

RESOLUCION ALCALDIA

Expediente núm.: 712/2026

Resolución con número e data establecidos á marxe

Procedemento: Seleccións de Persoal e Provisións de Postos

Asunto do Expediente: SELECCIÓN PERSOAL_2026: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
(Garantía Xuvenil)

FEITOS E FUNDAMENTOS DE DEREITO

D. Francisco Calo Abelleira, alcalde do Concello de Outes (A Coruña), en exercicio das facultades conferidas polo artigo 21.1.h) e s) da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local e en relación co expediente núm. 712/2026 relativo a convocatoria para a contratación dunha (1) persoa moza inscrita no Sistema Nacional de Garantía Xuvenil para o posto de Auxiliar administrativo en réxime laboral temporal ao abeiro da Orde do 22 de maio de 2026 pola que se establecen as bases que regulan as subvencións destinadas á contratación de persoas mozas inscritas no Sistema Nacional de Garantía Xuvenil, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, a través da colaboración coas entidades locais, publicada no DOG núm. 108, do 11 de xuño de 2026., con base aos seguintes,

Características da praza vacante obxecto da convocatoria:

Concepto	Detalle
Denominación do posto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Natureza	Persoal laboral temporal
Grupo de clasificación	Equiv. C2
Duración da contratación	9 meses
Xornada	Completa
Salario bruto mensual	1.425,72€
Funcións do	Apoio ao persoal do concello realizando tarefas administrativas

DECRETO
Número: 2026-0565
Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SL2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 13



posto	básicas así como atención ao público presencial e telefónica
--------------	--

Visto o informe xurídico emitido pola secretaría sobre a lexislación aplicable e o procedemento a seguir que conta unido ao expediente.

Vista a redacción das bases da convocatoria que deben rexer o proceso de selección, que constan unidas ao expediente.

Vista a valoración de gastos do servizo de persoal e o correspondente documento RC que constan unidos ao expediente.

Vista a proposta de resolución PR/2026/75 de 16 de setembro de 2026 fiscalizada favorablemente con data de 22 de setembro de 2026.

RESOLUCIÓN

PRIMEIRO. Aprobar a convocatoria para a contratación dunha (1) persoa moza inscrita no Sistema Nacional de Garantía Xuvenil para o posto de Auxiliar administrativo en réxime laboral temporal.

SEGUNDO. Aprobar as Bases reguladoras das probas selectivas para a contratación da prazas anteriormente referenciadas.

TERCEIRO. Aprobar a cantidade total de 17.557,72 euros, á que ascende as retribucións correspondentes ao posto de auxiliar administrativo obxecto da convocatoria (5.232,39 euros correspondente a anualidade 2026 e 12.325,33 euros correspondente a anualidade 2027).

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

DECRETO
Número: 2026-0565 Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SI 2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 13



Expediente núm: 712/2026

Procedemento: Selección de Persoal e Provisión de Postos

ASUNTO: PROPOSTA DE BASES E CONVOCATORIA DO PROCESO SELECTIVO PARA CONTRATAR 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO INSCRITO/A NO SISTEMA NACIONAL DE GARANTÍA XUVENIL

1º) OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto da presente convocatoria, é a contratación dunha (1) persoa moza inscrita no Sistema Nacional de Garantía Xuvenil para o posto de Auxiliar administrativo en réxime laboral temporal ao abeiro da Orde do 22 de maio de 2026 pola que se establecen as bases que regulan as subvencións destinadas á contratación de persoa mozas inscritas no Sistema Nacional de Garantía Xuvenil, no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia, a través da colaboración coas entidades locais, publicada no DOG núm. 108, do 11 de xuño de 2026.

2º) NÚMERO DE PRAZAS

Unha (1) praza para cubrir o posto de auxiliar administrativo no concello de Outes.

3º) TIPO E DURACIÓN DO CONTRATO. RETRIBUCIÓN

A modalidade de contratación será a de contrato de traballo vinculado a programas de políticas activas de emprego (modelo 405). A duración do contrato será de nove meses, a partir da súa formalización.

A xornada de traballo será de 37,5 horas semanais, prestadas de luns a venres, co descanso establecido legal ou convencionalmente, salvo necesidade do servizo en casos excepcionais.

Retribucións:

A retribución mensual será de 1.425,72 € incluído o prorrateo de pagas extras e demais complementos salariais.

4º) OBXECTO DO CONTRATO.

