



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL BRIÓN

Bases para a provisión en propiedade de diversas prazas por quenda de promoción interna

ANUNCIO

Por resolución da Alcaldía de data 12.01.2026 aprobouse a convocatoria e as bases do proceso selectivo para a provisión das prazas que se detallan deseguido, pola quenda de promoción interna:

Persoal funcionario:

- 1 praza de Oficial Administración, correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 226, do 25.11.2025).
- 1 praza de Oficial Tesoureiro – Recadador, correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 226, do 25.11.2025).
- 1 praza de Oficial Administración, correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 226, do 25.11.2025).

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

BASES DE SELECCIÓN PARA A PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN DE VARIAS PRAZAS DO CONCELLO DE BRIÓN.

1. Obxecto, descrición do posto de traballo, normativa de aplicación e publicidade das bases.

1.1. Obxecto.

As presentes bases teñen por obxecto regular o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda de promoción interna, de varias prazas do Concello de Brión de acordo co seguinte:

- 1 praza de Oficial Administración, correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 226, do 25.11.2025).
- 1 praza de Oficial Tesoureiro – Recadador, correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 226, do 25.11.2025).
- 1 praza de Oficial Administración, correspondente á OEP do ano 2025 (BOP núm. 226, do 25.11.2025).

Persoal funcionario:

1.2. Descrición dos postos.

Código: 02.00.00.03.

Clase: Persoal funcionario.

Denominación: Oficial Tesoureiro – Recadador.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración xeral.

Subescala: Administrativa.

Prazas: 1.

Retribucións:

As básicas propias do subgrupo C1 así como as complementarias asignadas ao código 02.00.00.03 na Relación de Postos de Traballo (RPT) aprobada polo Pleno da Corporación en sesión do 31.07.2019 (BOP núm. 149, do 08.08.2019).

Funcións: As asignadas ao código 02.00.00.03 segundo a RPT.

Código: 02.00.00.04.

Clase: Persoal funcionario.

Denominación: Oficial Administración.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración xeral.

Subescala: Administrativa.

Prazas: 1.

Retribucións:

As básicas propias do subgrupo C1 así como as complementarias asignadas ao código 02.00.00.04. na Relación de Postos de Traballo (RPT) aprobada polo Pleno da Corporación en sesión do 31.07.2019 (BOP núm. 149, do 08.08.2019).

Funcións: As asignadas ao código 02.00.00.04. segundo a RPT.

Código: 01.02.00.04.

Clase: Persoal funcionario

Denominación: Oficial Administración.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración xeral.

Subescala: Auxiliar.

Prazas: 1.

Retribucións:

As básicas propias do subgrupo C2 así como as complementarias asignadas ao código 01.02.00.04. na Relación de Postos de Traballo (RPT) aprobada polo Pleno da Corporación en sesión do 31.07.2019 (BOP núm. 149, do 08.08.2019), modificada por acordo do Pleno do 29.05.2024 (BOP núm. 128, do 04.07.2024).

Funcións: As asignadas ao código 01.02.00.04 segundo a RPT.

1.3. Normativa de aplicación.

A lexislación aplicable é a seguinte:

- Texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
- Lei 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública.
- Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de Administración Local.
- Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de Postos de Traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado aprobado polo Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local.
- A Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- A Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia.
- Lei 3/1983, de 15 de xuño, de normalización lingüística de Galicia.
- Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a Igualdade efectiva de mulleres e homes.

1.4. Publicidade.

Publicarase a convocatoria, xuntamente co texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas, no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e na sede electrónica deste Concello [<https://sede.concellodebrion.gal>], e un extracto do anuncio da convocatoria no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE), de conformidade co disposto no artigo 205.4 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do Emprego Público de Galicia, sendo o anuncio no BOE o que servirá para o inicio do cómputo do prazo de presentación de instancias.

2. Sistema de selección.

O procedemento de selección será o de concurso-oposición mediante a realización das probas selectivas que se establecen na base 7ª das presentes bases. Realizarase en primeiro lugar a fase de oposición. O concurso consistirá na valoración dos méritos alegados polas persoas aspirantes, sempre que superen a fase de oposición.

