



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL BRIÓN

Bases para a provisión dunha praza de xefe/a de unidade

ANUNCIO

Por resolución desta Alcaldía de data 12.03.2026 aprobouse a convocatoria e as bases do proceso selectivo para a provisión dunha praza de Xefe de Unidade que se publican a continuación, mediante o sistema de oposición.

O prazo de presentación de instancias será de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte á publicación do extracto da convocatoria no Boletín Oficial do Estado.

BASES DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE XEFE/A DE UNIDADE, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, CONTIDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2025 DO CONCELLO DE BRIÓN.

PRIMEIRA.- OBXECTO E PREVISIÓNS XERAIS.

1. A presentes bases teñen por obxecto a regulación da convocatoria e proceso selectivo para a cobertura, mediante funcionario de carreira, dunha praza de Xefe/a de Unidade que figura como vacante e ten sido obxecto de inclusión para quenda libre na oferta de emprego público do ano 2025 (BOP nº 226, do 25.11.2025).

2. Desta convocatoria derivarase, tamén, e segundo o previsto na base décima, a creación dunha bolsa de traballo que habilitará unha listaxe de aspirantes, segundo a orde resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para futuras incorporacións de persoal temporal coa mesma condición da vacante convocada, e nos supostos e baixo as modalidades de emprego legalmente procedentes.

3. O sistema selectivo empregado será o de oposición libre, que se desenvolverá con arranxo ao previsto nas presentes bases.

SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DA VACANTE CONVOCADA.

Clase de persoal: Funcionario/a.

Denominación: Xefe/a de Unidade.

Clasificación: Grupo C, subgrupo C1, escala: Administración Xeral, subescala: Administrativa.

Funcións: As correspondentes ao posto e servizo de adscrición, segundo RPT municipal e/ou instrumento organizativo equivalente e vixente en cada momento, e que resulten propias da capacitación profesional, formativa e legal inherentes.

Retribucións: As básicas propias do seu grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como as complementarias fixadas, para o posto de adscrición correspondente, na RPT vixente (e sen prexuízo daquelas de índole variable ás que, no seu caso, se poida ter dereito).

Xornada de traballo: Completa.

TERCEIRA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para poder tomar parte na presente convocatoria, os aspirantes deberán reunir, antes do remate do prazo de presentación de instancias, os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española ou algunha outra que, con arranxo ao disposto no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de Emprego Público de Galicia (en adiante LEPG), e restante normativa concordante, permita o acceso á praza de funcionario convocada.

b) Estar en posesión do título de bacharelato, técnico de formación profesional ou equivalente ou en condicións de obtelo antes de que finalice o prazo de presentación de solicitudes. No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente convalidación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación.

c) Non estar separado mediante expediente disciplinario do servizo 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, que impida o acceso á praza agora convocada. No caso de nacionais doutros Estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ser sometido

a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no Estado de procedencia o acceso ao emprego público nos termos anteriores.

d) Ter cumpridos os 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

e) Estar en posesión das capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.

Con arranxo ao disposto no artigo 54 da LEPG, os aspirantes coa condición legal de persoas con discapacidade poderán solicitar as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a realización do proceso selectivo; facéndoo constar, no seu caso, na instancia de participación, xunto cos necesidades específicas alegadas para desenvolver o proceso de selección.

No referido ás adaptacións e axustes anteditos aplicárase as medidas previstas, ao efecto, polo Real Decreto 2271/2004, de 3 de decembro, polo que se regula o acceso ao emprego público e a provisión de postos de traballo das persoas con discapacidade, e pola Orde PJC/804/2025, de 23 de xullo, pola que se establecen criterios xerais para a adaptación de medios e tempos e a realización doutros axustes razoables nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade; así como calquera outra actuación/medida que persiga a dita adaptación e non supoña un tratamento inxustificadamente diferenciado, no tocante ao contido das probas, respecto dos/as restantes aspirantes. O tribunal poderá requirir informe técnico facultativo e/ou, no seu caso, poñerse en contacto cos interesados, coa fin dunha mellor concreción e materialización dos axustes e adaptacións necesarias e procedentes.

Para os efectos do antedito, e con arranxo ao disposto no apartado b) da disposición adicional primeira da LEPG, considerarase persoa con discapacidade aquela á que se lle teña recoñecido un grao de discapacidade igual ou superior ao 33 por cento (ou aqueloutra situación análoga segundo a normativa vixente ao efecto). Os aspirantes deberán acreditar a dita condición de discapacidade (mediante certificación expedida polos órganos competentes estatais ou, no seu caso, autonómicos), así como a compatibilidade desta co desempeño das tarefas e funcións propias da vacante convocada (ben porque así conste na antedita certificación ou, de non ser así, e complementariamente, mediante informe/ditame técnico facultativo oficial).

f) Estar en posesión do Celga 3 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de instancias.

