



Concello de Vilalba

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos			
Número de expediente: 5052/2024			
Asunto: Bases polas que se establecen as normas para a selección e provisión dun funcionario interino por programas - Administrativo, escala: administración xeral; subescala: administrativa			
CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA			
OBXECTO DAS BASES	Razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para o nomeamento de persoal funcionario para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.		
RELACIÓN XURÍDICA	A persoa aspirante que resulte seleccionada prestará servizos como persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba.		
XORNADA	Completa nos termos do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023		
CARACTERÍSTICAS DA PRAZA	Denominación da praza		
	Administrativo, escala: administración xeral; subescala: administrativa		
	Grupo e escala de encadramento		
	C1		
RETRIBUCIÓN	Soldo	Complemento de destino	Complemento específico
	861,46	472,37	569,61

1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 19





Concello de Vilalba

A convocatoria desta praza motívase na necesidade de proceder á execución de programas de carácter temporal e de duración determinada que non respondan a necesidades permanentes da Administración.

Este programa inclúese na subvención outorgada a esta corporación ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024 (Programa de Reforzo do Emprego) cuxas bases encóntranse publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 006 de data do luns, 8 de xaneiro de 2024.

O prazo máximo de duración da interinidade será de once (11) meses, cuestión que farase constar expresamente na toma de posesión con indicación de que a prestación de servizos non poderá ser superior á data de 31/10/2025, de conformidade coa base 11.2 do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024.

As funcións para desenvolver pola persoa nomeada coma funcionario interino adscrita ao programa serán as seguintes:

- Desenvolvemento e implantación dun adecuado circuíto de recepción de propostas de gasto en materia de contratación pública, tramitación do gasto, arquivo e conservación de toda a documentación e información contable;
- Colaboración no arquivo dixitalizado e ordenado de facturas en materia de contratación pública;
- Colaboración na alta e actualización da Base Nacional de Subvencións;

De forma concomitante co anterior, o empregado a seleccionar, ademais destas funcións con carácter extraordinario de apoio ao órgano interventor, tamén deberá desempeñar funcións estruturais e ordinarias de trámite e colaboración en expedientes de contratación, xestión do padrón municipal, asistencia á oficina de asistencia en materia de rexistro e atención aos cidadán, así como calquera outra función propia da súa categoría profesional que se encomende.

O sistema de acceso será o de Oposición Libre.

2. REQUISITOS QUE DEBEN CUMPRIR OS ASPIRANTES

Os aspirantes deberán manifestar na solicitude que, na data de remate do prazo de presentación de instancias que reúnen e poden acreditar os requisitos que sinala o artigo 50 da LEPG, en relación co artigo 56.1 do TREBEP. Os citados requisitos son os que seguen:

- a) Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público;
- b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas, contando en todo caso coa titulación de Bachiller, FP 2 o equivalente.;

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 19





- c) Non ser separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin acharse na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se tratase de acceder ao corpo ou escala de persoal funcionario do que a persoa fose separada ou inhabilitada;
- d) Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- e) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- f) En virtude das esixencias do Plan no que se enmarca a presente contratación, os aspirantes deberán encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

Así mesmo, o aspirante que resulte proposto para nomeamento logo da superación das probas selectivas, debe cumprir no momento do nomeamento, os requisitos esixidos na Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

O exposto implica que os aspirantes que viñeran desempeñando unha actividade pública ou privada, deberán solicitar o recoñecemento de compatibilidade unha vez que o Tribunal formalice a toma de posesión. De non ser compatible a actividade que viñeran desenvolvendo coa relación de servizo ao Concello, os aspirantes seleccionados comprométese a renunciar á mencionada actividade.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Os interesados dirixirán as solicitudes, no modelo oficial que se publica como **Anexo I** destas bases e que tamén se facilitará no Concello. A presentación de instancias comportará a aceptación pola persoa interesada das bases da convocatoria.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro Xeral Electrónico do Concello ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

O prazo de presentación será **de 5 días (cinco) naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixesen constar nas súas solicitudes; unicamente poderán demandar a súa modificación mediante escrito motivado, dentro do prazo establecido para a presentación de solicitudes. Transcorrido este prazo, non se admitirá ningunha petición desta natureza.

