

Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

TOMIÑO

Persoal, oposicións

APROBACIÓN DAS BASES XERAIS E ESPECÍFICAS DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DUNHA PRAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO C2 FUNCIONARIO/A DE CARREIRA E A CORRESPONDENTE BOLSA DE EMPREGO.

Mediante resolución de Alcaldía de data 31/10/2025, aprobáronse as bases e a convocatoria para cubrir unha praza vacante dunha praza de Oficial administrativo con persoal funcionario/a de carreira de novo ingreso e a creación da correspondente bolsa de emprego. Praza que figura incluída na Oferta de emprego público correspondente ao ano 2023, que a continuación se publican:

BASES XERAIS E ESPECÍFICAS DO PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR POLO SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DUNHA PRAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO C2 FUNCIONARIO/A DE CARREIRA E A CREACIÓN DA CORRESPONDENTE BOLSA DE EMPREGO.

- Número de prazas: 1
- Réxime de cobertura: definitiva dunha praza de funcionario de carreira
- Denominación do posto: Oficial administrativo
- Clasificación: Escala Auxiliar administrativa da administración xeral
- Grupo: C2
- Nivel mínimo: 17

1. OBXECTO E SISTEMA DE SELECCIÓN

1.- Obxecto e descrición do posto.

As presentes bases teñen por obxecto regular o procedemento selectivo de concorrencia competitiva para a cobertura, con carácter definitivo, polo sistema de oposición libre dunha (1) praza de : Oficial administrativo (funcionario/a de carreira), encadrada na escala de Administración xeral, subescala auxiliar administrativa, e integrada no grupo C, subgrupo C2, derivado da Oferta de Emprego Público do ano 2023, ao amparo do disposto no art. 61 do Real Decreto Lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en diante TRLEBEP), derivado da Oferta de Emprego Público.



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

A indicada praza atópase vacante e está dotada coas retribucións básicas correspondentes ao seu grupo de titulación e coas complementarias asignadas ao posto de traballo ao que se adscriba a praza.

2.- Lexislación aplicable.

Este proceso selectivo rexerese polo establecido nestas bases e así mesmo e tamén lle será de aplicación a seguinte normativa:

- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público.
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local.
- Real decreto 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de administración local.
- Decreto 95/1991, de 20 de marzo, que aproba o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado; Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas (en diante LPAC); Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público.
- Real decreto legislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral dos dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social.
- Decreto legislativo 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.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común.
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público (en adiante LRXSP).
- Lei 53/1984, do 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Acordo regulador do persoal funcionario do Concello de Tomiño.

3.- Funcións xerais da praza.

As tarefas e funcións a desempeñar, conforme ao previsto na vixente RPT municipal con carácter xeral e a título enunciativo, nin exhaustivas, nin excluíntes doutras esixibles para a integración do posto de traballo no departamento correspondente sinálanse aquelas relacionadas con:



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

- Prestar tarefas de apoio administrativo, responsabilizándose daquelas xestións administrativas sinxelas que se lle encomenden.
- Asumir as responsabilidades de clasificación e arquivo de documentos e expedientes.
- Levar a cabo actividades administrativas elementais, con arranxo a instrucións recibidas ou normas existentes
- Redactar oficios simples
- Realizar tarefas de atención ao público en xeral
- Transcribir documentos.
- Colaborar na conformación e seguimento dos trámites administrativos dos expedientes.
- Control e reposición do material de oficina do seu departamento.
- Calquera outra, propia da súa capacitación profesional, e vinculada co eido competencias no que se integra.

Estas funcións enunciadas serano sen prexuízo das modificacións na estrutura administrativa do Concello e das ordes e instrucións que dende os órganos de goberno e os órganos directivos se dean no exercicio da potestade organizativa do Concello de Tomiño.

4.- Requisitos das persoas aspirantes.

