

## ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL BRIÓN

*Bases da convocatoria da praza de técnico de administración local incluída na OEP de 2019*

### EDICTO

Por esta alcaldía con data 11 de maio de 2021 ditouse resolución de aprobación das bases e a convocatoria de concurso-oposición para a praza de técnico de administración local incluída na oferta de emprego público do Concello de Brión 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 han de rexer para a provisión definitiva dunha praza de técnico de administración local

#### Oferta de Emprego Público de 2019

#### 1.-Denominación e clasificación da praza.

1.1.-É obxecto desta convocatoria, o nomeamento en propiedade a través do sistema selectivo de concurso-oposición, dunha praza en propiedade de funcionario de carreira, pertencente ao grupo "A", subgrupo "A2", encadrado na Escala de Administración Xeral, Subescala Técnica, baixo a denominación "técnico de administración local".

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).

3.-A praza está adscrita ao Departamento de Secretaría e Administración Xeral.

#### 2.-Cometido funcional do posto de traballo.

Constitúe o cometido funcional do posto o desenvolvemento das seguintes tarefas segundo a relación de postos de traballo:

- Colaborar na coordinación e supervisión da actividade do persoal adscrito ao Departamento.
- Asumir a xestión, tramitación e seguimento administrativo dos expedientes e asuntos propios do departamento, nos termos do disposto na propia RPT e co alcance sinalado pola normativa de aplicación, baixo as directrices xerais da Coordinación Departamental.
- Prestar asistencia técnico-administrativa na tramitación dos expedientes propios do Departamento e que lle sexan encomendados dende a Secretaría, no eido da súa capacitación profesional e competencial.
- Informar e atender ao público, en defecto de auxiliares e subalternos.
- Substitución accidental do secretario.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, tanto dentro da propia unidade de pertenza como nos restantes departamentos, servizos e unidades municipais, cando as necesidades de servizo así o requiran.

#### 3.-Requisitos esixidos para participar no proceso selectivo.

1.-Os/As aspirantes, para ser admitidos ao proceso selectivo, deberán reunir os seguintes requisitos ao abeiro do disposto nos artigos 56 e 57 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público:

a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 56 do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público en canto ao acceso ao emprego público dos nacionais doutros Estados en condicións de igualdade.

b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

c) Estar en posesión do título, ou estar en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de instancias, de Diplomado Universitario ou de Grao Universitario ou equivalente ou superior ou equivalente. De tratarse dunha titulación obtida no estranxeiro, deberá achegarse documento que acredite de maneira fidedigna a súa homologación polas autoridades españolas.

De conformidade coa disposición adicional quinta da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia, considérase equivalente ao título de diplomado universitario ter superados tres cursos completos de licenciatura.

d) Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desempeño das correspondentes funcións.

e) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios para o que fose separado ou inhabilitado. Os nacionais doutros Estados non poderán atoparse en situación de inhabilitación ou equivalente nin ter recibido sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no Estado de procedencia, o acceso nos mesmos termos ao emprego público.

2.–Os requisitos necesarios para participar deberán acreditarse na data en que remate o prazo de presentación de instancias da convocatoria.

#### **4.–Solicitudes de participación no procedemento.**

1.–Para tomar parte nas probas selectivas os interesados deberán presentar unha instancia dirixida ao alcalde do Concello de Brión, segundo o modelo incorporado como anexo 1 a estas bases que rexen a convocatoria da praza. Os modelos de instancia estarán accesibles na web municipal “[www.concellodebrion.gal](http://www.concellodebrion.gal)” e nas oficinas xerais da Casa do Concello.

