

ANUNCIO

VIMIANZO

PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS (GRUPO C, SUBGRUPO C2), MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

Por Resolución da Alcaldía núm.1218/2026, de data 12/08/2026, aprobáronse as bases reguladoras para a formación dunha bolsa de emprego de auxiliares administrativos/as (grupo C, subgrupo C2), mediante oposición libre, no Concello de Vimianzo, así como a convocatoria do correspondente proceso selectivo (Expte. 2026/E001/000013), e no cal, na súa parte resolutiva adoptáronse os seguintes acordos:

«RESOLVO

Primeiro.- Aprobar as Bases reguladoras para a formación dunha bolsa de emprego de Auxiliares Administrativos/as (grupo C, subgrupo C2), mediante oposición libre, que se incorporan como Anexo á presente Resolución e forman parte integrante da mesma.

Segundo.- Convocar o proceso selectivo para a formación dunha bolsa de emprego destinada á cobertura das necesidades de persoal funcionario interino pertencente á subescala auxiliar da Escala de Administración Xeral, grupo C, subgrupo C2, de conformidade co establecido nas bases aprobadas.

Terceiro.- Ordenar a publicación das bases no Boletín Oficial da Provincia da Coruña, así como no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, e demais medios de publicidade que resulten preceptivos de conformidade coa normativa aplicable e coas propias bases.

Cuarto.- Establecer que o prazo de presentación de solicitudes será o previsto nas bases reguladoras, computándose a partir do día seguinte ao da publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña.

Quinto.- Dar conta da presente Resolución ao Pleno da Corporación na próxima sesión plenaria ordinaria que se celebre, para o seu coñecemento.

ANEXO I

BASES REGULADORAS PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (GRUPO C, SUBGRUPO C2) MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE

Primeira.- Obxecto e características

As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento de selección para a creación dunha bolsa de emprego integrada por persoas susceptibles de seren nomeadas persoal funcionario interino para prazas de auxiliar administrativo/a.

Esta bolsa empregarase para os supostos legalmente previstos e recollidos no artigo 10.1 do EBEP, é dicir:

- 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 superior a tres anos, ampliable ata doce meses máis polas leis de Función Pública que se diten en desenvolvemento deste Estatuto.
- d) O exceso ou acumulación de tarefas por prazo máximo de nove meses, dentro dun período de dezaioito meses.

Exceptúanse aqueles supostos nos que deban efectuarse nomeamentos interinos ao abeiro dunha subvención de carácter finalista recibida de outra Administración ou Organismo Público, e a normativa reguladora desta resulte incompatible co réxime de chamamentos previsto nestas bases.

Ao persoal que en aplicación das presentes bases preste servizos no Concello de Vimianzo, corresponderánlle as retribucións básicas do grupo/subgrupo do posto que efectivamente desempeñe (C2), e as complementarias que teña asignadas o posto de traballo para o que se lle adscriba no cadro de persoal. No caso de nomeamentos interinos por acumulación de tarefas ou execución de programas temporais, as retribucións complementarias serán as que se fixen no acordo de nomeamento como funcionario interino, que serán análogas ás asignadas a un posto equivalente no cadro de persoal.

As funcións serán as propias dos postos de auxiliar administrativo da Subescala Auxiliar da Administración Xeral, de conformidade coa Relación de Postos de Traballo, coas necesidades organizativas do Concello e coas tarefas que legalmente poidan ser encomendadas ao persoal funcionario do subgrupo C2, baixo a dirección dos correspondentes responsables municipais, e aquelas outras funcións propias da subescala que lle sexan encomendadas polo superior xerárquico que se encadren nas funcións propias da subescala auxiliar de Administración Xeral.