1. Con carácter xeral e específico, para seren admitidos neste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:
 - a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, respecto do acceso ó emprego público de nacionais doutros estados.
 - b) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non superar, no seu caso, a idade máxima de xubilación forzosa.
 - c) Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas da praza.
 - d) Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera administración pública 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 funcionario no que estivese separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro estado, 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 ó emprego público.
 - e) Non incorrer en ningunha das causas de incompatibilidade ou de incapacidade de conformidade co disposto na Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
 - f) Estar en posesión ou en condicións de obter, na data en que remate o prazo de presentación de instancias, a titulación académica de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria ou calquera outro título equivalente a efectos laborais. No



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberá acreditarse de forma fidedigna a súa homologación (artigos 56.1.e) TREBEP e 50.1.b) LEPG).

- g) Estar en posesión ou en condicións de obter antes do remate do prazo de presentación de instancias o CELGA 3. O devandito documento poderá consistir no CELGA ou ben documento equivalente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. No caso de non poder acreditar o coñecemento do idioma galego, resultará preceptiva a realización da proba escrita de coñecemento do nivel de galego esixido (artigo 51 LEPG).

Todos os requisitos sinalados no apartado anterior deberán posuílos as persoas aspirantes o día que remate o prazo para presentar as solicitudes e conservalos na data do seu nomeamento no seu caso.

5.- Sistema de selección.

En aplicación do disposto na normativa sinalada nas presentes bases, o sistema de selección será o de oposición previsto no artigo 56.3 da LEPG e no artigo 2 do RD 896/1991, consistente na superación das probas que se establecen nas mesmas e que permiten determinar a capacidade das persoas aspirantes e establecer a orde de prelación entre eles.

6.- Publicidade da convocatoria e dos demais actos do proceso selectivo.

1.- A convocatoria e as bases do proceso selectivo serán publicadas, ademais de no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra (en diante BOPPO), no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tomiño. <https://tomino.sedelectronica.gal>

2.- Os anuncios da convocatoria publicaranse no Diario Oficial de Galicia (en diante DOG) e no Boletín Oficial do Estado (en diante BOE).

3.- Os demais actos, acordos e notificacións que se ditén no desenvolvemento deste proceso selectivo realizarase a través do BOPPO e/ou no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello, segundo proceda.

7.- Forma, prazo e lugar de presentación de solicitudes.

1.- Para tomar parte nas probas selectivas as persoas interesadas deberán presentar a instancia no modelo que se indique no rexistro xeral do Concello de Tomiño ou no procedemento específico da sede electrónica "Solicitud Participación Proceso Selectivo - CT", dirixida á alcaldesa do Concello de Tomiño. Os modelos de instancia estarán accesibles no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tomiño e nas oficinas xerais da Casa do Concello.

Na solicitude deberase escoller a lingua (galego ou castelán) en que queren que se lles entreguen os exercicios. En caso de non sinalar nada, entenderase que a lingua sinalada é a galega.

2.- As persoas interesadas en participar no proceso selectivo deberán presentar o modelo da instancia no Rexistro Xeral do Concello de Tomiño preferentemente por vía electrónica e tamén



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

poderá presentarse por calquera outro dos procedementos que prevé o artigo 16 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, no prazo de vinte (20) días hábiles contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial do Estado. O anuncio será publicado igualmente xunto coas bases no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tomiño. A presentación fora de prazo suporá a non admisión do aspirante ao proceso selectivo.

No caso de que a solicitude se presente a través da Oficina de Correos, deberá realizarse en sobre aberto para que a solicitude sexa datada e selada pola persoa empregada de Correos antes do seu envío certificado.

Non obstante, de cara a axilización na tramitación da fase de admisión de solicitudes, as persoas aspirantes que presenten a súa solicitude noutros Rexistros ou a través de correo postal na forma establecida regulamentariamente e dentro do prazo de presentación de instancias, terán que adiantar a copia selada da solicitude presentada no organismo correspondente, a través de correo electrónico á dirección secretaria@tomino.gal. De non adiantar a devandita solicitude en prazo, esta considerarase presentada fora de prazo.

