



## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### BRIÓN

*Bases da convocatoria da praza de oficial IV-peón incluída na OEP de 2019*

#### EDICTO

Por esta alcaldía con data 19 de maio de 2021 ditouse resolución de aprobación das bases e a convocatoria de concurso - oposición para a praza de oficial IV-peón incluída na oferta de emprego público do concello de 2019, que de seguido se publican.

O prazo de presentación de instancias se iniciará a partir da publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

#### **BASES QUE REGULAN O PROCESO SELECTIVO PARA A PROVISIÓN, POR PERSOAL LABORAL FIXO, DUNHA (1) PRAZA DE OFICIAL IV-PEÓN CORRESPONDENTE Á OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2019.**

#### **1.- OBXECTO DA CONVOCATORIA.**

1.- O obxecto desta convocatoria é a contratación, como persoal laboral fixo, dun/ha (1) OFICIAL IV-PEÓN, a través do procedemento de selección que se sinala nestas bases, de conformidade co disposto no Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP), a Lei 7/1985, de 2 de abril, o Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, a Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG) e demais disposicións de pertinente aplicación, coas características que a definen:

Denominación praza: Oficial IV-peón.

Tipo persoal: Persoal laboral fixo.

Unidade/área: Departamento de Urbanismo, Obras e Servizos Básicos. Unidade de Obras e Servizos Básicos. Sección de obras e mantemento infraestruturas municipais.

Grupo: V.

Sistema selectivo: Concurso - oposición.

Sistema de acceso: Libre.

2.- A praza que se convoca está incluída na Oferta de Emprego Público (OEP) do Concello de Brión para o ano 2019 (BOP da Coruña do 27.12.2019, con corrección de erros publicada no BOP do 17.02.2020), está adscrita ao Departamento de Urbanismo, Obras e Servizos Básicos. Unidade de Obras e Servizos Básicos. Sección de Obras e Mantemento Infraestruturas Municipais, e ten o seguinte contido funcional:

- Realización de múltiples tarefas de mantemento e acondicionamento de espazos, infraestruturas e vías públicas municipais, que requiran de escasa cualificación profesional no marco das competencias asumidas pola sección, e baixo a directa supervisión do posto de encargado.

- Realizar tarefas propias da limpeza viaria e de espazos públicos dentro da súa cualificación profesional, no marco das competencias asumidas pola unidade, e baixo a directa supervisión do posto de encargado.

- Asumir a conservación e mantemento básico dos equipos, ferramentas e utensilios propios para o desempeño das funcións encomendadas.

- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencial no que se integra.

#### **2.- PUBLICIDADE.**

1. O texto íntegro das bases reguladoras do proceso selectivo e a súa convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia (BOP), inseríndose o anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado e no Diario Oficial de Galicia. Así mesmo, publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal: [www.concellodebrion.gal](http://www.concellodebrion.gal)

2. A publicidade das demais resolucións, actos e/ou comunicacións que se deriven deste proceso selectivo e que se diten dentro do seu desenvolvemento realizaranse mediante publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello, sen prexuízo de calquera outro medio de difusión que, con carácter complementario, se considere oportuno.

### 3.- REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

1. De conformidade co establecido no artigo 56 do TREBEP e no artigo 50 da LEPG, para tomaren parte neste proceso selectivo, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos, e referidos todos e cada un ao día en que remate o prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade: ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da LEPG, permita o acceso ao emprego público.

b) Idade: ter cumpridos os dezaseis (16) anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión de, polo menos, un nivel de titulación equivalente ao título de Certificado de Escolaridade ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo á data de finalización do prazo de presentación de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro se deberá estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite a homologación do título. Este requisito non será esixible a quenes tiveran obtido o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito comunitario.

d) Capacidade: posuír a capacidade funcional para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

e) Habilitación: non ter sido despedida mediante expediente disciplinario de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas (CCAA), nin estar na situación de inhabilitación absoluta ou especial para o desempeño de empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, cando se trate de acceder á mesma categoría profesional á cal se pertencía.

No suposto de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado/a ou en situación equivalente, nin ter sido sometido/a a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia, o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

f) Compatibilidade: non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade co previsto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.

g) Estar en posesión do nivel de Celga 1 ou equivalente ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación das solicitudes.

A dita acreditación do coñecemento de lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao Sistema de Certificación de Lingua galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia, nos termos do previsto na Orde de 16 de xullo de 2007, e Orde de 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveles de coñecemento de lingua galega.

En todo caso, e con arranxo ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da lingua galega requirida nestas bases, ou non estean en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación das solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega que cualificará á persoa aspirante como apta ou non apta.

h) Estar en posesión do carné de conducir tipo B.

### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao modelo que figura como anexo I, no Rexistro Xeral do Concello, e no prazo de vinte (20) días hábiles, que se contarán a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

Igualmente, ditas solicitudes poderanse presentar por calquera das formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (ou naquelas outras previsións normativas concordantes e/ou substitutivas deste artigo). Neste caso comunicarse ao Concello a remisión da solicitude dentro do prazo de presentación de solicitudes por correo electrónico ao enderezo: secretaria@concellodebrion.gal, achegando copia do resguardo da presentación da solicitude, indicando como asunto: Oficial IV-peón.

De non cumprirse co requisito da devandita comunicación, a solicitude para tomar parte no proceso selectivo non será admitida, no caso de que se recibira con posterioridade á data de terminación do prazo sinalado nestas bases. Porén, transcorridos 10 días naturais seguintes ao da terminación do prazo de presentación, sen terse recibida a devandita solicitude, esta non será admitida en ningún caso.

2. Coa instancia os aspirantes deberán achegar copia (non será necesaria a compulsa dos documentos que sexan presentados, que se presumirán auténticos, unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal ao aspirante que finalmente sexa seleccionado; no caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso), dos seguintes documentos:

- a) DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- b) Título esixido para tomar parte no procedemento.
- c) O título Celga 1 ou equivalente homologado.
- d) Se procede, relación dos méritos alegados e documentación acreditativa dos mesmos.

Os/As aspirantes deberán aportar xunto coa solicitude fotocopia dos documentos acreditativos dos méritos alegados. A data límite para a alegación dos méritos e a presentación dos documentos relativos aos mesmos será a de finalización do prazo de presentación de solicitudes. En ningún caso serán valorados méritos non alegados na solicitude ou non acreditados documentalmente en prazo.

e) Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de exame, por importe de dez (10) euros, segundo o establecido na ordenanza fiscal núm. 6 reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos. O ingreso realizarase na tesourería municipal ou mediante ingreso na conta xeral do Concello na entidade Abanca: ES14-2080-0327-4731-1000-0016. A ausencia do abono dos dereitos de exame, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de subsanación.

- f) Copia do carné de conducir tipo B.

Cando a relevancia do documento no procedemento esíxao ou existan dúbidas derivadas da calidade da copia, a Administración poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas pola persoa interesada, para o que poderá requirir a exhibición do documento ou da información orixinal.

3.- As persoas discapacitadas, se precisan da adaptación de medios para a realización das probas farano constar na instancia e achegarán certificado acreditativo expedido polo Ministerio de Traballo e Seguridade Social ou outro órgano competente. Así mesmo, deberán achegar certificado ou informe dos anteriores órganos ou da administración sanitaria competente acreditativo da compatibilidade da súa discapacidade co desempeño das tarefas e funcións propias do posto.

4.- A presentación da solicitude de participación no procedemento selectivo implica a aceptación plena e sen condicións das bases que rexen o proceso de selección.

5.- Os/As aspirantes que precisen adaptacións de medios, e/ou tempo adicional para a realización das probas selectivas, ademais de formular de forma expresa dita petición no apartado habilitado ao efecto na solicitude de admisión, deberán presentar, xunto con esta, escrito no que se especifique o tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico xustificativo da adaptación solicitada. O tribunal poderá solicitar informe e, no seu caso, colaboración dos órganos competentes dos Servizos Sociais do Concello ou da Xunta de Galicia. O Tribunal adoptará as medidas precisas nos casos que resulte necesario, de xeito que os aspirantes que solicitaron adaptacións de tempo e/ou medios na forma sinalada gocen de similares condicións para a realización dos exercicios que o resto de participantes. A adaptación de tempos levarase a cabo de conformidade co disposto na Orde Ministerial PRE/1822/2006, de 9 de xuño, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade.

6.- A efectos de cumprimento da normativa de protección de datos de carácter persoal, os datos contidos na solicitude serán obxecto de tratamento automatizado para o desenvolvemento do proceso selectivo, e poderán ser cedidos de conformidade coa lei, podendo exercer o interesado ante o Concello os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

## **5.- ADMISIÓN DAS PERSOAS ASPIRANTES.**

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias a Alcaldía ditará resolución aprobando a listaxe provisional de admitidos/as e excluídos. Para o caso de non advertirse erros nin deficiencias nas instancias achegadas polos aspirantes esta listaxe terá a consideración de definitiva e será publicada a correspondente resolución.

2.- Os/As aspirantes excluídos/as provisionalmente, e os/as que non figuren na relación de admitidos/as e excluídos/as, disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, a contar dende o día seguinte da publicación, para emendar os erros que motivaron a súa exclusión e, de non facelo, serán excluídos/as definitivamente do proceso selectivo. En ningún caso serán obxecto de emenda ou mellora a documentación achegada para a fase de concurso.

