



BASES DO PROCESO SELECTIVO

EXPEDIENTE: CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE TRABALLO DE PEÓNS/AS ESPECIALISTAS AO ABEIRO DAS AXUDAS PEL-CONCELLOS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VIMIANZO

EXPT.E.: 2026/E001/000001

PRIMEIRA.- OBXECTO

É obxecto da presente convocatoria a constitución dunha bolsa de emprego para a contratación de peóns/as especialistas no Concello de Vimianzo, mediante o procedemento de concurso-oposición, como persoal laboral temporal, para as contratacións derivadas de programas de formación (artigo 11 do Estatuto dos Traballadores) ou por circunstancias da produción ou substitución de persoa traballadora (artigo 15 do Estatuto dos Traballadores).

Esta bolsa será empregada nas contratacións vinculadas ao Programa de integración laboral mediante a execución de obras e servizos municipais dos concellos da provincia PEL-Concellos convocados pola Deputación Provincial da Coruña.

Esta bolsa ten unha duración de tres anos, contados a partir da data da Resolución que a aprobe, contido que será publicado no taboleiro da sede electrónica do Concello de Vimianzo. A súa vixencia finalizará cando transcorra ese tempo ou cando se convoque unha nova bolsa.

SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL TEMPORAL

A natureza dos contratos a formalizar a partir da bolsa que se constitúa será laboral temporal, conforme ao artigo 15 do RDL 2/95, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e ao artigo primeiro do Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

As contratacións derivadas do Programa de integración laboral mediante a execución de obras e servizos mínimos municipais dos concellos da provincia PEL-Concellos ou de outros programas de emprego que reúnan os requisitos, realizaranse baixo a modalidade de contrato para a mellora da ocupabilidade e a inserción laboral, asignándoseles os códigos 405, cando a contratación sexa a tempo completo, e 505 cando sexa a tempo parcial.

TERCEIRA.- FUNCÍONS

As funcións recollen servizos de atención, mantemento e reparación en actividades relacionadas cos seguintes servizos mínimos previstos nos artigos 25 e 26 da Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local:

- a. Iluminación pública, cemiterio, recollida de residuos, limpeza viaria, abastecemento domiciliario de auga potable, rede de sumidoiros, acceso aos núcleos de poboación e pavimentación das vías públicas.
- b. Parque público, biblioteca pública e tratamento de residuos.
- c. A conservación, mantemento e vixilancia dos edificios de titularidade local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria ou de educación especial.
- d. Protección da salubridade pública.
- e. Outras, relacionadas co posto, que lle sexan encomendadas.

CUARTA.- REQUISITOS DE ACCESO

As persoas aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos de acceso:

1. Requisitos de carácter xeral

- a) Ter nacionalidades española, ser prexuízo do disposto no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015.
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar 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 desempeñan no caso de persoal laboral, no que fora separado ou 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.

2. Requisito sobre o coñecemento da lingua galega

As persoas candidatas deberán estar en posesión do nivel de CELGA 2 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes. A dita acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, conforme ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde do 16 de xullo de 2007 e na Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua galega). En todo caso, e conforme ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega ou estar en condicións de facelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento da Lingua Galega, segundo o previsto nestas bases, que se cualificará como apto ou non apto.

3. Requisitos de carácter específico

As persoas candidatas deben atoparse en situación de paro e estar inscritas como demandantes de emprego. Ademais, segundo a bases 4.2. do programa PEL-Concellos 2026, deberase pertencer a algún dos seguintes colectivos:

- a. Mulleres, ao ter un diferencial de índice de desemprego rexistrado sensiblemente superior ao dos homes.
- b. Maiores de 45 anos.
- c. Menores de 30 anos.
- d. Persoas desempregadas de longa duración. Aos efectos deste programa terán esta consideración aquelas persoas que leven un mínimo dun ano inscritos como demandantes de emprego nos servizos públicos de emprego. Acreditarase mediante Informe de Vida Laboral actualizado e terá efectos do día en que remate o prazo de solicitude.
- e. Persoas con discapacidade: aquelas persoas que teñan recoñecida, pola administración competente, unha discapacidade nun grao igual o superior ao 33%. Necesitarase certificado acreditativo da discapacidade expedido pola administración competente e terá efectos do día en que remate o prazo de solicitude.
- f. Persoas en situación de drogodependencia. Acreditarase con Informe dos servizos sociais municipais.
- g. Persoas que vivan nun fogar onde ninguén teña emprego. Acreditarase con Informe dos servizos sociais municipais.
- h. Persoas con fogar monoparental. Acreditarase con Informe dos servizos sociais municipais.
- i. Persoas con problemas para atopar emprego polo idioma ou cuestións socioculturais. Acreditarase con Informe dos servizos sociais municipais.
- j. Persoas vítimas de violencia de xénero. Acreditarase con Informe dos servizos sociais municipais.
- k. Persoas sen fogar. Acreditarase con Informe dos servizos sociais municipais.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. As solicitudes presentaranse segundo o modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse á Alcaldía, e disporase dun prazo de quince (15) días naturais contados desde o seguinte ao da data de publicación do anuncio no BOP.
2. As solicitudes, xunto coa documentación, presentaranse a través da sede electrónica do Concello de Vimianzo (<https://sede.vimianzo.gal>), presencialmente no Rexistro Xeral, así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
3. Xunto coa solicitude, os/as aspirantes deberán achegar, dentro do prazo outorgado:
 - 1) Copia actualizada do DNI.
 - 2) Copia actualizada do permiso de conducir.
 - 3) Copia do CELGA 2 ou equivalente.
 - 4) Documentación relativa ao cumprimento dos requisitos de carácter específico que se relacionan na base cuarta, punto 3.

