Pública e/ou universidades, colexios oficiais, accións incluídas en plans de formación continua en materias relacionadas coas funcións do posto de traballo.

1. Outórgase 2 puntos por cada 30 horas de participación en accións formativas relacionadas coa xestión administrativa, coa administración electrónica e a informática aplicada á administración pública no marco das funcións do posto.
2. Outórganse 0,5 puntos por cada 30 horas de participación en accións formativas de carácter transversal (prevención de riscos, protección de datos e igualdade de xénero), ata un máximo de 5 puntos.

Para a valoración sumaranse o total de horas que cumpran os requisitos en cada un dos apartados, dividirse por 30, e teranse en conta as fraccións ata 2 decimais. Non se considerarán as titulacións necesarias para acreditar o cumprimento dos requisitos.

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.

6.2.2. Experiencia laboral. Ata un máximo de 15 puntos.

1. Outorgaranse 0,5 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de igual categoría (C1) e funcións por conta allea na Administración Pública Local.
2. Outorgaranse 0,1 puntos por cada mes realizando tarefas en:
  - Postos de igual categoría e funcións por conta allea na Administración Pública distinta da local ou en entidades privadas.
  - Postos de categoría igual ou superior na administración pública local en unidades de administración xeral ou de informática e sistemas de información.

Para os cálculos, 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.

### 6.3. Fase de oposición.

6.3.1. Exame test dos temarios xeral e específico (máximo de 30 puntos). Constará de 15 preguntas, que se puntuarán a razón de 2 puntos cada unha, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Incluirá 5 preguntas de reserva. Outorgarase un tempo máximo de 60 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo III.

6.3.2. Exercicio práctico de carácter administrativo (máximo de 20 puntos) Consistirá en responder a cuestións relativas a un caso e outorgarase un espazo limitado para a resposta (poderá consistir en redactar un documento administrativo ou encher un impreso oficial). Deberá ser contestado con claridade e nitidez, para que poida ser valorado correctamente por parte do tribunal. Para a valoración da proba o tribunal terá en conta a destreza na realización do exercicio, a organización das diferentes tarefas a realizar, o coñecemento dos recursos de Vimianzo, a aplicación da lexislación que lle afecta 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.

6.3.3. Exercicio práctico de carácter informático (máximo de 20 puntos) Consistirá en responder a cuestións relativas a un caso e outorgarase un espazo limitado para a resposta (poderá consistir en resolver unha incidencia ou encher un formulario técnico). Deberá ser contestado con claridade e nitidez para que poida ser valorado correctamente por parte do tribunal. Para a valoración da proba o tribunal terá en conta a destreza na realización do exercicio, a organización das diferentes tarefas a realizar, o coñecemento dos recursos de Vimianzo, o dominio da lexislación que lle afecta 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 35 puntos; de non ser así, a persoa candidata queda excluída da bolsa de traballo.

As probas da fase de oposición 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 do nivel 4 (Celga 4) 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, nas que 5 preguntas consistirán na tradución do castelán ao galego dun texto composto por un número máximo de corenta palabras cada unha delas, e as outras 5 preguntas consistirán na contestación a un cuestionario tipo test con catro respostas alternativas das que só unha será a correcta.

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

A cualificación será de <<Apto>> ou <<Non apto>>. 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 4 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 días naturais para presentar alegacións, de ser o caso, que serán resoltas polo tribunal antes de presentar a proposta 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 técnico/a auxiliar informático/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.

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 4 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) Certificado negativo sobre Delitos de Natureza Sexual actualizado.
- 4) Titulacións académicas esixidas como requisito específico.
- 5) Acreditación documental dos méritos alegados.
- 6) Declaración xurada sobre a capacidade funcional para o desempeño das tarefas e informe médico de aptitude para traballar no posto.
- 7) 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.



- 8) Número de afiliación á Seguridade Social.
- 9) Certificado de conta bancaria a efectos do ingreso das retribucións correspondentes.
- 10) Datos de contacto a efectos laborais: enderezo postal, teléfono e correo electrónico.

Cumprido o requisito anterior da documentación indicada o órgano competente procederá no seu caso a proposta de nomeamento da persoa proposta. Dentro do prazo ou data establecidos na antedita proposta, o interesado deberá tomar posesión do dito 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 concorran 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 Personais 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, salvaguardando 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

### PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE TÉCNICO/A AUXILIAR INFORMÁTICO/A, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO CONCELLO DE VIMIANZO

#### 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: .....
    - Formación específica: .....
    - Lingua Galega (Celga 4): • SI • NON
    - Certificado negativo Delitos de Natureza Sexual.
  - Relación de méritos que alego (especificar cada mérito, entidade e outros datos necesarios para a valoración)
  - Documentación acreditativa de méritos.
    - Informe de Vida laboral
    - Accións formativas. Apartado 1. Núm. horas:.....
    - Accións formativas. Apartado 2. Núm. horas:.....