Desenvolvemento dos traballos propios de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, co finalidade de realizar as funcións de apoio administrativo e operativo segundo necesidades, atención ao público, notificacións e axilio administrativo xeral dentro do

DECRETO
Número: 2026-0565
Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SI2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 13



súa capacitación profesional.

5º) REQUISITOS XERAIS DAS PERSOAS ASPIRANTES.

As persoas aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos, que manterán tanto no momento da selección como no da formalización, no seu caso, do contrato:

1.- Requisitos específicos:

- Ter feitos os dezoito (18) anos e non superar os vinte e nove (29) anos (idade máxima que establece a normativa vixente do Sistema Nacional de Garantía Xuvenil).
- Ter o Graduado en ESO ou equivalente.
- Estar desempregadas e inscritas no Servizo Público de Emprego de Galicia como demandantes non ocupadas e estar dispoñibles para o emprego.
- Estar inscritas como beneficiarias no ficheiro do Sistema Nacional de Garantía Xuvenil no ámbito da Comunidade Autónoma de Galicia. Esta condición deberá reunila no momento de presentar a oferta de emprego e mantela ata o inicio da relación laboral co Concello de Outes.
- Non ter traballado ou recibido accións educativas ou formativas o día natural anterior á data da selección e á data de sinatura do contrato.

2.- Requisitos xerais para o acceso ó emprego público:

- Ser español, nacional doutro estado membro da Unión Europea, cónxuxe do anterior que non estea separado de dereito, ou descendentes menores de 21 anos de idade ou maiores e dependentes deles. Tamén poden participar as persoas incluídas no ámbito de aplicación dos tratados internacionais convindo pola Unión Europea e ratificados por España nos que sexa aplicable a libre circulación de traballadores. Os aspirantes non residentes en España, que non teñan a nacionalidade española ou de calquera outro estado da Unión Europea, achegarán á súa solicitude o documento que xustifique o cumprimento da condición que aleguen.
- Posuír capacidade funcional para desempeñar as tarefas propias do posto de traballo.
- Non ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo á Administracións públicas ou dos organismos constitucionais ou estatutarios, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas por resolución

DECRETO
Número: 2026-0565 Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SL2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 13



xudicial.

- Estar en posesión do Celga 3 ou equivalente. De non acreditarse documentalmente o coñecemento do galego, realizarase unha proba de galego de carácter obrigatorio.

6º) PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA.

Esta convocatoria publicárase na páxina web municipal, www.outes.gal, aos efectos de transparencia na actuación corporativa.

7º) SOLICITUDES.

As persoas candidatas serán remitidas polo Servizo Público de Emprego previa solicitude mediante a formulación da correspondente oferta de emprego por parte do Concello de Outes. O posto solicitado será o de Auxiliar administrativo co CNO (4500). A lista de persoas candidatas remitida polo Servizo Público de Emprego, terá en consideración de lista definitiva de aspirantes, previa aprobación da mesma por Resolución de Alcaldía, xa que se trata dun rexistro público no que constan acreditadas as condicións e requisitos para figurar no mesmo. Nesa mesma Resolución figurará tamén o número máximo de sesións das que constará este proceso selectivo así como a data na que se realizará o cuestionario que se indica máis adiante. Despois da publicación desta resolución contactarase coas persoas demandantes para que no prazo de 3 días hábiles presenten no concello unha instancia xeral acompañada da seguinte documentación:

- Título de Graduado en ESO ou equivalente.
- Copia do DNI para acreditar ter cumpridos os 18 anos e non exceder da idade máxima para formar parte do Sistema Nacional de Garantía Xuvenil (30 anos)
- Tarxeta de demandante de emprego actualizada
- Acreditación do título de CELGA 3 ou equivalente
- Acreditación de estar inscrito/a no Sistema Nacional de Garantía Xuvenil e ter a condición de beneficiario/a (máis información en: <https://www.sepe.es/HomeSepe/es/encontrar-trabajo/Garantia-Juvenil.html>)

Non se admitirá ao proceso selectivo documentación presentada fora do prazo establecido, así mesmo a non presentación desta documentación (salvo a acreditación do CELGA 3) suporá o seu decaemento neste proceso selectivo.

DECRETO
Número: 2026-0565 Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SI2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 13



8º) SISTEMA DE SELECCIÓN

O sistema selectivo empregado será o de oposición libre, que constará dun único exercicio obrigatorio e eliminatorio.

Os/As aspirantes convocaranse ao exercicio en chamamento único e deberán acudir co documento que acredite a súa identidade e bolígrafo azul ou negro. A non presentación dun/dunha aspirante a calquera dos exercicios obrigatorios no momento de ser chamado determinará automaticamente o decaemento do seu dereito a participar neste procedemento selectivo, agás nos casos debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.