3. Requisitos das persoas aspirantes.

Para participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes deben cumprir os seguintes requisitos:

3.1.- Requisitos comúns:

- a) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
- b) Non exceder da idade de xubilación forzosa prevista na normativa vixente.
- c) Non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario.
- d) Non estar incurso en ningún dos supostos de incompatibilidade previstos na Lei 53/1984, de 24 de decembro.
- e) Estar en posesión do título acreditativo de nivel de coñecemento da lingua Galega Celga 3 ou equivalente. As persoas aspirantes que non acrediten estar en posesión do Celga 3 ou equivalente deberán facer unha proba de acreditación do coñecemento da lingua galega.

3.2.- Requisitos específicos:

Persoal funcionario:

- Oficial Tesoureiro – Recadador e Oficial Administración (C1):

- a) Estar en posesión ou en condicións de obtelo, na data en que termine o prazo de presentación de instancias do título de bacharelato, técnico de formación profesional ou equivalente.
- b) Ser persoal funcionario de carreira do subgrupo C2 do Concello de Brión.
- c) Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos 2 anos no subgrupo C2.
- d) Aboar os dereitos de exame correspondentes ao subgrupo C1.

- Oficial Administración (C2):

- a) Estar en posesión ou en condicións de obtelo, na data en que termine o prazo de presentación de instancias do título de graduado en ESO ou equivalente.
- b) Ser persoal funcionario de carreira do subgrupo Agrupación Profesional do Concello de Brión.
- c) Ter prestado servizos efectivos na condición de persoal funcionario durante polo menos 2 anos no subgrupo Agrupación Profesional.
- d) Aboar os dereitos de exame correspondentes ao subgrupo C2.

Estes requisitos deberán posuírse na data de finalización do prazo para a presentación de instancias.

4. Solicitudes de participación, documentación e prazo.

4.1. Presentación de solicitudes e documentación.

As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán facelo constar mediante instancia dirixida á Alcaldía do Concello de Brión de acordo co modelo de solicitude de participación que figura como ANEXO II, por algún dos seguintes medios:

- No Rexistro Xeral do Concello de Brión en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres.
- Por medios electrónicos, a través do rexistro na sede electrónica do Concello de Brión (sede electrónica).
- Por calquera das restantes formas previstas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Coa presentación da solicitude de participación no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria, e que manifestan, baixo a súa responsabilidade que dispoñen da documentación que acredita o cumprimento dos requisitos.

Para ser admitido será necesaria a presentación, xunto coa solicitude de participación debidamente cumprimentada e asinada, da seguinte documentación:

- Fotocopia simple do DNI, N.I.E, ou pasaporte con plena vixencia.
- Fotocopia simple do título/ certificado acreditativo da titulación esixida.
- Xustificante de ter aboado a correspondente taxa de dereitos de exame.

- Fotocopia simple do título/certificado do CELGA 3 ou equivalente aos efectos de quedar eximidos da realización da proba de coñecemento da lingua galega.

- Documentación acreditativa para a valoración da fase de concurso de conformidade co disposto na base 7.1 b).

4.2. Prazo de presentación de solicitudes.

O prazo de presentación de solicitudes será de vinte días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado (BOE).

4.3. Dereitos de exame.

As persoas participantes deberán aboar os dereitos de exame correspondentes, segundo a vixente ordenanza fiscal nº 6 reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos deste concello, publicada no BOP núm. 66, do 23.03.2009 e modificación posterior publicada no BOP núm. 30, do 14.02.2011, que establece:

Subgrupo C1: 14,00 €.

Subgrupo C2: 12,00 €.

Esta taxa será ingresada na conta do concello na entidade ABANCA número: ES14-2080-0327-4731-1000-0016. No xustificante de aboamento, que se deberá achegar á solicitude, deberase facer constar o nome e apelidos da persoa aspirante así como a denominación da praza á que se presenta.

5. Admisión de aspirantes.

Expirado o prazo de presentación de instancias, a alcaldía ditará resolución no prazo de un mes, declarando aprobada a listaxe provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia (BOP) e na sede electrónica deste concello [<https://sede.concellodebrion.gal>], determinarase a composición do tribunal cualificador.

As persoas aspirantes excluídas, disporán dun prazo de dez (10) días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación da antedita resolución no BOP para presentar as reclamacións oportunas ou emendas de defectos.

Vistas as alegacións presentadas, por resolución de Alcaldía procederase á aprobación definitiva da listaxe de persoas admitidas e excluídas, que, igualmente será obxecto de publicación no Boletín Oficial da Provincia e na sede electrónica deste concello [<https://sede.concellodebrion.gal>]. Nesta mesma publicación farase constar o día, hora e lugar en que deberá realizarse o primeiro exercicio de selección.