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 7 a 19





Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 5 días naturais para a presentación de solicitude. Finalizado devandito prazo, non se admitirá modificación de ningún tipo.

Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución na que se aprobe a lista provisional das persoas admitidas e, se é o caso, excluídas, dita resolución publicarase na Sede Electrónica da Corporación, así como no Taboleiro de anuncios do Concello. En caso de que existan exclusións, a Corporación indicará **a causa de exclusión e concedendo un prazo de 3 días (tres) naturais para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión.**

Contra a resolución que aprobe a lista definitiva, as persoas interesadas poderán interpoñer, con carácter potestativo, recurso de reposición, diante da alcaldía, no prazo dun mes contado a partir do día seguinte á publicación da mesma na Sede Electrónica ou no taboleiro de anuncios do Concello. Por outra banda, os interesados tamén poderán formular un recurso contencioso administrativo diante do Xulgado Contencioso Administrativo no prazo de 2 meses a contar dende a citada publicación, sen prexuízo de calquera outro que estime pertinente.

O feito de figurar na relación de admitidos, non prexulga que se recoñeza ás persoas participantes a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando do contido dos documentos presentados se desprenda que non posúen algún dos requisitos decaerán de todos os seus dereitos no procedemento selectivo.

4. DOCUMENTACIÓN QUE O ASPIRANTE DEBE ACOMPAÑAR Á SOLICITUDE

Con anterioridade a realizar unha relación comprensiva da documentación que os aspirantes deben entregar de forma preceptiva na súa solicitude, é preciso indicar, a efectos dun procedemento máis garantista cos interesados que: **a solicitude debe presentarse no prazo indicado nestas Bases**, non sendo emendable e quedando excluídos definitivamente os que non presentasen a correspondente solicitude en prazo.

4.1) Instancia debidamente cumprimentada de conformidade co Anexo I

As persoas aspirantes deberán obrigatoriamente presentar, a instancia normalizada habilitada na sede electrónica a tal efecto, de conformidade coas instrucións contidas no anexo primeiro das presentes bases.

4.2) Fotocopia do DNI ou pasaporte

Ademais, os aspirantes estranxeiros, deberán presentar documentos que acrediten que son nacionais da Unión Europea ou dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación á libre circulación de traballadores.

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 19





4.3) Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso)

A documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

4.4) Acreditación dos aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.

De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024: “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello.”

5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1) O Tribunal de selección acomodarse ao establecido nos artigos 60 e 61 do TREBEP e estará integrado por 5 membros: Un presidente, tres vogais e un secretario que haberán de cumprir os requisitos sinalados na citada normativa.

Na composición do Tribunal tenderase á paridade entre homes e mulleres. Non poderán formar parte dos Tribunais as persoas de elección ou designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual.

O nomeamento dos membros titulares e suplentes que constituirán o Tribunal Cualificador, realizarase por resolución do Sr. Alcalde- Presidente, debendo posuír, en calquera caso, titulacións ou especializacións iguais ou superiores ás esixidas para o acceso o posto que se convoca.

A composición do Tribunal publicarase na Sede Electrónica do Concello.

Contra os actos do tribunal cualificador poderanse interpoñer os seguintes recursos e reclamacións:

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 19





- Contra as propostas finais dos/ as aspirantes seleccionados/ as e, en xeral, contra os actos de trámite que determinen a imposibilidade de continuar o procedemento selectivo ou produzan indefensión e que non esgoten a vía administrativa, poderase interpoñer recurso de alzada en base ao artigo 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común, ante a Presidencia, no prazo dun mes, a contar desde o día seguinte ao da súa notificación, ou da súa publicación na Sede Electrónica. Transcorridos tres meses desde a interposición sen que recaia resolución, poderase entender desestimado o recurso, quedando expedita a vía do recurso contencioso-administrativo, e iso sen prexuízo de que se poida exercitar outro que se estime pertinente.
- Contra os demais actos de trámite os interesados poderán presentar as reclamacións e formular as alegacións que estimen pertinentes ante o Tribunal no prazo de dez días a contar desde o seguinte á data de publicación.

