



# CERTIFICADO

EXPEDIENTE NÚM.	ÓRGANO COLEXIADO	DATA DA SESIÓN
3674/2023	La Junta de Gobierno Local	11/09/2023

Alejandro Maseda Mallo, como Secretario deste Concello, en cumprimento das obrigas recollidas para o órgano de Secretaría no artigo 3.2 letra f) do Real Decreto 128/2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional,

CERTIFICA, baixo a condición e reserva prevista no artigo 206 do Regulamento de Organización e Funcionamento das Entidades Locais, que a Xunta de Goberno Local deste Concello na sesión indicada, segundo consta na acta correspondente, entre outros adoptou o seguinte acordo:

## APROBACIÓN, SE PROCEDE, DA PROPOSTA Á XUNTA DE GOBERNO LOCAL PROCEDENDO Á APROBACIÓN DA CONVOCATORIA E SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMASEXPEDIENTE 3674/2023

Favorable      Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

## FEITOS E FUNDAMENTOS DE DEREITO

Vistas a necesidade do Concello de proceder á provisión en interinidade das prazas que se inclúen na subvención outorgada a esta Corporación ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 cuxas bases encóntranse publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 006 de data do luns, 9 de xaneiro de 2023 cuxas características son:

<b>Denominación do posto</b>	Administrativo, escala: administración xeral; subescala: administrativa
<b>Réxime</b>	Funcionario interino
<b>Categoría profesional</b>	Grupo C, Subgrupo C1
<b>Titulación exixible</b>	Bachiller, FP 2 o equivalente.
<b>Sistema selectivo</b>	Concurso oposición

Alejandro Maseda Mallo (1 para 2)  
SECRETARIO  
Data de Sinatura: 11/09/2023  
HASH: d7904260a6e837bb8e9ec14efdd348d3



María Elba Veleiro Fernández (2 para 2)  
Alcalde/a  
Data de Sinatura: 11/09/2023  
HASH: 615ca78b6408f441fd60cb9c3e77e6b0



CERTIFICADO  
Número: 2023-0525    Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOYQ5JWPTC  
Corrección: https://vilalba.sedelectronica.es/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 21





<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Xornada</b>	Completa nos termos do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023

Vistas as bases reguladoras do reguladoras das probas selectivas para a provisión das prazas indicadas e asinadas polo concelleiro delegado que subscribe en data do 8 de setembro do 2023 e con código seguro de verificación A6PTFELZ54L6ESCJ657YSW7MM, adxuntas á presente proposta de resolución.

Vista a proposta de resolución PR/2023/1399 de 8 de setembro de 2023 fiscalizada favorablemente con data de 8 de setembro de 2023.

## RESOLUCIÓN

E, en virtude das atribucións que me confire a lexislación vixente concretada no artigo 21 da Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Réxime Local e no artigo 61 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, delegadas na Xunta de Goberno Local segundo resolución ditada en data do 30 de xuño do 2023 e número 435, este órgano colexiado, pola unanimidade dos presentes, acorda o que segue:

**PRIMEIRO.** Aprobar a cantidade de 30.969,57 € euros, á que ascende a retribución correspondente á praza vacante obxecto de convocatoria, divididos os citados créditos nas seguintes partidas orzamentarias:

- 920.12003 - 10.525,84 €;
- 920.12100 - 5.885,88 €;
- 920.12101 – 7.105,35€;
- 920.16000 – 7.452,50€.

Correspondendo ao ano 2023 as seguintes contías:

- 920.12003 - 1.913,79 €;
- 920.12100 - 1.070,16 €;
- 920.12101 - 1.291,88 €;
- 920.16000 - 1.355,00 €.

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOYQ5JWPTC  
Corrección: https://vilalba.es/electronica/es/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 21





**SEGUNDO.** Aprobar as bases reguladoras das probas selectivas para a provisión das prazas indicadas e anteriormente referenciadas no seno do proceso de Convocatoria e selección de funcionario interino por programas, 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 11.4 das bases do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 cuxas bases encóntranse publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 006 de data do luns, 9 de xaneiro de 2023.