O cadro resumo é o seguinte:

Denominación	Grupo	Escala/subescala	Xornada	Título esixido
--------------	-------	------------------	---------	----------------

	/subgrupo			
Auxiliar administrativo/a	C /C2	Administración xeral. Auxiliar	Completa	ESO, graduado escolar ou equivalente

Segunda. Lexislación aplicable

O proceso derivado da presente bolsa de emprego regularase polo previsto nas presentes bases e, no non previsto nelas será aplicable a presente normativa e demais disposicións de pertinente aplicación:

1. Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia (LEPG).
2. Real decreto lexislativo 5/2015, de 03 de outubro, polo que se aproba o Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (EBEP).
3. Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local (LBRL).
4. Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo polo que se aproba 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 (RXIAE).
5. Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 2 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local (TRRL).
6. Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local (RDRBPM).
7. Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia (LIEMHG).
8. Orde APU/1461/2002, de 6 de xuño, pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal interino.
9. Acordo Regulador das condicións de traballo do persoal funcionario do Concello de Vimianzo (BOP N°103 de 1 de xuño de 2011).

Terceira.- Requisitos que deben cumprir os aspirantes

Para ser admitidos á realización das probas selectivas, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos ao último día de prazo de presentación de instancias e mantelos ata o momento do nomeamento:

- a) Ter a nacionalidade española. Tamén poderán participar nestas probas os nacionais doutros Estados nos termos do artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- b) Posuír a capacidade funcional necesaria para o desempeño das funcións propias do posto, sen prexuízo das adaptacións que, de ser o caso, procedan de conformidade coa normativa vixente.

c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Non ter sido separado do servizo ou despedido mediante expediente disciplinario de ningunha Administración pública ou dos Órganos Constitucionais ou Estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratara de acceder á mesma categoría profesional á que se pertencía.

No caso de nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin haber sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

e) Estar en posesión do título de Ensinanza secundaria obrigatoria, graduado escolar ou equivalente ou estar en condicións de obtelas antes do remate do prazo de presentación de instancias. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Cuarta.- Forma e prazo de presentación de instancias

4.1. Prazo: no prazo de **dez días hábiles** dende o día seguinte á publicación do anuncio da convocatoria deste proceso selectivo no Boletín Oficial da Provincia, as persoas interesadas poderán presentar a súa solicitude no Rexistro electrónico do Concello (<https://sede.vimianzo.gal/sxc/es/>) a través do procedemento que se estableza expresamente ou por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da LPAC.

A solicitude formularase en instancia normalizada conforme o Anexo I e deberá estar asinada pola persoa interesada ou polo seu representante legal de xeito manuscrito ou dixitalmente en función da modalidade elixida para a súa presentación.

Cando a solicitude preséntese a través da sede electrónica municipal, entenderase cumprido este requisito mediante o emprego do formulario habilitado a tal efecto.

4.2. Documentación. A solicitude irá acompañada dos seguintes documentos:

-Copia simple do Documento Nacional de Identidade ou equivalente

De maneira opcional:

-CELGA 3 ou equivalente

De acordo co disposto no artigo 28 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, non será esixible a presentación de documentos orixinais polos interesados, responsabilizándose estes da veracidade daqueles. Se existisen dúbidas derivadas da calidade das copias, o Concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas polos interesados, para o que poderá requirirse a exhibición do documento ou da información orixinal.

Nos supostos en que a solicitude non se presente directamente no Rexistro do Concello, ou a través da sede electrónica (v.g. correos, rexistro doutras Administracións, etc.) será necesario remitir unha copia da solicitude rexistrada ao enderezo secretaria@vimianzo.gal

A falta desta comunicación non determinará por si soa a exclusión da persoa aspirante, sempre que a solicitude conste presentada en prazo por calquera dos medios previstos no artigo 16.4 da Lei 39/2015.

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases con autorización expresa para o tratamento dos datos persoais para os fins que constan nas mesmas, incluída a publicación de resultados, con pleno respecto do disposto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Se, en calquera momento do proceso selectivo, constátase que o aspirante incorreu en falsidade na documentación aportada ou na declaración na que asegura estar en posesión de determinada documentación, o órgano competente procederá a excluílo do proceso selectivo.