5.2) Asistencia ó Tribunal

O Tribunal poderá dispoñer da posibilidade incorporación aos seus traballos de asesores naquelas probas que demanden oír a opinión de técnicos especialistas, así como dos colaboradores en tarefas de vixilancia e control de desenvolvemento dos diferentes exercicios.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Se fose necesario polo carácter urxente e necesariamente áxil do procedemento selectivo, a fase de oposición e os exercicios da mesma poderán realizarse sen interrupción. A fase de oposición consistirá nas seguintes probas:

6.1) Exercicio teórico de carácter obrigatorio e eliminatorio (30 puntos).

Consistirá nunha proba tipo test, tendente a verificar os coñecementos xerais dos candidatos relacionados coas tarefas propias do posto de traballo a desempeñar e de acordo co temario que se indica no **anexo II** das presentes bases. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de trinta preguntas tipo test, máis tres preguntas de reserva, no tempo máximo de corenta minutos. As preguntas terán catro respostas alternativas, onde só una delas será a correcta. As respostas correctas valoraranse con 1,00 puntos e as incorrectas restarán 0,10 puntos. Non se valorarán as non contestadas. Será valorado de 0 a 30 puntos, sendo necesario para superar a proba e pasar ao seguinte exercicio da oposición, obter un mínimo de 15 puntos.

6.2) Entrevista profesional curricular (5 puntos).

De carácter obrigatorio e non eliminatorio, para aqueles/as aspirantes que superaron o exercicio anterior, consistirá na realización dunha entrevista profesional que versará





sobre as tarefas a desenvolver no posto de traballo e a súa relación coa experiencia profesional para tal efecto.

6.3) Proba de Galego

O artigo 51 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia, establece no seu tenor literal o que segue: *“...nas probas selectivas que se realicen para o acceso ás prazas da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia e das Entidades Locais de Galicia incluírase un exame de galego agás para aqueles que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente...”*

En cumprimento do sinalado a proba de galego consistirá na tradución nun tempo máximo de 1 hora dun texto de castelán para galego ou de galego para castelán. Para superar a proba é necesario obter o resultado de apto.

Estarán exentos da realización da proba de galego os aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o **CELGA 4**, ou estudos equivalentes.

Este exercicio é de carácter obrigatorio e eliminatorio.

7. CUALIFICACIÓN FINAL

A cualificación final do proceso virá determinada pola suma das puntuacións obtidas nas probas referenciadas da fase de oposición, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado na base 10ª.

8. PROPOSTA DE SELECCIÓN

O Presidente do Tribunal, á vista da lista de aspirantes seleccionados, formulará proposta de selección ante a Alcaldía-Presidencia, sen que esta poida superar o número de prazas/postos/funcións convocados. Dita proposta publicarase na Sede Electrónica e no Taboleiro de Edictos do Concello.

O Tribunal establecerá a orde de aqueles aspirantes que sen ser seleccionados aprobaron todas as probas para posibles substitucións no supostos de que se produza incidencias en relación á praza/posto/función convocada.

Non obstante o anterior, sempre que os órganos de selección propuxeran o nomeamento de igual número de aspirantes que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a cobertura das mesmas, cando se produzan renuncias dos aspirantes seleccionados, antes do seu nomeamento ou toma de posesión, o órgano convocante poderá requirir do órgano de selección relación complementaria dos aspirantes que sigan aos propostos, para o seu posible nomeamento como funcionarios interinos.