Cuestionario

Consistirá en contestar a un cuestionario de 20 preguntas tipo test (e tres de reserva) do contido relacionado co temario recollido no anexo I desta convocatoria. A resposta a cada unha das preguntas do test será seleccionada de entre tres posibles alternativas, sendo só válida unha delas, non puntuando de xeito negativo as respostas incorrectas ou en branco. Para obter a puntuación nesta proba asignaranse 0,5 puntos por cada resposta correcta.

Este exercicio puntuarase cun máximo de 10 puntos sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo. O tempo para a realización deste exercicio será de 30 minutos.

Proba de coñecemento do galego.

Unha vez rematado o cuestionario e publicadas as puntuacións, o tribunal de selección convocará ás persoas candidatas que superaran o cuestionario e que non acreditaran posuír o diploma, certificado ou curso correspondente ao grao de coñecemento do idioma galego, á realización dunha proba na que poidan acreditar tal coñecemento. Esta proba será cualificada como APTO/A ou NON APTO/A e terá carácter eliminatorio. Corresponderalle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixidos para acadar o resultado de apto/a, co apoio da persoa titular do Servizo de Normalización Lingüística do Concello.

Concluída a fase de oposición o tribunal fará pública na páxina web municipal, a relación de persoas aspirantes, indicando a puntuación obtida.

9º) TRIBUNAL CUALIFICADOR:

DECRETO
Número: 2026-0565 Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SI2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 13



O tribunal estará composto por: presidente/a, secretario/a (con voz pero sen voto) e vogais que serán nomeados na Resolución definitiva de persoas admitidas ao proceso selectivo.

O tribunal non poderá actuar ou constituírse sen a presenza polo menos de tres dos seus membros con dereito a voto, sendo imprescindible en todo caso a asistencia do/a presidente/ e do/a secretario/a. O tribunal actuará con suxeición ás bases da convocatoria, quedando facultado para resolver cantas cuestións se susciten na súa interpretación.

Os membros do tribunal terán dereito ás indemnizacións por asistencias consonte os artigos 29 e seguintes do Real decreto 462/2002, do 24 de maio. Para este efectos o tribunal inclúese na categoría terceira do artigo 20 da dita norma.

10º) Puntuación final e nomeamento.

Rematado o proceso selectivo o tribunal formulará a proposta de resolución que conterá os/as participantes ordenados por puntuación de xeito decrecente. Á vista da antedita proposta, o órgano competente nomeará a persoa candidata que obtivo máis puntuación ata cubrir o número de prazas convocadas (1). Co resto de persoas candidatas admitidas, e que superaran o proceso selectivo, formarase unha bolsa de traballo para cubrir posibles renuncias durante a duración da contratación. O nomeamento do persoal seleccionado publicárase na páxina web municipal.

A persoa seleccionada para o posto disporá de 5 días hábiles para a presentación do certificado médico ou informe de saúde que acredite non padecer enfermidade ou defecto físico que impida o normal desenvolvemento das tarefas correspondentes, así como a xustificación de continuar reunindo os requisitos recollidos nestas bases.

11º) Bolsa de emprego.

Coas persoas candidatas non seleccionadas, constitúese unha bolsa de emprego para cubrir posibles vacantes, que estará vixente ao longo do período de duración da contratación (9 meses). As persoas integrantes da bolsa poderán ser contratadas sempre e cando continúen cumprindo os requisitos esixidos nestas bases.

A bolsa de emprego suxeitarase ás seguintes criterios de funcionamento:

CHAMAMENTOS

DECRETO
Número: 2026-0565 Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SL2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 13



Os chamamentos para a incorporación do persoal temporal realizaranse en base a orde de prelación vixente en cada momento entre as persoas integrantes da bolsa.

Os chamamentos realizaranse por vía telefónica e correo electrónico, ao número de teléfono e enderezo de correo electrónico facilitados polas persoas no momento de terse presentado ao proceso selectivo.

