JOSÉ PARDO LOMBAO (1 para 2)
ALCALDE
Data de Sinatura: 05/11/2026
HASH: b180991d5e6a2f0fd3e1f7655e34c539

Cristina Castro Fuentes (2 para 2)
Secretaria
Data de Sinatura: 05/11/2026
HASH: 57df6790181261a2a22b39d3c289f76d

CONCELLO DE OUTEIRO DE REI (Lugo)

INICIO DO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DE PERSOAL FUNCIONARIO/A INTERINO/A POR PROGRAMA AO ABEIRO DO *PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO* DO PLAN DEPUTACIÓN DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2026

José Pardo Lombao, Alcalde-Presidente do Concello de Outeiro de Rei, no exercicio das competencias que me atribúe o artigo 21.1 da Lei 7/1985, de 2 de abril,

EXPOÑO:

Vistas as Bases Reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026 da Excma. Deputación Provincial de Lugo que contempla entre as súas liñas de axudas a destinada á creación de emprego ao abeiro do *Programa de reforzo do emprego.*

Dado que o Concello de Outeiro de Rei ten previsto a tal efecto unha achega económica por parte da Deputación de Lugo por importe de 9 748,52 € destinada a financiar os custos laborais derivados da contratación de traballadores cos que reforzar as prestacións públicas municipais e que no proxecto presentado á Deputación se recolle a necesidade de realizar a selección dun/ha administrativo/a que traballará dentro do servizo de emprego e desenvolvemento local deste concello, procedese a ofertar con carácter urxente o seguinte posto de traballo:

Posto	**ADMINISTRATIVO/A**
Titulación	**BACHARELATO OU EQUIVALENTE**
Duración do nomeamento	**Do 30/11/2026 (data prevista) ao 31/10/2027**
Réxime xurídico funcionaral	**Funcionario interino (artigo 10.1.c execución de programas de carácter temporal do RDL 5/2015 do 30 de outubro, Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, a xornada completa e retribución bruta mensual: salario (C1) 900,63 €, CD (nivel 11) 297,24 €, complemento específico 237,66 €, parte proporcional paga extra, 209,47 €.**
Labores a desenrolar	**Estudo para a posta en funcionamento do centro de día municipal (deseño de cuestionario, realización de enquisas a través de correo postal e por vía telefónica, volcado de datos e análise de resultados….); tarefas de informatización, información e atención ao público e tarefas relacionada co posto ofertado.**

Por todo elo, **RESOLVO:**

PRIMEIRO: Iníciese expediente de selección para o nomeamento de persoal funcionario/a interino/a por execución de programa temporal dun/dunha administrativo/a para prestar servizo no Concello de Outeiro de Rei.

SEGUNDO: Nomear como membros integrantes do tribunal de selección ás seguintes persoas do cadro de persoal deste concello:

- Presidenta: Cristina Castro Fuentes
- Secretaria: Mª Soledad Picón Acal

DECRETO
Número: 2026-0700 Data: 05/11/2026

Cod. Validación: 3C3AMP663DNRF4SNZHAHA69Y3
Corrección: https://outeiroderei.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 10

- Vogais: José Luis Pardo Ferro, Isabel María Pernas Sánchez e Aurora Blanco Candal

O tribunal poderá dispoñer a incorporación de asesores/as para algunha das probas que colaborarán co órgano de selección; actuarán con voz pero sen voto limitándose a prestar a súa colaboración nas súas especialidades técnicas.

As persoas membros do tribunal terán dereito á percepción das indemnizacións por asistencia previstas no Real Decreto 462/2002, do 24 de marzo.

Expóñase o presente acordo no taboleiro de edictos do Concello (tanto físico como virtual, sede electrónica) ata o día seguinte ao da finalización das probas selectivas.

TERCEIRO: Fixar as seguintes bases que rexerán o procedemento de selección.