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, os/as aspirantes que non acrediten dito coñecemento da lingua galega requirido (Celga 3 ou equivalente), ou estar en condicións de obtelo dentro do prazo de presentación de instancias, deberán realizar unha proba específica de coñecemento de lingua galega, e que cualificará ao/á aspirante como apto ou non apto.

g) Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de exame, por importe de catorce (14) 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.**

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

As solicitudes para tomar parte no proceso selectivo presentaranse, conforme ao **modelo que figura como ANEXO I** das presentes bases, no rexistro xeral do concello, e no prazo de **vinte (20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE**. Igualmente, as ditas solicitudes tamén se poderán 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.

Xunto coa dita solicitude (que inclúe, tamén, declaración responsable do cumprimento dos requisitos de participación e da veracidade da documentación/información achegada, con compromiso de presentación da xustificación documental no seu caso requirida), os aspirantes **deberán chegar a seguinte documentación:**

a) DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da nacionalidade do aspirante.

b) Documento acreditativo de estar en posesión ou en condicións de obtelo, na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título requirido para acceder ao proceso selectivo, con arranxo ao sinalado na base 3.b).

c) Acreditación documental de posuír, de ser o caso, o coñecemento da lingua galega requirido, con arranxo ao sinalado na base 3.f).

d) As persoas aspirantes que, con arranxo ao disposto no apartado e) da base terceira, desexen manifestar e facer valer a súa condición legal de discapacidade e, por tal motivo, solicitar as adaptacións e os axustes razoables de tempo e medios que sexan necesarios para a realización do proceso selectivo, deberano facer constar, no seu caso, na instancia de participación, xunto cos necesidades específicas alegadas para desenvolver o proceso de selección. Deberán acreditar a dita condición de discapacidade (mediante certificación expedida polos órganos competentes estatais ou, no seu caso, autonómicos), así como a compatibilidade desta co desempeño das tarefas e funcións propias da vacante convocada (ben porque así conste na antedita certificación ou, de non ser así, e complementariamente, mediante informe/ditame técnico facultativo oficial).

e) Xustificante de ter aboados os dereitos de exame, mediante folla de autoliquidación de taxas ou documento igualmente xustificativo de telas aboados.

A convocatoria, xunto co texto íntegro da bases reguladoras, serán obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia (BOP), no taboleiro de anuncios e na páxina web municipal. Ademais, tamén se realizará, posteriormente, un anuncio desta convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e, por último, no Boletín Oficial do Estado (BOE), que abrirá o prazo formal de presentación de solicitudes por parte dos interesados; debendo contar, ambos, cunha referencia á publicación previamente realizada no BOP.

Os restantes e sucesivos anuncios derivados destas convocatoria e proceso selectivo, así como das actuacións do Tribunal, inseriranse unicamente no taboleiro de anuncios e na web municipal; agás as resolucións de aprobación da lista provisional e definitiva de admitidos/as, que tamén se publicarán no BOP, ao igual que a resolución do nomeamento como funcionario da persoa aspirante finalmente seleccionada, que tamén será obxecto de publicación no DOG.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía aprobará a lista provisional de aspirantes admitidos e excluídos que se fará pública no BOP, no taboleiro de anuncios e na web municipais. Na dita resolución indicaranse as persoas aspirantes inicialmente admitidas e excluídas, xunto coas causas de exclusión (todo iso con adecuación, en todo caso, ás previsións/limitacións normativas aplicables ao respecto do dereito de acceso á información pública e a protección de datos de carácter persoal).

Os aspirantes excluídos, así como os omitidos na relación de admitidos ou excluídos, disporán dun prazo de 10 días hábiles, que comezará a contar dende o día seguinte ao da publicación da resolución no BOP, aos efectos de subsanación das causas da súa exclusión da lista provisional de admitidos (de acordo co previsto no artigo 68 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas), ou para advertir os erros dos que, no seu caso, se tivera derivado a súa omisión na mesma. Os aspirantes que dentro do prazo sinalado non emendasen a exclusión ou non alegasen a omisión, xustificando o seu dereito a seren incluídos na relación de admitidos, serán definitivamente excluídos do proceso selectivo. De non se presentaren reclamacións dentro deste prazo, a lista provisional de admitidos e excluídos elevarase a definitiva.

As alegacións/emendas serán aceptadas ou rexeitadas por resolución da Alcaldía, que será obxecto de nova publicación no BOP, no taboleiro de anuncios do Concello, así como na web municipal, e na que se aprobará a lista definitiva de admitidos e excluídos; na mesma, tamén se determinará a composición nominativa do tribunal cualificador, e o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva), así como para o inicio do proceso selectivo.

SEXTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.

O tribunal, cuxa composición se adecuará aos criterios de imparcialidade e profesionalidade, así como aos restantes requisitos previstos ao efecto pola normativa de aplicación (nomeadamente, artigos 60 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público e 59 da Lei do Emprego Público de Galicia), estará conformado polos seguintes integrantes (dos que se deberá nomear, en todo caso, titulares e suplentes), e cuxa relación nominativa concreta será fixada xunto coa resolución de aprobación da listaxe definitiva de admitidos/excluídos:

- Presidente, a desempeñar por unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo.
- Secretario/a, a desempeñar por unha/un funcionaria/o de carreira ou persoal laboral fixo.
- 3 Vogais, a desempeñar por tres funcionarias/os de carreira ou persoal laboral fixo.