Efectuaranse un máximo de (2) dúas chamadas telefónicas durante unha mesma xornada laboral (entendida dende as 08:00 ás 15:00 horas) cun intervalo mínimo de 30 minutos. Realizadas as 2 chamadas (atendidas ou non), remitirase un correo electrónico final (dentro da mesma xornada). Tanto na chamada telefónica como no correo electrónico indicarse, como mínimo, a tipoloxía/modalidade da incorporación temporal ofertada (coa duración prevista, en caso de coñecerse, e/ou causa de finalización), o prazo máximo para a resposta así como o número de teléfono e correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, co Concello. Tamén se indicará o prazo máximo de 12 horas, contado dende o envío de dito correo, para aceptar ou rexeitar a oferta realizada e se lle indicará a documentación que ten que achegar segundo o indicado nas bases.

A) De terse respondido ao chamamento (telefónico ou unha vez enviado o correo electrónico), procederase do seguinte xeito:

A.1) No suposto de ACEPTACIÓN DA OFERTA deberá responder ao correo electrónico que se lle envíe aceptando o chamamento. A Alcaldía resolverá a incorporación, na modalidade que proceda e na data prevista ao efecto, da persoa integrante da bolsa chamada e que teña aceptado, á que se lle requirirá para que, antes da mesma e no prazo sinalado ao efecto, presente a seguinte documentación:

1. Declaración responsable (remitirase un modelo xunto co correo) na que manifeste:

- Aceptación expresa do posto.
- Que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar separado anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.

2. Certificado ou informe de saúde emitido polos servizos públicos de saúde ou servizo de prevención autorizado, que acredite que o aspirante é apto para o posto e desempeñar. O antedito certificado/informe admitirase cunha antigüidade máxima de 3 meses.

3. Número de afiliación na Seguridade Social.

DECRETO
Número: 2026-0565 Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SL2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 13



4. Certificación de conta bancaria.

Estes dous últimos documentos non serán necesarios, sempre e cando, xa existise unha relación laboral previa con este concello e non houbera ningún cambio (como por exemplo na conta bancaria)

De non cumprir co prazo sinalado para a presentación da documentación, ou a data sinalada para a incorporación ao posto de traballo, entenderase que renuncia aos seus dereitos inherentes, non se procederá á súa efectiva incorporación e a Alcaldía propondrá e resolverá a incorporación do/a aspirante que ocupe a seguinte posición ordinal na bolsa. Así mesmo, pasará a ocupar o último lugar da bolsa, agás que poida acreditar, documentalmentemente, as causas de forza maior que xustifiquen o dito incumprimento, que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

A.2) No suposto de REXEITAMENTO DA OFERTA, a persoa interesada deberá alegar algunha das causas xustificadas que se relacionan, sen prexuízo das demais, daquelas de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía.

As ditas causas de rexeitamento xustificadas serán as seguintes:

- Concorrenza de parto, permiso por nacemento, adopción ou acollemento, permiso de paternidade, risco durante o embarazo, risco durante o período de lactación natural e/ou situacións asimilables.
- Estar en situación de incapacidade temporal transitoria por continxencia comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.
- Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.
- Estar nalguna das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- Outras causas debidamente acreditadas/xustificadas e que serán apreciadas e estimadas potestativa e discrecionalmente pola Alcaldía.

As persoas aspirantes que xustifiquen algún destes extremos, quedarán en suspensión de chamamentos ata que sexan elas as que comuniquen ao concello que están de novo dispoñibles.

A acreditación documental da causa que xerou a suspensión farase nun prazo non superior aos cinco (5) días hábiles seguintes ao do día que se efectuou o chamamento.

DECRETO
Número: 2026-0565 Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SI 2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 13



e poderá realizarse pola sede electrónica ou a través do enderezo de correo que se lle facilite cando se realice o chamamento telefónico. No caso de superar este prazo sen achegar a documentación xustificativa, a persoa candidata pasará ao final da bolsa de emprego.

B) De non terse producido NINGÚN TIPO DE RESPONSTA AO CHAMAMENTO (nin telefónico nin resposta ao correo electrónico), no prazo máximo anteriormente sinalado, aplicaranse ao/á candidato/a os mesmos efectos, en relación coa súa situación na bolsa, que os previstos para os supostos de rexeitamento do chamamento sen alegación e acreditación de causa xustificada; o que implicará o seu pase ao último lugar da bolsa, e así, sucesivamente, para cada unha das persoas integrantes que incorran en falta de resposta.

DILIXENCIA DE CHAMAMENTOS

Ao obxecto da súa xustificación, consulta e acreditación administrativa, o/a empregado/a municipal que se encargue dos chamamentos fará constar, mediante dilixencia emitida ao efecto (e que obrará no expediente), os trámites efectivamente realizados. Neste sentido, indicárase, cando menos, os chamamentos realizados, as datas e horas nos que se realizaron as chamadas e o envío de correos electrónicos, se as persoas aspirantes chamadas tiveron respondido e no seu caso aceptado en prazo as respostas recibidas e a documentación xustificativa achegada polas persoas chamadas, sen prexuízo daquelas outras circunstancias que, de ser o caso, se estime oportuno reflectir.