BASES DA CONVOCATORIA

1. REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES
a) Nacionalidade: Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (TREBEP) aprobado polo RD Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro.
b) Capacidade funcional: Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas que sexan necesarias para o desempeño das correspondentes funcións ou tarefas.
c) Idade: Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, de ser o caso, da idade máxima de xubilación forzosa prevista na normativa vixente.
d) Habilitación: Non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse inhabilitado/a para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionarios, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non atoparse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.
e) Titulación: Estar en posesión do título de Bacharelato ou equivalente a efectos académicos. Igualmente, estar en posesión do Celga 4 ou equivalente e no seu defecto, superar a proba que se estableza a tal efecto.
As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán acreditar que están en posesión da correspondente convalidación ou credencial que acredite, se é o caso, a homologación do título.
f) Situación laboral: Ter a condición de persoa desempregada ou estar en situación de mellora de emprego con independencia de que a xornada sexa parcial ou completa.
Conforme ao artigo 11.1 das Bases Reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026, publicadas no BOP de Lugo núm. 004 do 07/01/2026, no programa de Reforzo do Emprego, "É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no concello, polo que a situación de procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego, con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custes de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello".

DECRETO Número: 2026-0700 Data: 05/11/2026
Cod. Validación: 3C3AMP663DNRF4SNZHAHA69Y3
Corrección: https://outeiroderei.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 10

Todos os requisitos anteriores deberán cumprirse no momento no que a Oficina de Emprego remita ás persoas candidat@s ao Concello tendo en conta, en cumprimento do disposto nas Bases Reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2026 da Excma. Deputación Provincial de Lugo, que o requisito establecido no punto 1f) deberá manterse no momento que o Concello de Outeiro de Rei realice, se procede, a contratación á persoa seleccionada.

2. SOLICITUDES

O Concello de Outeiro de Rei formulará unha oferta de emprego ao Servizo Público de Emprego de Galicia a través da Oficina de Emprego Lugo-Sur, oferta que será publicada no portal do SPEG durante dous días ao obxecto de remitir a este concello ás persoas candidat@s que o soliciten.

O Servizo Público de Emprego de Galicia remitirá ao Concello de Outeiro de Rei a relación de persoas candidatas que solicitaron participar na selección e que serán convocados ao proceso selectivo polo propio Concello de Outeiro de Rei.

As persoas convocadas terán un prazo de 3 días hábiles dende que reciban a comunicación da convocatoria ao correo electrónico que figure no currículo facilitado polo SPEG para presentar no rexistro do Concello a instancia de solicitude e toda a documentación requirida xunto cos méritos alegados segundo figura nos puntos 1 e 3.1 destas Bases, sendo causa de exclusión do proceso selectivo o incumprimento deste requisito. Reforzarase o coñecemento do envío da convocatoria a través de chamada ao número de teléfono- cun máximo de tres intentos_ que igualmente figure no currículo facilitado ao Concello polo SPEG de cada persoa candidata.

A instancia de solicitude, ANEXO I, xunto coa documentación deberán presentarse no Rexistro Xeral do Concello de Outeiro de Rei ubicado en Praza do Concello, núm. 1 27150 OUTEIRO DE REI (LUGO) ou a través da sede electrónica municipal, https://outeiroderei.sedelectronica.gal. Igualmente, mediante algunha das formas previstas na Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común do Sector Público sendo preciso neste caso comunicalo ao Concello de Outeiro de Rei dentro do prazo fixado para a entrega da documentación.

Cando non se comunique ao Concello a presentación da documentación noutro rexistro antes de rematar o prazo de entrega de documentación, estas solicitudes quedarán excluídas no caso de que cheguen ao Concello de Outeiro de Rei fóra do prazo previsto nesta convocatoria.

As notificacións que se realicen durante a tramitación deste proceso selectivo publicaranse na sede electrónica deste concello (https://outeiroderei.sedelectronica.gal) e no taboleiro de edictos municipal.

2.1 ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado o prazo fixado para presentar a solicitude e a documentación para participar neste proceso selectivo, o Alcalde ditará resolución no prazo máximo de tres (3) días hábiles, declarando aprobada a lista provisional de persoas admitidas e excluídas, especificando no seu caso os motivos de exclusión, lista que se publicará na sede electrónica municipal e no taboleiro de edictos do Concello.