- Experiencia laboral. Apartado 1. Núm. días (IVL) .....
- Experiencia laboral. Apartado 2. Núm. días (IVL) .....

SOLICITO:

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

En ....., a ..... de ..... de 2024

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO.



## ANEXO II. FUNCIONS 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

1. Realizar soporte técnico, tarefas de explotación e administración dos sistemas de información.
2. Dar soporte, asistencia e formación aos usuarios dos sistemas informáticos, incluíndo soporte remoto.
3. Realizar a administración da asignación de accesos e permisos aos sistemas informáticos.
4. Realizar a recepción, o rexistro e seguimento no sistema de xestión de incidencias das solicitudes e avisos recibidos.
5. Analizar e propoñer as solucións das incidencias relacionadas cos sistemas informáticos, e resolver aquelas acordadas ao perfil profesional.
6. Realizar o seguimento e control de indicadores que faciliten a toma de decisións directivas.
7. Analizar datos obtidos dos sistemas de información e transformalos en información relevante e comprensible a nivel directivo.
8. Levar a cabo servizos de calidade que faciliten a optimización de procedementos e a detección de erros.
9. Realizar tarefas de depuración dos datos existentes nos sistemas de información.
10. Executar e controlar os traballos: se son manuais, executa comandos; se son automáticos, realiza o seu seguimento.

11. Realizar e supervisar traballos masivos que afecten a un gran volume de persoas.
12. Elaborar a documentación de usuario final, de usuario de explotación e de implantación e instalación dos sistemas informáticos.
13. Colaborar na definición, implantación e execución de novos métodos e procedementos de traballo.
14. Realizar as tarefas encomendadas polos superiores xerárquicos dentro das cualificacións propias do seu perfil profesional.
15. Velar pola óptima utilización dos sistemas informáticos.
16. Realizar actividades de xestión administrativa en función de instrucións recibidas ou normas existentes, con alternativas máis ou menos estandarizadas, como formalizar e cumprimentar todo tipo de informes, documentos, procedementos ou impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados e tomar decisións que axilien os procesos administrativos.
17. Colaborar con outras áreas na posta en práctica de novos procedementos ou mellora dos existentes.
18. Colaborar na realización e achega de datos para informes, propostas, expedientes e outros traballos.
19. Realizar tarefas de atención á cidadanía en asuntos de TICS.
20. Controlar e realizar, no seu caso, a xestión, o seguimento, arquivo e rexistro de expedientes e documentación, usando a plataforma de administración electrónica.
21. Colaborar na conformación e seguimento do trámite administrativo dos expedientes, incorporando os documentos que chegan á unidade.
22. Realizar operacións concretas como a cumprimentación de impresos, realización de cálculos, etc.
23. Responsabilizarse do seu traballo, no ámbito das súas competencias.
24. Xestionar a atención telefónica da súa área.
25. Apoiar ás empresas de xestión de sistemas, redes, datos e seguridade e realizar labores de responsable de contratos.
26. Mantemento das páxinas web, da sede electrónica e da Liña Verde.
27. Creación e deseño de material multimedia (carteis, fotos, vídeos, etc.)
28. Realizar tarefas administrativas específicas da área de Promoción Económica
  - o Elaboración e envío de boletíns informativos ás bases de datos do departamento de Promoción Económica.
  - o Xestión de ofertas de emprego
  - o Mantementos de bases de datos do departamento de Promoción Económica.
  - o Envío de SMS.
  - o Colaboración na xestión de expedientes administrativos.
29. Responsable da AULA CEMIT:
  - o Organización, dinamización e coordinación dos cursos de informática e do uso da aula.
  - o Xestión de cursos e usuarios na aplicación da Xunta.



- o Elaboración e tramitación de documentación administrativa.
- o Supervisión do bo funcionamento das instalacións da Aula Cemit e solución de incidencias.
- o Tramitación da axuda para o funcionamento da Aula Cemit.

#### PERFIL COMPETENCIAL

- **Ámbito administrativo:** coñecementos da normativa reguladora do procedemento administrativo común (o acto administrativo, prazos, recursos administrativos, etc.).
- **Normativos:** coñecementos intermedios de linguaxe xurídico, dereito administrativo e organización administrativa.
- **Aplicación á xestión:** coñecementos intermedios de protección de datos de carácter persoal, de xestión de procesos, técnicas de organización, xestión de proxectos e programas; redacción e presentación de informes.
- **Informática e comunicación:** Instalacións e mantementos básicos de hardware. 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).