3.- Coa instancia os aspirantes deberán achegar a fotocopia dos documentos acreditativos do cumprimento dos requisitos. Non será necesaria a compulsa dos documentos que sexan presentados, sen prexuízo de que en calquera momento o tribunal cualificador ou os órganos competentes do Concello de Tomiño poidan requirir ás persoas aspirantes que acrediten a veracidade das circunstancias e documentos aportados obxecto do cumprimento dos requisitos.

A documentación xustificativa dos requisitos, cando se presente en formato electrónico deberá ir ordenada e escaneada preferentemente nun único arquivo.

O Concello de Tomiño poderá solicitar que se complete ou aclare a documentación presentada para xustificar os requisitos alegados, pero non pedir nova documentación.

4.- As persoas aspirantes con diversidade funcional, se precisan da adaptación de medios para a realización das probas farano constar na instancia, concretando as adaptacións que precisan e achegarán certificado e/ou ditame técnico 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.

Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se a persoa aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico ao que se refire o parágrafo anterior e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar.

5.- A presentación da solicitude de participación no procedemento selectivo implica a aceptación plena e sen condicións das bases xerais e específicas que rexen o proceso de selección. Os aspirantes quedan vinculados aos datos que consten na súa solicitude, se ben os erros de feito que poidan advertirse poderán emendarse ou repararse en calquera momento, ben de oficio, ben a instancia de parte.



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

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.

7.- Documentación a achegar coa solicitude:

- a) DNI ou documento que legalmente o substitúa.
- b) Declaración responsable, de conformidade co Anexo correspondente.
- c) No seu caso, certificado ou ditame técnico precisos para as adaptacións solicitadas.
- d) Titulación: copia do título de Graduado/a en Educación Secundaria Obrigatoria ou calquera outro título equivalente a efectos laborais.
- e) CELGA: copia do CELGA 3 ou documento equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. No caso de non poder acreditar o coñecemento do idioma galego, resultará preceptiva a realización da proba escrita de coñecemento do nivel de galego esixido (artigo 51 LEPG).

8.- Admisión de aspirantes.

1.- Finalizado o prazo dos vinte días hábiles fixado para presentar as solicitudes o Concello de Tomiño ditará resolución, no prazo máximo dun mes, declarando aprobada a lista de persoas admitidas e excluídas, especificando, no seu caso, os motivos de exclusión, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tomiño.

2.- As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dez días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOPPO, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivase a exclusión. No suposto de producirse reclamacións deberá ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas coa publicación da lista definitiva no Boletín Oficial da Provincia e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Tomiño.

3.- Contra a resolución da alcaldesa-presidenta, aprobatoria da lista definitiva, poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano que o ditou, no prazo dun mes a partir do día seguinte ó desta notificación ou ben recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Vigo.

4.- O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas posúren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificadas documentalmente en orixinal ou copia compulsada no suposto de que os/as aspirantes admitidos/as superen as probas selectivas. Cando a documentación a presentar unha vez superado o proceso selectivo se desprenda que non cumpren algún dos requisitos, os aspirantes decaerán en todos os seus dereitos que puideran derivarse da súa participación no procedemento.



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

9.- Tribunal cualificador.

1.- As persoas membros do tribunal cualificador serán designadas pola alcaldesa – presidenta segundo o disposto no art. 4, parágrafos e) e f) do Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, así como artigo 60 do TREBEP e o artigo 59 da Lei do emprego público de Galicia.

2.- Cada tribunal cualificador estará integrado por cinco membros titulares e cinco suplentes: presidente, secretario e tres vogais, procurando na medida do posible paridade entre homes e mulleres. A súa composición será predominantemente técnica e os seus membros deberán pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o que se requira unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado. Todos os membros deberán ocupar praza en propiedade na Administración local ou en calquera outra administración pública.