DECRETO Número: 2026-0700 Data: 05/11/2026

Cod. Validación: 3C3AMP663DNRF4SNZHAHA69Y3
Corrección: https://outeiroderei.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 3 a 10

De existir persoas candidatas que non acrediten o coñecemento da lingua galega, requisito para optar á selección (particular este que será confirmado teléfonicamente na chamada de reforzo), darase a coñecer na listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas a data, lugar e hora para a realización da proba de galego que se estableza ao efecto.

Os/as aspirantes excluídos disporán dun prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución, 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 taboleiro de edictos do Concello e na sede electrónica municipal.
De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de persoas admitidas.

3. SISTEMA DE SELECCIÓN E DESENVOLVEMENTO DO PROCESO

O procedemento de selección será por concurso de méritos.
Soamente teranse en conta os méritos en posesión das persoas interesadas no momento no que a Oficina de Emprego remita ao concello a relación de candidat@s ao posto ofertado, méritos que deberán ser debidamente acreditados segundo se recolle no apartado 3.1.
A cualificación final será o resultado da suma dos puntos obtidos nos apartados que se enumeran a continuación, sendo a puntuación máxima a acadar 15 puntos.

MÉRITOS BAREMABLES

A) FORMACIÓN (máximo 6 puntos):

A.1 Titulación académica (máximo 2 puntos)

- Por estar en posesión dunha titulación académica de formación profesional de grao superior ou de grao medio relacionada co posto (administración e finanzas, xestión administrativa…): 0,50 puntos
- Por estar en posesión do título de diplomado universitario ou equivalente nalgunha titulación do ámbito xurídico-económico relacionada co posto (diplomatura en Ciencias Empresariais, Relacións Laborais…): 1,00 punto
- Por estar en posesión do título de grao universitario, licenciado ou equivalente nalgunha titulación do ámbito xurídico-económico relacionada co posto (Dereito, Administración e Dirección de Empresas_ADE, Economía, Relacións Laborais e RRHH, Xestión e Administración Pública, Ciencias Políticas, Socioloxía, Graduado Social…): 1,50 puntos

A titulación presentada pola persoa candidata a efectos de acreditar o requisito de acceso en ningún caso poderá ser valorada como mérito.
No suposto de que se presente unha titulación inferior que sexa necesaria para poder acceder á obtención da titulación superior soamente se considerará a puntuación obtida coa titulación superior.
Tampouco serán obxecto de valoración as materias ou módulos superados que formen parte dunha titulación académica.

A.2 Cursos de formación (máximo 4 puntos)

Se valorará a realización de cursos de formación, perfeccionamento ou especialización sempre que teñan relación directa coas funcións a desenvolver no posto ofertado (administrativo/a).

DECRETO Número: 2026-0700 Data: 05/11/2026
Cod. Validación: 3C3AMP663DNRF4SNZHAHA69Y3
Corrección: https://outeiroderei.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 4 a 10

- Por cada curso de duración igual ou superior a 10 h.: 0,10 puntos
- Por cada curso de duración igual ou superior a 50 h.: 0,25 puntos
- Por cada curso de duración igual ou superior a 100 h.: 0,50 puntos
- Por cada curso de duración igual ou superior a 300 h: 1,00 puntos

- Por estar en posesión do CODIX e/ou do COMDIX : 0,75 puntos

Soamente se valorarán os cursos de formación realizados nos **quince anos anteriores** a esta convocatoria.

Neste apartado admitiranse cursos de formación ou perfeccionamento impartidos polas Administracións Públicas, Universidades, SEPE, centros oficiais de formación (EGAP, INAP...), así como sindicatos, colexios e mutuas profesionais, asociacións sen ánimo de lucro, cámaras de comercio, fundacións ou similares, relacionados coas funcións a desempeñar.
Non serán obxecto de valoración os cursos destes últimos organismos e os impartidos por academias privadas se non se xustifica a homologación polas administracións competentes. Atendendo ao criterio de non duplicidade, tampouco serán obxecto de valoración independente a totalidade dos cursos ou módulos que formen parte dun certificado (certificados de profesionalidade...), formación que cando se presente completa será valorada en atención aos criterios de puntuación establecidos neste apartado ou de ser valorada parcialmente, valorarase soamente o curso ou módulo que beneficie máis á persoa candidata e consten na documentación presentada.
Aquelas actividades de natureza diferente aos cursos como asistencia a xornadas, seminarios, encontros ou outras de similar natureza non serán obxecto de valoración neste procedemento.