2.–Os/as interesados en participar no proceso selectivo deberán presentar a correspondente instancia no Rexistro Xeral do Concello de Brión ou por calquera dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, así como a través da sede electrónica do Concello de Brión (<https://sede.concellodebrion.org>) no prazo de vinte (20) días hábiles contados desde a publicación da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (un extracto da convocatoria será publicado igualmente no Diario Oficial de Galicia, e as presentes bases serán publicadas no BOP). A presentación fora de prazo suporá a non admisión do aspirante ao proceso selectivo. Se os interesados non presentan as súas solicitudes no Rexistro Xeral do Concello de Brión ou a través da sede electrónica, deberán remitir copia ao enderezo electrónico [secretaria@concellodebrion.gal](mailto:secretaria@concellodebrion.gal) durante o prazo de presentación, a fin de pospoñer a elaboración da relación de aspirantes admitidos e excluídos ata recibir todas as instancias presentadas.

3.–Coa instancia os aspirantes deberán achegar copia (non será necesaria a compulsa dos documentos que sexan presentados, que se presumirán auténticos), dos seguintes documentos:

a) DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.

b) Título esixido para tomar parte no procedemento. No caso de non posuír o título pero estar en condicións de obtelo deberanse achegar os xustificantes de telo solicitado e do pagamento, no seu caso, das taxas esixibles.

c) O título Celga 4 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 dezaseis (16) 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.

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. 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.

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, do 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 de 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](http://www.concellodebrion.gal)” e no taboleiro de edictos do Concello.

#### **6.–Órgano de selección.**

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, do 30 de outubro) e 59 LEPG (Lei 2/2015, do 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, do 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 seu caso, asesores especialistas, deberán absterse de intervir no procedemento, comunicándollos 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, rexerase pola normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados prevista na Lei 40/2015, do 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, do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

#### **7.-Sistema de selección.**

1.-O sistema de selección será o de concurso-oposición, que se desenvolverá nas fases sucesivas de oposición e concurso.

2.-A data, hora e lugar de celebración do primeiro exercicio da fase de oposición publicarase coa listaxe definitiva de aspirantes admitidos e excluídos e polos mesmos medios que esta. A convocatoria para os seguintes exercicios farase na web municipal "www.concellodebrion.gal" e no taboleiro de anuncios do Concello. Entre a realización dun exercicio e o seguinte non poderán transcorrer menos de 48 horas.

3.-Os/as aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para presentar alegacións á corrección dos exercicios da oposición e á valoración do concurso.

4.-Se durante o desenvolvemento do proceso o órgano de selección tivese coñecemento de que algún dos/as aspirantes non reúne os requisitos esixidos na convocatoria, acordará a súa exclusión, previa audiencia ao interesado e comunicarllo á Alcaldía. Así mesmo, o tribunal poderá excluír do proceso selectivo durante o desenvolvemento das probas aos aspirantes que realicen calquera actuación fraudulenta. En todo caso, o órgano de selección poderá requirir dos aspirantes cantas aclaracións complementarias sexan precisas.

5.-As mulleres embarazadas que prevexan que a coincidencia do parto coas datas de realización da calquera dos exercicios polas circunstancias derivadas do seu avanzado estado de xestación, o eventualmente nos primeiros días do puerperio, poderán poñelo en coñecemento do tribunal, engadindo á comunicación o correspondente informe médico oficial. A comunicación deberá realizarse dentro das corenta e oito horas 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 si procede ou non realizar a proba nun lugar alternativo, aprazalo ou adoptar ambas medidas conxuntamente. Contra tal acordo non caberá recurso, sen prexuízo de que as razóns de impugnación se inclúan en calquera outro recurso admisible de acordo coas regras xerais do proceso selectivo.

#### **8.-Fase de oposición.**

1.-Os/as aspirantes serán convocados para a realización das probas en chamamento único, excluíndose aos que non comparezan agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

2.-A orde de actuación dos aspirantes iniciarase pola persoa cuxo primeiro apelido comece pola letra escollida no sorteo realizado pola Dirección Xeral de Función Pública para determinar a orde de actuación de aspirantes nos procesos selectivos da Xunta de Galicia de 2019, desbotando as preposicións dos apelidos compostos (letra "Q" - DOG do 05/02/2019).