Composición do órgano de selección

- Presidente/a: Un/Unha funcionario/a de carreira do Concello de Tomiño ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, que pertenza a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar neste proceso selectivo.
- Secretario/a: Un/Unha funcionario/a de carreira do Concello de Tomiño ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, que pertenza a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar neste proceso selectivo.
- Tres vogais: Tres funcionarios/as de carreira do Concello de Tomiño ou de calquera outro Concello ou Administración Pública, que pertenza a un corpo, escala ou categoría profesional para cuxo ingreso se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar neste proceso selectivo.

O tribunal estará integrado, ademais, polas respectivas suplentes, que serán designadas xuntamente coas persoas titulares.

3.- A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse en representación nin por conta de ningún.

4.- O tribunal poderá contar coa incorporación aos seus traballos de asesores especialistas, con voz e sen voto, cando a natureza ou as circunstancias dalgunha das probas así o aconselle, limitándose os mencionados asesores a prestaren a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

5.- A alcaldesa-presidenta, antes de que teña lugar cada unha das probas e xuntamente coa lista de admitidos, publicará no Boletín Oficial da Provincia e no Taboleiro de anuncios da sede electrónica da corporación a resolución pola que se nomean os membros titulares e suplentes do tribunal cualificador.



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

6.- Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir, comunicándolle ao presidente/a cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público (LRXSP), ou cando realízen tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 24 da LRXSP.

7.- En caso de ausencia do/a presidente titular e do/a presidente suplente actuará no seu lugar o/a vogal designado/a en primeira orde. Se o tribunal se constituíse cun/ha suplente, isto non implica que o/a titular non poida incorporarse a este con posterioridade.

8.- As actuacións do órgano de selección haberán de axustarse estritamente ás bases da convocatoria.

Durante o desenvolvemento das probas selectivas os tribunais resolverán as dúbidas que puideran xurdir na aplicación das bases da convocatoria e adoptarán os acordos que garantan a boa orde do proceso no non previsto expresamente por aquelas.

10.- Fases do proceso selectivo.

O proceso selectivo constará dunha única fase, a de oposición. A puntuación máxima total será de 100 puntos.

10.1.- Fase de oposición.

Constará de 3 exercicios. O procedemento de selección, consistirá en probas de coñecementos teóricos e prácticos que determine o Tribunal cualificador.

- a) Primeiro exercicio: proba teórica. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en desenvolver por escrito dez preguntas cortas, durante un prazo máximo de dúas horas, relacionadas con algúns dos temas enunciados no anexo I. Puntuarase o nivel de coñecementos, a claridade na exposición das ideas e a calidade e a orde da expresión escrita. Este exercicio cualificarase de cero a 40 puntos, sendo necesario para superalo obter un mínimo de 20 puntos. Para a realización deste exercicio non se poderá empregar ningún documento de consulta nin medios dixitais ou telemáticos.
- b) Segundo exercicio: proba práctica. De carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na resolución dun ou varios supostos prácticos, que determinará o Tribunal, relacionados coas materias do programa e que se así o acorda poderá realizarse en ordenador utilizando ferramentas de proceso de texto e/ou folla de cálculo. Puntuarase o nivel de coñecementos, a estrutura e claridade de ideas e a calidade e a orde da expresión escrita. Valorarase este exercicio entre cero e 40 puntos, sendo precisos un mínimo de 20 puntos para superalo.
- c) Terceiro exercicio: coñecemento do idioma galego. Descrición: o exercicio terá carácter obrigatorio e non eliminatorio, agás para aqueles/as aspirantes que na solicitude de



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

admisión no proceso selectivo declarasen e xustificasen estar en posesión do CELGA 3 ou equivalente debidamente homologado polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia. Consistirá na tradución escrita dun texto de contido administrativo de castelán ao galego nun tempo máximo de 30 minutos. Puntuación: a puntuación será de 0 a 20 puntos.

Terán directamente 20 puntos as persoas candidatas que acrediten a titulación de Celga 3 ou equivalente .

10.2.- Prazos de alegacións á avaliación dos diferentes exercicios na fase da oposición.