3.- Transcorrido o prazo para a emenda de solicitudes, a Alcaldía aprobará a listaxe definitiva de aspirantes admitidos/as e excluídos/as. Ademais, nesta resolución designarase aos membros do órgano de selección, titulares e suplentes, e a data, lugar e hora de celebración do primeiro exercicio de oposición. Asemade, o Tribunal publicará no taboleiro de edictos

da Corporación, antes da realización dos exercicios, a relación de aspirantes que solicitaron adaptación, indicando para cada un deles a adaptación concedida e, no seu caso, as razóns da súa denegación. Contra esta resolución poderá interporse recurso potestativo de reposición perante a Alcaldía, no prazo dun mes, ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado Contencioso-Administrativo; en ámbolos dous casos, o prazo contarase desde o día seguinte ao de publicación. O feito de figurar na relación de admitidos/as non prexulgará que se lles recoñeza aos aspirantes o cumprimento dos requisitos esixidos. Cando da documentación a presentar unha vez superado o proceso selectivo se desprenda que non cumpren algún dos requisitos, os/as aspirantes decaerán en todos os seus dereitos que puideran derivarse da súa participación no procedemento.

4.- As resolucións aprobando as listaxes provisional e definitiva de admitidos e excluídos publicaranse no BOP, na web municipal “www.concellodebrion.gal” e no taboleiro de edictos do concello.

#### **6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

1.- O órgano de selección estará formado por cinco membros titulares e os seus suplentes, e comporase por un/ha presidente/a, tres vogais e un/ha secretario/a. Todos os membros do órgano de selección serán designados consonte ao que dispoñen os artigos 60 TREBEP (RD Legislativo 5/2015, de 30 de outubro) e 59 LEPG (Lei 2/2015, de 29 de abril) entre funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo das Administracións Públicas que desempeñen postos para cuxo acceso se requira unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso ás prazas convocadas. Na composición do tribunal promoverase a presenza equilibrada de mulleres e homes, segundo o marcado pola Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes, salvo razóns fundadas e obxectivas, debidamente motivadas, en cumprimento do establecido no artigo 53 da Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes; e no artigo 60.1 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público.

2.- Os membros do tribunal, e no se caso, asesores especialistas, deberán absterse de intervir no procedemento, comunicándollo á Administración, cando concorran as circunstancias que prevé o artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público e cando preparasen aos aspirantes ás probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal segundo o establecido no art. 24 da citada Lei 40/2015, do 1 de outubro.

3.- Cando algún membro do tribunal perda esa condición polas causas expostas no apartado anterior, a Alcaldía designará ao seu substituto de entre os suplentes e a nova composición será obxecto de publicación.

4.- O tribunal non se poderá constituír nin actuar sen a presenza de polo menos tres dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso, requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou de quen os substitúan. Cada sesión do tribunal documentarase nunha acta, sen que poida levantarse máis dunha por sesión.

5.- O órgano de selección, previo acordo adoptado formalmente, poderá dispor a incorporación aos seus traballos, con voz pero sen voto, de asesores especialistas para as probas nas que o estime conveniente. O labor destes asesores cinguiranse a prestar a colaboración que o tribunal lles requira nas súas especialidades técnicas.

6.- Co fin de garantir a igualdade de oportunidades no proceso selectivo, o tribunal adaptará o tempo e os medios de realización dos exercicios dos aspirantes con discapacidade.

7.- A actuación do órgano de selección, no non previsto nestas bases, rexerese pola normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados prevista na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, e demais disposicións vixentes que lles sexan de aplicación. En caso de ausencia do/a Presidente/a e do seu suplente, o/a primeiro/a designará de entre os vogais un substituto/a que o suplirá. En defecto de designación, a substitución realizarase de conformidade do previsto no artigo 19.2 da Lei 40/2015, do 1 de outubro. O Tribunal adoptará os seus acordos por maioría dos membros presentes en cada sesión. En caso de empate, resolverá o Presidente co seu voto. As cualificacións responderán á media de puntuación outorgada polos membros do Tribunal con voz e voto, desbotándose as puntuacións máis alta e máis baixa, ou unha das que se repitan como tales. Os acordos de calquera índole dos Tribunais poderán ser impugnados en alzada ante o Alcalde. Os Tribunais continuarán constituídos ata non sexan resoltas as reclamacións presentadas ou as dúbidas que poida suscitar o proceso selectivo.

