



**PROCESO SELECTIVO: BOLSA DE TRABAJO DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A  
EXPTE.: 2025/E001/000012**

**ANUNCIO DO TRIBUNAL**

**PUNTUACIÓNS E PROPOSTA PARA A ALCALDÍA**

**1. Puntuacións da fase de oposición**

As puntuacións obtidas na fase de oposición polos candidatos que non foron excluídos, outorgadas por unanimidade, son as seguintes:

	APELIDOS	NOME	DN*	TES T (20)	PRACT 1 (30)	PRACT 2 (30)	SUMA (80)
1	AMIGO CASTAÑEIRA	ALBA	***3586**	17	21	27	65
2	BALMASEDA PEREZ DE ALGABA	MARIA LUISA	***6911**	14	0	27	41
3	BARREIRO VIGO	MARIA ISABEL	***2233**	13	15	25	53
4	CALVIÑO CALVIÑO	YOLANDA	***9683**	16	15	23	54
5	CAMBEIRO LEMA	FERNANDO	***0218**	16			16
6	CASTRO CASTRO	ALBA	***0386**	11			11
7	DIAZ COTELO	PABLO	***7363**	13	23	27	63
8	FERNANDEZ LAGO	FANNY MARIA	***1605**	17	22	27	66
9	FERREIRO FUENTES	RAMON	***3358**	13	15	20	48
10	GARCIA DOMINGUEZ	JOSE FRANCISCO	***7929**	13	18	24	55
11	HERMIDA GRILLE	CHRISTIAN JOSE	***0898**	11	14	24	49
12	LEIRA LOPEZ	ROSA LORENA	***5572**	18	17	26	61
13	LEMA RIO	FRANCISCO	***0994**	9			9
14	LOPEZ RODRIGUEZ	DARIO	***0114**	13	13	24	50
15	MELLA LEMA	TANIA	***3491**	11	15	27	53
16	PASTORIZA GARCIA	MARIA JOSE	***1847**	15	18	24	57
17	PEREZ GARCIA	ANA MARIA	***2259**	16	21	23	60
18	ROJO PALLAS	PATRICIA	***3173**	15	18	25	58
19	ROMERO SANTOS	LAURA	***3093**	15	15	24	54
20	ROMERO SUAREZ	BEGOÑA	***0256**	16	20	14	50
21	SEIJAS TUÑAS	ROSALIA	***9074**	17			17
22	SENDON VILLAR	CARMEN	***2908**	12	5	24	41
23	SIXTO CANOSA	CRISTINA	***3568**	15			15
24	SUAREZ POSE	SERGIO	***9420**	15			15
25	VÁZQUEZ RODRIGUEZ	ADRIAN	***9767**	13	18	21	52
26	VIGO MENDEZ	CRISTIAN	***0242**	15			15

As celas en negro sinalan as probas ás que non se presentaron, que exclúen do proceso.

No anexo figuran os criterios de corrección seguidos polo tribunal.



**PROCESO SELECTIVO: BOLSA DE TRABAJO DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A  
EXPTE.: 2025/E001/000012**

**2. Puntuacións da fase de concurso**

	APELIDOS	NOME	DN*	FORMACION (10)			EXP (10; 0,5/MES)		<b>SUM A</b>
				a (10)	b (5)	c (5)	a	b	
1	AMIGO CASTAÑEIRA	ALBA	***3586**				9,38		<b>9,38</b>
2	BALMASEDA PEREZ DE ALGABA	MARIA LUISA	***6911**						-
3	BARREIRO VIGO	MARIA ISABEL	***2233**	10,00					<b>10,00</b>
4	CALVIÑO CALVIÑO	YOLANDA	***9683**	10,00					<b>10,00</b>
5	DIAZ COTELO	PABLO	***7363**						-
6	FERNANDEZ LAGO	FANNY MARIA	***1605**		5,00				<b>5,00</b>
7	FERREIRO FUENTES	RAMON	***3358**						-
8	GARCIA DOMINGUEZ	JOSE FRANCISCO	***7929**						-
9	HERMIDA GRILLE	CHRISTIAN JOSE	***0898**						-
10	LEIRA LOPEZ	ROSA LORENA	***5572**				3,45		<b>3,45</b>
11	LOPEZ RODRIGUEZ	DARIO	***0114**	10,00					<b>10,00</b>
12	MELLA LEMA	TANIA	***3491**						-
13	PASTORIZA GARCIA	MARIA JOSE	***1847**	10,00			7,83		<b>17,83</b>
14	PEREZ GARCIA	ANA MARIA	***2259**	10,00			10,00		<b>20,00</b>
15	ROJO PALLAS	PATRICIA	***3173**				2,90		<b>2,90</b>
16	ROMERO SANTOS	LAURA	***3093**						-
17	ROMERO SUAREZ	BEGOÑA	***0256**				8,42		<b>8,42</b>
18	SENDON VILLAR	CARMEN	***2908**	10,00					<b>10,00</b>
19	VÁZQUEZ RODRIGUEZ	ADRIAN	***9767**		5,00	5,00	4,55		<b>14,55</b>



