



ADMINISTRACIÓN LOCAL MUNICIPAL OUTES

Bases e convocatoria para a creación dunha bolsa de emprego para o posto de técnico/a auxiliar de servizos sociais no Concello de Outes

1º) OBXECTO DA CONVOCATORIA

O obxecto das presentes bases é a creación dunha bolsa de emprego para a cobertura de necesidades esenciais que poidan xurdir con profesionais que desenvolven as súas funcións na categoría profesional encadrada nas características da praza:

Denominación	Técnico/a auxiliar de servizos sociais
Código	05.02.02.
Grupo	C2
Escala/Subescala/Clase	A.E./Técnica
Funcións	Desenvolvemento das tarefas necesarias para a realización/prestación operativa das actuacións (lúdicas, terapéuticas e outras destinadas aos usuarios) realizadas no centro, e no ámbito da súa capacitación legal/profesional atención directa aos usuarios do centro, e supervisión das súas instalacións e /ou eventos.
Sistema selección	Oposición

2º) RETRIBUCIÓN

A retribución mensual será de 1.735,52 € incluíndo soldo, complementos e parte proporcional da paga extraordinaria.

3º) REQUISITOS DAS PERSOAS ASPIRANTES

Para participar neste proceso selectivo as persoas aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos:

- Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro (TREBEP).
- Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
- Ter cumpridos os dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
- Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse incurso/a en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos.
- Posuír a titulación de Graduado en ESO ou equivalente
- Estar en posesión do Celga 3 ou equivalente. De non acreditarse documentalmente o coñecemento do galego, realizarase unha proba de galego de carácter obrigatorio.

Tódolos requisitos anteriores deberán terse no momento de finalizar o prazo de presentación de solicitudes.

4º) PUBLICIDADE DA CONVOCATORIA

As bases da presente convocatoria publicaranse no Boletín Oficial da Provincia, na sede electrónica do Concello, <https://outes.sedelectronica.gal/> e no taboleiro de anuncios da páxina web deste Concello. Todos aqueles actos derivados do proceso selectivo e necesarios para a tramitación do mesmo publicaranse na sede electrónica do Concello, <https://outes.sedelectronica.gal/> e no taboleiro de anuncios da páxina web.

5º) FORMA E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

O prazo de presentación de solicitudes, que se cumprimentarán de conformidade coa instancia que figura no Anexo I, será de 10 días hábiles, a contar dende o día seguinte da publicación destas bases no Boletín Oficial da Provincia e que finalizará ás 23:59 horas do décimo día hábil.

As solicitudes poden presentarse na sede electrónica do Concello, a través da seguinte ligazón: <https://outes.sede-electronica.gal/> ou ben de maneira presencial, no rexistro xeral do Concello de luns a venres en horario de 9.00h a 14.00 horas. Así mesmo a presentación de solicitudes poderá realizarse de conformidade co disposto no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

As solicitudes deberán de achegarse con toda a documentación acreditativa de cumprimento dos requisitos.

Unha vez rematado o prazo de presentación de solicitudes, por Resolución de Alcaldía ditarase unha listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas cun prazo de corrección de tres días hábiles a contar dende o día seguinte da súa publicación. Rematado ese prazo por Resolución de Alcaldía ditarase listaxe definitiva de admitidos/as e excluídos/as.

Na mesma Resolución definitiva indicárase a data, lugar e hora de comezo do exercicio da fase oposición, o nomeamento do tribunal e figurará tamén o número máximo de sesións das que constará este proceso.

6º) 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 30 preguntas tipo test (e tres de reserva) do contido relacionado co temario recollido no Anexo II 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 15 puntos sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 7,5 puntos para superalo. O tempo para a realización deste exercicio será de 40 minutos.

Proba práctica 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.

7º) TRIBUNAL CUALIFICADOR

O tribunal estará composto por: presidente/a, secretario/a (con voz pero sen voto) e 3 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 de 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 estes efectos o tribunal inclúese na categoría terceira do artigo 20 da dita norma.

8º) PUNTUACIÓN FINAL

Rematado o proceso selectivo e consideradas as reclamacións presentadas, o tribunal fará pública a relación de persoas aspirantes aprobadas pola orde de puntuación na sede electrónica do Concello e no taboleiro de anuncios.

Posteriormente, vistas e informadas as alegacións que, no seu caso, se presentarán, elevarase á Alcaldía a acta do procedemento selectivo para a aprobación da constitución da bolsa coa orde de prelación definitiva das persoas aspirantes, que deberá publicarse na sede electrónica do Concello.

O/a aspirante proposto/a, cando sexa requirido para a súa contratación, aportará ante o Concello as condicións de capacidade e requisitos esixidos pola convocatoria.

Os aspirantes, dentro do prazo sinalado, e salvo os casos de forza maior, que non presentasen a documentación ou da mesma se deducira que carece dalgún dos requisitos esixidos, non poderá ser nomeado, quedando anuladas as súas actuacións, sen prexuízo da responsabilidade na que puidera incorrer por falsidade na súa solicitude de participación.