O tribunal non poderá constituírse, nin actuar, sen a presenza, cando menos, de tres de seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso o presidente e o secretario.

De tódalas reunións que celebre o tribunal o secretario redactará a correspondente acta.

Os membros e asesores do tribunal absteranse de intervir, e o comunicarán á autoridade convocante, cando conorra algunha das circunstancias e motivos previstos, ao efecto, na normativa reguladora de réxime xurídico das administracións públicas; e todo iso de conformidade ao previsto no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou aqueloutras previsións normativas concordante vixentes ao respecto. Así mesmo, os aspirantes poderán recusar aos membros ou asesores do tribunal cando concorran as mesmas circunstancias de abstención anteditas, e de conformidade ao previsto no artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, ou aqueloutras previsións normativas concordante vixentes ao respecto.

O tribunal resolverá, por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e/ou cuestións que se susciten ao respecto da aplicación e/ou interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas (recabando, no seu caso, a emisión de informe e/ou opinión especializada por parte dos asesores que, ao efecto, poidan ter sido requiridos).

O tribunal poderá dispoñer a incorporación, nos supostos en que así o estime oportuno e aos efectos da asistencia/colaboración na súa actuación e/ou traballos propios, de asesores, que actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas/profesionais en base ás cales foran requiridos para o dito asesoramento.

Os membros concorrentes ás sesións do tribunal, e para os efectos de percepcións de asistencias, se clasificarán consonte o disposto no Real Decreto 462/2002 sobre indemnizacións por razóns de servizo e normativa concordante e/ou substitutiva.

En todo o non previsto nas presentes bases, o procedemento de actuación do tribunal axustarase ao establecido na normativa aplicable á formación da vontade dos órganos colexiados do sector público.

SÉTIMA.- DESENVOLVEMENTO DO PROCESO SELECTIVO. CRITERIOS XERAIS.

O sistema selectivo empregado será o de oposición libre que desenvolverase con arranxo ao previsto nestas bases.

Coa resolución comprensiva da relación definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no BOP, no taboleiro de anuncios do concello e na web municipal, determinarase a composición nominativa do tribunal cualificador, así como o lugar, data e hora na que se citará ao mesmo para a súa primeira sesión (constitutiva).

Os sucesivos anuncios sobre a realización dos exercicios da oposición, cualificacións, así como aqueloutras anuncios que poidan derivarse do desenvolvemento deste proceso selectivo, efectuarase no taboleiro de anuncios do concello, así como na web municipal, agás o nomeamento final como funcionario de carreira do aspirante seleccionado, que tamén será obxecto de publicación no BOP e no DOG, sen prexuízo da notificación ao interesado.

Durante o desenvolvemento do proceso selectivo o tribunal poderá requirir aos aspirantes que acrediten a súa identidade coa exhibición do documento nacional de identidade, pasaporte ou documento de identificación equivalente. Igualmente, se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído, previa audiencia do interesado, comunicándoo no mesmo día á autoridade que convocou o proceso selectivo.

Os exercicios da oposición serán de carácter obrigatorio e eliminatorio para todas as persoas aspirantes, agás a proba específica de coñecemento de lingua galega, que só será obrigatorio para os aspirantes que non teñan acreditado estar en posesión do nivel de coñecemento de galego requirido, con arranxo ao sinalado no apartado f da base terceira, e na que os aspirantes serán cualificados como aptos ou non aptos.

Para a superación do proceso selectivo e, polo tanto, optar á cobertura da vacante convocada, as persoas aspirantes deberán ter superado a oposición, o cal requirirá da superación de todos os exercicios que lle resulten obrigados. De non existir ningún aspirante que a teña superado, a convocatoria e vacante serán declaradas desertas.

Non se poderán declarar como seleccionados e ser nomeados como funcionario un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

OITAVA.- SISTEMA SELECTIVO.

O sistema selectivo empregado será o de oposición libre.

Consistirá na superación de catro exercicios, todos eles de carácter obrigatorio e eliminatorio.

Primeiro exercicio.

Consistirá na contestación, nun tempo máximo total de dúas horas, dun cuestionario tipo test de 50 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 0,30 e cada pregunta incorrecta descontará 0,10 puntos. As preguntas non contestadas non descontarán.

Segundo exercicio.

Consistirá na contestación por escrito, nun prazo máximo de dúas horas, a 5 preguntas curtas referidas a materias comprendidas 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, a razón dun máximo de 3 puntos por pregunta, 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.

Terceiro exercicio.

Consistirá na realización dunha proba práctica, con ferramentas informáticas, na que as persoas aspirantes poñan de manifesto o coñecemento e manexo de paquetes ofimáticos no contorno LibreOffice (writer e calc).

O exercicio terá unha duración máxima de dúas horas.