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 19





9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Os aspirantes propostos presentarán no Rexistro Electrónico do Concello, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da vixente Lei 39/2015, de 1 de outubro de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a seguinte documentación:

- a) Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsu;
- b) Certificado Médico Oficial acreditativo de non padecer enfermidade nin defecto físico que impida o desempeño das funcións propias do posto;
- c) Declaración xurada de non ter sido separado do servizo das Administracións Públicas e non estar incurso nalguna das causas de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente;
- d) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsu) do título esixido ou Certificación académica dos estudos realizados xustificando ter feito o pagamento dos dereitos para a súa expedición;
- f) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social e número de conta bancaria;
- g) Copia autenticada ou fotocopia (que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsu) da acreditación de coñecemento da lingua galega aportada na instrución do proceso: a documentación citada neste punto deberá acreditarse de conformidade coa a Instrución para a aplicación da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007 pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (CELGA), en relación coa validación de estudos polos ditos certificados, e da Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se desenvolve o Decreto 79/2010, do 20 de maio, para o plurilingüismo no ensino non universitario de Galicia, en relación coa exención da materia de lingua galega, a partir da implantación das ensinanzas de formación profesional básica e do Programa de mellora da aprendizaxe e do rendemento (PMAR) establecidas pola Lei orgánica 8/2013, do 9 de decembro, para a mellora da calidade educativa (LOMCE).

O prazo de presentación será de **3 (tres) días hábiles** contados a partir do día seguinte á publicación da proposta de selección na Sede Electrónica da Corporación, prazo que poderá ampliarse cando os seleccionados acrediten que non puideron presentar algún documento por causas debidamente acreditadas de forza maior.

Se dentro do prazo expresado, e salvo causas de forza maior debidamente acreditadas, os aspirantes propostos polo Tribunal non presentasen a documentación, ou do exame da mesma, deducíse que carecen dalgún dos requisitos esixidos nas Base, renuncien, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2OM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 19





nomeados/contratados para ocupar as prazas obxecto das correspondentes convocatorias e quedarán anuladas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que incorresen por falsidade na instancia inicial; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

10. EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida na proba prevista na base 6.1).

Por último, se continúa o empate, dirimirase finalmente por orde alfabética de apelidos dos membros da bolsa empatados; a cuxos efectos realizarase un sorteo público na Casa Consistorial.

11. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que a persoa aspirante acredita os requisitos esixidos para acceder á praza/posto/función que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando á persoa aspirante proposta e formalizando a toma de posesión correspondente dentro do prazo de **5 (cinco) días hábiles** seguintes á publicación do nomeamento no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Vilalba.

Se, sen causa xustificada, non tomarán posesión dentro de devandito prazo, entenderase que renuncian á praza e ao nomeamento efectuada; e realizarase unha nova proposta de nomeamento/contratación a favor da seguinte persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

12. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICCIÓN

No non sinalado nas presentes bases, estarase ao establecido na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación, estándose aos órganos competentes da Xurisdición Contencioso-Administrativa para dirimir as controversias que se produzan na aplicación destes.

13. RECURSOS

Contra a presente resolución, que pon fin á vía administrativa, pode interpor, alternativamente, ou recurso de reposición potestativo ante o órgano que ditou a resolución, no prazo dun mes a contar desde o día seguinte á publicación no Boletín da Convocatoria, de conformidade cos artigos 123 e 124 LPAC, ou ben interpor directamente recurso Contencioso-Administrativo, ante o Xulgado do Contencioso - Administrativo de Lugo (artigo 8 Lei 29/1988, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa) , no prazo de dous meses a contar desde o día seguinte á recepción da

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 13 a 19





Concello de Vilalba

presente notificación, de conformidade co artigo 46 da Lei da xurisdición Contencioso-Administrativa.

Si optácese por interpor o recurso de reposición potestativo, non poderá interpor recurso Contencioso-Administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se producira a súa desestimación por silencio. Todo iso sen prexuízo de que poida interpor vostede calquera outro recurso que puidese estimar máis conveniente ao seu dereito.

O que se fai público para xeral coñecemento.

En Vilalba, á data da firma electrónica. O Concelleiro delegado en materia de persoal, Eduardo Vidal Baamonde.

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 19





Concello de Vilalba

ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO

A persoa interesada deberá presentar a instancia achegada na sede electrónica da Corporación municipal, conceptuada como “Seleccións de Persoal e Provisións de Postos”.

A referida instancia tamén poderá se encontrada no epígrafe de recursos humanos, dentro dos trámites dispostos na sede electrónica da Corporación municipal.