6. Tribunal cualificador.

A composición do tribunal cualificador axustarase ao previsto no artigo 59 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia, non podendo ser parte do mesmo o persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos, nin o persoal laboral temporal, nin o persoal eventual.

As persoas designadas para formar parte do tribunal cualificador deberán posuír unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar neste proceso selectivo. O tribunal cualificador será designado pola alcaldía e estará constituído por un/unha presidente/a (titular e suplente), un/unha secretario/a (titular e suplente) e tres vogais (titulares e suplentes), funcionarios/as ou persoal laboral fixo.

O tribunal poderá contar coa asistencia de persoal colaborador que lle asista no desenvolvemento de aquelas probas do proceso selectivo, nas que, polo número de aspirantes convocados, se requira persoal de apoio.

As persoas integrantes do tribunal cualificador deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da LRXSP. Así mesmo, as persoas aspirantes, poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando nos mesmos concorra algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no art. 24 da LRXSP.

Durante o desenvolvemento das probas selectivas o tribunal resolverá todas as dúbidas que puidesen xurdir na aplicación das bases da convocatoria, e adoptará os acordos que garantan a boa orde do proceso no non previsto expresamente por aquelas.

O tribunal cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, tres dos seus integrantes (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a.

7. Probas selectivas.

7.1. Descrición das probas do procedemento selectivo.

O procedemento selectivo constará de dúas fases: a fase de oposición e fase de concurso. Todos os anuncios efectuaranse no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal [<https://sede.concellodebrion.gal>].

a) Fase de oposición (60 puntos).

Realización dun exercicio teórico, obrigatorio e eliminatorio que consistirá na contestación por escrito dun cuestionario tipo test, proposto polo tribunal, sobre as materias relacionadas no Anexo I destas bases de acordo co seguinte:

SUBGRUPO. Nº PREGUNTAS TEST. TEMPO EXECUCIÓN.

C1	40 + 5 reserva	80 minutos
C2	20 + 5 reserva	40 minutos

Na cualificación deste exercicio a puntuación obtida polas persoas aspirantes, en cada caso, axustarase a unha escala de 0 a 60 puntos, sendo eliminados os aspirantes que non acaden un mínimo de 30 puntos. As respostas incorrectas e as respostas en branco non descontarán puntos, sendo a súa puntuación a seguinte:

SUBGRUPO. Nº PREGUNTAS TEST. VALOR PREGUNTA. TOTAL.

C1	40 1,50 puntos	60 puntos
C2	20 3,00 puntos	60 puntos

No prazo das vinte e catro (24) horas hábiles seguintes á celebración das probas da fase de oposición publicarase a folia de respostas provisional de respostas correctas no taboleiro de anuncios da sede electrónica municipal [<https://sede.concellodebrion.gal>], e concederase un prazo de cinco (5) días hábiles, contados dende o seguinte ao da publicación da antedita folia de respostas provisional de respostas correctas, para presentar as alegacións oportunas.

Finalizado o prazo de alegacións o tribunal resolverá as que se presentasen en tempo e forma, e publicará a folia de respostas definitiva e as puntuacións definitivas acadadas polos/as participantes.

Só ás persoas que superen a fase de oposición se lles valorará na fase de concurso os méritos que aleguen e xustifiquen documentalmente.

b) Fase de concurso (40 puntos):

Esta fase non terá carácter eliminatorio. Publicada a lista definitiva de aspirantes que superaron a fase de oposición, o tribunal procederá á valoración dos méritos, que consistirá na valoración da experiencia profesional de acordo co seguinte:

- Por servizos prestados no Concello de Brión ou noutras Administracións Públicas: 0,60 puntos por mes completo. Non se terá en conta fraccións de tempo inferiores ao mes.

A acreditación dos servizos prestados realizarase mediante unha certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente de cada administración.

Publicada a puntuación obtida nesta fase concederase un prazo máximo de cinco (5) días hábiles para a presentación das reclamacións e alegacións que se estimen oportunas.

c) Coñecemento da lingua galega:

Estarán exentos de realizar este exercicio as persoas aspirantes que acrediten dentro do prazo sinalado para presentar a solicitude para participar no proceso selectivo, que posúen o Celga 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia de acordo coa disposición adicional segunda da Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (DOG núm. 146, do 30 de xullo).

A proba consistirá na tradución dun texto do castelán ao galego proposto polo tribunal e o exercicio valorarase como apto ou non apto e, para superalo, será necesario obter o resultado de apto.