**PROCESO SELECTIVO: BOLSA DE TRABAJO DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

**EXPTE.: 2025/E001/000012**

**3. Puntuacións totais**

	APELIDOS	NOME	DN*	SUMA CONCURSO (20)	SUMA OPOSICIÓN (80)	TOTAL (100)
1	AMIGO CASTAÑEIRA	ALBA	***3586**	9,38	65,00	74,38
2	BALMASEDA PEREZ DE ALGABA	MARIA LUISA	***6911**	-	41,00	41,00
3	BARREIRO VIGO	MARIA ISABEL	***2233**	10,00	53,00	63,00
4	CALVIÑO CALVIÑO	YOLANDA	***9683**	10,00	54,00	64,00
5	DIAZ COTELO	PABLO	***7363**	-	63,00	63,00
6	FERNANDEZ LAGO	FANNY MARIA	***1605**	5,00	66,00	71,00
7	FERREIRO FUENTES	RAMON	***3358**	-	48,00	48,00
8	GARCIA DOMINGUEZ	JOSE FRANCISCO	***7929**	-	55,00	55,00
9	HERMIDA GRILLE	CHRISTIAN JOSE	***0898**	-	49,00	49,00
10	LEIRA LOPEZ	ROSA LORENA	***5572**	3,45	61,00	64,45
11	LOPEZ RODRIGUEZ	DARIO	***0114**	10,00	50,00	60,00
12	MELLA LEMA	TANIA	***3491**	-	53,00	53,00
13	PASTORIZA GARCIA	MARIA JOSE	***1847**	17,83	57,00	74,83
14	PEREZ GARCIA	ANA MARIA	***2259**	20,00	60,00	80,00
15	ROJO PALLAS	PATRICIA	***3173**	2,90	58,00	60,90
16	ROMERO SANTOS	LAURA	***3093**	-	54,00	54,00
17	ROMERO SUAREZ	BEGOÑA	***0256**	8,42	50,00	58,42
18	SENDON VILLAR	CARMEN	***2908**	10,00	41,00	51,00
19	VÁZQUEZ RODRIGUEZ	ADRIAN	***9767**	14,55	52,00	66,55



**PROCESO SELECTIVO: BOLSA DE TRABAJO DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A  
EXPTE.: 2025/E001/000012**

**4. Proposta de bolsa para a Alcaldía**

	EXPTE	APELIDOS	NOME	DN*	<b>TOTAL (100)</b>
1	2025/E002/000138	PEREZ GARCIA	ANA MARIA	***2259**	<b>80,00</b>
2	2025/E002/000167	PASTORIZA GARCIA	MARIA JOSE	***1847**	<b>74,83</b>
3	2025/E002/000159	AMIGO CASTAÑEIRA	ALBA	***3586**	<b>74,38</b>
4	2025/E002/000157	FERNANDEZ LAGO	FANNY MARIA	***1605**	<b>71,00</b>
5	2025/E002/000168	VÁZQUEZ RODRIGUEZ	ADRIAN	***9767**	<b>66,55</b>
6	2025/E002/000161	LEIRA LOPEZ	ROSA LORENA	***5572**	<b>64,45</b>
7	2025/E002/000158	CALVIÑO CALVIÑO	YOLANDA	***9683**	<b>64,00</b>
8	2025/E002/000145	BARREIRO VIGO	MARIA ISABEL	***2233**	<b>63,00</b>
9	2025/E002/000163	DIAZ COTELO	PABLO	***7363**	<b>63,00</b>
10	2025/E002/000174	ROJO PALLAS	PATRICIA	***3173**	<b>60,90</b>
11	2025/E002/000164	LOPEZ RODRIGUEZ	DARIO	***0114**	<b>60,00</b>
12	2025/E002/000160	ROMERO SUAREZ	BEGOÑA	***0256**	<b>58,42</b>
13	2025/E002/000129	GARCIA DOMINGUEZ	JOSE FRANCISCO	***7929**	<b>55,00</b>
14	2025/E002/000171	ROMERO SANTOS	LAURA	***3093**	<b>54,00</b>
15	2025/E002/000133	MELLA LEMA	TANIA	***3491**	<b>53,00</b>
16	2025/E002/000172	SENDON VILLAR	CARMEN	***2908**	<b>51,00</b>
17	2025/E002/000126	HERMIDA GRILLE	CHRISTIAN JOSE	***0898**	<b>49,00</b>
18	2025/E002/000177	FERREIRO FUENTES	RAMON	***3358**	<b>48,00</b>
19	2025/E002/000144	BALMASEDA PEREZ DE ALGABA	MARIA LUISA	***6911**	<b>41,00</b>