**QUINTO.** Expirado o prazo de presentación de solicitudes de admisión nas probas de selección, aprobar a relación provisional de aspirantes admitidos e excluídos, e publicar a relación na sede electrónica deste Concello, outorgando aos aspirantes excluídos un prazo de cinco (5) días naturais, a partir da publicación do anuncio para formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a súa exclusión.

E para que así conste e aos efectos oportunos firmo o presente documento, co visto e prace da Alcaldesa da Corporación.

### DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOYQ5JWPTC  
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 21





## Concello de Vilalba

<b>Procedemento:</b> Seleccións de Persoal e Provisións de Postos
<b>Número de expediente:</b> 3674/2023
<b>Asunto:</b> Bases polas que se establecen as normas para a selección e provisión dun funcionario interino

### CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA

<b>OBXECTO DAS BASES</b>	Vistas razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para a contratación dun funcionario para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba.
<b>XORNADA E DURACIÓN LA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos nos termos do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>
	Administrativo,
	<b>Grupo e escala de encadramento</b>
	escala: administración xeral; subescala: administrativa
<b>RETRIBUCIÓN</b>	<b>30.843,89 €</b>

#### 1. OBXECTO, RÉXIME XURÍDICO e SISTEMA DA CONVOCATORIA

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. O prazo máximo de duración da interinidade farase constar expresamente no nomeamento e non poderá ser superior a

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOY05JWPTC  
Corrección: https://vilalba.es/electronica.es/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 21





tres anos, ampliables ata doce meses máis se o xustificase a duración do correspondente programa.

Este programa inclúese na subvención outorgada a esta Corporación Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 cuxas bases encóntranse publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 006 de data do luns, 9 de xaneiro de 2023

O sistema de acceso será o de **Concurso-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.;
- 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**

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DYO5JWPTC  
Corrección: <https://vilalba.es/electronica/es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 21





**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 comprométense 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 7 días (sete) naturais** contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria **Boletín Oficial da Provincia de Lugo**.

A solicitude de participación no proceso selectivo, deberá ser cumprimentada debidamente polos aspirantes e nela relacionarán, nos apartados correspondentes, os méritos que aleguen. Os méritos relacionados presentarse conforme se establece na base 4.2, e acreditarse en caso necesario conforme ao indicado na base 10.

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.

Por tanto, calquera modificación da solicitude deberá realizarse dentro do prazo de 20 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 5 días (cinco) naturais para que se poidan formular reclamacións ou emendar os defectos que motiven a exclusión**.

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOYO5JWPTC  
Corrección: https://vilalba.sedelectronica.es/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 21





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) 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.

##### 4.2) 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).

CERTIFICADO  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DYO5JWPTC  
Corrección: https://vilalba.es/electronica/es/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 7 a 21





### **4.3) 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 2023: *“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 de concello”*

Neste senso, os aspirantes quedan informados de que A primeira vez que se inscriba, e sempre que cambie a situación da súa demanda á de alta, obterá unha tarxeta que é o Documento Acreditativo do seu Rexistro como Demandante de Emprego (DARDE).

Para máis información, pode consultar a web do Servizo Público de Emprego de Galicia.

### **4.4) Documentación acreditativa dos méritos baremables polo Tribunal de conformidade coa base sétima.**

As persoas aspirantes que aleguen méritos a valorar na fase de concurso deberán obrigatoriamente presentar, xunto coa instancia, a seguinte documentación en relación coa súa experiencia laboral:

Para acreditar a experiencia laboral deberá presentarse obrigatoriamente o informe de vida laboral actualizado, expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

- Os servizos prestados nas administracións públicas e organismos dependente destas, acreditarase mediante certificacións de servizos prestados, expedidas polo organismo oficial no que se prestaron, especificando a praza, posto ou emprego desempeñado, o tempo de prestación do servizo. En ausencia da devandita certificación poderá acreditarse mediante contratos, tomas de posesión ou/e nóminas.
- Os servizos prestados en Entidades privadas acreditaranse mediante contrato de traballo inscrito no SPEE (Servizo Público de Emprego Estatal) ou nóminas nos que se acredite o emprego desempeñado.
- Se os servizos se prestaron neste Concello no será preciso acreditar este extremo en virtude do disposto no artigo 28.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DYO5JWPTC  
Corrección: https://vilalba.es/electronica/es/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 21







Os méritos aos que se fai referencia no baremo deberán posuírse na data de remate do prazo de presentación de instancias, computándose en calquera caso ata a citada data.