8.- O Tribunal quedará incluído na categoría que corresponda ao grupo de titulación ao que pertenza a praza convocada, conforme ao disposto no artigo 30 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

#### **7.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS.**

1. As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, sendo excluídas do concurso - oposición as que non comparecesen, agás nos supostos debidamente xustificadas e apreciados libremente polo tribunal. En todo caso, as causas ou probas xustificativas, formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

As mulleres embarazadas que prevexan a coincidencia do parto coas datas de realización de calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, ou eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, xuntando á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro dos dous (2) días hábiles seguintes ao anuncio da data do exame e implicará o consentimento da interesada para permitir o acceso do tribunal ou do órgano convocante aos datos médicos necesarios relacionados coa súa situación.

O tribunal acordará se procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazala ou adoptar ambas as medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns da impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

Cando proceda, a orde de actuación das persoas aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, seguirase a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación das persoas aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Autonómica de Galicia que se deriven da oferta de emprego público correspondente ao ano 2019: letra "Q", segundo o sorteo realizado o 24 de xaneiro de 2019 (Resolución do 24 de xaneiro de 2019, pola que se fai público o resultado do sorteo a que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia, DOG nº 25, do 5 de febreiro de 2019).

2. Unha vez comezada a práctica dos exercicios, o tribunal poderá requirir en calquera momento das persoas aspirantes a acreditación da súa identidade.

As persoas aspirantes poderán realizar o/s exercicio/s, a súa elección, en calquera das linguas oficiais de Galicia.

Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algunha das persoas aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluída, previa audiencia da interesada, comunicándoo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

Se o tribunal, de oficio, ou con base nas reclamacións que as persoas aspirantes poden presentar nos tres (3) días hábiles seguintes á realización dun exercicio, anula algunha ou algunhas das súas preguntas publicarao no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello.

As puntuacións obtidas polas persoas aspirantes publicaranse na páxina web do Concello. Concederase un prazo de dez (10) días hábiles para os efectos de alegacións, que se contarán desde a publicación das notas dos exercicios da fase de oposición.

A orde de prelación das persoas aspirantes virá dada pola suma da puntuación dos exercicios do concurso - oposición.

O tribunal en ningún caso poderá aprobar nin declarar que superaron as probas selectivas un número superior de persoas aspirantes ao da praza convocada. Calquera proposta de persoas aprobadas que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

Porén, o tribunal ao cualificar cada un dos exercicios da fase de oposición non terá en conta a limitación anterior, a cal só se terá en conta para formularlle á Alcaldía a proposta de nomeamento na que só se incluírá aquela persoa candidata que obtivese maior puntuación total final, non podendo o tribunal facer proposta de nomeamento a favor dun número de aspirantes superior ao da praza convocada.

## **8.- PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN E CUALIFICACIÓN.**

1. O procedemento de selección será o de concurso-oposición e constará dunha fase de oposición e unha fase de concurso.

### **A) Fase de Oposición (máximo 70 puntos).**

As probas da fase de oposición consistirán na superación dos seguintes exercicios, todos eles eliminatorios e obrigatorios.

Os contidos e cualificación serán os que de seguido se describen:

**Primeiro exercicio:** de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na resolución por escrito dun cuestionario tipo test composto por oitenta (80) preguntas, máis cinco (5) de reserva, con catro (4) respostas alternativas, sendo só unha delas a correcta, relacionado co contido funcional do posto e coas materias contidas no temario que figura como anexo II destas bases.

As preguntas de reserva deberán ser contestadas polos/as aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto. Neste suposto, a pregunta anulada do exame inicial darase por non formulada e será substituída pola primeira pregunta de reserva, e así sucesivamente no caso de que houbese máis dunha anulación.

O exercicio será determinado polo tribunal inmediatamente antes da realización do mesmo. O tempo máximo para a realización do exercicio será de noventa (90) minutos.

Para superar este exercicio será preciso acadar un mínimo de vinte (20) puntos, sendo a puntuación máxima posible de corenta (40) puntos, asignándose 50 centésimas de punto (0,50) por cada resposta correcta e restándose dez centésimas de punto (0,10) por cada resposta incorrecta.

No prazo de dous (2) días hábiles seguintes á celebración do exercicio, publicarase o contido do exercicio e as respostas correctas na páxina web municipal: [www.concellodebrion.gal](http://www.concellodebrion.gal).

**Segundo exercicio:** de carácter obrigatorio e eliminatorio, consistirá na realización dunha proba práctica relacionada coas materias establecidas no temario que figura no anexo II, consistente no mantemento e conservación de infraestruturas municipais, coa fin de avaliar as aptitudes das persoas aspirantes no manexo dos equipos, a destreza na execución de tarefas, o coñecemento dos elementos a utilizar e os resultados. O exercicio poderá ser gravado incorporando a gravación ao expediente para posibles impugnacións.

O tempo para a realización deste exercicio será como máximo de 20 minutos.