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

Cuarto exercicio.

Consistirá na tradución, nun tempo máximo dunha hora, dun texto de castelán a galego e outro de galego a castelán, a proposta do Tribunal. A cualificación será de apto ou non apto.

Estarán exentos deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten estar en posesión do Celga 3 ou o título equivalente debidamente homologado 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 cualificación final desta fase virá determinada pola suma total das puntuacións obtidas. Concluído cada un dos exercicios da fase de oposición, o Tribunal fará pública na páxina web do concello a relación de aspirantes que alcancen o mínimo esixido para superalo, con indicación da puntuación obtida.

As persoas aspirantes convocaranse para cada exercicio da fase de oposición en chamamento único, a través da páxina web municipal, indicando a data, lugar e hora de realización; sendo excluídas dos mesmos e, polo tanto, do proceso selectivo, as que non comparezan, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecional e potestativamente polo tribunal. En todo caso, as causas ou razóns xustificativas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

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 2025: letra "F", segundo o sorteo realizado en xaneiro de 2025.

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.

Dende a total conclusión dun exercicio ata o comezo do seguinte non poderán transcorrer menos de 48 horas nin máis de 40 días.

As persoas aspirantes deberan acudir ao chamamento provistas do seu DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente. Non se lle permitirá a utilización do móbil, nin de calquera outro medio electrónico nin material, agás aqueles expresamente requiridos ou permitidos por estas bases ou que, no seu caso, e por acordo expreso do Tribunal, se indiquen xunto co chamamento previo para cada exercicio.

Os exercicios ou probas terán lugar a porta pechada, sen outra asistencia que a dos membros do tribunal, os asesores ou colaboradores designados polo tribunal e os aspirantes.

O contido dos exercicios deberá ser fixado polo tribunal antes da realización dos mesmos; e deberá incluír, en todo caso para a proba tipo test, preguntas de reserva para aquelas que puidesen ser anuladas (as preguntas de reserva deberán ser contestadas polos aspirantes e utilizaranse para substituír aquelas preguntas do exame inicial que, de ser o caso, fosen anuladas polo tribunal, previo acordo motivado ao respecto).

Corresponderá ao tribunal fixar o grao de coñecementos ou acertos necesarios para acadar a cualificación mínima requirida para a superación dos exercicios; en todo caso, o grao de coñecemento fixado polo tribunal deberá garantir a idoneidade e capacidade das persoas aspirantes. Os criterios para a corrección e cualificación dos exercicios deberán ser fixados polo Tribunal con anterioridade, de forma clara e con adecuación ao previsto nas presentes bases.

As cualificacións resultantes da corrección dos diferentes exercicios da fase de oposición faranse públicas, por parte do Tribunal, no taboleiro de anuncios do Concello e na páxina web municipal.

Os aspirantes disporán dun prazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamacións/ alegacións ao respecto dos resultados e cualificacións obtidos, contados a partir do día seguinte á súa publicación. As ditas reclamacións serán obxecto de estudo e estimación ou desestimación por parte do Tribunal, que adoptará acordo ao respecto e coas puntuacións definitivas, sendo obxecto de publicación na mesma forma antedita.

CUALIFICACIÓN FINAL.

A puntuación final do proceso selectivo virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na oposición. No caso de empate na puntuación total terase en conta, primeiramente, á puntuación obtida no 1º exercicio, de persistir o empate acudirase a puntuación obtida no 2º exercicio, e de persistir o empate acudirase a puntuación obtida no 3º exercicio.

En caso de que persista o empate, atenderase á primeira letra do primeiro apelido seguindo a orde alfabética aprobada pola Xunta de Galicia que marca a orde de actuación dos aspirantes nos procesos selectivos para o ingreso na Administración Xeral da Comunidade Autónoma de Galicia que se deriven da oferta de emprego público do ano 2025. Nos apelidos compostos coa preposición de, da, de la, d'... a mesma non será tida en conta (por exemplo: Marta de Castro. A letra a ter en conta será a "C"). De persistir o empate, atenderase á segunda letra do primeiro apelido, seguindo a orde alfabética anterior, e así ata desfacer o empate; continuando polo segundo apelido e finalmente polo nome.

NOVENA.- FINALIZACIÓN DO PROCESO SELECTIVO. NOMEAMENTO DO ASPIRANTE SELECCIONADO E INICIO DA RELACIÓN DE SERVIZO.

1. Finalizado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública (mediante anuncio no taboleiro de anuncios do concello, así como na web municipal) a relación e puntuación final total dos candidatos que teñan superado todos os exercicios obrigatorios da oposición, propoñendo, ademais, a selección e nomeamento como funcionario de carreira daquel aspirante que acadara maior puntuación (ou que, en caso de empate e trala aplicación do sistema de desempate sinalado na base anterior, resultara o primeiro).

Non se poderán propoñer para a súa selección e nomeamento como funcionario a un número de aspirantes superior ao de prazas convocadas.