Prazo de alegacións aos diferentes exercicios da fase de oposición: 3 días hábiles, contados desde a publicación de cada unha das actas

11.- Criterios de desempate.

No caso de empate, resolverase do seguinte xeito:

1. A favor da/s persoa/s aspirante/s que obtiveran maior puntuación no segundo exercicio da oposición.

2. De persistir o empate segundo o previsto anteriormente, a favor da/s persoa/s aspirante/s que obtiveran a maior puntuación no primeiro exercicio da oposición.

En caso de persistir o empate, recorreríase a sorteo público entre os/as candidatos/as empatados/as, cuxa realización se anunciará, para a posible presenza das persoas aspirantes afectadas, sinalando o lugar, día e hora da súa celebración, mediante anuncio publicado no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Tomiño cunha antelación mínima de 48 horas ao dito sorteo.

12.- Prazo de achega da documentación xustificativa.

20 días hábiles

13.- Prazo de toma de posesión.

O prazo para a toma de posesión será dun mes a partir da publicación do nomeamento.

16.- Bolsa de traballo temporal.

16.1.- Normas xerais

As persoas aspirantes que superasen o procedemento selectivo e non obtiveran a praza como funcionaria de carreira que se regula nas presentes bases, integrarán unha lista de reserva ou de agarda para cubrir as prazas deste tipo por calquera dos motivos de interinidade recollidos no artigo 10 do RDL 5/2015 polo que se aproba o Texto refundido de la Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

A inclusión na devandita lista de reserva ou de agarda realizarase de oficio e será elaborada polo Tribunal na forma que se establece nos parágrafos seguintes e aprobarase mediante resolución de alcaldía.

Incluiranse na lista de reserva aquelas persoas opositoras que superaran todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen.

A lista de reserva será pública e as persoas candidatas que a integren serán, neses casos, nomeadas interinamente pola orde de prelación que figura na mesma e que resulta da puntuación obtida neste proceso selectivo.

16.2.- Vixencia e xestión administrativa da listaxe de reserva ou de agarda.

A listaxe de reserva estará en vigor máximo 3 anos, coa posibilidade de prórroga dun ano máis ou ata que se acorde unha nova listaxe de agarda para este posto.

A xestión administrativa da mesma corresponderalle ao persoal adscrito en cada momento ao Servizo de persoal do concello de Tomiño.

16.3.- Chamamento para a incorporación dunha persoa aspirante e presentación de documentación previa ao nomeamento interino.

Cando as necesidades do servizo debidamente xustificadas así o requiran, procederase sempre ao chamamento da listaxe de reserva con maior cualificación na mesma e por estrito orde na mesma.

Neste senso, a orde de prelación dos integrantes será a establecida en base ás puntuacións acadadas no proceso selectivo que regulan estas bases, sen prexuízo das modificacións na orde da listaxe por renuncias, suspensión de chamamentos ou outras circunstancias que se poidan dar durante a execución da mesma de acordo co procedemento establecido nestas bases.

Para efectuar o chamamento procederase da seguinte forma:

- Procedemento xeral: Contactarase telefonicamente mediante chamada e mediante comunicación de e-mail coas persoas aspirantes seguindo rigorosamente a orde establecida na listaxe. A persoa aspirante deberá dar unha contestación á oferta de emprego no prazo máximo de vinte e catro horas desde que sexa localizado. Realizaranse como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas e polo menos dous deles en días diferentes.
- Procedemento de urxencia: Contactarase telefonicamente mediante chamada e mediante comunicación de e-mail coas aspirantes seguindo rigorosamente a orde establecida na listaxe. A aspirante deberá dar unha contestación á oferta de emprego no prazo máximo de dúas horas desde que sexa localizado. Realizaranse como máximo tres intentos de comunicación en horas distintas.

No caso de que non se poida localizar a unha aspirante despois de tentar tres intentos de comunicación no horario de 8:00 a 15:00 horas ou esta persoa renuncie ao chamamento,



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

chamarase á seguinte aspirante da lista. Das xestións realizadas deixarase constancia por escrito no expediente.