CERTIFICADO

Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 19





ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA

MATERIAS XERAIS

Tema 1.- A Constitución Española de 1978: Título preliminar, Título primeiro, Título oitavo, capítulos primeiro e segundo.

Tema 2.- O Estatuto de Autonomía de Galicia: fundamento, estrutura e contido básico. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 3.- A normativa reguladoras das bases do Réxime local. Disposicións xerais. Concepto e elementos do Municipio.

Tema 4.- As Competencias municipais. A organización municipal en municipios de réxime común. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos.

Tema 5.- O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: A motivación e forma. A notificación: contido, prazo e práctica en papel e a través de medios electrónicos. A notificación infrutuosa. A publicación. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común.

Tema 6.- A executividade dos actos administrativos: o principio de autotutela executiva. A execución forzosa dos actos administrativos: os seus medios e principios de utilización. A coacción administrativa directa. A vía de feito.

Tema 7.- A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo.

Tema 8.- A iniciación do procedemento: Clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: Cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Ordenación. Instrución: Intervención dos interesados, proba e informes.

Tema 9.- Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. Contido da resolución expresa: Principios de congruencia e de non agravación da situación inicial. A terminación convencional.

Tema 10.- O incumprimento dos prazos para resolver e os seus efectos. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. O disentimento e a renuncia. A caducidade.

Tema 11.- A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade.

Tema 12.- Recursos administrativos: Principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 19





recursos. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: Conciliación, mediación e arbitraje.

Tema 13. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo.

Tema 14.- Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. As ordenanzas fiscais. Recadación dos tributos locais en vía voluntaria e en vía executiva. O procedemento de prema.

Tema 15.- Os orzamentos Locais. Principios orzamentarios Procedemento de aprobación. Contido. Réxime de impugnación.

Tema 16.- A función pública local. Adquisición e perda da condición de funcionario. Clases de persoal ao servizo das administracións públicas. Situacións administrativas. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos locais.

Tema 17.- Os contratos do sector público. Normativa vixente. Obxecto e ámbito de aplicación. Clases de contratos e regulación. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público.

Tema 18.- A transparencia na actividade pública. Supostos de publicidade activa. O dereito ao acceso á información pública. Principios básicos sobre o acceso parcial á información pública por protección de datos de carácter persoal.

Tema 19.- A Lei Orgánica para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da Lei. O principio de igualdade no emprego público.

Tema 20.- A Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social. Obxecto, definicións principios e ámbito da Lei. O acceso ao emprego público das persoas con discapacidade.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1.- A estrutura orzamentaria. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica.

Tema 2. - As modificacións de crédito: clases, concepto, financiamento e tramitación.

Tema 3.- A execución do orzamento de gastos e de ingresos: as súas fases. Os pagos a xustificar. Os anticipos de caixa fixa. Os gastos de carácter plurianual. A tramitación anticipada de gastos. Os proxectos de gasto. Os gastos con financiamento afectado: especial referencia ás desviacións de financiamento.

Tema 4.- A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario: concepto, cálculo e axustes. O remanente de tesourería: concepto e





cálculo. Análise do remanente de tesourería para gastos con financiamento afectado e do remanente de tesourería para gastos xerais.

Tema 5.- Estabilidade Orzamentaria e sustentabilidade financeira. Principios xerais. Obxectivos de estabilidade orzamentaria, de débeda pública e da regra de gasto para as Corporacións locais: establecemento e consecuencias asociadas ao seu incumprimento.

Tema 6.- A tesourería das Entidades Locais. Réxime xurídico. O principio de unidade de caixa. Funcións da tesourería. Organización. Situación dos fondos: a caixa e as contas bancarias. A realización de pagos: prelación, procedementos e medios de pago. O cumprimento do prazo nos pagos: o período medio de pago. O estado de conciliación.

Tema 7.- As partes nos contratos do sector público. Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do empresario. Sucesión na persoa do contratista. Competencia en materia de contratación e normas específicas de contratación pública nas entidades locais.