Dita proposta elevarase á Alcaldía para que, con arranxo ás competencias recoñecidas ao efecto, proceda a resolver o seu nomeamento e incorporación.

2. Así mesmo, na proposta do Tribunal tamén figurará unha relación complementaria, por orde descendente da puntuación acadada na oposición, daqueles aspirantes que, aínda que non teñan sido propostos para a selección e nomeamento, tiveran superado todos os exercicios obrigatorios da oposición.

Esta relación conformará a bolsa de traballo temporal que tamén se creará ao abeiro desta convocatoria, sempre que existan aspirantes que cumpran cos requisitos esixidos para formar parte da mesma, e cuxo obxecto e normas de funcionamento se fixan na base seguinte, e á que tamén se acudirá, segundo a orde resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para os supostos de imposibilidade do nomeamento e incorporación do aspirante inicialmente proposto para a cobertura da vacante convocada (xa sexa por renuncia ou ben polo incumprimento dos prazos, requisitos e/ou requirimentos documentais previstos ao efecto).

3. A persoa seleccionada deberá presentar, no prazo máximo de 20 días naturais a contar dende o día seguinte ao requirimento realizado ao efecto (que se realizará o mesmo día en que se publique no taboleiro de anuncios e web municipais a proposta do tribunal sobre o aspirante a nomear como funcionario de carreira):

- Declaración responsable na que fará constar e manifestará (sen prexuízo da responsabilidade na que, no seu caso, e por falsidade na dita declaración, puidese incorrer):

- Aceptación expresa do nomeamento.

- Seguir reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos, e acreditados, no momento de terse presentado ao proceso selectivo.

- Non estar incurso en causa algunha de incapacidade, nin de incompatibilidade, de conformidade coa normativa aplicable vixente, que imposibilite a ocupación e desempeño da vacante convocada.

- Non estar en situación de separación, mediante expediente disciplinario, do servizo nas administracións públicas, nin de inhabilitación para o exercicio de empregos públicos, de conformidade coa normativa aplicable vixente, que imposibilite a ocupación e desempeño da vacante convocada.

- Número de afiliación á seguridade social.

- Certificación da conta bancaria na que se farían os seus ingresos nominais.

Se no prazo e forma indicados (agás nos casos de forza maior debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), non presentara a documentación requirida, ou da mesma se deducira que non reúne os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, e entenderase a renuncia e desistimento dos seus dereitos inherentes; e iso sen prexuízo das responsabilidades nas que, de ser o caso, puidera incorrer por falsidade. A Alcaldía proporá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada na oposición, o nomeamento dun integrante da bolsa de traballo temporal.

4. Cumpridos os trámites anteditos, a Alcaldía resolverá o nomeamento da persoa aspirante proposta ao efecto polo Tribunal, que deberá incorporarse e iniciar a relación de servizo na data sinalada ao efecto e, en todo caso, no prazo máximo dun mes dende o seguinte ao da publicación da dita resolución no BOP; de tal xeito que a eficacia desta resolución estará condicionada á posterior e efectiva incorporación no prazo sinalado. Esta resolución seralle notificada á persoa interesada, e tamén será obxecto de publicación no BOP, DOG, no taboleiro anuncios, así como na web municipal; e na mesma tamén se procederá á aprobación da bolsa de traballo temporal derivada desta convocatoria, segundo a proposta realizada polo Tribunal.

De non cumprir coa incorporación, no prazo sinalado ao efecto, sen existir causa xustificada (casos de forza maior, debidamente motivados, que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía), entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes e non procederá a incorporación efectiva, deixando sen efectos a resolución de contratación previa.

A Alcaldía proporá e resolverá, con arranxo á orde de prelación resultante da puntuación acadada na oposición, a contratación dun/dunha integrante da relación complementaria de aspirantes que tiveran superado a oposición (e que conformarán a bolsa traballo temporal).

5. O nomeamento como funcionario de carreira, para a cobertura da praza obxecto de convocatoria, será obxecto de publicación no taboleiro de anuncios, na páxina web municipal, así como no BOP e no DOG; e isto sen prexuízo da correspondente notificación ao/á interesado/a.

DÉCIMA.- BOLSA DE TRABALLO TEMPORAL.

Na resolución de nomeamento como persoal funcionario de carreira do aspirante finalmente seleccionado, tamén se procederá á aprobación da bolsa de traballo temporal derivada desta convocatoria e do proceso selectivo desenvolto; que estará conformada polos/as aspirantes finalmente non seleccionados, pero que tiveran superado todas os exercicios/probas da oposición que lle resultaran obrigatorios, e por orde descendente da puntuación acadada na oposición (nos supostos de empate, aplicarase o criterio de desempate fixado na base oitava).

Esta bolsa ten por obxecto habilitar unha listaxe de aspirantes, segundo a orde resultante da puntuación acadada no proceso selectivo, para futuras incorporacións de persoal temporal coa mesma condición da vacante convocada, nos supostos e baixo as modalidades legalmente procedentes, segundo o caso. Coa súa creación e entrada en vigor efectiva substituirase e anularase calquera outra con obxecto e/ ou características equivalentes que puidera estar vixente no concello.