Quinta. Protección de datos persoais

5.1. Os datos persoais incluídos na solicitude de participación serán tratados unicamente para a xestión do proceso selectivo, é dicir para a práctica das probas de selección e as comunicacións que deban realizarse. Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais publicarase da forma que determina a disposición adicional sétima da Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais. O Concello será o responsable do tratamento destes datos.

Sexta. Lista de persoas admitidas e excluídas

6.1. Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listas provisionais de persoas admitidas e excluídas, que será publicada no taboleiro de anuncios da sede electrónica: <https://sede.vimianzo.gal/sxc/es/>

Concederase un prazo de cinco días hábiles a partir do día seguinte ao da súa publicación para a presentación de reclamacións ou emenda dos defectos detectados.

6.2. Finalizado este prazo, e unha vez examinadas as reclamacións presentadas, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listas definitivas de admitidos e excluídos que serán publicadas do mesmo xeito que as provisionais. Neste decreto determinarase a composición do tribunal cualificador e a data do primeiro exercicio. Se non hai reclamacións ás listas provisionais, estas serán elevadas a definitivas.

A difusión dos chamamentos para posteriores exercicios e demais trámites do proceso selectivo farase mediante publicacións na sede electrónica deste Concello <https://sede.vimianzo.gal/sxc/es/>

Sétima.- Tribunal Cualificador

7.1. Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros e tenderase a paridade entre mulleres e homes.

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 ningún.

7.2. O número dos membros dos Tribunais nunca será inferior a cinco, así mesmo, a súa composición será predominantemente técnica e os vogais deberán posuír titulación ou especialización iguais ou superiores ás esixidas para o acceso ás prazas convocadas. A composición do tribunal cualificador será determinada como segue (artigo 60 do EBEP):

1. Un presidente: Un/unha funcionario/a de carreira ou laboral fixo da corporación designado/a polo Alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria. Será designado un suplente cos mesmos requisitos.
2. Un secretario: Un/unha funcionario/a de carreira ou persoal laboral fixo da corporación designado/a polo alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria. Da mesma maneira, será designado un suplente que reúna os mesmos requisitos.
3. Tres vogais: persoal funcionario de carreira ou persoal fixo, pertencentes a unha administración local designados/as polo alcalde con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o ingreso no corpo e escala da presente convocatoria. Designarase tres suplentes cos mesmos requisitos.

7.3. O Tribunal poderá dispor a incorporación ao seu labor no proceso selectivo de asesores especialistas, naquelas probas que consideren necesario e/ou para aqueles aspectos concretos do proceso selectivo debido á especialización técnica do traballo a realizar. A súa función circunscríbese a un mero asesoramento, é dicir actúan con voz, pero sen voto, non participan na toma de decisións do Tribunal. Así mesmo, deberán gardar sixilo e confidencialidade acerca dos datos e asuntos sobre os que teñan coñecemento a consecuencia da súa colaboración no Tribunal.

7.4. O Tribunal poderá designar persoal colaborador para o desenvolvemento das probas, que actuará baixo a súa dirección, cando a complexidade do proceso selectivo así o aconselle. A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

7.5. Todos os membros do tribunal cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto. As decisións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu Presidente.

7.6. Para os efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o Tribunal Cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7.7. Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador incluídas as peticións para a revisión de exames, cualificacións e impugnación de probas, cabe interpoñer recurso de alzada ante o alcalde sen prexuízo da interposición de calquera outro recurso que se estime oportuno.

7.8. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de mais da metade dos seus

membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario ou dos seus substitutos.

7.9. A actuación do órgano de selección axustarase en todo momento ao disposto nestas bases e ao ordenamento xurídico aplicable.