3.-Os aspirante poderán ser requiridos en calquera momento polos membros do tribunal para acreditar a súa identidade.

A fase de oposición constará de catro (4) exercicios e a puntuación máxima que poderán acadar os aspirantes será de 45 puntos:

a) **Primeiro exercicio:** consistirá na contestación, nun tempo máximo total de dúas horas, dun cuestionario tipo test de 100 preguntas (máis outras 5 preguntas de reserva) con 3 respostas alternativas, das que só unha será correcta, sobre os temas incluídos no programa anexo.

A puntuación será de 0 a 15 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 7,5 puntos. Cada pregunta correcta obterá unha puntuación de 0,15 e cada pregunta incorrecta descontará 0,05 puntos. As preguntas non contestadas non descontarán.

As preguntas de reserva substituirán pola súa orde ás do cuestionario que se anulen. Para o caso de anularse un número de preguntas superior ao de reserva, a puntuación do exercicio calcularase proporcionalmente ao número de cuestións válidas.

b) **Segundo exercicio:** consistirá en desenvolver por escrito, nun prazo máximo de dúas horas, un tema a elixir polo opositor de entre dous extraídos por sorteo polo tribunal inmediatamente antes da realización do exercicio, e que estarán comprendidos no programa anexo.

Para a realización deste exercicio non se poderá utilizar ningún documento de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.

A puntuación será de 0 a 15 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 7,5 puntos.

Cualificarase valorando os coñecementos, a claridade e orde de ideas e a calidade da expresión, así como a súa forma de presentación e exposición.

c) **Terceiro exercicio:** consistirá en resolver, nun tempo máximo de dúas horas, un ou varios supostos prácticos relacionados coas materias do programa anexo.

Para a súa realización só permitirase utilizar como documentos de consulta textos legais ou xurisprudenciais en formato papel, non permitíndose nin textos comentados nin libros de formularios.

A puntuación será de 0 a 15 puntos, sendo necesario para aprobar obter un mínimo de 7,5 puntos.

Valorarase a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos plantexados.

d) **Cuarto exercicio:** consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego e doutro do galego ao castelán nun tempo máximo de trinta (30) minutos. Este exercicio ten carácter obrigatorio e a cualificación que se outorgue será a de “apto” ou “non apto”. De conformidade co establecido no art. 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, estarán exentos da realización deste exame os aspirantes que acrediten a posesión do certificado Celga 4, a validación do curso de perfeccionamento da lingua galega ou equivalente.

4.–Os exercicios da fase de oposición terán carácter obrigatorio e eliminatorio, agás o que deba realizarse para acreditar o coñecemento da lingua galega.

5.–As cualificacións dos aspirantes redondearanse ata o segundo decimal. Unicamente se publicará a relación e cualificación dos aspirantes que superaron cada exercicio, o resto terán a cualificación de non apto.

6.–Os aspirantes disporán dun prazo de 3 días hábiles para presentar alegacións á corrección dos exercicios da oposición.

7.–O órgano de selección arbitrará os medios e sistemas que xulgue oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na corrección dos seus exercicios.

#### 9.–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 20,00 puntos e nela valoraranse os seguintes méritos:

##### A) Servizos prestados.

Valoraranse ata un máximo de 15 puntos, do seguinte xeito:

- Servizos prestados en entidades locais como funcionario ou persoal laboral en postos de Técnico de Xestión de Administración Local cun cometido funcional análogo á praza convocada: 0,55 puntos por mes de servizo.

Para o cálculo do tempo traballado considerarase que cada 30 días de traballo equivalen a un mes. A puntuación correspondente ás fraccións inferiores ao mes calcularase proporcionalmente. Como cometido funcional análogo ao da praza convocada entenderanse unicamente os servizos prestados como Técnico de Xestión de Administración Local adscrito a un servizo, área ou departamento de secretaría e administración xeral.