A formación e/ou actualización da bolsa (exclusións, baixas temporais e/ou altas que se produzan ao longo da súa vixencia) serán aprobadas por Resolución de Alcaldía que se publicará na páxina web municipal.

Vixencia da bolsa: A bolsa resultante do presente proceso selectivo se extinguirá en todo caso cando teñan transcorrido 3 anos desde a súa constitución, podendo non obstante extinguirse antes no caso de celebrarse nese período novo proceso selectivo para a mesma categoría con formación de nova bolsa de traballo ou no caso de quedar baleira de participantes.

Funcionamento da bolsa: Cando xurda unha necesidade de persoal obxecto da presente bolsa, o nomeamento se lle ofrecerá ao aspirante que ocupe na mesma a posición de maior preferencia, sempre que poida ser nomeado conforme á lexislación vixente en cada momento e sen conculcar á mesma. Os chamamentos se comunicarán aos aspirantes por correo electrónico, sen prexuízo de que se complementa con chamada telefónica (se fose necesario se realizarán ata tres

chamadas telefónicas en diferentes horas e no mesmo día do cal se expedirá dilixencia da que se deixará constancia no expediente).

Os/as integrantes da bolsa serán responsables de manter actualizados os seus datos de contacto, comunicando ao servizo de persoal calquera cambio de correo electrónico e/ou teléfono dos facilitados na solicitude de acceso ás probas selectivas.

A partir do momento en que se estableza o contacto coa persoa interesada mediante calquera dos medios sinalados anteriormente, o/a aspirante disporá como máximo de dous (2) días hábiles para dar contestación á oferta. Se transcorre o prazo e non se recibe contestación, se entenderá que renuncia sen causa xustificada e se procederá á exclusión automática da bolsa de traballo. Non obstante, a persoa interesada poderá rexeitar a oferta de traballo, non dando lugar nin á exclusión da bolsa nin a perda da posición nela, sempre que alegue e acredite axeitadamente algunha das circunstancias seguintes:

- Estar traballando cando se realice a oferta, para o que se deberá presentar contrato ou informe de vida laboral.
- Padecer enfermidade ou estar en proceso de recuperación de enfermidade ou accidente, xustificándose mediante a presentación do oportuno informe médico.
- Estar nalgunha situación das que, por embarazo, parto ou adopción, acollemento ou enfermidade grave dun familiar estean contempladas pola normativa en vigor aos efectos de permisos ou licenza.
- Outras causas similares ás anteriores debidamente xustificadas.

No caso de que o aspirante acepte a oferta de traballo, disporá dun prazo de dous (2) días hábiles, a contar desde a aceptación da oferta, para aportar a documentación acreditativa das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria, agás os que xa obren no expediente.

Non obstante, a non presentación en prazo da documentación esixida e agás os casos de forza maior, ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na base 3ª, non poderán ser nomeados e quedarán anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que houberan incorrido por falsidade na solicitude de participación.

A contratación/nomeamento do/a aspirante determinará que o mesmo cause baixa temporal na bolsa, volvendo a causar alta unha vez que finalice a prestación de servizos para a que foi contratado/nomeado e sempre que non incorra en causa de exclusión. A alta farase efectiva no mesmo lugar que lle corresponda en relación cos puntos obtidos.

Exclusión da bolsa: A exclusión dun/dunha aspirante da bolsa se producirá nos seguintes supostos:

- Por solicitude expresa do aspirante.
- A falta de resposta á oferta de traballo no prazo concedido.
- Rexeitamento da oferta de traballo sen causa xustificada e debidamente acreditada.
- A falta de presentación en tempo e forma da documentación acreditativa das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria no prazo concedido, agás nos casos de forza maior.
- A non incorporación ao posto de traballo ofertado trala aceptación da oferta sen causa xustificada e debidamente acreditada.
- Renuncia á continuidade no desempeño do posto de traballo para o que fora nomeado sen causa xustificada e debidamente acreditada.

DÉCIMO PRIMEIRA.- NORMAIS FINAIS.

1. Para todo o non previsto nas presentes bases, o tribunal estará facultado para resolver e/ou interpretar as dúbidas que se puideran presentar e tomar os acordos necesarios para a boa orde e adecuado desenvolvemento do proceso, con pleno sometemento e adecuación ás previsións normativas aplicables ao respecto.

2. Todas as referencias á Alcaldía contidas nas presentes bases entenderanse realizadas ao órgano municipal que, en cada momento, e por previsión legal ou delegación daquela, asuma idénticas competencias.

3. 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 incorporaranse e manteranse 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, de protección de datos de carácter persoal e garantías de dereito dixitais. 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.

DÉCIMO SEGUNDA. RECURSOS.

A resolución aprobatoria desta convocatoria e bases reguladoras, e cantos actos administrativos se deriven das mesmas, así como das actuacións do tribunal, poderán ser impugnados, polos interesados, tanto en vía administrativa como contenciosa, na forma e prazos establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, a Lei Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa ou aquela outra normativa concordante vixente ao efecto.