Tema 8.- Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público. Preparación dos contratos das Administracións públicas: expediente de contratación, prego de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas.

Tema 9.- Adxudicación dos contratos das Administracións públicas: normas xerais e procedementos de adxudicación. O Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública nas entidades locais

Tema 10.- Efectos dos contratos. Prerrogativas da Administración pública nos contratos administrativos. Execución dos contratos. Modificación dos contratos. Suspensión e extinción dos contratos. Cesión dos contratos e subcontratación.

Tema 11.- O contrato de obras. Actuacións preparatorias do contrato de obras. Execución do contrato de obras. Modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 12.- O contrato de concesión de obras. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de obras. Efectos, cumprimento e extinción das concesións. Construción das obras obxecto de concesión. Dereitos e obrigacións do concesionario e prerrogativas da Administración concedente. Extinción das concesións.

Tema 13.- O contrato de concesión de servizos. Actuacións preparatorias do contrato de concesión de servizos. Efectos, cumprimento e extinción do contrato de concesión de servizos. Execución e modificación do contrato. Cumprimento e resolución.

Tema 14.- O contrato de subministración. Execución do contrato de subministración. Cumprimento e resolución. Regulación de determinados contratos de subministración.

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 19





Concello de Vilalba

Tema 15.- O contrato de servizos. Execución dos contratos de servizos. Resolución. Especialidades do contrato de elaboración de proxectos de obras.

Tema 16.- Informática básica: Conceptos fundamentais sobre o hardware e o software. Sistema de almacenamento de datos. Sistemas operativos. Nocións básicas de seguridade.

Tema 17.- Introducción ao sistema operativo: A contorna Windows. Fundamentos. Traballo na contorna gráfico de Windows: Fiestras, iconos, menús contextuais, cadros de dialogo. O escritorio e os seus elementos. O menú inicio.

Tema 18.- Explorador de Windows. Xestión de cartafoles e arquivos. Operacións de procura. O meu Pc. Accesorios. Ferramentas do sistema.

Tema 19.- Procesadores de texto: Word ou o equivalente en Libre Office. Principais funcións e utilidades. Creación e estruturación do documento. Xestión, gravación, recuperación e impresión de ficheiros.

Tema 20.- Follas de cálculo: Excel ou o equivalente ao Libre Office. Principais funcións e utilidades. Libros, follas e celas. Configuración. Introducción e edición de datos. Fórmulas e funcións. Gráficos. Xestión de datos.

CERTIFICADO
Número: 2024-0637 Data: 18/10/2024

Cod. Validación: 5DK3CR94H5CLM2QM6MG2HD36K
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 19





RESOLUCIÓN DA ALCALDÍA

Expediente núm./ Expediente nº: 5052/2024

Resolución con número e data establecidos á marxe/ Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedemento/ Procedimiento: Seleccións de Persoal/ Selecciones de Personal

Dona Marta María Rouco Seoane, Alcaldesa do Concello de Vilalba, no uso das atribucións competenciais outorgadas polo artigo 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, o artigo 41 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, entre outros preceptos análogos dispón o que segue:

FEITOS E FUNDAMENTOS DE DEREITO/ HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto o acordo adoptado pola Xunta de Goberno Local do Concello de Vilalba en sesión celebrada en data 18/10/2024 en relación co expediente de razón, co literal seguinte:

“PRIMEIRO. Aprobar a cantidade á que ascende a retribución correspondente á praza obxecto de convocatoria, divididos os citados créditos nas seguintes partidas orzamentarias:

Ano 2024

- *920.12003 – 2.020,68€*
- *920.12100 – 944,74€*
- *920.12101 – 1.139,22€*
- *920.16000 – 1.399,10€*

Ano 2025

- *920.12003 – 10.730,74€*
- *920.12100 – 4.251,33€*
- *920.12101 – 5.126,49€*
- *920.16000 – 6.313,68€*





SEGUNDO. *Aprobar as bases reguladoras das probas selectivas para a provisión da praza indicada e anteriormente referenciada, e proceder á convocatoria do proceso selectivo.*