**ALEGACIONES:**

A base sétima establece un prazo de cinco días naturais, contados a partir da publicación do anuncio no taboleiro da sede electrónica do Concello de Vimianzo, para presentar alegacións.

Vimianzo, 4 de setembro de 2025

O Tribunal



**PROCESO SELECTIVO: BOLSA DE TRABAJO DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A  
EXPTE.: 2025/E001/000012**

**ANEXO  
CRITERIOS DE CORRECCIÓN**

**EXERCICIO PRÁCTICO DE CARÁCTER XERAL**

**CRITERIOS PARA A CORRECCIÓN**

- 1) Unha vez presentada a solicitude, remitirase ao departamento correspondente, que cotexará aspectos formais, como a forma de presentación, representación e contido da documentación, que deberá axustarse ao previsto no artigo 236.4 do ROF.
- 2) No caso de defectos de presentación, xa que debe ser electrónica ao ser persoa xurídica (art. 14 da LPAC) hai que requirir subsanación (art. 68.4 da LPAC e 14 do RD 203/2021), en relación coa falta de acreditación da representación (art. 5 da LPAC), a través dos medios contemplados nos arts. 32 e ss do RD 2023/2021.
- 3) Unha vez instruído o procedemento, informe proposta do xefe da dependencia de acordo ao art. 172 e 175 do ROP, no que se citará como normativa de aplicación o art 22 da DE, art 72 da LBRL e 232 e ss do ROF.
- 4) Por último, elaboración da Resolución de Alcaldía, finalizadora do procedemento, conforme ao art 88 da LPAC, en base á atribución prevista no art. 21.1.s) da LBRL.
- 5) A dita resolución asínase electronicamente (art 26 da LPAC), polo Alcalde e o Secretario da Corporación, de acordo ás atribucións reservadas de fe pública (art. 92.bis.1.a) da LBRL e o artigo 3.2. do RD 128/2028.



## EXERCICIO PRÁCTICO 2 DE CARÁCTER ESPECÍFICO

**1.- MICROSOFT WORD:** Estamos traballando cun documento longo con moitas páxinas e varios apartados. Creamos un índice para facilitar a navegación dentro do documento. Se queremos inserir un índice automático que se actualice ao modificar os títulos do documento, qué é o primeiro que debemos facer?

- Crear un cadro de texto e escribir manualmente os títulos.
- Inserir unha táboa con enlaces internos a cada título dentro do documento
- Aplicar estilos de título (título 1, título 2, etc.) aos diferentes apartados do documento.

*Aplicar estilos de título. Word so xera índices automáticos se os apartados usan os estilos de título predefinidos.*

**2.- LIBREOFFICE WRITER:** Precisamos crear un cartel en horizontal e en A4 para indicar o horario da biblioteca municipal de Vimianzo. Como establecerías a orientación da páxina?

- PÁXINA->Formato -> Estilo de páxina-> Orientación
- ESTILO-> Formato -> Páxina-> Orientación
- FORMATO -> Estilo de páxina -> Páxina -> Orientación

*Libreoffice Writer ten un menú superior no que aparece entre outros FORMATO, non ESTILO nin PAXINA. A partir de aí aparecen as demais opcións de Formato.*

**3.- LIBREOFFICE WRITER:** O secretario municipal está redactando un informe e, despois de revisalo, decide cambiar algún texto de lugar. Para iso, nesta ocasión, emprega os atallos do teclado. Cales das seguintes opcións sería a correcta para poder copiar, cortar, pegar e seleccionar todo o texto do documento?