Na valoración da formación poderase ter en conta ademais da formación específica propia do posto a formación en igualdade de xénero e en prevención de riscos laborais, sempre que esta formación non específica non supere o 20% do total de puntos a obter neste apartado.

A puntuación máxima no apartado de formación son 6 puntos.

Por outra banda, e de conformidade coa previsión do artigo 51.2 da Lei 2/2015, do 29 de abril, do emprego público de Galicia *"... para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei, incluirase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega conforme a normativa vixente.*". Polo tanto, aqueles aspirantes que acrediten ter o CELGA 4 estarán exentos de realizar o exame, debendo de realizalo o resto. A proba será escrita e consistirá nunha tradución do castelán ao galego que se levará a cabo nun tempo máximo de 30 minutos, e que será cualificada como **Apto** ou **Non Apto** e terá carácter excluínte.
As persoas que non acrediten o nivel de galego requirido serán convocadas polo Concello de Outeiro de Rei para a realización da proba correspondente antes de que o Tribunal proceda á baremación de méritos, segundo o disposto no punto 2.1 destas bases; de non presentarse á mesma serán excluídas deste proceso.

B) EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia profesional, por cada mes de servizo prestado desempeñando o posto de traballo ao que se opta (administrativo/a): ata 9 puntos segundo o seguinte baremo,

DECRETO
Número: 2026-0700 Data: 05/11/2026
Cod. Validación: 3C3AMP663DNRF4SNZHAHA69Y3
Corrección: https://outeiroderei.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 10

- Por servizos prestados na administración pública: 0,20 puntos por mes traballado.
- Por servizos prestados na empresa privada: 0,10 puntos por mes traballado.

Non se computarán as fraccións inferiores a meses completos e reduciranse proporcionalmente os servizos prestados a tempo parcial.
Soamente será valorada a experiencia obtida nos **quince anos anteriores** a esta convocatoria.

As persoas aspirantes deberán obter unha puntuación mínima de 4 puntos na valoración de méritos; aquelas persoas que non acaden dita puntación serán eliminadas do proceso.

3.1 FORMA DE ACREDITAR OS MÉRITOS ALEGADOS E A DOCUMENTACIÓN REQUIRIDA
Titulación académica e cursos de formación: título oficial e diplomas acreditativos da formación recibida nos que necesariamente deberá figurar no dorso os contidos da mesma.
Galego: Certificado ou documento acreditativo de ter o nivel de galego Celga 4.
Experiencia profesional: certificado da administración pública onde se prestou o servizo no que conste a denominación do posto e grupo ou subgrupo de clasificación, o tempo traballado (con expresión da data e inicio e de fin) e o tipo de xornada ou contratos de traballo achegando ademais, en todo caso, informe actualizado da vida laboral emitido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social con data novembro 2026.
Situación de desemprego: informe actualizado da vida laboral emitido pola Tesouraría Xeral da Seguridade Social con data novembro 2026.
Situación de mellora de emprego: acreditarase cun informe de períodos de inscrición emitido pola oficina de emprego que acredite dita situación con data novembro 2026.
Todas as persoas aspirantes deberán presentar copia do seu DNI.

A documentación acreditativa da titulación e requisitos necesarios para concorrer ao proceso selectivo así como dos méritos alegados deberá presentarse no prazo de 3 días hábiles dende que a persoa candidata reciba a comunicación da convocatoria para a selección, segundo figura no punto 2 destas bases; dita documentación poderá presentarse en copia simple e unicamente será requirida a presentación da documentación orixinal ao/á candidato/a que resulte seleccionado/a. No caso de detectarse falsidade documental, será motivo de exclusión do proceso.

3.2 CRITERIOS DE DESEMPATE
No suposto de empate de puntuacións, este se resolverá a favor da persoa que acade maior puntuación no apartado de experiencia profesional relacionada co emprego a desenvolver; de persistir o empate resolverase a favor da persoa coa maior puntuación obtida no apartado de formación. Finalmente, en caso de persistir o empate, acudirase a sorteo público.