A experiencia acreditarase polos seguintes medios:

- Certificación de servizos prestados expedida polo órgano competente onde conste a data de inicio de prestación dos servizos e a de finalización dos mesmos, así como as funcións desempeñadas e o departamento, área ou servizo ao que estivo adscrito; e en todo caso informe de vida laboral.

#### **B) Formación.**

Valorarase ata unha puntuación máxima de 5 puntos.

Non se valorarán os cursos pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutoramento, os derivados de procesos selectivos nin os diplomas relativos a xornadas, seminarios, simposios ou similares.

Incluiranse os cursos recibidos ou impartidos, outorgados polas administracións públicas ou homologados, cuxo contido estea directamente relacionado coas funcións propias da praza obxecto desta convocatoria, e o coñecemento da lingua galega, segundo o seguinte baremo:

– Cursos de formación:

Máis de 100 horas: 0,75 puntos.

De máis de 70 a 100 horas: 0,65 puntos.

De máis de 40 a 70 horas: 0,55 puntos.

De 15 a 40 horas: 0,45 puntos.

Menos de 15 horas ou non figuran: 0,35 puntos.

– Coñecemento da lingua galega:

Título de linguaxe administrativa nivel superior: 0,35 puntos.

Título de linguaxe administrativa nivel medio: 0,30 puntos.

Celga 5: 0,25 puntos.

No caso de posuír distintas titulacións, valorarase unicamente o nivel máis alto de formación.

#### **10.-Cualificación final.**

1.–A puntuación final e a orde de cualificación dos/as aspirantes, virá dada pola suma das puntuacións obtidas nas fases de oposición e concurso.

2.–En caso de empate nas cualificacións dos/as aspirantes establécense como criterios de desempate, a aplicar na orde que se indica, os seguintes:

– A maior puntuación total da fase de oposición.

– A maior puntuación, pola súa orde de celebración, en cada un dos exercicios da oposición.

– A maior puntuación obtida na fase de concurso.

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

#### **11.-Resolución do procedemento.**

1.–Rematado o proceso selectivo, o tribunal declarará aprobado/a ao aspirante que obtivese a maior puntuación e elevará á Alcaldía proposta para o seu nomeamento como funcionario/a de carreira. Este acordo poderá recorrerse en alzada perante a Alcaldía, sen prexuízo da presentación de alegacións á avaliación dos exercicios da fase de oposición ou concurso.

2.–O tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

3.–En caso de non haber ningún aspirante que superase o proceso selectivo, o tribunal declararao deserto.

#### **12.-Nomeamento ou contratación.**

1.–O/A aspirante proposto para o seu nomeamento deberá presentar, no prazo de vinte (20) días naturais desde a publicación da relación definitiva do/a aspirante que superaron o proceso selectivo, os seguintes documentos orixinais ou copias cotexadas:

a) Os indicados no apdo. 1 da base 3.<sup>a</sup>.

b) Declaración xurada de non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de ningunha Administración Pública ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en situación de



inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de persoal funcionario. No caso de ser nacional doutro Estado, deberá presentar, ademais, declaración xurada ou promesa de non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

c) Declaración xurada de non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade referida ao momento da toma de posesión.

d) Certificación acreditativa de non padecer enfermidade ou eiva física que impida o normal desenvolvemento da súa función, no caso de tratarse de persoas con minusvalías.

e) Código IBAN dunha conta bancaria e copia da cartilla da Seguridade Social (no caso de ter estado dado de alta).

f) Aqueles indicados na base 4.3 desta convocatoria.

Quen teña a condición de persoal ao servizo das Administracións Públicas estarán exentos de xustificar documentalmente as condicións e requisitos xa probados para obter o seu anterior nomeamento. Neste caso, poderán presentar certificación da Administración Pública da que dependan acreditativa daqueles extremos.

2.–O aspirante proposto para o nomeamento que no prazo sinalado no apartado anterior non presentara a documentación esixida, agás causa de forza maior debidamente acreditada, ou non reunise os requisitos esixidos non poderá ser nomeado e quedarán anuladas tódalas súas actuacións sen prexuízo das responsabilidades nas que puidesen incurrir por falsidade.