- Copiar:MAYÚSCULAS+C; Cortar: MAYÚSCULAS+X; Pegar: MAYÚSCULAS +V; Seleccionar todo: MAYÚSCULAS+E
- Copiar:CONTROL+C; Cortar:CONTROL+X; Pegar:CONTROL+V; Seleccionar todo:CONTROL+E
- Copiar:CONTROL+C; Cortar:CONTROL+X; Pegar:CONTROL+V; Seleccionar todo: MAYÚSCULAS +E

*A opción correcta é a b) porque as demais non son combinacións de teclas para copiar, cortar, pegar ou seleccionar*

**4.- MICROSOFT EXCEL:** As traballadoras do departamento de cultura están facendo un recuento do total de persoas que asistiron ao concerto infantil que tivo lugar na Casa da cultura o pasado sábado. O total de pais está indicado na cela A1, o total de nais na cela



**PROCESO SELECTIVO: BOLSA DE TRABAJO DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

**EXPTE.: 2025/E001/000012**

**A2 e o total de nenos/as na cela A3. Cal sería a fórmula que empregarías para calcular o total de pais e de nenos/as?**

- a) =SUMA(A1:A3)
- b) = SUMAR(A1;A3)
- c) A1+A2+A3

*A forma correcta de escribir a fórmula é a a). SUMAR non existe como fórmula e a opción c) non se inicia con = polo que non permite calcular.*

**5.- LIBREOFFICE CALC: Acaban de enviarnos un ficheiro con extensión .xlsx e no ordenador da oficina temos instalado a suite de Libreoffice. O ficheiro contén unha lista moi extensa de datos de persoas e pagos e queremos facer una táboa dinámica co fin de resumir toda esa información. Cal de estas afirmacións sobre Libreoffice Calc é a correcta?**

- a) Calc non permite traballar con táboas dinámicas.
- b) Calc permite abrir e gardar arquivos en formato .xlsx aínda que algunhas funcións avanzadas de Excel poden perder a compatibilidade.
- c) Calc só traballa co seu formato nativo .ods e non abre outros formatos.

*Calc si que admite abrir e gardar en .xlsx, aínda que a compatibilidade non sempre é perfecta.*

**6.- GOOGLE SHEETS: O técnico de deportes necesita preparar un documento xunto con varios monitores do seu equipo e para iso vai utilizar o servizo de Google Sheets. A idea é que todos poidan realizar achegas a ese documento de modo que a súa redacción se faga de maneira conxunta. Cal sería a mellor forma de proceder?**

- a) Achegar o arquivo por correo electrónico a todo o equipo indicando que fagan as achegas na parte final do documento.
- b) Crear unha ligazón en Google Sheets dando permisos de edición e compartir esa ligazón co equipo de monitores.
- c) Crear un hipervínculo dentro de Google Sheets e pedir a todos que o comenten en tempo real.

*Google Sheets permite o traballo colaborativo en tempo real. A mellor forma de que varias persoas redacten e editen ao mesmo tempo é compartir o documento mediante unha ligazón coa opción de edición activada. Así, todos poden facer cambios, engadir información e ver as modificacións en directo durante a reunión online. As outras opcións non permiten unha edición colaborativa simultánea.*

**7.- CORREO ELECTRÓNICO: Dende o Concello de Vimianzo queremos enviar un correo a un grupo de persoas para convidalas á presentación dun libro que se presentará na Casa da Cultura. Por temas de privacidade de datos persoais en que campo engadirías os enderezos**



**PROCESO SELECTIVO: BOLSA DE TRABAJO DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A  
EXPTE.: 2025/E001/000012**

**de correo se non queres que os destinatarios/as vexan as direccións de correo electrónico entre si? e se queres que si se vexan?**

- a) Para permitir que se vexan: CCC e para que Non se vexan: CCO
- b) Daría igual dado que en ambos casos a privacidade é a mesma
- c) A mellor opción é enviar correos individuais a cada convidado/a

*CC=Con Copia irían visibles todas as direccións de e-mail*

*CCO= Con Copia Oculta irían ocultas as direccións de e-mail*

**8.- GMAIL: Unha auxiliar administrativa recibe correos diarios e quere organizalos mellor. Algúns correos importantes aparecen mesturados con outros menos relevantes o que pode ocasionar unha perda de información. Quere ter unha forma rápida de identificar e acceder aos correos máis importantes sen borrar os demais. ¿Cal é a mellor estratexia?**

- a) Borrar todos os correos menos importantes para ter só os relevantes.
- b) Crear etiquetas por categorías (urxente, informativo, trámites) e aplicar filtros automáticos.
- c) Imprimir os correos importantes e borrar os dixitais.