BAIXA DEFINITIVA

Serán causas de baixa definitiva da Bolsa de emprego, a concorrencia de calquera das seguintes situacións:

- A acumulación, por unha mesma persoa integrante da bolsa, de tres situacións de falta de resposta aos chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado.
- O incumprimento do prazo fixado para a incorporación.
- A falta de presentación de documentación previa sinalada no apartado A.1.
- Solicitude de baixa voluntaria por parte dos/as integrantes.
- Deixar de reunir os requisitos requiridos (ou terse producido falsidade na acreditación dos mesmos)
- Ter sido separado/a ou inhabilitado/a do servizo público.
- Falecemento, incapacidade permanente ou cumprimento da idade ordinaria de xubilación fixada, de ser o caso, en cada momento.

DECRETO
Número: 2026-0565 Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SL2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 13



En todo caso, a dita baixa definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte da Alcaldía e deberase garantir as persoas afectadas o trámite de audiencia.

FIN DA RELACIÓN DE EMPREGO E REINGRESO NA BOLSA

Ao producirse a finalización da relación de emprego como persoal laboral temporal, a persoa aspirante retornará á posición ordinal que, en cada momento, e en virtude da puntuación inicialmente acadada no proceso selectivo, lle corresponda dentro da bolsa.

12º) FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

O contrato formalizarase por escrito coa persoa seleccionada no prazo máximo de cinco días desde que se publique o nomeamento. O contrato de traballo quedará suxeito a un período de proba de quince (15) días.

13º) NORMATIVA REGULADORA.

A convocatoria réxese polas presentes bases, o regulamento de selección de persoal laboral da Corporación e as normas reguladoras do persoal ao servizo das Administracións públicas. A presente convocatoria e todos os actos administrativos que dela se deriven estarán suxeitos á Lei 39/2015, do 1 de outubro do procedemento administrativo das administracións públicas, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, e no tocante á contratación estarase ao disposto na lexislación laboral vixente.

O contido da relación laboral réxese polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, polo R.D. lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores, Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia e as súas disposicións complementarias.

14º) PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL.

De conformidade co previsto na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais, os datos que se faciliten para participar neste proceso de selección incorporaranse nun ou varios ficheiros cuxo responsable é o Concello de Outes con sede na rúa da Vila nº 1 A SERRA DE OUTES

DECRETO
Número: 2026-0565 Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SL2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 13



onde se poderán exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición.

Coa participación no proceso de selección, as persoas interesadas consenten o tratamento dos seus datos persoais coa finalidade de levar a cabo a selección do persoal, o rexistro de solicitudes e a cualificación de probas e avaliación das persoas candidatas.

Así mesmo, as persoas participantes prestan o seu consentimento para que os seus datos persoais sexan comunicados mediante a súa exposición no taboleiro de anuncios deste Concello para os efectos da publicidade esixida no procedemento de contratación, así como aquelas cesións autorizadas nunha norma con rango de Lei.

Outes, na data que figura á marxe

O alcalde

D. Francisco Calo Abelleira

DOCUMENTO ASINADO ELECTRONICAMENTE

DECRETO
Número: 2026-0565 Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SI 2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 12 a 13



ANEXO I

Temario

- 1.- Constitución española de 1978. Estrutura. Título preliminar. Os dereitos e debere fundamentais, as súas garantías e suspensión.
- 2.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común da Administracións Públicas. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación.
- 3.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común da Administracións Públicas. O acto administrativo: concepto, clases e elementos. Requisitos: motivación e a forma.
- 4.- Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común da Administracións Públicas. Os rexistros administrativos. Termos e prazos: cómputo, ampliación e tramitación de urxencia.
- 5.- A organización municipal. Réxime ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenente de alcalde, pleno e xunta de goberno local.
- 6.- Lei orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais: Principios da protección de datos.
- 7.- Atención á cidadanía e servizos da información.
- 8.- O concello de Outes: Límites xeográficos e organización do territorio. Parroquias. Instalacións municipais.

DECRETO
Número: 2026-0565 Data: 22/09/2026

Cod. Validación: 775SI 2DG23GHNOHYD5ESP34F7
Corrección: <https://outes.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 13 a 13