3.–A persoa nomeada deberá tomar posesión no prazo dun mes, contado desde a publicación do seu nomeamento no DOG, de conformidade co previsto no art. 60 da Lei 2/2015, do 29 de abril, de emprego público de Galicia; de non facelo sen mediar causa xustificada, será declarado en situación de cesante e decaído no seu dereito ao nomeamento. Neste suposto, a Alcaldía declarará deserta a praza.

### **13.–Publicación de acordos.**

1.–A convocatoria xunto coas bases publicarase no BOP, na web municipal [www.concellodebrion.gal](http://www.concellodebrion.gal) e no taboleiro de edictos do Concello; e un extracto da mesma no DOG e no BOE.

2.–Os sucesivos trámites e os acordos do órgano de selección publicarase na web municipal [www.concellodebrion.gal](http://www.concellodebrion.gal) e no taboleiro de edictos do Concello, sen prexuízo de difundilos por calquera outros medios.

3.–O nomeamento do aspirante que superase o proceso selectivo publicarase no DOG, no BOP, na web municipal [www.concellodebrion.gal](http://www.concellodebrion.gal) e no taboleiro de edictos do Concello.

4.–A data de publicación na web municipal [www.concellodebrion.gal](http://www.concellodebrion.gal) será determinante dos prazos de emenda de solicitudes e presentación de alegacións ou recursos.

### **14.–Resolución de incidencias e réxime de recursos.**

1.–O tribunal de selección resolverá todas as dúbidas que se presenten no non previsto nestas bases e adoptará os acordos que resulten procedentes. Para iso, poderá recadar a emisión de informes polos asesores que estime conveniente.

2.–Contra as resolucións do órgano de selección ou os actos de trámite ditados por este que impidan continuar no procedemento ou produzan indefensión, os interesados poderán interpor recurso de alzada ante o alcalde-presidente, de conformidade co establecido no art. 121 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento común das Administracións Públicas.

### **15.–Réxime xurídico.**

A convocatoria e o desenvolvemento do proceso selectivo rexerase polo establecido na lexislación básica sobre emprego público, na lexislación básica reguladora do réxime local, na Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia, no RD 896/1991, do 7 de xuño e demais normativa regulamentaria de desenvolvemento da anterior. Así mesmo, no que lle resulte de aplicación, estarase ao previsto na Lei 39/2015, do 1 de outubro, reguladora do procedemento administrativo común das Administracións Públicas e na Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público. En defecto doutras normas, aplicarase supletoriamente as reguladoras do ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado.

### **16.–Lista de agarda.**

1.–Os/As aspirantes que superasen o primeiro exercicio sen chegar a obter praza, serán incluídos nunha lista de agarda 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 nomeamento como funcionario interino 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 de aprobados.

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.–Achega 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 12. Completada dita documentación o alcalde do Concello procederá ao nomeamento interino correspondente a favor do aspirante proposto, quen deberá proceder á toma de posesión.

## **17.–Programa.**

Tema 1.–A Constitución española de 1978. Estrutura. Valores superiores do ordenamento constitucional. Os principios fundamentais da Constitución: a soberanía, a división de poderes, a representación política, a participación política. A reforma constitucional.

Tema 2.–O Estado social e democrático de dereito na Constitución. A forma política do Estado español: a monarquía parlamentaria. Funcións constitucionais do Rei. O referendo.

Tema 3.–Dereitos e liberdades establecidos na Constitución. Especial referencia aos dereitos fundamentais e ás liberdades públicas. Garantías e tutela dos dereitos e liberdades. A suspensión de dereitos.

Tema 4.–As Cortes Xerais: composición, organización e funcionamento. Funcións; especial referencia á función lexislativa.



Tema 5.–O Goberno: composición e funcións. O control parlamentario do Goberno. Goberno e Administración: control dos actos políticos.