*As etiquetas permiten categorizar correos sen borrarlos, e os filtros automáticos poden aplicar etiquetas baseándose en remitente, asunto ou contido. Así mantén todos os correos pero organizados e facilmente localizables. Borrar correos ou imprimilos non é práctico para a xestión a longo prazo.*

**9.- FICHEIROS PDF: Recibimos un documento PDF asinado con certificado dixital pero non vemos a sinatura por ningunha parte. Queremos ter a certeza de que o documento está efectivamente asinado. Cal das seguintes sería a opción INCORRECTA?**

- d) Abrimos o documento PDF nun programa lector de PDF,s como por exemplo Acrobat; imos ao panel de sinaturas e comprobamos a información que amosa.
- e) Usar o servizo “VALIDe” de Validación de firma e certificados Online e demostrador de servizos de @firma.
- f) Se non aparece a firma visible no documento podemos afirmar que este non está asinado.

**10.- OFIMÁTICA: A técnica de desenvolvemento local quere imprimir varias páxinas dun documento e indica a seguinte selección de páxinas: 1-4;6;8-10. Que significa?**

- a) Que quere imprimir todas as páxinas da 1 á 10 excepto a páxina 6
- b) Que quere imprimir todas as páxinas da 1 á 10, agás a 5 e 7
- c) Que quere imprimir as páxinas 5 e 7 do documento





## PROCESO SELECTIVO: BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

EXPTE.: 2025/E001/000012

*Sería un rango de páxinas do 1 a 4, máis a páxina 6, e o rango 8 a 10. Polo tanto quedan sen imprimir as páxinas 5 e 7.*

### **PREGUNTAS DE RESERVA**

**R1.- MICROSOFT EXCEL:** Temos varias follas de Excel con datos de gastos e ingresos municipais. Precisamos crear un resumo que agrupe toda esa información das follas e que se actualice automaticamente no caso de que se modifican os ficheiros orixinais. Que opción é a máis AXEITADA?

- a) Copiar manualmente os datos de cada folla nun novo Excel e ir pegando os datos nunha nova folla.
- b) Utilizar referencias externas e funcións de consolidación entre follas en Excel.
- c) Exportar todas as follas a PDF e facer un documento combinado en Word.

*As referencias externas e funcións de consolidación permiten actualizar automaticamente os datos no resumo. Copiar manualmente non mantén actualizacións, e PDF/Word non permite cálculos nin consolidación dinámica.*

**R2.- GMAIL:** Como traballador/a municipal vas a iniciar un período de unha semana de vacacións e, na túa ausencia, cando recibas un correo, precisas comunicar que estás ausente por vacacións e que contacten con outro compañeiro/a. É posible facer isto? De ser así, como o farías?

- a) Si, podemos configurar respostas automáticas en Gmail para informar aos remitentes da nosa ausencia ou para responder a correos específicos, o que se coñece como "resposta automática" ou "fóra da oficina".
- b) Si, Gmail ofrece a posibilidade de configurar respostas automáticas en caso de ausencia pero non cando estamos fóra por vacacións.
- c) Non, teríamos que falar co responsable de informática do concello para que redirixa os nosos correos entrantes a outro compañeiro/a

**R3.- MICROSOFT WORD:** Acabamos de formatear un extenso informe que precisamos converter a PDF para poder envialo ao departamento de urbanismo. Que aplicación ou método sería o máis rápido e eficiente para logralo?

- a) Usar unha aplicación en liña gratuíta sempre asegura unha mellor conversión
- b) Utilizar a función "Gardar como PDF" desde o propio Microsoft Word.
- c) Imprimir o documento e logo escanealo como PDF.

*Word inclúe de forma nativa a opción de gardar documentos directamente en formato PDF, o que é rápido e mantén o formato do documento sen necesidade de usar aplicacións externas ou imprimir e escanear. As outras opcións son máis lentas ou complicadas.*