#### 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.



## **ANEXO III . TEMARIO**

### **Temario xeral**

- TEMA 1. A Constitución española de 1978: estrutura, títulos e artigos
- TEMA 2. A Constitución española de 1978: dereitos e liberdades
- TEMA 3. A Constitución española de 1978: organización territorial do estado
- TEMA 4. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Competencias de Galicia.
- TEMA 5. Xunta de Galicia. Estrutura actual.
- TEMA 6. 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.
- TEMA 7. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Motivación e notificación.
- TEMA 8. O procedemento administrativo local. O Rexistro de Entrada e de Saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Comunicacions e notificacións.
- TEMA 9. Elaboración de documentos administrativos en galego. Documentos de transmisión, de xuízo, de decisión, de constancia e da cidadanía.
- TEMA 10. A administración electrónica na Administración Local.
- TEMA 11. Tramitación de expedientes na plataforma de administración electrónica TEdC. Apertura. Fases. Trámites. Delegación. Sinatura de documentos.
- TEMA 12. A protección de datos de carácter persoal. Regulamento (UE) 2016/679. A Axencia Española de Protección de Datos.
- TEMA 13. O persoal ao servizo das entidades locais: funcionarios, persoal eventual e persoal laboral.
- TEMA 14. Réxime xurídico do persoal funcionario das entidades locais. Dereitos, deberes, réxime disciplinario.
- TEMA 15. Os contratos administrativos na esfera local: Tipos de contratos. O procedemento aberto simplificado e simplificadísimo.

### **Temario específico**

- TEMA 16. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos dun sistema de información. Características e funcións.
- TEMA 17. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funcións.
- TEMA 18. Periféricos: conectividade e administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.
- TEMA 19. Redes de ordenadores. Conceptos básicos de redes. Principais tipoloxías e estándares. Cableado estruturado. Elementos físicos e lóxicos de conexión de ordenadores e redes.
- TEMA 20. Sistemas operativos. Windows, Linux e sistemas operativos para dispositivos móbiles.
- TEMA 21. Aplicacións ofimáticas: Microsoft Office, LibreOffice e Google Drive. Xestión de documentos en formato PDF.



- TEMA 22. Administración de equipos persoais: Instalación e configuración do sistema operativo Windows e software en ordenadores persoais. Resolución de problemas de software. Control remoto de postos de usuario. Seguridade no posto de usuario.
- TEMA 23. Administración de dispositivos móbiles: Sistemas operativos para dispositivos móbiles. Configuración e xestión de dispositivos móbiles. Resolución de problemas software. Control remoto. Seguridade.
- TEMA 24. Google: gmail, fotos, contactos, calender, meet
- TEMA 25. Bases de datos. Elaboración e xestión.
- TEMA 26. Aplicacións de deseño gráfico. Uso de Canva e Gimp para a creación de documentos gráficos.
- TEMA 27. A sociedade da información. Lei 34/2002, de 11 de xullo, de servizos da sociedade da información e do comercio electrónico.
- TEMA 28. Internet: arquitectura de rede. Orixe, evolución e estado actual.
- TEMA 29. Correo electrónico e navegadores.
- TEMA 30. Esquema nacional de seguridade. Conceptos de seguridade dos sistemas de información. Seguridade física. Seguridade lóxica. Ameazas e vulnerabilidade. Sistemas de control de incidencias. Plan de continxencias. Seguridade e protección de redes de comunicacións. Seguridade perimetral. Acceso remoto seguro a redes. Redes privadas virtuais (VPN).
- TEMA 31. Normativa de uso de medios electrónicos do Concello de Vimianzo (BOP do 12/08/2024).
- TEMA 32. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de actuación e funcionamento do sector público por medios electrónicos. O procedemento administrativo por medios electrónicos.
- TEMA 33. Aplicacións e ferramentas de administración electrónica do Concello de Vimianzo: Portafirm@s, TEdE, SIR, SUBTEL, Sede Xunta, Aula Cemit.
- TEMA 34. O asociacionismo no municipio de Vimianzo. Rexistro municipal de asociacións.
- TEMA 35. Tramitación de subvencións. Xestión dun expediente na plataforma de administración electrónica.
- TEMA 36. Tramitación de subvencións. Lei 9/2007, de 13 de xuño, de subvencións de Galicia. Lei 38/2003, de 17 de novembro, Xeral de Subvencións.
- TEMA 37. A Aula Cemit do Concello de Vimianzo. Instalacións, funcionamento, programación.
- TEMA 38. Elaboración de proxectos de dinamización do uso das TICS. Definición de destinatarios, obxectivos, cronograma, desglose de actividades e tarefas, avaliación, entregables.
- TEMA 39. A páxina web do Concello de Vimianzo. Estrutura. Contidos. Sede electrónica.
- TEMA 40. Xeografía, historia, nomenclátor, economía, instalacións municipais e demografía do municipio de Vimianzo.



Vimianzo, 6 de setembro de 2024  
A alcaldesa do Concello de Vimianzo  
Mónica Rodríguez Ordóñez