Tema 6.–O Poder Xudicial: regulación constitucional da xustiza. Ordes xurisdicionais e órganos xudiciais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Ministerio Fiscal. O Tribunal do Xurado.

Tema 7.–O Tribunal Constitucional: Natureza. Composición. Organización. Competencias. Conflitos en defensa da autonomía local.

Tema 8.–A organización territorial do Estado na Constitución. O Estado das Autonomías. Proceso de creación e organización básica das Comunidades Autónomas. Os Estatutos de Autonomía.

Tema 9.–O sistema de distribución de competencias entre o Estado e as comunidades autónomas. As relacións entre o Estado e as comunidades autónomas.

Tema 10.–A autonomía galega: orixe e evolución. O Estatuto de Autonomía de Galicia: estrutura e procedemento de reforma. Poderes da comunidade autónoma: o Parlamento, a Xunta e a súa Presidencia. As competencias de Galicia e o seu réxime xurídico.

Tema 11.–Orixe e evolución da Unión Europea. Organización institucional da Unión Europea: composición e competencias. O Comité das Rexións.

Tema 12.–Obxectivos e fins da Unión Europea. Competencias. O marco de atribucións concedidas polos tratados. Participación dos entes territoriais non estatais no proceso decisorio.

Tema 13.–Fontes do ordenamento xurídico español. A lei: concepto e clases. O costume. Os principios xerais do dereito. Valor da xurisprudencia. A Constitución como fonte do dereito. Posición dos tratados internacionais e do dereito da Unión Europea no sistema de fontes.

Tema 14.–A Administración Xeral do Estado. Organización Central: órganos superiores e órganos directivos. Organización territorial: Delegados e subdelegados do Goberno nas comunidades autónomas. A Administración Xeral do Estado no exterior.

Tema 15.–Os órganos administrativos. Especial referencia aos órganos colexiados. A competencia dos órganos administrativos: criterios de distribución e técnicas de translación.

Tema 16.–As fontes do dereito administrativo. O regulamento: concepto e clases. Fundamento e límites da potestade regulamentaria. O procedemento de elaboración dos regulamentos.

Tema 17.–A eficacia normativa do regulamento: a inderrogabilidade singular. Os actos administrativos xerais e as instrucións e ordes de servizo. Regulamentos ilegais: a súa impugnación.

Tema 18.–A relación xurídico-administrativa: concepto e suxeitos. As persoas ante a actividade da administración: dereitos e obrigas. A obrigatoriedade de termos e prazos.

Tema 19.–O funcionamento electrónico do sector público e as relacións electrónicas entre as administracións públicas na Lei 40/2015, do 1 de outubro, reguladora do réxime xurídico do sector público.

Tema 20.–O acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos: suxeito, obxecto, causa, fin e forma. A motivación. Notificación e publicación dos actos administrativos.

Tema 21.–Eficacia e executividade dos actos administrativos; medios de execución forzosa. A invalidez do acto administrativo: supostos de nulidade de pleno dereito e anulabilidade; o principio de conservación do acto administrativo. A revisión de oficio. A revogación. A rectificación de erros.

Tema 22.–A Lei do procedemento administrativo común das administracións públicas: ámbito de aplicación. O interesado no procedemento administrativo: concepto, capacidade de obrar e representación. A identificación dos interesados e os seus dereitos no procedemento administrativo. Garantías de imparcialidade: abstención e recusación.

Tema 23.–A iniciación do procedemento administrativo: clases. Os rexistros administrativos. Os principios de ordenación do procedemento. Fase de instrución.

Tema 24.–A resolución do procedemento. A obriga de resolver. Réxime do silencio administrativo.

Tema 25.–Outras formas de finalización do procedemento. A desistencia e a renuncia. A caducidade. A terminación convencional. A tramitación simplificada do procedemento administrativo común.

Tema 26.–Recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Procedementos substitutivos dos recursos administrativos: conciliación, mediación e arbitraje. A suspensión da execución do acto recorrido.