TERCEIRO. *Publicar o texto íntegro das Bases Reguladoras das probas selectivas na sede electrónica deste Concello e no Boletín Oficial da Provincia.*

CUARTO. *Remitir as presentes bases á Deputación Provincial de Lugo conforme ás obrigas asumidas por este concello segundo indica a cláusula 11.2 das bases do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024 (Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 006 de data do luns, 8 de xaneiro de 2024)."*

Visto que en execución do referido acordo son entregadas á Deputación de Lugo, unha copia das bases e da convocatoria do proceso unha vez aprobadas polo órgano competente, e antes de calquera publicación, (paxina web , BOP...) para dar publicidade na páxina web institucional aos efectos de informar a cidadanía dos postos ofertados, tipoloxía elixida para o procedemento de selección así como calquera outra documentación relacionada co mesmo.

Advertido pola Deputación Provincial de Lugo un erro na denominación correcta, sendo **Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024** e non Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024.

Visto que de conformidade co artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, as Administracións públicas poderán rectificar, en calquera momento, de oficio ou a instancia dos interesados, os erros materiais, de feito ou aritméticos existentes nos seus actos.

Visto que o erro detectado circunscríbese á denominación do Plan propio da Deputación Provincial de Lugo para o exercicio 2024 (BOP de Lugo nº 6, de 8 de xaneiro de 2024).

Visto que o erro a rectificar é patente, manifesto, indiscutible e evidénciase da soa comprobación dos datos obrantes no propio expediente, a súa corrección non require interpretación, nin xuízo de valor algún e non representa unha alteración do sentido do acto que rectifica.

O recoñecemento deste erro non supón nin unha revisión de oficio do fondo do Acordo adoptado, nin tampouco afecta á súa propia subsistencia

Vista a necesidade de adoptar unha resolución sobre o procedemento ao que se refire este decreto, en aras dos principios de eficacia e celeridade administrativa recollidos na Lei 39 /2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas, e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público.





Considerando o disposto no artigo 167.1 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, segundo o cal a tramitación de expedientes nas Corporacións locais deberá simplificarse sempre que sexa posible.

Vista a proposta de resolución PR/2024/1683 de 19 de outubro de 2024./ Vista la propuesta de resolución PR/2024/1683 de 19 de octubre de 2024.

A competencia para resolver encóntrase reflectida no artigo 21 da Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, o artigo 41 do Real Decreto 2568/1986, do 28 de novembro, polo que se aproba o Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais, artigo 61 da Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, entre outros preceptos concordantes, e sen perxuízo do disposto na lexislación sectorial de aplicación.

RESOLUCIÓN

PRIMEIRO.- Avogar as competencias da Xunta de Goberno Local, outorgadas por delegación da Alcaldía mediante mediante resolución de data do 30 de xuño do 2023 e codificación 2023-00435, por circunstancias interese público que así o fan preciso co obxecto poder continuar a tramitación preceptiva do expediente baixo o principio de celeridade.

SEGUNDO.- Rectificar o erro de recaído no expediente núm. 5052/2024 advertido nas Bases reguladoras das probas selectivas para a provisión en réxime de interinidade do posto de Administrativo, escala: administración xeral; subescala: administrativa, que se inclúe na subvención outorgada a esta Corporación ao abeiro do **Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024**, aprobadas pola Xunta de Goberno Local do Concello de Vilalba, en sesión ordinaria celebrada en data 18 de outubro de 2024:

Onde di:

”Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2024”

Debe dicir:

”**Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2024**”

TERCEIRO.- Publicar o texto íntegro das Bases Reguladoras das probas selectivas coa corrección “ut supra” na sede electrónica deste Concello e no Boletín Oficial da Provincia.

En Vilalba, na data indicada na firma electrónica. A alcaldesa do Concello de Vilalba, Dona Marta María Rouco Seoane.





Concello de Vilalba

Asina o órgano de Secretaría conforme ao proceso automatizado aprobado no expediente 3671/2022 mediante o decreto da alcaldía número 2022-0543, coa finalidade da súa transcripción ao Libro de Resolucións, aos efectos de garantir a súa integridade e autenticidade.

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE/ DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