A proba cualificarase de 0 a 30 puntos, debéndose obter unha puntuación mínima de quince (15) puntos para superalo, correspondendo ao tribunal determinar cal é o número de coñecementos necesarios para alcanzar os quince (15) puntos.

#### **Terceiro exercicio.**

Coñecemento do galego: a proba obrigatoria para quen non o acredite consistirá en traducir un texto, facilitado polo tribunal inmediatamente antes de celebrarse a proba, e sen axuda de dicionario, do castelán ao galego. Esta proba terá unha duración máxima de 30 minutos e cualificará ás persoas aspirantes como “apta” ou “non apta”, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apta; quedando eliminadas do proceso selectivo aquelas persoas aspirantes que non acaden dita cualificación de apta.

Estarán exentas da realización desta proba, as persoas aspirantes que estean na posesión do curso Celga 1, ou equivalente, debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo), modificada pola Orde do 10 de febreiro de 2014 (DOG núm. 34, do 19 de febreiro).

A non superación deste exercicio suporá a non superación da fase de oposición.

#### **B) Fase de concurso (máximo 30 puntos)**

Só as persoas aspirantes que superen a fase de oposición valoraráselles na fase de concurso os méritos alegados e adecuadamente acreditados, con arranxo aos criterios sinalados nas presentes bases.

A documentación acreditativa dos méritos alegados deberá achegarse antes do remate do prazo de presentación de solicitudes. De non facerse así, será considerada unha achega de nova documentación fóra de prazo, e non será tida en conta, polo tanto, para a valoración dos ditos méritos.

O tribunal procederá á baremación da fase de concurso, que fará pública mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, coa indicación da puntuación por cada aspirante. Contra a baremación, as persoas aspirantes que o consideren oportuno poderán presentar reclamación perante o propio tribunal no prazo de dez (10) días hábiles, contados a partir do día seguinte ao da publicación da devandita baremación.

Á vista das reclamacións presentadas e realizadas, no seu caso, as oportunas correccións á baremación inicialmente asignada a cada aspirante, o tribunal procederá á publicación no taboleiro de anuncios e páxina web do Concello a baremación definitiva da fase de concurso.

A fase de concurso en ningún caso terá carácter eliminatorio. A puntuación obtida nesta fase sumarase á obtida nos exercicios da fase de oposición só no caso das persoas aspirantes que a superasen, determinándose así a puntuación final.

A orde de prelación das persoas aspirantes virá dada pola suma das puntuacións obtidas na fase de oposición e na fase de concurso.

Unha vez rematada a fase de oposición, procederase á valoración da fase de concurso só para aqueles/as aspirantes que superaron a fase de oposición, na que os/as aspirantes que superaron a fase de oposición poderán acadar ata un máximo de 30,00 puntos e nela valoraranse os seguintes méritos:

#### **1. Experiencia profesional:**

A puntuación máxima deste epígrafe é de 18 puntos.

A experiencia profesional valorarase seguindo os criterios que a continuación se sinalan e ata o máximo de puntos que se establece:

a) Por servizos prestados na administración local como persoal funcionario ou laboral desenvolvendo praza ou funcións equivalentes á praza que se convoca ou, de ser o caso, tarefas relacionadas co desempeño da mesma: a razón de 0,10 puntos por cada mes completo de servizos.

b) Por servizos prestados noutra administración distinta da local como persoal funcionario ou laboral desenvolvendo praza ou funcións equivalentes á praza que se convoca ou, de ser o caso, tarefas relacionadas co desempeño desta: a razón de 0,05 puntos por cada mes completo de servizos.

Non se terán en conta os períodos inferiores ao mes.

A forma de acreditación dos servizos será mediante copia do contrato de traballo e certificación de vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Os servizos prestados no Concello de Brión serán certificados polo propio concello.

No caso de que a relación fose funcional deberá acreditarse mediante a resolución do nomeamento, a toma de posesión e a certificación da vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

Naqueles casos nos que da documentación anterior non se deduzan, claramente, as funcións e prazas desempeñadas, a persoa aspirante deberá achegar, a maiores, un certificado comprensivo das funcións, grupo e especialidade, indicando ademais, cando sexa necesario polas características singulares da praza/posto, o servizo/departamento no que se realizaban, expedido pola administración na que prestou os servizos que quere que se lle valoren.

Non se computarán os servizos que se prestaran simultaneamente con outros igualmente alegados, e reduciranse proporcionalmente os prestados a tempo parcial.

Non se terán en conta outras formas de acreditación dos servizos e, en ningún caso, un certificado de servizos prestados poderá substituír o contrato de traballo ou a resolución de nomeamento e/ou a toma de posesión.

## **2. Formación específica/complementaria relacionada**

A puntuación máxima deste epígrafe é de 1,2 puntos.