### 5. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

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:

- 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.

#### 5.1) Asistencia ó Tribunal

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DYO5JWPTC  
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 21





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 (60 PUNTOS)

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

#### 6.1) Probas de coñecementos xerais e específicos (60 puntos)

Consistirá en dous exercicios obrigatorios, eliminatorios e de carácter teórico sobre:

- a) Coñecementos xerais relacionados coa Administración Pública en xeral e coa Administración Local en particular.
- b) Coñecementos específicos en relación co posto de traballo a desempeñar e/ou as funcións a realizar.

Os contidos desta sobre os que versarán as referidas probas encóntranse indicado no programa de materias sinalado no **Anexo II**.

**Primeiro exercicio:** Consistirá na realización dunha proba de coñecemento referida aos contidos do temario que figura como anexo a esta convocatoria, a través dun cuestionario de 30 preguntas, cunha duración máxima de 30 minutos. Adoptará a forma de test con catro respostas alternativas, sendo só una delas correcta.

A valoración do exercicio será de **30 puntos**, computando por tanto a 1 punto cada pregunta correcta.

**Segundo exercicio:** consistirá en desenvolver por escrito, de forma lexible polo tribunal, no prazo máximo de 60 minutos, un ou varios supostos prácticos propostos polo Tribunal.

Neste exercicio, que será corrixido directamente polo tribunal, valorarase a capacidade e formación xeral e coñecementos transversais do programa, a claridade de ideas, a precisión e rigor na exposición e a calidade de expresión escrita.

Este exercicio valorarase ata un máximo de **30 puntos**.

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOYQ5JWPTC  
Corrección: https://vilalba.es/eletronica/es/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 10 a 21





### 6.2) 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. FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS)

### 7.1) Baremo de méritos segundo a experiencia

Valorarase a experiencia profesional segundo os seguintes criterios ata un máximo de **40 puntos**.

- Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo de Administrativo ou auxiliar administrativo, escala: administración xeral; subescala: administrativa, na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como funcionario: **0,75 puntos** por cada mes traballado.
- Desempeñar ou ter desempeñado o posto de traballo de Administrativo na Administración Pública, ou organismos autónomos de carácter administrativo dependentes da mesma, como contratado laboral: **0,75 puntos** por cada mes traballado.
- Cando a experiencia profesional acreditada fose desempeñada en Entidades Privadas, no caso que se desempeñe o posto de traballo de Administrativo, auxiliar administrativo ou análogo, valorarase a razón de **0,25 puntos** por cada mes traballado.

## 8. CUALIFICACIÓN FINAL

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DYO5JWPTC  
Corrección: <https://vilalba.es/electronica/es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 11 a 21





A cualificación final das probas virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso, establecendo para estes efectos a orde definitiva de aspirantes seleccionados.

No suposto de empate nas puntuacións, o desempate resolverase de conformidade co indicado no punto onceavo das presentes bases.

### 9. 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 publicárase 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.

Asemade, os aspirantes nomeados constituirán bolsa de nomeamento aos efectos de asegurar a cobertura do posto de traballo en cuestión e o correcto desenvolvemento do programa, que trae causa da subvención outorgada a esta Corporación Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 cuxas bases encóntranse publicadas no Boletín Oficial da Provincia de Lugo número 006 de data do luns, 9 de xaneiro de 2023

### 10. 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:

- Fotocopia do DNI, que se deberá presentar acompañada do orixinal para a súa compulsia;

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOY05JWPTC  
Corrección: <https://vilalba.sedelectronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 21





- 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 nalgunha 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 compulsa) 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;

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, renunciem, ou o resultado do recoñecemento médico fose “non apto” non poderán ser 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 seguintes persoa aspirante da relación proposta polo Tribunal cualificador das probas e méritos.

### 11. EMPATES

Os casos de empate que se produzan dirimiranse da seguinte maneira: atenderase, en primeiro lugar, á maior puntuación obtida no proceso de oposición

En caso de persistir o empate, en segundo lugar, estarase á maior puntuación obtida no segundo exame do proceso de oposición do presente proceso selectivos. .