4. OUTRAS DISPOSICIÓNS
Unha vez realizado o proceso selectivo, a secretaria do tribunal levantará acta do actuado, incluíndo proposta de selección da persoa que obteña a maior puntuación dirixida ao Alcalde do Concello. Dita acta exporase na sede electrónica do Concello e os solicitantes terán un prazo de cinco días naturais para a presentación de reclamacións.

DECRETO Número: 2026-0700 Data: 05/11/2026
Cod. Validación: 3C3AMP663DNRF4SNZHAHA69Y3
Corrección: https://outeiroderei.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 10

Transcorrido o prazo sen reclamacións, a lista entenderase elevada automaticamente a definitiva; no suposto de producirse serán contestadas no prazo máximo de dous (2) días debendo ditarse unha nova resolución estimándoas ou desestimándoas e publicarase no prazo máximo de dous (2) días a acta definitiva.

Transcorridos os prazos, a acta de avaliación conxuntamente coas alegacións presentadas polos interesados (se as houbese), e copia dos documentos acreditativos dos méritos alegados polo aspirante seleccionado, se remitirán ao Alcalde-Presidente para que dite decreto de nomeamento.

O nomeamento formalizarase por escrito coa persoa seleccionada. Mentres non se formalice o nomeamento, a persoa aspirante proposta non terá dereito a percepción de cantidade económica algunha. No non previsto nas presentes bases, será de aplicación o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Emplegado Público e demais lexislación complementaria que resulte de aplicación.

5. DOCUMENTACIÓN E FORMALIZACIÓN DO NOMEAMENTO

No caso de resultar seleccionado/a, a documentación que a continuación se enumera deberá achegarse, en orixinal ou copia auténtica, no prazo máximo de dous días hábiles a contar desde a data de comunicación da resolución pola que se traslada a condición de seleccionado/a:

- Tarxeta da seguridade social, si se posúe.
- Informe médico acreditativo de non padecer enfermidade ou limitación física ou psíquica que impida o normal desempeño do posto de traballo.
- 1 fotografía tamaño carné.
- Certificado expedido polo Concello de Outeiro de Rei de estar ao día nas obrigas tributarias co Concello.
- Declaración xurada de non atoparse ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade sinaladas na lexislación vixente.
- Declaración xurada de no ter sido separado, mediante expediente disciplinario, do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio das funcións públicas.
- Orixinais ou copias cotexadas, no caso de non estar presentados con anterioridade, da documentación requirida para optar ao posto e dos méritos alegados.
- Número de conta bancaria co código IBAN (24 caracteres) da que sexa titular a persoa seleccionada para o ingreso das correspondentes nóminas.

De non achegarse a documentación indicada no devandito prazo, agás causa de forza maior, decaerá o dereito do aspirante ao contrato de traballo, podendo formalizarse o mesmo co seguinte candidato/a de maior puntuación.

6. LISTA DE RESERVA

Co fin de asegurar a cobertura da praza, a totalidade das persoas aspirantes que acadaran unha puntuación igual ou superior a 4 puntos integraranse nunha lista de reserva cuxa vixencia se estenderá ata 15 días antes á finalización do nomeamento previsto nesta convocatoria.

DECRETO Número: 2026-0700 Data: 05/11/2026

Cod. Validación: 3C3AMP663DNRF4SNZHAHA69Y3
Corrección: https://outeiroderei.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 7 a 10

Dita lista de reserva se crea aos únicos efectos de cubrir unha posible vacante que se poida producir durante a duración do nomeamento por renuncia ao posto da persoa seleccionada.
Nese suposto, a asignación ao posto efectuarase entre os integrantes da lista de reserva en atención á puntuación acadada, efectuándose a chamada para o desempeño do posto de traballo mediante aviso ao correo electrónico que, a tal fin, acheguen os/as aspirantes así como mediante chamada telefónica ao número que conste no expediente municipal cunha antelación mínima de tres días naturais á incorporación ao posto de traballo.

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSOAL

Os datos de carácter persoal que se faciliten para a participación no presente proceso de selección de persoal serán tratados de conformidade coas disposicións da Lei Orgánica 3/2018 de 5 de decembro de Protección de Datos de Carácter Persoal e as persoas interesadas poderán exercer con respecto aos mesmos os dereitos previstos na mesma.