As propostas de nomeamento adoptaranse polo órgano competente a favor dos/das aspirantes segundo a orde de prelación da relación das persoas aprobadas. Se a persoa aspirante á que lle correspondente o nomeamento non fora nomeada, ben por desistimento ou por non reunir os requisitos esixidos, convocarase á seguinte persoa candidata que superase o proceso selectivo.

9º) BOLSA DE EMPREGO E CRITERIOS DE FUNCIONAMENTO

As persoas integrantes da bolsa de emprego ocuparán o posto da lista que corresponde, atendendo á puntuación obtida no proceso selectivo utilizado para a súa constitución, debendo aparecer, xunto ao número do posto ocupado, a puntuación que ten dentro do listado.

A puntuación mínima para formar parte da correspondente bolsa de emprego é de 7,5 puntos.

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 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 24 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 deberá responder ao correo electrónico que se lle envíe aceptando o chamamento. A Alcaldía resolverá a incorporación 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 manifieste:

· 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 separada 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 a desempeñar. O antedito certificado/informe admitirase cunha antigüidade máxima de 3 meses.

3. Número de afiliación na Seguridade Social.

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 existira ningún cambio con relación aos mesmos.

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 proporá 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 a continuación se relacionan, sen prexuízo daquelas outras de forza maior que poidan alegarse e que serán obxecto de apreciación e estimación discrecional e potestativa por parte da Alcaldía. As 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 continxencias comúns ou profesionais, acreditado co correspondente parte médico de baixa.

- Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública.
- Estar nalgunha das situacións de servizos especiais contemplada pola normativa de aplicación.
- 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 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 RESPONSA 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 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.
- Solicitud 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.

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.

10º) FINALIZACIÓN DA RELACIÓN DE INTERINIDADE

A Administración formalizará de oficio a finalización da relación de interinidade por calquera das seguintes causas, ademais de polas previstas no artigo 63 do texto refundido da lei do Estatuto Básico do Empregado Público, sen dereito a compensación algunha:

- Pola cobertura reglada do posto por persoal funcionario de carreira a través de calquera dos procedementos legalmente establecidos.
- Por razóns organizativas que den lugar á supresión ou á amortización dos postos asignados.
- Pola finalización do prazo autorizado expresamente recollido no seu nomeamento.
- Pola finalización da causa que deu lugar ao seu nomeamento.

No suposto previsto no apartado a), as prazas vacantes desempeñadas polo persoal funcionario interino serán obxecto de cobertura mediante calquera dos mecanismos de provisión ou mobilidade previstos na normativa de cada administración pública.

Non obstante, transcorridos tres anos dende o nomeamento do persoal funcionario interino producirase a fin da relación de interinidade, e a vacante só poderá ser ocupada por persoal funcionario de carreira, salvo que o correspondente proceso selectivo quede deserto, en cuxo caso poderase efectuar outro nomeamento de persoal funcionario interino.

Excepcionalmente, o persoal funcionario interino poderá permanecer na praza que ocupe temporalmente, sempre que se publicase a convocatoria dentro do prazo dos tres anos, a contar dende a data do nomeamento do funcionario interino e sea resolto conforme aos prazos establecidos no artigo 70 do texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público. Neste suposto poderá permanecer ata a resolución da convocatoria, sen que o seu cese dea lugar a compensación económica.

Ao producirse a finalización da relación de emprego 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.

10º) NORMAS

As presentes bases e convocatoria poderán impugnarse de conformidade co establecido na Lei 39/2015, do 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Contra a convocatoria e a súas bases, que poñen fin á vía administrativa, poderase interpor polas persoas interesadas recurso de reposición no prazo dun mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no Boletín Oficial da Provincia (artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

O que non se atope previsto nas bases será de aplicación o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público aprobado polo Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro; o 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, do 10 de marzo; o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local aprobado polo Real Decreto Lexislativo 781/1986, do 18 de abril; o Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios de administración local; e a Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladoras das Bases do Réxime Local.

ANEXO I

Nome e apelidos			
DNI/NIE/Pasaporte			
Enderezo a efectos de notificación			
Teléfono a efectos de notificación			
Correo electrónico a efectos de notificación			
Lingua escollida para facer o cuestionario		Galego	Castelán

EXPOÑO

Que tendo coñecemento da convocatoria publicada polo Concello de Outes para a creación dunha bolsa de emprego para a cobertura de necesidades esenciais que podan xurdir de TÉCNICO/A AUXILIAR DE SERVIZOS SOCIAIS no Concello de Outes.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE:

1. Que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos nas presentes bases para poder participar no proceso de selección.
2. Que posúo capacidade funcional para o desempeño das tarefas propias do posto de traballo que se convoca.
3. Que non fun separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial.
4. Que non estou incurso/a nalgunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

E SOLICITO

Ser admitido/a para tomar parte no proceso de selección para o acceso á bolsa de emprego para a cobertura de necesidades esenciais que podan xurdir de TÉCNICO/A AUXILIAR DE SERVIZOS SOCIAIS no Concello de Outes e acepto expresamente as condicións de xestión da bolsa de emprego citada.