En caso de persistir o empate, atenderase, en terceiro lugar, á maior puntuación obtida no baremo do concurso.

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.

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DYO5JWPTC  
Corrección: https://vilalba.sedelectronica.es/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona.esPublico | Páxina 13 a 21





### 12. RESOLUCIÓN E TOMA DE POSESIÓN

Á vista da proposta do Tribunal e constatado que os aspirantes acreditaron os requisitos esixidos para acceder ás prazas/postos/funcións que se convocan, a Presidencia resolverá o procedemento selectivo nomeando aos aspirantes propostos e formalizando as tomas de posesión correspondentes dentro do prazo de trinta días seguintes á recepción da notificación oficial do nomeamento.

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.

### 13. DEREITO SUPLETORIO E XURISDICIÓN

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.

### 14. 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 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: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DYO5JWPTC  
Corrección: <https://vilalba.es/electronica/es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 14 a 21





**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOYQ5JWPTC  
Corrección: <https://vilalba.es/electronica/es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 15 a 21





**ANEXO I: INSTANCIA DO INTERESADO**

1. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE INTERESADA				
Nome e apelidos/Razón social				
NIF/NIE/CIF				
Domicilio				
C.P.		Municipio		
Provincia			País	
Teléfono			Móbil	
Enderezo electrónico				

2. DATOS DA PERSOA OU ENTIDADE REPRESENTANTE (soamente cubrir en caso de ser preciso)				
Nome e apelidos /Razón social				
NIF/NIE/CIF				
Domicilio				
C.P.		Municipio		
Provincia			País	
Teléfono			Móbil	
Enderezo electrónico				

3. DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN			
Os mesmos que os da persoa ou entidade interesada			Os mesmos que os da persoa ou entidade representante
<b>ESPECIFIQUE COMO DESEXA RECIBIR AS NOTIFICACIÓN</b>			
De forma telemática (solo para os usuarios dados de alta no Sistema de Notificacións Electrónicas do Concello)			
Por correo postal			

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOYQ5JWP7C  
Corrección: https://vilalba.es/electronica/es/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 16 a 21







**4. EXPÓN**

Que, vista a convocatoria anunciada no Boletín Oficial da Provincia, en relación coa convocatoria do proceso de selección dun funcionario interino mediante o sistema de concurso-oposición libre dunha praza de administrativo, con número de expediente 3674/2023

**5. SOLICITA**

Ser admitido/a á convocatoria citada, a fin de participar nas probas de selección de funcionario interino por programas correspondentes á presente solicitude

**6. DOCUMENTACIÓN QUE DECLARA RESPONSABLEMENTE POSEER SEGUNDO LAS BASES DE SELECCIÓN**

Declaro baixo a miña responsabilidade:

- Ter nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, permita o acceso ao emprego público;
- Estar en posesión da titulación de Bachiller, FP 2 o equivalente. ou estar en condicións de obtela;
- 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;
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa;
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- Encontrarse en situación de desemprego ou de mellora de emprego.

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DYO5JWPTC  
Corrección: https://vilalba.es/electronica/es/  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 17 a 21





### 7. EXPÓN

En virtude do esixido nas bases de selección, aportase xunto a presente solicitude a seguinte información:

- Fotocopia do DNI ou pasaporte
- Acreditación de coñecemento da lingua galega (se fora o caso):
- Acreditación dos aspirantes de encontrarse en situación de desemprego ou mellora de emprego.
- Documentación acreditativa dos méritos puntuables polo Tribunal de conformidade coa base sétima.

### 8. INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

<b>Responsable</b>	Concello de Vilalba
<b>Finalidade</b>	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou non exercicio de poderes públicos conferido ao responsable do tratamento: artigo 55 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
<b>Lexitimación</b>	A base legal para o tratamento dos seus datos é o cumprimento dunha obrigación legal regulada na Lei 30/1984, do 2 de agosto, de medidas para a reforma da Función Pública, no R.D. L. 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba a Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
<b>Destinatarios</b>	Non se ceden datos a terceiros, salvo imperativo legal.
<b>Dereitos</b>	De conformidade cos artigos 15 a 22 do Regulamento (UE) 2016/679 do parlamento europeo e do consello do 27 de abril de 2016 relativo á protección das persoas físicas, así como os artigos do 12 ao 18 da Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Personais e garantía dos dereitos dixitais, os afectados contan cunha serie de dereitos no tratamento dos seus datos persoais, a saber: dereito de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade e oposición.
<b>Información adicional</b>	Pode consultar información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte ligazón: <a href="https://www.aepd.es/">https://www.aepd.es/</a>