Brión, 18 de marzo de 2026.

O alcalde.

Pablo Lago Sanmartín.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN.

Sr. Alcalde Concello de Brión.

D./D.^a _____, con DNI _____ e
domicilio en _____, n.º _____, piso _____
C.P. _____, da localidade _____, con teléfono móbil _____, e correo electrónico _____

EXPOÑO:

I. Que desexo participar na **CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA EN PROPIEDADE DUNHA PRAZA DE XEFE/A DE UNIDADE, FUNCIONARIO/A DE CARREIRA, CONTIDA NA OFERTA DE EMPREGO PÚBLICO 2025 DO CONCELLO DE BRIÓN.**

II. Que **declaro, baixo a miña responsabilidade**, reunir todos os requisitos esixidos para poder participar no antedito proceso selectivo (referidos á data de finalización do prazo sinalado para a presentación desta solicitude), segundo o previsto nas súas bases reguladoras, que coñezo e acepto; declarando, ademais, a veracidade do que aquí expoño, así como dos datos que figuran nesta instancia, comprométome a xustificalo documentalmente cando así sexa requirido.

Polo exposto, **SOLICITO:**

Ser admitido no dito proceso selectivo; **achegando, para estes efectos, e con arranxo ao disposto na base 4 das bases reguladoras, a seguinte documentación:**

- Copia do DNI, pasaporte ou documento de identificación equivalente e acreditativo da miña identidade e nacionalidade.
- Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do título de para acreditar o cumprimento do requisito de titulación para a participación no proceso selectivo, segundo o disposto, ao efecto, no apartado b) da base terceira das bases reguladoras.
- Documento acreditativo de estar en posesión, ou en condicións de obtelo na data na que remate o prazo de presentación de solicitudes, do CELGA 3 (ou equivalente), segundo o disposto, ao efecto, no apartado f) da base terceira das bases reguladoras,
 - Si _____
 - Non _____
- Como aspirante con discapacidade legalmente recoñecida achego certificación/documentación acreditativa de dita condición, nos termos do previsto ao efecto no apartado e) da base terceira das bases reguladoras.
 - Si _____
 - Non _____
- E solicito adaptación para as probas a desenvolver
 - Si _____
 - Non _____
- Xustificante de ter efectuado o pagamento dos dereitos de exame, por importe de catorce (14) euros.
- Elección da lingua de realización dos exercicios:
 - Galego _____
 - Castelán _____

Brión, a de de 202-

Sinatura do interesado/a

ANEXO: PROGRAMA DE XEFE/A DE UNIDADE- ADMÓN. XERAL (C1).

TEMARIO.

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura. Principios xerais. A reforma da Constitución.
2. Dereitos e deberes fundamentais dos españois. A súa garantía e suspensión. O Tribunal Constitucional. O defensor do pobo.
3. A Coroa. Funcións constitucionais do Rei. O Goberno. Relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais.
4. O poder lexislativo: composición, atribucións e funcionamento das Cortes Xerais. Elaboración das leis.
5. O Poder xudicial. Principios constitucionais. O Consello Xeral do Poder Xudicial. O Tribunal Supremo.
6. Organización territorial do Estado. As Comunidades Autónomas: constitución e competencias. Os Estatutos de Autonomía.
7. As Comunidades Europeas. As Institucións Europeas: a Comisión, o Parlamento, o Consello e o Tribunal de Xustiza. Outras Institucións Europeas. A Unión Europea.
8. A Administración Pública no ordenamento español. Distintas Administracións. Principios de actuación da Administración Pública: eficacia, xerarquía, descentralización, desconcentración e coordinación.
9. O réxime local español: principios constitucionais. Regulación xurídica. Distintas Entidades Locais. A Administración Local e a modernización das Administracións Públicas.
10. As Facendas Locais. Clasificación dos ingresos. Ordenanzas Fiscais.
11. O réxime xurídico das Administracións Públicas: principios informadores. A competencia dos órganos das Administracións públicas. A abstención e recusación.
12. As fontes do dereito administrativo. A xerarquía das fontes. A lei. As disposicións do Executivo con forza de lei: decreto-lei e decreto lexislativo. O regulamento: concepto, clases e límites. Outras fontes do dereito administrativo.
13. Os actos administrativos: concepto, clases e elementos. Requisitos: a súa motivación e forma. Eficacia e validez dos actos administrativos. A nulidade de pleno dereito e a anulabilidade. Conversión, conservación e convalidación. Revisión e revogación. Principio de legalidade na actuación administrativa.
14. Obxecto e ámbito subxectivo de aplicación da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Concepto de interesado, representación e capacidade de obrar. Sistemas de identificación dos interesados. Sistemas de sinatura dos interesados admitidos polas administracións públicas. Uso de medios de identificación e sinatura dos interesados. Asistencia aos interesados no uso de medios electrónicos. Sede electrónica.
15. Os dereitos das persoas nas súas relacións coas administracións públicas. Dereito e obriga dos interesados de relacionarse electronicamente coas administracións públicas. A lingua dos procedementos. O Rexistro Electrónico Xeral de cada administración e o arquivo electrónico único de documentos.
16. A obriga de resolver da administración. Suspensión do prazo máximo de resolver. Ampliación do prazo máximo de resolver e notificar. O silencio administrativo. Emisión de documentos electrónicos pola administración. Validez e eficacia das copias de documentos administrativos electrónicos e en papel. Documentos achegados polos interesados ao procedemento administrativo.
17. Obrigatoriedade de termos e prazos segundo a Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Cómputo de prazos. Cómputo de prazos nos rexistros electrónicos. Ampliación dos prazos establecidos. A tramitación de urxencia.
18. A notificación das resolucións e actos administrativos dos órganos administrativos. Condicións xerais para a práctica das notificacións. A práctica das notificacións a través de medios electrónicos. A práctica das notificacións en papel. Notificación infrutuosa. A publicación.
19. Garantías do procedemento: dereitos da persoa interesada no procedemento administrativo. Iniciación do procedemento: Clases. Información e actuación previas. Medidas provisionais. Acumulación. Iniciación de oficio. Iniciación por persoa solicitante. As solicitudes de iniciación e a súa emenda e mellora. A declaración responsable e comunicación.
20. Fases do procedemento administrativo común das administracións públicas: ordenación, instrución e remate. A execución. O procedemento administrativo local.
21. Os recursos administrativos: principios xerais. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regras xerais da tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos.
22. A provincia no réxime local. Organización provincial. Competencias.