Tema 27.—A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento administrativo en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia á potestade sancionadora local.

Tema 28.—A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Lesión determinante, suxeitos imputables e causas de imputación. A extensión da reparación. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas.

Tema 29.—A expropiación forzosa. Suxeitos, obxecto e causa. O procedemento xeral. Garantías xurisdicionais. A reversión expropiatoria. Referencia ás singularidades procedimentais.

Tema 30.—Os contratos do sector público: Obxecto e ámbito de aplicación da Lei de contratos do sector público. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos administrativos e contratos privados. Os contratos menores.

Tema 31.—As partes nos contratos do sector público. Órgano de contratación; o perfil de contratante. Capacidade e solvencia do empresario. Prohibicións. Clasificación.

Tema 32.—Obxecto, presuposto base de licitación, valor estimado, prezo do contrato e a súa revisión. Garantías esixibles na contratación do sector público.

Tema 33.—Preparación dos contratos das administracións públicas: expediente de contratación e as súas clases; pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas. Normas xerais e procedementos de adxudicación dos contratos das administracións públicas.

Tema 34.—Formalización dos contratos. Efectos, cumprimento e extinción dos contratos administrativos.

Tema 35.—Os bens das entidades locais. Normativa aplicable. Clases. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. Prerrogativas e potestades das entidades locais en relación cos seus bens. Os bens comunais. O inventario.

Tema 36.—Función pública local: persoal ao servizo das entidades locais. Os instrumentos de organización do persoal: cadro de persoal e relacións de postos de traballo. Os instrumentos reguladores dos recursos humanos: a oferta de emprego, os plans de emprego e outros sistemas de racionalización.

Tema 37.—Acceso ao emprego público e adquisición e perda da relación de servizo. Provisión de postos de traballo e mobilidade. Situacións administrativas.

Tema 38.—Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público: os dereitos dos empregados públicos. Dereitos individuais. Especial referencia á carreira administrativa e ás retribucións. Dereitos de exercicio colectivo. Deberes dos empregados públicos. Código de conduta.

Tema 39.—O réxime disciplinario. O réxime de responsabilidade civil, penal e patrimonial. O réxime de incompatibilidades.

Tema 40.—O réxime local: significado e evolución histórica. A autonomía local: garantía constitucional. A Carta europea de autonomía local.

Tema 41.—As fontes do ordenamento xurídico local. Lexislación estatal e autonómica en materia de réxime local. Entidades que integran a administración local: disposicións xerais.

Tema 42.—A potestade normativa das entidades locais: regulamentos e ordenanzas. Procedemento de elaboración. O regulamento orgánico. Os bandos.

Tema 43.—O municipio: territorio e poboación. Organización e competencias municipais.

Tema 44.—A provincia como entidade local. Organización. Réximes especiais. Relacións entre as comunidades autónomas e as deputacións provinciais.

Tema 45.—As competencias das deputacións provinciais. A asistencia técnica, xurídica e económica aos municipios. Plans provinciais de cooperación ás obras e servizos de competencia municipal. A coordinación na prestación de determinados servizos municipais.

Tema 46.—Réxime de sesións dos órganos de goberno local e adopción de acordos. As actas. Impugnación dos actos e acordos locais e exercicio de accións.

Tema 47.—Réxime xurídico do procedemento administrativo das entidades locais. Os expedientes. Certificacións, comunicacións, notificacións e publicación dos acordos. O rexistro de documentos.

Tema 48.—Lei 9/2007, do 13 de xuño, de subvencións de Galicia: Disposicións comúns ás subvencións públicas. Procedementos de concesión e xestión das subvencións.

Tema 49.–A iniciativa económica das entidades locais e a reserva de servizos en favor das entidades locais. O servizo público nas entidades locais. Concepto. As formas de xestión dos servizos públicos locais.

Tema 50.–O orzamento xeral das entidades locais. Concepto e contido. Elaboración e aprobación: especial referencia ás bases de execución do orzamento. A prórroga do orzamento.