7.10. O Tribunal poderá constituírse, celebrar sesións, deliberar e adoptar acordos de forma presencial ou mediante medios electrónicos, nos termos previstos na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, sempre que quede garantida a identidade dos seus membros, a interactividade en tempo real, a continuidade da comunicación e o exercicio dos dereitos inherentes á condición de membro do órgano colexiado.

7.11. Os membros do Tribunal deberán absterse de intervir cando concorra neles algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán promover a recusación dos membros do Tribunal nos casos e na forma previstos na citada norma.

Oitava. Sistema de selección e desenvolvemento do proceso

O procedemento de selección será o de oposición libre, tendo unha puntuación total de 20 puntos.

Fase de oposición (20 puntos):

8.2.1. Os/as aspirantes serán convocados para as probas en chamamento único, quedando decaídos no seu dereito os/as opositores que non compareceran a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas que serán resoltos de maneira motivada polo tribunal cualificador.

8.2.2. Os aspirantes deberán presentarse para a realización de cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal cualificador, así como dos medios materiais adecuados e necesarios para a práctica dos mesmos.

8.2.3. En calquera momento o tribunal cualificador poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa identidade e o cumprimento dos requisitos.

8.2.4. Durante a realización dos exercicios quedará prohibida a utilización ou simple posesión visible de teléfonos móbiles, reloxos intelixentes, auriculares, dispositivos electrónicos de comunicación, almacenamento ou transmisión de datos, ou calquera outro medio susceptible de facilitar a obtención ou intercambio de información. O incumprimento desta prohibición poderá determinar a inmediata exclusión da persoa aspirante, por acordo motivado do Tribunal.

8.2.5. A orde de actuación dos aspirantes iniciárase de conformidade coa Resolución do 22 de xaneiro de 2026, 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; dita orde de actuación empezará por aqueles nos que o primeiro apelido empece pola letra «M» (DOG núm. 16, do 26 de xaneiro de 2026).

8.2.6. Se en calquera momento do proceso selectivo chegara a coñecemento do Tribunal Cualificador que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na respectiva convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer á Alcaldía a súa exclusión indicando as inexactitudes

ou falsidades observadas ós efectos procedentes.

8.2.7. Concluído cada un dos exercicios da oposición, o tribunal fará pública a relación de persoas aspirantes que os teñan superado, con indicación da puntuación obtida

8.2.8. O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios sexan corrixidos mantendo o anonimato dos opositores. Nestes exercicios, o tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do interesado.

8.2.9. A fase de oposición constará das seguintes probas, que se realizarán no mesmo día:

1) Proba de coñecementos: Obrigatoria e eliminatoria (10 puntos)

Consistirá en contestar a 40 preguntas por escrito dun cuestionario tipo test sobre o contido do programa especificado no anexo II. Engadiranse cinco preguntas de reserva a efectos de substituír, de ser o caso, as preguntas anuladas. O tempo máximo para realizar este exercicio será 90 minutos. O criterio para superar este exercicio é o acerto nas alternativas propostas. O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos/as aspirantes na realización do exercicio.

A proba cualificarase polo tribunal de cero a dez puntos, sendo preciso acadar 5 puntos como mínimo para non quedar eliminado/a.

Por cada pregunta acertada asignarase unha puntuación de 0,25 puntos.

No caso de non ter superado este exercicio, non será corrixida a proba práctica.

2) Proba práctica. Obrigatoria e non eliminatoria (10 puntos)

De carácter obrigatorio e non eliminatorio. Consistirá en realizar por escrito, no período máximo de 90 minutos, de un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal sobre as materias do temario anexo.

O tribunal valorará a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos presentados, o coñecemento de normativa e a capacidade de síntese e formulación de conclusións.

Puntuación máxima: 10 puntos.

O Tribunal poderá establecer criterios de valoración previamente ao inicio da corrección dos exercicios.