23. O municipio: concepto e elementos. Organización municipal. Competencias.
24. O Concello de Brión: organización e competencias. Órganos de goberno e organización administrativa. Funcionamento dos órganos de goberno. Convocatoria e orde do día. Réxime de sesións e acordos. Votacións. Actas e certificacións de acordos. O Regulamento Orgánico do Concello de Brión (BOP do 11.03.2009 e modificación publicada no BOP do 10.08.2011).
25. Ordenanzas e Regulamentos das Entidades Locais. Clases. Procedementos de elaboración e aprobación. Os bandos.
26. Relacións entre os entes locais e as restantes entidades territoriais. Autonomía municipal e tutela.
27. Os bens das entidades locais. A súa clasificación: bens de dominio público, bens patrimoniais e bens comunais. Adquisición de bens por parte das entidades locais. Alteración da cualificación xurídica dos bens locais. Inventario de bens. Prerrogativas das entidades locais para a defensa dos seus bens.
28. A actividade subvencional da Administración Pública Local. Procedemento de concesión e xestión das subvencións. Reintegro de subvencións. Control financeiro. Infraccións e sancións administrativas en materia de subvencións.
29. Os recursos das facendas locais. Os tributos locais: taxas, contribucións especiais e impostos. O imposto sobre bens inmoables. O imposto sobre actividades económicas. O imposto sobre construcións, instalacións e obras. O imposto sobre vehículos de tracción mecánica. O imposto sobre o incremento de valor dos terreos de natureza urbana.
30. O orzamento xeral das entidades locais. Concepto e contido. Especial referencia ás bases de execución do orzamento. A elaboración e aprobación do orzamento. A estrutura orzamentaria. A prórroga do orzamento.
31. As fases de execución do orzamento. As modificacións de crédito. A liquidación do orzamento. Tramitación. Os remanentes de crédito. O resultado orzamentario. O remanente de tesouraría. A consolidación orzamentaria.
32. Contratación do sector público. Ámbito de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Partes no contrato. Obxecto.
33. Preparación dos contratos das administracións públicas. Adjudicación. Efectos, cumprimento e extinción. O perfil do contratante.
34. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Adquisición e perda da relación de servizo. A oferta de emprego público.
35. Dereitos dos empregados públicos: A carreira administrativa: a provisión de postos de traballo, a promoción interna e sistema retributivo. Deberes dos empregados públicos. Código de conducta dos funcionarios locais.
36. As situacións administrativas do persoal funcionario. Incompatibilidades. Réxime disciplinario.
37. A protección de datos persoais. Réxime xurídico. Normativa comunitaria e nacional relativa á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación destes datos. Principios e dereitos. Obrigacións. A Axencia de Protección de Datos: competencias e funcións.
38. Políticas de igualdade de xénero. Lexislación reguladora para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Políticas contra a violencia de xénero. Normativa sobre medidas de protección integral contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia.
39. Atención ao público. Atención de persoas con discapacidade. Os servizos de información administrativa. Información xeral e particular ao cidadán. Iniciativas. Reclamacións. Queixas. Peticións.
40. A Lei de prevención de riscos laborais: Obxecto e ámbito de aplicación. Nocións básicas de seguridade e hixiene no traballo. Dereitos e obrigas do persoal ao servizo da administración pública. Consulta e participación dos traballadores.

2026/1713