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOYQ5JWPTC  
Corrección: <https://vilalba.es/electronica/es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 18 a 21





### **ANEXO II: PROGRAMA DE MATERIAS PARA O ACCESO Á PRAZA**

#### MATERIAS XERAIS

Tema 1. A Constitución Española de 1978: Estrutura e contido. Principios xerais.

Tema 2. A Administración Pública na Constitución. A Administración pública: concepto. Especial referencia á Administración local na Constitución. Principios constitucionais e regulación xurídica. O principio de autonomía local: significado, contido e límites.

Tema 3. O cidadán e o interesado. Capacidade, lexitimación e representación. Os dereitos do cidadán ante a administración.

Tema 4. O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: a motivación e forma.

Tema 5. A eficacia dos actos administrativos: o principio de autotutela declarativa. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos.

Tema 6. A notificación: contido, prazo e práctica. A notificación defectuosa. A publicación. A aprobación por outra Administración. A demora e retroactividade da eficacia. A executividade dos actos administrativos.

Tema 7. A invalidez do acto administrativo. Supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade. O principio de conservación do acto administrativo. A revisión de actos e disposicións pola propia Administración: supostos. A acción de nulidade, procedemento, límites. A declaración de lesividade. A revogación de actos. A rectificación de erros materiais ou de feito.

Tema 8. Disposicións xerais sobre o procedemento administrativo. Os medios electrónicos aplicados ao procedemento administrativo común. A iniciación do procedemento: clases, corrección e mellora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos e comunicacións.

Tema 9. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia. Instrución: intervención dos interesados, proba e informes. Singularidades do procedemento administrativo das entidades locais.

Tema 10. Terminación do procedemento. A obrigação de resolver. A falta de resolución expresa: o réxime do silencio administrativo. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DYO5JWPTC  
Corrección: <https://vilalba.es/eletronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 19 a 21





Tema 11. Recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais de tramitación dos recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12. A xurisdición contencioso-administrativa. Natureza, extensión e límites. Órganos da xurisdición e as súas competencias. As partes: lexitimación. O obxecto do recurso contencioso administrativo. O procedemento e a finalización do mesmo: as sentenzas.

Tema 13. As relacións interadministrativas na nova Lei de réxime xurídico do sector público. Especial referencias ás relacións interadministrativas no sector público local.

Tema 14. A organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenentes de alcalde, pleno e xunta de goberno local. Órganos complementarios: comisións Informativas e outros órganos. Os grupos políticos e os concelleiros non adscritos. A participación veciñal na xestión municipal. O concello aberto. Outros réximes especiais.

Tema 15. As competencias municipais no réxime común: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas e competencias distintas das propias.

Tema 16. Os contratos do sector público. Tipos de contratos do sector público. Tipos de procedementos e tramitación, con especial referencia ao procedemento menor, aberto simplificado e simplificado sumario. Contratos administrativos e contratos privados.

Tema 17. Disposicións xerais sobre a contratación do sector público. Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato. Preparación dos contratos das Administracións públicas. Adxudicación dos contratos das Administracións públicas. Publicidade.

Tema 18. Regulación, concepto e alcance da transparencia nas administracións públicas locais galegas. Diferenza entre publicidade activa e pasiva.

Tema 19. Esixencias establecidas pola normativa en materia protección de datos. Especial referencia ás Administracións Públicas Locais. Dereitos das persoas.

Tema 20. A Lei de facendas locais. Especial referencia aos tributos locais. Suxeito pasivo, feito imponible e cotas tributarias. Normativa municipal.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. A poboación municipal. Dereitos e deberes dos veciños. O empadramento. Xestión do padrón municipal. O Consello de Empadramento. O Padrón de españois residentes no estranxeiro.