7.2. Desenvolvemento das probas.

As persoas aspirantes deberán acudir ás probas na hora e data fixada ao efecto e provistos do documento nacional de identidade, pasaporte ou outro documento fidedigno que a xuízo do tribunal acredite a súa identidade.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio en chamamento único; perderán o seu dereito as persoas opositoras que non comparezan cando se realice.

A proba da fase de oposición realizarase a porta pechada sen outra asistencia que a dos aspirantes, membros do tribunal e persoal colaborador.

8. Puntuación final e relación de aprobados.

A puntuación final dos aspirantes virá determinada pola suma da puntuación outorgada na fase de oposición e na fase de concurso.

Unha vez determinada a cualificación das persoas aspirantes, o tribunal fará pública a relación de persoas aprobadas por orde de puntuación na sede electrónica municipal [<https://sede.concellodebrion.gal>], precisándose que o número de persoas aprobadas non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase á Presidencia da Corporación, que será aprobada por resolución da Alcaldía.

9. Acreditación de requisitos esixidos, nomeamento e toma de posesión.

Os aspirantes propostos acreditarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días hábiles dende que se publiquen na sede electrónica do concello, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e requisitos esixidos na convocatoria.

Quen, dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior, non presentasen a documentación ou da mesma se deducise que carecen dalgún dos requisitos esixidos, non poderán ser nomeados, quedando anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puidesen incorrer por falsidade nas súas solicitudes de participación.

Unha vez acreditada a posesión dos requisitos esixidos con anterioridade, o persoal aspirante a unha praza de funcionario será nomeado persoal funcionario de carreira mediante resolución de alcaldía que será publicada no Boletín Oficial da Provincia (BOP), debendo tomar posesión ou incorporarse no prazo máximo de un mes a contar dende o día seguinte a aquel no que se lles notifique o nomeamento.

Brión, 12 de xaneiro de 2026.

O alcalde.

Pablo Lago Sanmartín.

ANEXO I.**TEMARIO SUBESCALA ADMINISTRATIVA.****A) MATERIAS COMÚNS:**

1. A Constitución Española de 1978. Estructura. 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.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

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 inmobles. 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. Adxudicación. 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.

ANEXO I.

TEMARIO SUBESCALA AUXILIAR.

BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA DA

A) MATERIAS COMÚNS:

1. A Constitución española de 1978: estrutura e principios xerais. O Tribunal Constitucional. A reforma constitucional.
2. Nocións xerais sobre a Coroa e os Poderes do Estado.
3. Réxime local español. Principios xerais e regulación xurídica.
4. As Comunidades Autónomas: constitución e competencias. O Estatuto de Autonomía para Galicia. Estrutura e disposicións xerais. Idea xeral sobre as competencias da Comunidade Autónoma de Galicia.

B) MATERIAS ESPECÍFICAS:

5. Organización territorial do Estado na Constitución. O municipio: organización municipal e competencias. Outras entidades Locais. Mancomunidades, Agrupacións. A comarca. Entidades de ámbito territorial inferior ao municipio.
6. O municipio no réxime local. O Concello de Brión: organización e competencias. Órganos de goberno e organización administrativa. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. 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).
7. Principios de actuación da Administración Pública. Tipoloxía dos entes públicos: as Administracións do Estado, Autónoma, Local e Institucional. A Unión Europea: o dereito derivado: regulamentos, directivas, decisións, recomendacións e ditames. As institucións da Unión Europea: o Parlamento, o Consello Europeo, o Consello e a Comisión.
8. O sometemento da Administración á Lei e ao Dereito. As fontes do ordenamento xurídico. A Constitución. As leis: concepto e clases. As disposicións do executivo con forma de Lei: Decretos-Lei e Decretos legislativos. Os regulamentos: concepto e clases. Outras fontes de dereito. A potestade regulamentaria na esfera local. Ordenanzas, Regulamentos e Bandos; procedemento de elaboración e aprobación.
9. A protección de datos persoais: Normativa e réxime xurídico. Principios e dereitos. Obrigacións. A Axencia de Protección de Datos. A igualdade de xénero: Políticas de igualdade de xénero. Lexislación reguladora para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Principios xerais. Políticas contra a violencia de xénero. Discapacidade e dependencia.
10. Concepto de interesado. Identificación e sinatura dos interesados no procedemento administrativo. Asistencia e asesoramento ao usuario. Dereitos e obrigas dos interesados nas súas relacións coas administracións públicas. Información administrativa e atención ao cidadá nos canles presencial, electrónico e telefónico. A web e a sede electrónica.
11. Os rexistros: concepto e función. O rexistro de entrada e saída de documentos. Requisitos na presentación de documentos. Validez e eficacia das copias realizadas polas administracións públicas. Termo e cómputo de prazos.
12. Os documentos públicos: Concepto, clases, función e características dos documentos administrativos (especial referencia ás notificacións e práctica das notificacións). Formación do expediente administrativo. O arquivo de documentos.
13. O acto administrativo: concepto, clase e elementos. Requisitos: motivación e forma. Eficacia dos actos administrativos: notificación e publicación. Validez. A nulidade de pleno dereito e anulabilidade. Irregularidades non invalidantes. Conversión, conservación e convalidación.
14. Fases do procedemento administrativo. Fase de iniciación. Formas de iniciación. Documentos dos interesados. A solicitude. Subsanación e mellora da solicitude. Declaración responsable e comunicación.
15. A obriga de resolver. O silencio administrativo. Fase de ordenación, instrución e remate. A execución. A revisión dos actos en vía administrativa. Os recursos administrativos. Conceptos e clases.
16. O persoal ao servizo das Entidades Locais. Clases. O ingreso á función pública. Adquisición e perda da condición de empregado público. Os dereitos e deberes do persoal ao servizo dunha administración local. As situacións administrativas. Incompatibilidades. O código de conduta. Principios éticos e de conduta. Réxime disciplinario.
17. As Facendas Locais: clasificación dos recursos. Ordenanzas Fiscais.
18. Os Orzamentos Locais: estrutura e procedemento de aprobación. Réxime xurídico do gasto público local.
19. O contrato administrativo. Concepto. Clases. A actividade subvencional das Administracións públicas.
20. Competencias dixitais: Verificación básica de funcionamento do equipamento informático; manexo a nivel usuario de: intranet, internet, correo electrónico, axendas electrónicas, procesadores de textos, follas de cálculo e bases de datos.

ANEXO II.

SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE VARIAS PRAZAS DO CONCELLO DE BRIÓN.

DATOS DA PERSOA INTERESADA:

Nome e Apelidos:

NIF:

Dirección:

Código Postal:

DATOS DA PERSOA REPRESENTANTE:

Nome e Apelidos/Razón Social:

NIF:

Poder de representación que ostenta:

NOTIFICACIÓNS:

Medio de Notificación:

☐ Notificación electrónica

☐ Notificación postal

Correo electrónico:

Teléfono:

OBJECTO DA SOLICITUDE

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada no Boletín Oficial da Provincia número ____do ____/____/2026

1. SOLICITO tomar parte no proceso selectivo de promoción interna correspondente á/as praza/s de:

☐ Oficial Tesoureiro – Recadador. Subgrupo: C1.

☐ Oficial Administración. Subgrupo: C1.

☐ Oficial Administración. Subgrupo: C2.

2. DECLARO que reúno todos e cada un dos requisitos necesarios para o ingreso na función pública e dos sinalados na base 3ª da citada convocatoria.

3. ACHEGO:

☐ Fotocopia simple do DNI, NIE, ou pasaporte.

☐ Fotocopia simple do título/ certificado acreditativo da titulación esixida.

☐ Fotocopia simple do título/certificado do CELGA 3 ou equivalente aos efectos de quedar eximidos da realización da proba de coñecemento da lingua galega.

☐ Documentación acreditativa para a valoración da fase de concurso de conformidade co disposto na base 7.1.b).

☐ Xustificante de ter aboado a correspondente taxa de dereitos de exame.

Deber de informar aos/as interesados/as sobre protección de datos:

Responsable: Concello de BRIÓN.

Finalidade Principal: Tramitación, xestión de expedientes administrativos e actuacións administrativas para a selección de persoal.

Lexitimación: Cumprimento dunha obriga legal.

Dereitos: Ten dereito a acceder, rectificar e suprimir os datos, así como calquera outros dereitos que lles correspondan.

IDIOMA DO EXAME:

Para a realización dos exercicios da fase de oposición marque a súa preferencia con respecto ao idioma:

☐ GALEGO

☐ CASTELÁN

DATA E SINATURA

Declaro baixo a miña responsabilidade que os datos facilitados son certos.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

O/A solicitante,

Asdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE BRIÓN