Serán obxecto de valoración as accións formativas, incluíndo nas mesmas os cursos de formación, perfeccionamento e especialización, e excluindo as titulacións requiridas para participar no proceso selectivo, directamente relacionadas coas funcións e perfil profesional propios da praza obxecto de cobertura, e impartidas, organizadas, recoñecidas e/ou homologados por administracións públicas ou entidades ou organismos dependentes destas.

A valoración da dita formación realizarase conforme ao seguinte baremo:

- Cunha duración inferior a 15 horas: 0,15 puntos
- Cunha duración de 15 a 50 horas: 0,25 puntos
- Cunha duración de 51 a 100 horas: 0,50 puntos
- Cunha duración de 101 a 200 horas: 1 punto
- Cunha duración de 201 a 300 horas: 1,5 puntos
- Cunha duración superior a 301 horas: 2 puntos

Para a acreditación desta formación deberase achegar o título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, mediante orixinais ou copias.

Non será valorada a asistencia a xornadas, seminarios, simposios ou similares. No caso de que a duración só se estableza por créditos e non por horas, cada crédito equivalerá a 10 horas.

Nos documentos acreditativos da realización dos cursos deberá constar a data da súa realización, así como a súa duración (en horas). De non figurar os ditos extremos non serán obxecto de valoración.

Valoraranse por unha soa vez os diferentes cursos relativos a unha mesma materia (agás que quede claramente diferenciado que o contido tivera sido diferente, ou que se tratase de actualizacións), valorándose, unicamente, o de nivel superior ou avanzado.

## **C) Cualificación definitiva.**

A puntuación final obterase sumando as puntuacións acadadas na fase de oposición, sempre que se teña superado, e a obtida na fase de concurso.

Para superar o proceso a persoa aspirante deberá ter aprobado coa nota mínima de trinta e cinco (35) puntos os exercicios da fase de oposición. De non cumprir esta esixencia ningunha das persoas aspirantes, o proceso será declarado deserto.

No caso de empate na puntuación total terase en conta, prioritariamente, a puntuación obtida no primeiro exercicio da fase de oposición e logo a obtida no segundo.

De persistir o empate, as puntuacións obtidas na fase de concurso, en cada apartado e subapartado, pola orde en que se reflicte nas bases.

De persistir o empate, resolverase mediante sorteo público convocado cunha antelación mínima de 24 horas.

#### **9.- RELACIÓN DE PERSOAS APROBADAS E CONTRATACIÓN DA SELECCIONADA.**

Finalizado o proceso selectivo, o tribunal fará pública, mediante anuncio no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal, a puntuación final total das persoas candidatas que teñan superado o proceso selectivo, por orde de puntuación, e elevará a devandita relación á Alcaldía, para o seu nomeamento.

Así mesmo, as persoas aspirantes finalmente non seleccionadas, serán propostas polo tribunal, por orde descendente de puntuación, para a creación dunha bolsa de traballo para a praza convocada e cuxo funcionamento se rexerá polas normas e criterios sinalados na base décima.

A persoa aspirante seleccionada deberá presentar, no prazo máximo de vinte (20) días hábiles, que se contarán desde o día seguinte ao do requirimento realizado para o efecto, a declaración responsable segundo o modelo facilitado polo Concello, de que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, conforme ao previsto nas bases terceira e cuarta das presentes bases, no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar incurso en causa de incompatibilidade de conformidade coas previsións normativas aplicables ao respecto, e isto sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incurrir.

Igualmente deberá presentar copia cotexada de toda a documentación que presentou xunto coa solicitude de participación no proceso selectivo: Celga 1, DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade da persoa aspirante, así como a xustificativa dos méritos alegados para a fase de concurso.

Unha vez presentada a documentación referida procederase á formalización do contrato.

Se dentro do prazo indicado, agás nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía, a persoa aspirante seleccionada non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser contratada, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que puidera incurrir por falsidade. Neste suposto, a Alcaldía deberá propoñer o nomeamento da persoa aspirante que ocupe o primeiro lugar (por orde de puntuación) na relación complementaria de persoas aspirantes que tiveran superado o proceso selectivo e non foran inicialmente seleccionadas para a cobertura da vacante convocada.

Resolta pola Alcaldía a contratación da persoa aspirante seleccionada, esta deberá iniciar a relación laboral na data sinalada, para o efecto, na dita resolución, que lle será debidamente notificada; de non cumprir co dito prazo de incorporación, sen existir causa xustificada (nos casos de forza maior, debidamente motivados e que deberán ser apreciados e estimados, potestativamente, pola Alcaldía), entenderase que renuncia aos seus dereitos.