Mulleres, persoas maiores de 45 anos ,menores de 30	Fotocopia DNI
Parados de longa duración	Informe de vida laboral actualizado

Persoas con discapacidade	Fotocopia do certificado de minusvalía, expedido polo órgano competente
Persoas en situación de drogodependencia, con problemas para atopar emprego polo idioma ou cuestións socioculturais, persoas con fogar: no que ninguén teña emprego, monoparental ou sen fogar; vítimas de violencia de xénero	Informe dos servizos sociais municipais
Situación de demandante de emprego	Tarxeta de demandante de emprego e Informe de Vida Laboral.

- 5) Documentación acreditativa de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira (certificado/informe do médico de familia ou equivalente). Este documento, que pode acompañar a solicitude, presentárase obrigatoriamente no momento do chamamento e antes da formalización do contrato.
- 6) Documentación acreditativa dos méritos que se valoran na fase de concurso. Non se terán en conta os que se presenten fora de prazo. Se algunha persoa xa ten a súa documentación entregada ao Concello de Vimianzo, deberá indicar a data de entrega e o expediente no que consta.
4. Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).
5. Coa presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.
6. O Concello de Vimianzo poderá presentar oferta de emprego ao Servizo Público de Galicia e as persoas aspirantes deberán proceder segundo se indica nos puntos anteriores.
7. Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución coa listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. Concederase un prazo de dous días naturais nos que as persoas excluídas ou as que non figuren poidan presentar as súas alegacións ou subsanacións.
8. Transcorrido o prazo anterior e resoltas as reclamacións, a Alcaldía ditará a resolución definitiva coa relación de persoas admitidas e excluídas, a composición do Tribunal e a data e lugar de celebración da fase da oposición. O Tribunal queda facultado para modificar o lugar e a data das probas, no caso de que se produzan incidencias que impidan a súa realización, previo anuncio con máis de 48 horas de antelación.
9. Os anuncios relativos ao proceso publicaranse no taboleiro da sede electrónica do Concello de Vimianzo.
10. Os erros materiais de feito ou aritméticos poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a instancia da persoa interesada.
11. O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas posuíren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.
12. Contra a resolución da Alcaldía aprobando a lista definitiva poderán interpoñerse, alternativamente, recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes dende o día seguinte ao da publicación do anuncio, que se entende como notificación, ou recurso

contencioso-administrativo perante o Xulgado do contencioso administrativo da Coruña no prazo de dous meses, segundo os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro (LPACAP) e o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que estimen oportuno.

SEXTA. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

1. O proceso selectivo efectuarase mediante concurso-oposición libre.
2. A fase de concurso non será eliminatoria e levarase a cabo despois da fase de oposición.
3. A fase de oposición constará de dúas probas. Deberá acadarse unha puntuación mínima de 35 puntos nesta fase para non quedar excluído da bolsa de emprego. Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos exercicios, de ser necesario, serán anunciados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.
4. O cadro de puntuacións é o seguinte:

PUNTUACIÓN TOTAL	100
FASE DE CONCURSO	30
a) Programas de capacitación, formación e integración no mundo laboral, a razón de 5 puntos por cada un (máximo 15)	
b) Formación en PRL (máximo 5 puntos)	
c) Estar en posesión de carné de conducir tipo B (5 puntos)	
d) Estar en posesión de carné de conducir tipo C (5 puntos)	
FASE DE OPOSICIÓN	70
a) Test sobre temarios xeral e específico (ata 20 puntos)	
b) Proba práctica (ata 50 puntos)	
c) Proba de galego (apto/non apto) para as persoas que non presente Celga 2. Efectuarase co exame test.	

5. 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 xustificados e apreciados discrecionalmente polo tribunal.
6. 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.
7. 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.
8. A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, realizarase por orde alfabética.

9. Os anuncios relativos ás diferentes fases do proceso serán publicados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, e outórganse dous días naturais para presentar alegacións.
10. O criterio de desempate será o seguinte: Maior experiencia laboral, acreditada co IVL.