XUNTO Á PRESENTE SOLICITUDE:

- ☐ DNI ou documento identificativo.
- ☐ Copia do título de Graduado en ESO ou equivalente
- ☐ Documento acreditativo de estar en posesión do CELGA 3, ou equivalente.

AUTORIZO:

Que se publiquen os meus datos persoais na páxina web do Concello de Outes

En a.....de.....de 2026

Á ALCALDÍA DO CONCELLO DE OUTES

De acordo co establecido pola normativa vixente en materia de protección de datos, informámoslle de que o Responsable de Tratamento dos seus datos persoais é o CONCELLO DE OUTES, con dirección Rúa da Vila, 1 15230 OUTES A CORUÑA; co que poderá contactar en correo@outes.gal

1. FINALIDADE DO TRATAMENTO: Os datos serán utilizados para prestarlle o servizo solicitado na presente instancia. O feito de que non nos facilite parte da información solicitada poderá supoñer a imposibilidade de prestarlle o servizo solicitado.
2. PRAZO DE CONSERVACIÓN: Os datos facilitados conservaranse durante o tempo necesario para poder atender a súa solicitude así como para dar cumprimento legal ás xestións administrativas derivadas da prestación do servizo.
3. LEXITIMACIÓN: Este tratamento de datos persoais está lexitimado polo consentimento que nos outorga ao realizar a solicitude de prestación do servizo.
4. DESTINATARIOS DE CESIÓN: O Concello de Outes non cederá os seus datos de carácter persoal.
5. DEREITOS: Ten vostede dereito a acceder, rectificar ou suprimir os datos erróneos, solicitar a limitación do tratamento dos seus datos así como opoñerse ou retirar o consentimento en calquera momento e solicitar a portabilidade dos mesmos. O Concello de Outes dispón de formularios para facilitarlle o exercicio dos seus dereitos. Poderá presentar a súa solicitude sempre acompañada dunha copia do seu DNI para acreditar a súa identidade.

ANEXO II- TEMARIO

Tema 1.-A Constitución Española de 1978: estrutura e contido.

Tema 2. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Principios xerais. Competencias da Comunidade Autónoma.

Tema 3. A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Capacidad de obrar e concepto de interesado. Identificación e firma dos interesados no procedemento.

Tema 4.-A Lei 39/2015, de 1 de outubro de procedemento administrativo común das administracións públicas. Os dereitos dos cidadáns nas súas relacións coa administración. Os rexistros.

Tema 5.- O acto administrativo. Motivación e forma. Os termos e prazos. Eficacia dos actos administrativos.

Tema 6. A notificación e publicación dos actos administrativos. Especial referencia á notificación electrónica.

Tema 7. O procedemento administrativo: concepto e clases. Os principios xerais do procedemento administrativo. As normas reguladoras. Fases do procedemento administrativo xeral. Os informes. O trámite de audiencia.

Tema 8. A resolución do procedemento administrativo. Os recursos administrativos: concepto e clases. A invalidez do acto administrativo. Actos supostos de nulidade de pleno dereito e de anulabilidade.

Tema 9. A administración electrónica. Marco legal aplicable. Instrumentos para o acceso electrónico ás Administracións Públicas: sedes electrónicas e portais webs. Identificación e autenticación. Dereitos das persoas e os interesados. A xestión electrónica dos procedementos administrativos: rexistros, comunicacións e notificación electrónicas.

Tema 10. O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. O estatuto dos veciños. Competencias propias, compartidas e delegadas. Os servizos mínimos. A reserva de servizos.

Tema 11. A organización municipal nos concellos de réxime común. Órganos necesarios e órganos complementarios. O Pleno. O Alcalde. Os tenentes de Alcalde. A Xunta de Goberno Local. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal.

Tema 12. Réxime de sesións e acordos dos órganos de goberno local. Actas, certificacións, comunicacións, notificación e publicación dos acordos. O Rexistro de documentos nas entidades locais.

Tema 13. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e Regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación.

Tema 14. O persoal ao servizo das Corporacións Locais: Clases e réxime xurídico. A Selección do persoal funcionario e laboral.

Tema 15. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Retribucións. Licencias e permisos. Dereitos sindicais e de representación. Responsabilidade. Incompatibilidade. Réxime disciplinario.

Tema 16. Marco normativo dos servizos sociais e as competencias locais. Competencias dos municipios en materia de servizos sociais (Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local).

Tema 17. O sistema Galego de Servizos Sociais no ámbito municipal (Lei 13/2008, do 3 de decembro, de servizos sociais de Galicia): principios xerais, estrutura e obxectivos.

Tema 18. Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de Datos Persoais e garantía dos dereitos dixitais.

Tema 19. Lei 31/1995, do 8 de novembro, de Prevención de Riscos Laborais: obrigas do traballador en materia de seguridade e riscos na atención directa.

Tema 20. Programas sociais locais do Concello de Outes.

Outes, 16 de outubro de 2026

O alcalde

D. Franciso Calo Abelleira

2026/6759