3) Proba de coñecemento da lingua galega (apto/non apto)

En cumprimento do artigo 51 da Lei galega 2/2015, os aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA 3 ou superior deberán someterse a un exame de galego. Este certificado se pode incorporar no momento de emenda ás listas provisionais de persoas admitidas e excluídas.

A proba realizarase por escrito e consistirá na tradución dun texto do galego ao castelán ou do castelán ao galego sen auxilio de dicionarios. A proba realizarase o mesmo día que a proba de coñecementos e terá unha duración máxima de media hora.. Esta proba cualificarase con apto

ou non apto.

Para concorrer a estas probas será indispensable que os aspirantes asistan provistos do Documento Nacional de Identidade ou de calquera outro documento de identificación oficial en vigor que acredite de forma indubidable a súa personalidade.

Novena.- Relación de aprobados/as

Unha vez establecida a cualificación final do proceso selectivo, o tribunal cualificador fará pública na súa sede electrónica, a relación de aspirantes que superasen ó proceso selectivo por escrito orde de puntuación.

A puntuación final obterase pola suma da puntuación obtida no exercicio tipo test e no exercicio práctico, sempre que a persoa aspirante superase o primeiro exercicio, porén, formarán parte da listaxe as persoas que teñan superado a primeira proba (test).

A orde dos aspirantes aprobados establecerase atendendo as seguintes regras:

- a) De maior a menor puntuación final
- b) Maior puntuación obtida no exercicio práctico
- c) Maior puntuación obtida no exercicio test
- d) De seguir existindo empate/s, a orde definitiva será resolta por sorteo público.

Seguidamente o Tribunal de selección elevará a dita relación, xunto coas actas dos procesos selectivos, á Alcaldía co obxecto de proceder á formación da correspondente bolsa de traballo mediante a correspondente resolución. A devandita resolución será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios da sede electrónica, con indicación dos recursos que contra esta procedan.

Décima.- Funcionamento da bolsas de traballo

10.1 Funcionamento da bolsa

A) Situación:

As persoas que figuren na bolsa de emprego constituída poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:

- a) Disponíbles: Situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a seu nomeamento.
- b) Ocupadas: Situación que indica que se atopa prestando servizos noutra Administración pública ou no sector privado e sen ocupar praza no cadro de persoal.
- c) Suspendidas: Situación producida por algunha das causas establecidas na presentes bases, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volvera a ocupar o lugar orixinario na lista.

d) Excluídas: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas as presentes bases, previa resolución.

e) Nomeadas: Situación na que a persoa integrante da lista atópase prestando servizos efectivos no Concello de Vimianzo ao abeiro desta lista de agarda.

B) Chamamento dos aspirantes:

B.1.- As persoas incluídas na bolsa de traballo virán obrigadas a presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

B.2.- Previa xustificación de que concorren necesidades inaprazables e urxentes para proceder ao correspondente nomeamento como funcionario interino, en calquera dos supostos previstos nestas bases, procederase ao chamamento das persoas integrantes da bolsa por rigorosa orde de puntuación. O chamamento realizarase por calquera medio que permita deixar constancia da súa recepción, preferentemente mediante notificación electrónica, correo electrónico ou calquera outro medio de comunicación que garanta a acreditación da data, hora e contido da comunicación efectuada.

B.3.-O aspirante chamado disporá, como regra xeral, de 3 días hábiles dende a recepción para aceptar ou rexeitar a oferta de nomeamento como funcionario interino. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada. No caso de rexeitar a oferta, o candidato poderá acreditar motivos xustificadas que imposibiliten a aceptación. Consideraranse motivos xustificadas:

a) Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso ou período equivalente no caso de desempregados/as, que se atopen en situacións asimilares.

b) Estar en situación de incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirantes acreditado co correspondente parte médico de baixa, ou certificado médico expedido pola Seguridade Social.

c) Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública, acreditado mediante a oportuna certificación de servizos, que inclúa a data de comezo destes.

d) Estar en algunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.

e) Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.

f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos, e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.

g) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.

h) Outras causas análogas ás anteriores debidamente xustificadas

B.4.- No caso de que se requira a incorporación do persoal de maneira urxente, é dicir, con

anterioridade ao transcurso dos tres días hábiles ás que se refire o apartado anterior, o chamamento realizarse de forma telefónica. Realizaranse dous intentos en horas distintas como mínimo. De non ser localizado o primeiro candidato dispoñible da lista procederase a chamar aos seguintes candidatos. Neste suposto, o persoal municipal que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e si se obtivo ou non resposta, así coma o sentido desta. Nestes casos, a falta de contestación telefónica dun candidato da lista para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando a súa posición na bolsa para futuros chamamentos.

B.5.- A realización dos chamamentos nas formas indicadas, requirirá que as persoas aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos e actualizados necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

B.6.- No caso de aceptación, a persoa aspirante, no prazo de tres días hábiles, deberá achegar a seguinte documentación:

- Declaración responsable na que manifieste:

o Aceptación expresa do posto.

o Que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar separado anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

-Título de ESO, graduado escolar ou equivalente

- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación

- Certificado de conta bancaria

B.7.- Os chamamentos realizados terán o carácter de proposta, non xerando dereitos de ningunha índole podendo quedar sen efectos no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

B.8.- En ningún caso, se adquirirá fixeza a través dos nomeamentos como funcionario interino que se produzan por chamamentos regulados nestas bases.

C) .- Renuncia a unha oferta de nomeamento

1.- Con carácter xeral, a non aceptación en prazo ou renuncia ao nomeamento dará lugar as seguintes sancións:

- Primeira renuncia: O candidato pasará a ocupar o último lugar da lista

- Segunda renuncia: Suporá exclusión definitiva da lista

2.- A renuncia non dará lugar as sancións anteriores:

- Cando se acredite que concorre algún dos motivos xustificados segundo o previsto na apartado B.3 anterior, debendo quedar no expediente acreditada a causa do rexeitamento da oferta aportándose pola persoa interesada a correspondente documentación xustificativa no prazo de cinco días hábiles contados a partires do rexeitamento.

- A falta de contestación por parte da persoa interesada no suposto previsto no apartado B.4 desta base

3.- Durante o período de duración dalgunha das causas sinaladas como motivos xustificados para o rexeitamento do nomeamento, a persoa candidata quedará en situación de “suspensión” especificándose a data de inicio, e no seu caso, fin do período de suspensión. A persoa candidata en situación de suspensión conservará a súa orde de prelación na bolsa de emprego e estará obrigada a comunicar a finalización da causa que deu lugar a aquela. En tanto en canto non comunique a finalización entenderase a vixencia da suspensión polo que non se lle realizara chamamentos

D.- Causas de exclusión da bolsa A exclusión dun aspirante da bolsa producirase por algunha das seguintes causas:

- a) Solicitud expresa por escrito da persoa aspirante.
- b) A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa de emprego, de dúas situacións de falta de resposta ós chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado
- c) Falta de toma de posesión no prazo establecido por causa non xustificada
- d) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento (ou terse producido simulación ou falsidade na acreditación dos mesmos)
- e) A concorrencia de calquera das causas legais que impidan o acceso ou permanencia na función pública.

E.- Nomeamento e toma de posesión. O nomeamento como funcionario interino de quen, conforme ao procedemento sinalado nas presentes bases, sexa designado para desempeñar un posto de traballo realizarase mediante resolución da Alcaldía, previa acreditación a existencia de crédito orzamentario adecuado e suficiente así como da preceptiva fiscalización pola Intervención Municipal

Unha vez seleccionado ao aspirante da bolsa conforme ao procedemento previsto nesta base, a Alcaldía ditará resolución de nomeamento como funcionario interino notificándollo a tal efecto.

O interesado deberá tomar posesión no prazo máximo de cinco días a contar desde a notificación da resolución de nomeamento.