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOYQ5JWPTC  
Corrección: <https://vilalba.es/electronica.es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 20 a 21





## Concello de Vilalba

---

Tema 2. Instrucións técnicas aos Concellos sobre a xestión do Padrón municipal. Datos de inscrición no padrón municipal e documentación acreditativa. Casos especiais de empadramento.

Tema 3. As oficinas de asistencia en materia de rexistros. Identificación dos interesados no procedemento. Asistencia no uso de medios electrónicos. Rexistro, dixitalización e expedición de copias auténticas; especial diferenza entre copia auténtica e copia simple. Notificacións por comparecencia espontánea.

**CERTIFICADO**  
Número: 2023-0525 Data: 11/09/2023

Cod. Validación: 4RQHPHMDNX27QR9DOYQ5JWPTC  
Corrección: <https://vilalba.es/electronica/es/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 21 a 21





# CERTIFICADO

EXPEDIENTE NÚM.	ÓRGANO COLEXIADO	DATA DA SESIÓN
3674/2023	La Junta de Gobierno Local	25/09/2023

Mauro Chico Carballas, como Secretario accidental deste Concello, en cumprimento das obrigas recollidas para o órgano de Secretaría no artigo 3.2 letra f) do Real Decreto 128 /2018, do 16 de marzo, polo que se regula o réxime xurídico dos funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional,

CERTIFICA, baixo a condición e reserva prevista no artigo 206 do Regulamento de Organización e Funcionamento das Entidades Locais, que a Xunta de Goberno Local deste Concello na sesión indicada, segundo consta na acta correspondente, entre outros adoptou o seguinte acordo:

## CORRECCION DE ERROS ADVERTIDOS NAS BASES REGULADORAS DAS PROBAS SELECTIVAS PARA A PROVISIÓN EN RÉXIME DE INTERINIDADE DO POSTO DE ADMINISTRATIVO AO ABEIRO DO PLAN ÚNICO. EXPEDIENTE 3674/2023.

Favorable      Tipo de votación: Unanimidade/Asentimento

## FEITOS E FUNDAMENTOS DE DEREITO

### Antecedentes.-

Erros advertidos no Acordo adoptado pola Xunta de Goberno Local do Concello de Vilalba, en sesión ordinaria celebrada en data 11 de setembro de 2023, en relación coa 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 Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023 (Número de expediente de orixe onde consta o erro advertido. 3674/2023).

En cumprimento da parte dispositiva do citado Acordo procedeuse á publicación das Bases reguladoras da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo n.º 216, do 19 de setembro -R. 2920-, abrindo prazo de presentación de solicitudes de 7 días (sete) naturais contados dende o día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria.

### Competencia.-

A competencia para rectificar o erro corresponde ao órgano que ditou o acto.

### Lexitimación.-

Mauro Chico Carballas (1 para 2)  
Secretario accidental  
Data de Sinatura: 25/09/2023  
HASH: 2399b963ae95e9f4bda36da1bb0ea3c6d



Merle Eiba Veleiro Fernández (2 para 2)  
Alcalde/a  
Data de Sinatura: 25/09/2023  
HASH: 615ca78b6408f441fd60cb9c3e77e6b0





O artigo 109.2 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas dispón que 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.

Requisitos: Para poder aplicar o mecanismo procedemental de rectificación de erros materiais ou de feito, requírese que concorran, en esencia, as seguintes circunstancias:

- Que se trate de simples equivocacións elementais de nomes, datas, operacións aritméticas, ou transcripcións de documentos (“o erro material ou aritmético é só o erro evidente, que consiste en meras equivocacións aritmética ou operacións, permanecendo fixos os sumandos ou factores operativos, é dicir, aqueles que non transforman nin perturban a eficacia substancial do acto en que existen”).
- Que o erro se aprecie tendo en conta exclusivamente os datos do expediente administrativo no que se advirte; (“Declarando tamén a Xurisprudencia que non hai posibilidade de rectificación en caso de dúbida ou cando a comprobación do erro esixe acudir a datos que non obran no expediente”).
- Que o erro sexa patente e claro, sen necesidade de acudir a interpretacións de normas xurídicas aplicables (“non hai que esquecer que os erros de feito ou aritméticos caracterízanse por versar sobre un feito, cousa ou suceso, isto é, acerca dunha realidade independente de toda opinión, criterio particular ou cualificación, estando excluído do seu ámbito, segundo pon de relevo a xurisprudencia, todo aquilo que se refira a cuestións de dereito, apreciación da transcendencia ou alcance dos feitos indubitados, valoración legal das probas, interpretación).
- Que non se proceda de oficio á revisión de actos administrativos firmes e consentidos.
- Que non se produza unha alteración fundamental no sentido do acto (pois non existe erro material cando a súa apreciación implique un xuízo valorativo ou esixa unha operación de cualificación xurídica).
- Que non padeza a subsistencia do acto administrativo, é dicir, que non xere a anulación ou revogación do mesmo, en canto creador de dereitos subxectivos, producíndose un novo sobre bases diferentes e sen as debidas garantías para o afectado, pois o acto administrativo rectificador ha de mostrar idéntico contido dispositivo, substantivo e resolutorio que o acto rectificado, sen que poida a Administración, so pretexto da súa potestade rectificatoria de oficio, encubrir unha auténtica revisión.

### **Cualificación do erro.-**

Erro de transcripción.





Os erros detectados circunscribíense ao cadro resumo das Bases que rexen a convocatoria, nos apartados “RELACIÓN XURÍDICA: A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal laboral do Concello de Vilalba” e “RETRIBUCIÓN: 30.843,89 €”.

Os erros a rectificar son patentes, manifestos, indiscutibles e evidéncianse 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 destes erros non supón nin unha revisión de oficio do fondo do Acordo adoptado, nin tampouco afecta á súa propia subsistencia.

Vista a proposta de resolución PR/2023/1502 de 22 de setembro de 2023.

## RESOLUCIÓN

En virtude da atribución conferida pola lexislaciónn vixente, concretada no artigo 21 da Lei 7 /1985, do 2 de abril, de Bases de Réxime Local e no artigo 61 da Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia, delegada na Xunta de Goberno Local segundo resolución de Alcaldía n.º 435, de 30 de xuño do 2023, este órgano colexiado, por unanimidade dos asistentes, acorda:

**Primeiro.-** Rectificar o erro de transcripción recaído no expediente núm. 3674/2023 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 Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023, aprobadas pola Xunta de Goberno Local do Concello de Vilalba, en sesión ordinaria celebrada en data 11 de setembro de 2023, quedando o cadro resumo das Bases que rexen a convocatoria co seguinte tenor literal:

CADRO RESUMO DAS BASES DE REXEN A CONVOCATORIA	
<b>OBXECTO DAS BASES</b>	Vistas razóns expresamente xustificadas de necesidade e urxencia para a contratación dun funcionario para a execución do programa indicado na providencia que da inicio ao presente expediente.
<b>RELACIÓN XURÍDICA</b>	A persoa aspirante que resulte seleccionada, prestará servizos como persoal funcionario con carácter interino do Concello de Vilalba.
<b>XORNADA E DURACIÓN DA RELACIÓN XURÍDICA</b>	O aspirante nomeado prestará servizos nos termos do Acordo regulador das condicións de emprego do persoal funcionario ao servizo do Concello de Vilalba - BOP 19/01/2023
<b>CARACTERÍSTICAS DA PRAZA</b>	<b>Denominación da praza</b>







## Concello de Vilalba

	Administrativo,
	<b>Grupo e escala de encadramento</b>
	escala: administración xeral; subescala: administrativa
<b>RETRIBUCIÓN</b>	<b>23.517,07 €</b>

**Segundo.-** Abrir un novo prazo de presentación de solicitudes de 7 días (sete) naturais contados dende o día seguinte ao da publicación do presente Acordo de corrección no Boletín Oficial da Provincia de Lugo

**Terceiro.-** Conservar aquelas solicitudes presentadas polos aspirantes con carácter previo á efectividade do presente Acordo de corrección de erros.

**Cuarto.-** Publicar o Acordo de corrección polos mesmos medios que o Acordo orixinario.

**Quinto.-** Remitir o presente Acordo de corrección á Deputación Provincial de Lugo conforme ás obrigas asumidas por este concello segundo indica a cláusula 11.4 das Bases do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2023.

E para que así conste e aos efectos oportunos firmo o presente documento, co visto e prace da Alcaldesa da Corporación.

### DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