Rematada a causa que orixinou o chamamento e extinguida a relación funcional, as persoas candidatas reincorporaranse á lista no mesmo posto que ocupaban antes do mesmo.

16.4.- Causas de exclusión.

Con carácter xeral, a falta de resposta, a non aceptación ou renuncia non xustificada a unha cobertura ofertada dará lugar ás seguintes medidas:

- Primeira vez: pasará ao último lugar da lista.
- Segunda renuncia: exclusión definitiva.

Neste senso, considéranse causas xustificadas da renuncia as seguintes:

- Baixa por maternidade ou paternidade.
- Baixa por enfermidade ou accidente.
- Exercicio de cargo público representativo que imposibilite a asistencia ao traballo.
- Estar a traballar en calquera organismo público ou empresa privada.
- Cumprimento dun deber inescusable de carácter público e temporal.

As persoas que acrediten algunha desta circunstancias manterán a súa posición na lista.

Nestes supostos, a persoa aspirante continuará na mesma posición que ocupaba inicialmente, aínda que non será activada na listaxe 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. O nomeamento para unha cobertura temporal non exclúe a posibilidade de ser nomeado novamente noutras ocasións, nin fai perder á persoa aspirante a posición que ocupaba na lista de aprobados.

Serán causas de exclusión da listaxe de reserva, as seguintes:

A non achega, no seu caso, de documentación que poida ser requirida á persoa aspirante.

Non comparecer á toma de posesión dentro do prazo establecido nestas bases.

Non someterse a recoñecemento médico ou non superalo por obter a cualificación de «non apto».

17.- Impugnación.

Contra a aprobación das presentes bases, que esgota a vía administrativa, poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición, no prazo dun mes ante o mesmo órgano que aprobou as Bases, contado a partir do día seguinte ao da publicación das mesmas no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello do Tomiño ou recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo, no prazo de dous meses a contar dende o día seguinte ao da publicación das mesmas no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Tomiño.



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

18.- Protección de datos.

En cumprimento do disposto na “Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoas e garantía dos dereitos dixitais” infórmase ás persoas interesadas en participar neste proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un ficheiro coa finalidade desta selección de persoal, e recoñéceselles a posibilidade de exercer gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita a través da sede electrónica ou de maneira presencial a través do rexistro xeral do Concello de Tomiño.

As persoas interesadas autorizan ao Concello de Tomiño a proceder ao tratamento dos seus datos nos termos anteriormente descritos así como á publicación dos mesmos nos taboleiros de anuncios, na sede electrónica e nos boletíns oficiais. A presentación da documentación necesaria para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para tratar a información nos termos indicados.

A alcaldesa, Sandra González Álvarez

ANEXO I PROGRAMA DA CONVOCATORIA

1. A Constitución Española de 1978: Estructura. Título preliminar. Dereitos e deberes fundamentais. Garantías e suspensión dos dereitos fundamentais e liberdades públicas.
2. A Constitución Española de 1978: A organización territorial do Estado na Constitución. A Administración Local na Constitución. As Comunidades Autónomas. Especial referencia aos estatutos de autonomía. A distribución de competencias entre o Estado e as Comunidades.
3. O Estatuto de Autonomía de Galicia. Principios xerais. As institución da Comunidade Autónoma: o Parlamento, a Xunta e o Presidente. Competencias da Comunidade Autónoma.
4. O municipio: Concepto, elementos, órganos de goberno e competencias. Os servizos mínimos. O termo municipal. A poboación municipal. O Padrón de habitantes. O estatuto do veciño.
5. A organización municipal nos municipios de réxime común: Órganos necesarios e complementarios. Atribucións e delegacións. O estatuto dos membros das corporacións locais. A participación dos veciños na xestión municipal.
6. O principio de legalidade e a xerarquía normativa. As fontes do Dereito Administrativo. A Lei: tipos de leis e reservas de lei. Disposicións do executivo con forza de lei: decreto lei e decreto legislativo. O Regulamento: concepto, clases e límites da potestade regulamentaria. As fontes do Dereito da Unión Europea. Dereito orixinario e Dereito derivado: Regulamentos, Directivas e Decisións.