A falta de toma de posesión ou de incorporación ao posto no prazo establecido, sen causa debidamente xustificada apreciada polo órgano competente, entenderase como renuncia ao como funcionario interino, procedéndose ao chamamento da seguinte persoa integrante da bolsa conforme á orde de prelación establecida, sen prexuízo das consecuencias que, de ser o caso, correspondan conforme ao réxime de renuncias previsto nestas bases.

Undécima.-Vixencia da bolsa

A bolsa de traballo resultante deste proceso selectivo permanecerá vixente ata que sexa substituída por outra nova bolsa derivada dun novo proceso selectivo ou, en todo caso, ata o transcurso de catro anos desde a data da súa constitución, producíndose a súa extinción cando concorra a primeira destas circunstancias.

Duodécima.-Réxime de recursos

Contra a resolución aprobatoria destas bases, que pon fin á vía administrativa, caberá interpoñer:

-Recurso contencioso-administrativo, no prazo de dous meses, contados a partir do día seguinte ó da súa publicación, ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo competente, de conformidade coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

Malia o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición perante a Alcaldía, no prazo de un mes, contado dende o seguinte á publicación da destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

Porén, poderá vostede presentar calquera outro recurso ou instrumento de defensa que estime procedente en Dereito en defensa dos seus dereitos e intereses.

ANEXO II

Solicitude DE ADMISIÓN AO PROCESO SELECTIVO PARA A FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE auxiliares administrativos (grupo C, SUBGRUPO c2)

Apelidos			
Nome			
NIF		Data de nacemento	
Teléfono		Nacionalidade	
Enderezo electrónico			
Enderezo postal			
Código Postal			
Municipio		Provincia	
Medio de notificación	☐ No enderezo electrónico indicado ☐ No enderezo postal indicado		

Solicita ser admitido ao proceso selectivo para a formación dunha bolsa de auxiliares administrativos (grupo C, subgrupo C2)

2. SOLICITUDE DE EXENCIÓN DE PROBA DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA (marque cun X se procede)

☐ Solicito ser exonerado da realización de proba de coñecemento de lingua galega ao estar en posesión do título CELGA 3 ou superior, achegando o correspondente documento.

3. Idioma elixido para proba oposición (marque cunha X o que proceda):

☐ Castelán

[] Galego

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Pola presente, declaro baixo a miña responsabilidade:

1. Non ter sido separado de servizo mediante expediente disciplinario de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública. No caso de que non teña a nacionalidade española, declaro non estar sometido/a a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no meu Estado de procedencia o acceso á función pública
2. Posuír a capacidade funcional necesaria para levar a cabo as funcións correspondentes á praza convocada.
3. Reunir os restantes requisitos e condicións esixibles previstos nas bases reguladoras para poder tomar parte neste proceso selectivo.
4. Que acepta integramente o contido das bases reguladoras e autoriza o tratamento de datos persoais para os fins que constan nas mesmas

4. DOCUMENTACIÓN QUE ACHEGA:

1. Copia do DNI, ou no caso de persoas estranxeiras, documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.

Documentación opcional:

2. Documentación acreditativa do coñecemento do idioma galego (CELGA 3)

Vimianzo, de 2026

Sinatura

Alcaldía do Concello de Vimianzo

Fun informado/a de que este Concello vai tratar e gardar os datos achegados na instancia e na documentación que lle acompaña para a tramitación e xestión de expedientes administrativos	
Responsable	Concello de Vimianzo
Obxectivo	Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas derivadas destes.

Lexitimación	A presente instancia fundamenta o tratamento dos datos contidos nela, no cumprimento de misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos conferidos a este Concello establecido no suposto e) do artigo 6 apartado 1 do Regulamento Xeral de Protección de Datos e no artigo 8.2 da Lei Orgánica 3/2018, de 5 decembro, de Protección de Datos Persoais e Garantía dos Dereitos Dixitais e en relación á Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Pública.
Dereitos	Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan, tal e como se explica na información adicional.