Tema 51.–Principios orzamentarios. Estrutura dos estados de ingresos e gastos. Os créditos do orzamento de gastos: delimitación, situación e niveis de vinculación xurídica. A retención de crédito. Gastos plurianuais.

Tema 52.–As modificacións orzamentarias. Créditos extraordinarios e suplementos de créditos. Créditos ampliables. Transferencias. Xeración de crédito. Incorporación de remanentes de créditos. As baixas por anulación.

Tema 53.–Fases de execución do orzamento. A liquidación do orzamento. O remanente de Tesourería. Pagos para xustificar. Anticipos de caixa fixa.

Tema 54.–O control orzamentario: natureza. Control interno; modalidades. Control externo.

Tema 55.–A Tesourería das entidades locais. A contabilidade pública local. A conta xeral.

Tema 56.–Os recursos das entidades locais no marco da lexislación das facendas locais. Os tributos locais: Principios. Impostos. Taxas. Contribucións especiais. Os prezos públicos locais.

Tema 57.–A potestade regulamentaria das entidades locais en materia tributaria: contido das ordenanzas fiscais, tramitación e réxime de impugnación dos actos de imposición e ordenación de tributos. O establecemento de recursos non tributarios.

Tema 58.–As obrigacións tributarias: tipos. Clases de obrigados tributarios. A débeda tributaria. Medios de extinción da débeda tributaria: o pago, a prescrición, a compensación, a condonación e a insolvencia.

Tema 59.–Prevención de riscos laborais: dereitos e obrigacións dos traballadores en materia de seguridade e saúde no traballo. Decreto lexislativo 2/2015, do 12 de febreiro, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais da Comunidade Autónoma de Galicia en materia de igualdade: Disposicións xerais; a transversalidade. As condicións de emprego en igualdade na administración pública galega.

Tema 60.–Protección de datos persoais: Disposicións xerais. Principios e dereitos das persoas en materia de protección de datos. Lei 3/1983, do 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia: uso oficial do galego.

**ANEXO 1**  
**MODELO DE INSTANCIA**

D./D.<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ anos, con DNI \_\_\_\_\_  
e domicilio en \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, piso \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, da localidade  
\_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_, e enderezo electrónico \_\_\_\_\_,

**EXPOÑO:**

I. Que desexo participar no proceso selectivo convocado polo Concello de Brión para a provisión en propiedade dunha praza de Técnico de administración local (OEP 2019).

II. Declaro responsablemente que reúno todos os requisitos esixidos referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación da solicitude nas Bases de selección, que coñezo e acepto, e que son certos os datos que figuran nesta instancia, comprometéndome a xustificalos documentalmente cando sexa requirido para iso.

III. Declaro responsablemente que posúo a capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto e que non estou inhabilitado/a para o desempeño de funcións públicas.

Polo exposto, **SOLICITO:**

1.º. Ser admitido/a no proceso selectivo para a provisión en propiedade dunha praza de Técnico de administración local (OEP 2019), achegando para estes efectos a seguinte documentación (márquese o que proceda):

- \* DNI, pasaporte ou documento de identidade correspondente ao Estado de procedencia.
- \* Título esixido para tomar parte no procedemento ou documentación xustificativa pertinente cando aínda non se dispoña del.
- \* Acreditación do pagamento dos dereitos de exame.
- \* Relación dos méritos alegados e documentación acreditativa dos mesmos.
- \* Certificado Celga 4 ou documento equivalente.

2.º. A adaptación de medios para a realización de exercicios por motivos de discapacidade.

- \* (Márquese se procede e achéguese certificación acreditativa do grao de discapacidade).

3.º. Realizar os exercicios da fase de oposición na lingua que se indica:

- \* Galego.
- \* Castelán.

En Brión, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

(sinatura)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BRIÓN

Brión, 11 de maio de 2021.

O alcalde

Pablo Lago Sanmartín

2021/4053