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

7. A potestade regulamentaria das Entidades Locais. As Ordenanzas e Regulamentos. O procedemento de elaboración e aprobación. A publicación das normas locais. Os Bandos.
8. O procedemento administrativo. A Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo común das administracións públicas: Obxecto, e ámbito de aplicación. Principios xerais do procedemento administrativo. Dos interesados no procedemento. Dereitos dos cidadáns no procedemento administrativo.
9. O procedemento administrativo. O acto administrativo: concepto, elementos e clasificación. Requisitos dos actos administrativos: produción, contido, motivación e forma. Eficacia dos actos. Notificacións. Publicacións. Nulidade e anulabilidade.
10. O procedemento administrativo. Consideracións xerais. As fases do procedemento administrativo: iniciación, ordenación, instrución e terminación. Forma de terminación do procedemento. Silencio administrativo. Falta de resolución expresa en procedementos iniciados de oficio. Dimensión temporal do procedemento. Regras sobre o cómputo de prazos.
11. O procedemento administrativo. A revisión dos actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Os recursos administrativos: principios xerais. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
12. Oréxime xurídico das Administracións Públicas. Lei 40/2015, do 1 de outubro, do réxime xurídico do sector público: obxecto e ámbito de aplicación. Principios de actuación. Abstención e recusación. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas.
13. A administración electrónica. Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: sedes electrónicas, canles e puntos de acceso. Identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificacións electrónicas. Esquema nacional de Interoperatividade.
14. Lei orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Disposicións xerais. Principios de protección de datos. Dereitos das persoas. Exercicio dos dereitos. O Delegado de Protección de Datos. Transferencias internacionais de datos. Garantía dos dereitos: dereito a neutralidade de internet, dereito do acceso universal a internet, dereito á seguridade dixital. Protección dos menores. Real Decreto 4/2010, do 8 de xaneiro, polo que se regula o Esquema Nacional de Interoperabilidade no ámbito da Administración Electrónica. Real decreto 311/2022, de 3 de maio, polo que se regula o Esquema Nacional de Seguridade: Principios básicos. Política de seguridade e requisitos mínimos de seguridade.
15. A Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes. Obxecto e ámbito da lei. O principio de igualdade no emprego público.
16. Contratos do sector público. Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público. Obxecto e ámbito de aplicación. Tipos de contratos do sector público. Preparación dos contratos, expedientes de contratación, adxudicación dos contratos.



Venres, 6 de marzo de 2026

Núm. 45

Execución, cumprimento e extinción/resolución dos contratos. Órganos de contratación. Previsións específicas no ámbito da Administración Local. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións, e clasificación.

17. O persoal ao servizo das entidades locais. Concepto e clases. Dereitos e deberes. Código de conduta. Xornada de traballo, permisos, licenzas e vacacións. Situacións administrativas. Dereitos retributivos. Réxime disciplinario. Réxime de incompatibilidades.
18. O orzamento das entidades locais. Elaboración e aprobación. Principios orzamentarios. Modificacións orzamentarias: os créditos extraordinarios e os suplementos de créditos, as transferencias de créditos e outras figuras. Liquidación do orzamento. Conceptos básicos sobre a contabilidade das Administracións Locais.
19. A facenda local na Constitución. Réxime xurídico da facenda local. Clases de tributos locais. As taxas municipais e as súas clases. Os prezos públicos. As contribucións especiais. 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.
20. A actividade subvencionable das Entidades Locais: Regulación. Procedementos de concesión de subvencións. Beneficiarios de subvencións. Xustificación de subvencións. Infraccións e sancións en materia de subvencións. A base de datos nacional de subvencións.