8. NORMATIVA APLICABLE

- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.
- Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril do empregado público de Galicia.
- Lei 53/1984, de 26 de decembro, de Incompatibilidades do Persoal ao Servizo das Administracións Públicas.
- Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.
- Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.
- Bases do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2026 (BOP Lugo núm. 004 do 07/01/2026).

No non sinalado nas presentes bases de selección estarase ao previsto na normativa básica sobre selección de persoal ao servizo da Administración Local e demais normas que resulten de aplicación.

9. RECURSOS

As presentes bases e demais actos administrativos que se deriven do proceso selectivo a que se refiren as presentes bases poderán ser impugnadas polos interesados/as nos casos, termos e formas previstas na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas así como no seu caso, na Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-administrativa.
En Outeiro de Rei,
Asdo. dixitalmente: O alcalde
José Pardo Lombao
Asdo. dixitalmente: A secretaria
Cristina Castro Fuentes
DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE NA DATA QUE FIGURA Á MARXE

DECRETO Número: 2026-0700 Data: 05/11/2026
Cod. Validación: 3C3AMP663DNRF4SNZHAHA69Y3
Corrección: https://outeiroderei.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 8 a 10

ANEXO I_ SOLICITUDE DE PARTICIPACIÓN NA SELECCIÓN PARA O NOMEAMENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DUN/HA ADMINISTRATIVO/A POR PROGRAMA (ART. 10.1.c EBEP)

DATOS DA PERSOA SOLICITANTE

Apelidos e nome: _____

DNI nº: _____ Enderezo: _____

Localidade: _____ Provincia: _____

C.P.: _____ Teléfonos: _____

Enderezo electrónico: _____

EXPOÑO:

1. Que fun convocado polo Servizo Público de Emprego de Galicia para o proceso selectivo dun/ha ADMINISTRATIVO/A como funcionario interino.
2. Que coñezo e acepto as bases que rexen a dita convocatoria e que reúnen os requisitos esixidos.
3. Que estou capacitado/a para o desempeño do posto e que cumpro os requisitos das bases da convocatoria.
4. Que desexo tomar parte na convocatoria. A tal fin achego a documentación que se sinala (en orixinal ou copia simple):

☐DNI
☐Titulación académica esixida na convocatoria
☐ Informe, se procede, de períodos de inscrición emitido pola oficina de emprego que acredite a situación de mellora de emprego ou informe de vida laboral acreditativo da situación de desemprego, calquera deles de data novembro 2026
☐Documentación acreditativa dos méritos alegados (formación e/ou experiencia profesional relacionadas co posto de administrativo/a, adquiridas nos últimos 15 anos) e vida laboral actualizada
☐Certificado de Lingua Galega Celga 4 ou equivalente
☐Outros documentos _____

_____

Outeiro de Rei, _____de _____de 2026
O/a solicitante,

Asdo.: _____

SR. ALCALDE- PRESIDENTE DO CONCELLO DE OUTEIRO DE REI

DECRETO Número: 2026-0700 Data: 05/11/2026

Cod. Validación: 3C3AMP663DNRF4SNZHAHA69Y3
Corrección: https://outeiroderei.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 9 a 10

Deber de Informar aos Interesados sobre Protección de Datos

Información básica sobre protección de datos	
Responsable	Concello de Outeiro de Rei
Finalidade	Tramitar procedementos e actuacións administrativas.
Lexitimación	Cumprimento dunha misión realizada en interese público ou no exercicio de poderes públicos outorgados a esta Entidade.
Destinatarios	Cederanse datos, no seu caso, a outras Administracións Públicas e aos Encargados do Tratamento dos Datos. Non hai previsión de transferencias a terceiros países.
Dereitos	Acceder, rectificar e suprimir os datos, así como outros dereitos, tal e como se explica na información adicional.
Información Adicional	Pode consultar a información adicional e detallada sobre Protección de Datos na seguinte dirección https://outeiroderei.sedelectronica.gal/privacy

DECRETO
Número: 2026-0700 Data: 05/11/2026

Cod. Validación: 3C3AMP663DNRF4SNZHAHA69Y3
Corrección: https://outeiroderei.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 10