Anexo III- TEMARIO (20 temas)

- 1.- A Constitución Española de 1978. Estrutura e principios xerais. Dos dereitos e deberes fundamentais. Das cortes xerais. Do goberno e da Administración.
- 2.- Estatuto de Autonomía de Galicia. Estrutura e articulado. Contido
- 3.- A organización do Estado na Constitución: organización institucional ou política e organización territorial.
- 4.- O Goberno e a Administración. Principios de actuación da Administración Pública. A Administración Xeral do Estado. As Comunidades Autónomas. A Administración local. A Coroa
- 5.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Os interesados no procedemento administrativo. Capacidade xurídica e de obrar. Lexitimación. Representación. Os dereitos dos administrados no procedemento. Dereito e obriga de relacionarse electrónicamente coa Administración
- 6.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Os actos administrativos: concepto, elementos e clases. Producción e contido. Forma e motivación. Eficacia dos actos. Notificación: contido, prazo e práctica. Especial referencia ás notificacións electrónicas. Nulidade e anulabilidade.
- 7.- A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común. Iniciación, ordenación e finalización do procedemento administrativo. Execución dos actos. A revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos.
- 8.- O municipio: concepto e elementos. O termo municipal.
- 9.- A poboación municipal. O Padrón de Habitantes. O estatuto do veciño.
- 10.- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local: Título I: disposicións xerais. Competencias dos municipios. A organización municipal. Órganos necesarios. O Pleno da Corporación. A organización municipal complementaria.
- 11.- Funcionamento dos órganos colexiados locais: convocatoria e orde do día. Actas e certificacións de acordos. A potestade regulamentaria das Entidades Locais: Regulamentos e Ordenanzas. O procedemento de elaboración e aprobación.
- 12.- A función pública local. Organización. Adquisición e perda da condición de funcionario. Situacións nas que poden encontrarse os funcionarios locais.
- 13.- O persoal ao servizo das Administracións Locais: clases. A función pública local e a súa organización. Dereitos e deberes. Incompatibilidades.
- 14.- A contratación no sector público. A Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público: obxecto e ámbito de aplicación. Tipos de contratos. As partes no contrato. O expediente de contratación: preparación, adxudicación, formalización e execución. Especial referencia ás competencias dos órganos de contratación nas entidades locais.
- 15.- Os procedementos de adxudicación dos contratos públicos. Contrato menor. Criterios de

adxudicación. Publicidade e transparencia. A Plataforma de Contratación do Sector Público e o Perfil de Contratante. Nocións básicas sobre a execución, modificación e extinción dos contratos.

16.- As Facendas Locais. Recursos das entidades locais. O orzamento xeral das entidades locais: concepto, estrutura e fases básicas de elaboración, aprobación e liquidación. Os ingresos locais: impostos, taxas, contribucións especiais e prezos públicos. Nocións básicas das ordenanzas fiscais.

17.- A actividade subvencional das Administracións Públicas. A Lei 38/2003, do 17 de novembro, Xeral de Subvencións: principios xerais. Procedemento de concesión. Obrigas das persoas e entidades beneficiarias. Xustificación, reintegro e control das subvencións. Especial referencia ás subvencións das entidades locais.

18.- Os bens das Entidades Locais. Concepto, clasificación e regulación.

19.- Igualdade entre mulleres e homes nas Administracións Públicas. Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, e Lei 7/2023, do 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes de Galicia: principios xerais, medidas básicas de igualdade e actuación das Administracións Públicas.

20.- Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais. Obxecto e principios da acción preventiva. Dereitos e obrigas das persoas traballadoras e da Administración como empregadora. Medidas básicas de prevención e protección no posto de traballo.»

Vimianzo, 17 de agosto de 2026

A alcaldesa

Mónica Rodríguez Ordóñez