As resolución de contratación como persoal laboral fixo será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios e na páxina web municipais así como no Boletín Oficial de Provincia da Coruña.

A persoa aspirante que formalice contrato quedará obrigada a realizar o traballo na xornada e horarios de traballo establecidos no convenio colectivo de persoal laboral do Concello de Brión ou normativa vixente no momento de formalización do contrato.

Na resolución de formalización de contrato establecerase un período de proba de acordo coa normativa de aplicación.

O contrato resolverase cando, por resolución motivada da Alcaldía e de acordo co procedemento establecido, a persoa aspirante contratada non superara o período de proba.

#### **10. BOLSA DE TRABAJO.**

1.- Os/As aspirantes que superasen o proceso selectivo sen chegar a obter praza, serán incluídos nunha bolsa de traballo para a provisión temporal de postos, pola orde da súa puntuación, por se fose necesario cubrir baixas, renuncias ou calquera outra situación no concello de Brión no posto para o que se presentaron.

2.- A constitución da bolsa de traballo non crea dereito algún a favor dos seus integrantes, salvo a do seu chamamento para a súa contratación como persoal laboral temporal que no seu caso proceda pola orde establecida, e sempre que se dean algunha das circunstancias para as que se constituíu esta bolsa.

3. Serán causas de exclusión da bolsa de traballo: a) A non achega, no seu caso, de documentación que poida ser requirida ao aspirante. b) Non comparecer á toma de posesión dentro do prazo establecido nestas bases. c) Non someterse a recoñecemento médico ou non superalo por obter a cualificación de "non apto". d) A exclusión dun integrante da bolsa deberá serlle notificada por escrito. A non aceptación da proposta de traballo ofertada mediante chamamento sen concorrer algunha das causas de non exclusión que seguidamente se detallan non será causa de exclusión pero supoñerá para o afectado pasar ao último lugar da bolsa.



4. Non serán causa de exclusión da bolsa de traballo as seguintes circunstancias, debidamente acreditadas no prazo máximo de tres días hábiles desde o chamamento:

- a) Baixa por maternidade ou paternidade.
- b) Baixa por enfermidade ou accidente.
- c) Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- d) Estar a traballar en calquera organismo público ou empresa privada.
- e) Cumprimento dun deber inescusable de carácter público e temporal. Estas persoas manterán por tanto a súa posición na bolsa de emprego.

A non acreditación destas circunstancias no prazo indicado non será causa de exclusión pero supoñerá para o afectado pasar ao último lugar da bolsa. Nestes supostos, o aspirante continuará na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activado na bolsa e non se lle ofrecerá ningún nomeamento ata que comunique ao Concello a súa dispoñibilidade por modificarse a causa que alegou para non aceptar a oferta de traballo. A realización dunha contratación non exclúe a posibilidade de ser contratado novamente noutras ocasións, nin fai perder ao aspirante a posición que ocupaba na lista.

5. A bolsa de traballo será pública e estará ao dispor dos interesados para a súa consulta.

6. Procedemento de chamamento: O chamamento producirase por rigorosa orde de puntuación no seguinte sentido: A medida que se produzan necesidades cuxa cobertura sexa solicitada procederase da seguinte forma:

a) Procedemento xeral: Contactarase telefonicamente (mediante chamada) e mediante comunicación de e-mail cos aspirantes seguindo rigorosamente a orde establecida na bolsa. O/A aspirante deberá dar unha contestación á oferta de emprego no prazo máximo de vinte e catro horas desde que sexa localizado. Realizánsense como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas e polo menos dúas deles en días diferentes.

b) Procedemento de urxencia: Contactarase telefonicamente (mediante chamada) e mediante comunicación de e-mail cos aspirantes seguindo rigorosamente a orde establecida na bolsa. O aspirante deberá dar unha contestación á oferta de emprego no prazo máximo de dúas horas desde que sexa localizado. Realizánsense como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas. No caso de que non se poida localizar a un aspirante despois de tentar tres intentos de comunicación no horario de 8:00 a 15:00 horas, procederase a chamar ao seguinte aspirante da lista, sendo o aspirante non localizado colocado na mesma posición que tiña adxudicada orixinarmente na lista de espera. Das xestións realizadas deixarase constancia por escrito no expediente.

7. Acheга de documentación e nomeamento. Os aspirantes que sexan chamados e propostos para o seu nomeamento, previa aceptación dos mesmos, deberán achegar no prazo máximo de tres días hábiles desde a aceptación do nomeamento a documentación relacionada na base 9ª. Completada dita documentación o alcalde do Concello procederá á contratación temporal correspondente a favor do aspirante proposto.