6.1. Fase de concurso

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificados polos/as aspirantes. Só se terán en conta os méritos que se acrediten documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes e conforme ás indicacións deste apartado.

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

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado e para a puntuación procederase conforme se explica a continuación:

- a) Por ter rematado favorablemente programas de capacitación, formación e integración no mundo laboral organizados ou financiados polas Administracións Públicas. Este apartado recibirá unha puntuación máxima de 15 puntos, a razón de 5 puntos por programa relacionado con escolas taller, obradoiros de emprego ou programas de formación ocupacional.
- b) Formación en prevención de riscos laborais. Outorgaranse 5 puntos por acreditar a realización dun curso en materia de prevención de riscos laborais xenérico ou específico para a función do posto cunha duración igual ou superior a 50 horas.
- c) Permiso de conducir B. Outorgaranse 5 puntos por acreditar estar en posesión deste permiso.
- d) Permiso de conducir c. Outorgaranse 5 puntos por acreditar estar en posesión deste permiso.

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.

6.2. Fase de oposición

- a) Exame test dos temarios xeral e específico (máximo de 20 puntos). Constará de 10 preguntas, que se puntuarán a razón de 2 puntos cada una, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Outorgarase un tempo máximo de 20 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo 2.
- b) Proba práctica (máximo de 50 puntos). Consistirá no planteamento dun exercicio práctico relacionado coas funcións e o temario específico e en resolver 5 cuestións, que se valorarán a 10 puntos cada unha.
- c) Proba de galego. Terá unha puntuación de apto ou non apto e deberán realizala as persoas que non presentaran a documentación acreditativa de estar en posesión do Celga 2. Consistirá nun exame test con dez preguntas.

O Tribunal poderá engadir preguntas de reserva no test, por se se produce alguna anulación.



O Tribunal establecerá un sistema que garante o anonimato das persoas candidatas nas probas.

Na fase de oposición debe acadarse unha puntuación mínima de 35 puntos, de non ser así, a persoa candidata queda excluída da bolsa de emprego.

SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

1. Estará composto polos seguintes membros, persoas funcionarias públicas, con voz e voto todos eles:

- Presidente/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira da administración local, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.
- Secretario/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.
- 3 vogais (titulares e suplentes): Funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.

2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso a Presidencia e a Secretaría. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta. Resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por elas.

3. Os membros do tribunal deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas na Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.

4. O tribunal poderá requirir o apoio de asesoramento para a realización das probas.

5. Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

OITAVA.- CONSTITUCIÓN DA BOLSA DE EMPREGO

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará a listaxe de persoas aprobadas por orde de puntuación, de maior a menor, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de constitución da bolsa de emprego e da tramitación das contratacións. Outorgarase un prazo de dous días naturais para presentar alegacións e, se se producen alteracións, elaborárase unha nova proposta para a Alcaldía.

Mediante Resolución de Alcaldía constituirase a bolsa de emprego e será publicada no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo.

Esta bolsa de emprego terá unha validez de tres anos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo, ou ata que se convoque un novo procedemento para a súa elaboración.

NOVENA.- CONTRATACIÓN

1. Cando se produza algunha das circunstancias que recollen na base primeira, procederase ao chamamento e, no seu caso, contratación de persoas que configuran a bolsa coas características e circunstancias que se determinen mediante Resolución de Alcaldía.
2. O chamamento realizarase mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo e pódese complementar con aviso por correo electrónico, chamada telefónica e/ou SMS ao número de teléfono móbil indicado nos datos de contacto do/a aspirante.
3. Os /as aspirantes propostos achegarán, dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo :
 - DNI en vigor
 - Permiso de conducir en vigor e titulación requirida
 - Documentación acreditativa, actualizada, de cumprir cos requisitos específicos.
 - Documento acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, estas deben presentar documentación acreditativa de que non lle impide desenvolver as tarefas do posto.
 - Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
 - Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento oficial que acredite o número de afiliación Seguridade Social.
 - Número de conta bancaria.
 - Documentación orixinal ou autenticada da documentación sobre requisitos e méritos de non habela presentado con anterioridade.
4. Se a persoa requirida non presenta a documentación no prazo de cinco días desde a publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo esta pasará ao último lugar da lista e chamarase á seguinte. O mesmo sucederá se a persoa renuncia ao posto unha vez que foi nomeada ou empezou a traballar.
5. Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser contratado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades nas que incorrese por falsidade na solicitude de participación no proceso selectivo. A data de inicio do contrato establecerase por Resolución de Alcaldía.

DÉCIMA.- RÉXIME XURÍDICO

O proceso selectivo suxeitarase ás presentes Bases e no que non estea previsto nestas, ao establecido nas seguintes normas:

- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, reguladora do emprego público de Galicia.



- RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Disposicións concordantes.

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

UNDÉCIMA.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

A participación no proceso selectivo implica o consentimento para que os datos persoais aportados sexan obxecto de publicación a través da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, a cesión á Deputación da Coruña e no resto de documentos, cando así o requira a tramitación do procedemento.

DUODÉCIMA.- DISPOSICIÓN FINAL

Recurso: Contra estas bases, que poñen fin á vía administrativa, e cantos actos administrativos deriven delas, as persoas interesadas poderán interpoñer recurso potestativo de reposición ante a alcaldesa, de conformidade cos artigos 112, 123 e concordantes da LPACAP, o cal poderá fundarse en algúns dos motivos de nulidade ou anulabilidade a que se refiren os artigos 47 e 48 da citada lei, e presentarse no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á notificación/publicación do presente acordo/resolución, significándolle que a súa interposición non interrompe os prazos de caducidade ou prescrición para o exercicio da acción ante a xurisdición social.

Demanda: Realizarase no prazo de dous meses contados a partir do día seguinte á notificación/publicación do presente acordo/resolución, ante o Xulgado do Social competente ou, á súa elección, no que corresponda ao seu domicilio, á que acompañará copia da resolución denegatoria ou documento acreditativo da interposición ou resolución do recursos administrativo, segundo proceda, unindo copia de todo iso para a entidade demandada, en virtude do disposto no artigo 69 da LJS.

ANEXO I

MODELO DE SOLICITUDE

PROCESO SELECTIVO: BOLSA DE TRABAJO DE PEONS/AS ESPECIALISTAS AO ABEIRO DAS AXUDAS PEL-CONCELLOS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VIMIANZO

EXpte.: 2026/E001/000001

NOME	PRIMEIRO APELIDO	SEGUNDO APELIDO
DNI	TELÉFONO MÓBIL	CORREO ELECTRÓNICO
ENDEREZO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL

EXPOÑO

Que teño coñecemento da publicación das bases para o proceso selectivo que figura no encabezado e que as acepto.

Que cumpro os requisitos xerais e específicos relacionados na base segunda.

Que presento a seguinte documentación (marcar cun x, segundo proceda):

- Impreso de solicitude segundo o modelo normalizado que figura no Anexo I.
- Informe médico que acredita posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza (pode presentarse ata o chamamento)
- Informe de vida laboral actualizado.
- Tarxeta de demandante de emprego en vigor.
- Xustificantes dos méritos que se valoran na fase de concurso

Programas de capacitación, formación e integración no mundo laboral	
Formación en prevención de riscos laborais	
Permiso de conducir B	
Permiso de conducir C	

- Celga 2 ou equivalente, se o posúe (se non é así, deberá facer a proba de galego)
- Tarxeta de demandante de emprego ou informe acreditativo desa situación.
- Documentación acreditativa da situación de exclusión na que se atopa, segundo se indica a continuación:

Mulleres, persoas maiores de 45 anos	Fotocopia DNI
Parados de longa duración	Informe de vida laboral actualizado



Persoas con discapacidade	Fotocopia do certificado de minusvalía, expedido polo órgano competente
Persoas en situación de drogodependencia, con problemas para atopar emprego polo idioma ou cuestións socioculturais, persoas con fogar: no que ninguén teña emprego, monoparental ou sen fogar; vítimas de violencia de xénero	Informe dos servizos sociais municipais

Que autorizo o uso e a cesión dos datos que facilito a efectos de levar a cabo as tramitacións e comunicacións ante a Deputación Provincial da Coruña que esixe a regulación das axudas do programa PEL-Concellos

Manifesto a miña disposición a realizar o recoñecemento médico de empresa.

Por todo o anterior, SOLICITO

A Vde., teña por presentada a miña candidatura para participar no proceso de selección para constituir una bolsa de emprego de operarios/as de servizos básicos.

Vimianzo, de de 202....

Asdo.:

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO

ANEXO 2

TEMARIO XERAL

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura.
2. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
3. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
4. Estrutura do Concello de Vimianzo. Área de servizos.
5. Competencias da Alcaldía.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. O Municipio de Vimianzo: xeografía, cultura e historia. Nomenclátor.
2. Prevención de riscos. Protección individual e colectiva.
3. Coñecemento de máquinas e ferramentas para a realización das funcións de limpeza.
4. Coñecemento de máquinas e ferramentas para a realización de funcións de roza e de xardinería.
5. Coñecemento de máquinas e ferramentas para a realización das funcións de pequenos mantementos en edificios e mobiliario.



Estas bases foron aprobadas por Resolución de Alcaldía núm. 30/2026 do 12/01/2026.

Vimianzo, 12 de xaneiro de 2026

A alcaldesa

Mónica Rodríguez Ordóñez