## **11. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARACTER PERSOAL.**

De acordo co disposto no artigo 5 da Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos de carácter persoal e garantía de dereitos dixitais, os datos persoais facilitados se incorporan e manteñen nun ficheiro titularidade do Concello, coa finalidade de poder atender a súa solicitude. Os devanditos datos serán tratados de xeito confidencial, podendo ser cedidos só nos casos previstos na Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro. Para exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, na medida en que a lei o permita, dos datos persoais, a persoa interesada deberá comunicalo por escrito ao Concello, achegando copia do documento que acredite a súa identidade.

## **12. NORMAS FINAIS.**

1. Para todo o non previsto nestas bases, ou naquilo que as contradigan, o tribunal quedará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se poidan presentar, e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso. Todo iso, con pleno sometemento ás previsións normativas aplicables ao respecto, e con arranxo ao sentido e contido das propias bases.

2. Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación do tribunal, poderán ser impugnados polos/as interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei de procedemento administrativo e normas vixentes concordantes.

A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante deste.

3. As presentes bases e a resolución que as aproba, que pon fin á vía administrativa, poderán ser impugnadas mediante a interposición dos recursos procedentes segundo a lexislación procedimental común e a reguladora da xurisdición contenciosa-administrativa. Todo iso sen prexuízo de que se poida exercitar calquera outro que considere procedente.

## ANEXO I

## MODELO DE INSTANCIA

D./Dña ....., con documento de identidade nº.....  
 e domicilio a efectos de notificación e comunicación en .....  
 CP ..... Localidade ..... teléfono.....  
 e correo electrónico.....

**EXPOÑO:**

I. Que desexo participar na convocatoria realizada polo Concello de Brión para a selección e contratación, como persoal laboral fixo, dun/dunha oficial IV-Peón.

II. Que declaro, baixo a miña responsabilidade, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar neste proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, así mesmo, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

III. Que a documentación que achego xunto con esta solicitude é copia fiel da orixinal, que presentarei no Concello de Brión no momento en que, no seu caso, me sexa requirida ao efecto.

**Polo exposto, SOLICITO:**

– Ser admitido/a no dito proceso selectivo, achegando para estes efectos, e con arranxo ao disposto nas súas bases reguladoras, a seguinte documentación:

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña nacionalidade.
- Copia do título requirido para poder formar parte do proceso selectivo, con arranxo ao sinalado nas bases reguladoras.
- Documento acreditativo de estar en posesión do Celga 1, ou equivalente, con arranxo ao sinalado nas bases reguladoras do proceso selectivo.  Si  Non
- Xustificante de ter aboados os dereitos de exame.
- Relación dos méritos alegados (acompañada dos xustificantes/documentos acreditativos dos mesmos, con orixinais ou copias), e presentados con arranxo a orde que se fixa nas bases reguladoras.
- Como aspirante con discapacidade formalmente recoñecida achego certificación acreditativa da dita condición, nos termos do previsto, para o efecto, nas bases reguladoras.
- Copia do carné de conducir tipo B

En....., a.....de.....de 2021

Sinatura. O/A interesado/a.

**SR. ALCALDE DO CONCELLO DE BRIÓN (A CORUÑA)**

**ANEXO II: TEMARIO PARA OS EXERCICIOS DA FASE DE OPOSICIÓN**

TEMA 1.- A Constitución Española de 1978. Principios xerais. Dereitos e liberdades fundamentais do españois.

TEMA 2.-. O municipio. O termo municipal. A poboación. As competencias dos municipios. Consideración especial do veciño. Información e participación cidadá.

TEMA 3.- Os órganos de goberno e administración dun concello: Nocións básicas sobre o alcalde, o pleno, a xunta de goberno e os concelleiros.

TEMA 4.- O persoal do Concello de Brión: Características e principais funcións. O convenio colectivo para o persoal laboral do Concello de Brión.

Tema 5.- Maquinaria, utensilios e ferramentas utilizados para a limpeza de vías públicas.

TEMA 6.- Equipos, maquinaria e ferramentas utilizados para as reparacións dos firmes e pavimentos das vías públicas de Brión.

TEMA 7.- Mobiliario urbano: colectores, papeleiras. Valos de protección peonil, bolardos, bancos, puntos de luz.

TEMA 8.- Diferentes labores para o mantemento das zonas verdes ao longo do ano. Maquinaria e ferramentas utilizadas para o mantemento das zonas verdes.

TEMA 9.- Seguridade e saúde no traballo: a Lei de prevención de riscos laborais. Procedementos e medios de seguridade e saúde no traballo. Dereitos e obrigas dos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.

TEMA 10. Construción: Coñecementos xerais. Funcións do oficio de peón. Ferramentas, maquinarias, lugares de traballo e accesorios.

Brión, 21 de maio de 2021

O alcalde

Pablo Lago Sanmartín

2021/4350