



Concello de TABOADA

Praza do Xeneral Muínelo s/n
27.550 Taboada - Lugo
Teléfono: 982 46 53 01. Fax: 982 46 50 89
e-mail: concello.taboada@eidolocal.es

BASES XERAIS DA CONVOCATORIA PARA A COBERTURA MEDIANTE OPOSICIÓN DE 1 PRAZA LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA O CONCELLO DE TABOADA, XORNADA COMPLETA, DURANTE 18 MESES.

PRIMEIRO. Normas Xerais

É obxecto das presentes bases a contratación de 1 praza: 1 praza de auxiliar administrativo do Concello de Taboada, persoal laboral temporal, mediante oposición, a través da oferta xenérica mediante publicación de anuncio no xornal El Progreso.

O posto referido está adscrito aos servizos administrativos do Concello de Taboada, área de secretaría e as funcións principais a levar a cabo serán as propias da categoría de auxiliar administrativo, e adscrita ao departamento de Secretaría - Intervención.

Ao presente concurso-oposición será de aplicación o previsto na Lei 2/2015 do 29 de abril do Emprego público de Galicia, nos artigos 177 do Real Decreto Legislativo 781/1986, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de Réxime Local; artigos 91 y 103 da Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local; o Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público, o Real Decreto 364/1995, de 10 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento de Réxime Disciplinario dos funcionarios da Administración do Estado.

SEGUNDO. Modalidade e duración do Contrato e salario.

A modalidade do contrato é de obra ou servizo determinado a xornada completa.

A duración do contrato será de 18 meses.

A retribución mensual bruta será de 1.277,9 € brutos en catorce pagas.

TERCEIRO. Condicións de Admisión de Aspirantes

Para poder participar nos procesos selectivos será necesario reunir os seguintes requisitos:

a) Ter a nacionalidade española sen prexuízo do disposto na lexislación vixente en



materia de personal.

b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.

c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. So por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.

d) 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 en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional de outro Estado membro da Comunidade Europea, 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) Non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.

d) Non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenvolvemento das súas funcións.

f) Posuír a titulación de graduado en educación secundaria obrigatoria, equivalente ou superior.

g) Posuír o certificado de celta 3, equivalente ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política lingüística da Xunta de Galicia, ou obter a calificación de apto no cuarto exercicio dando cumprimento á cláusula oitava destas bases.

Os anteriores requisitos e os específicos que se esixen para a praza deben reunirse con referencia ao último día de prazo de presentación de solicitudes, debendo continuar na súa posesión durante todo o proceso selectivo.

CUARTO. Forma e Prazo de Presentación de Instancias de solicitude

As solicitudes, requirindo tomar parte nas correspondentes probas de acceso nas que os aspirantes farán constar que reúnen as condicións esixidas nas presentes bases xerais para a praza que se opte, dirixiranse ao Sr. Alcalde-Presidente do Concello de Taboada, e presentaranse no rexistro de entrada deste Concello de luns a Venres en horario de 9.00 a 15.00 horas ou ben mediante o procedemento que regula a **Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas**, neste caso os aspirantes deberán enviar copia da solicitude, debidamente rexistrada por fax ao Concello no prazo de presentación de instancias ao fax número: 982.46.50.89. O prazo será de **cinco días hábiles** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no xornal **El Progreso**.

O anuncio publicarase tamén no Taboleiro de Anuncios do Concello.



No caso de presentar a instancia de solicitude entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases da convocatoria.

No caso de que non presente a instancia de solicitude coa documentación obrigatoria no prazo establecido para elo, entenderase que o candidato non está interesado no posto ofertado.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- a) Solicitude de participación anexa a estas Bases.
- b) Fotocopia de DNI.
- c) Fotocopia da tarxeta da Seguridade Social.
- d) Titulación a cal da acceso a convocatoria.
- e) Certificado de celga 3, equivalente ou superior.
- f) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non ter sido separado mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas, nin atoparse inhabilitado para o exercicio de funcións públicas e de non atoparse incurso en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determinen a lexislación vixente.
- g) Declaración formal, baixo xuramento, ou promesa, de non padecer enfermidade nin defecto físico ou psíquico incompatible co normal desenrolo das súas funcións.

A compulsa da anterior documentación deberaa facer o aspirante que resulte seleccionado.

Os aspirantes quedan vinculados aos datos que fixeran constar nas súas solicitudes, podendo demandar unicamente a súa modificación, mediante escrito motivado dentro do prazo de presentación de instancias de solicitude, establecido nas presentes bases.

QUINTO. Admisión de Aspirantes

Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 2 días, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos, cos motivos da exclusión. Dita resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Taboada e nesta resolución sinalarase **un prazo de 2 días hábiles para emendas.** Finalizado o prazo de emendas a Alcaldía ditará resolución aprobando a lista de aspirantes con carácter definitivo. Dita resolución publicarase no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Taboada. Na mesma resolución farase designación nominal do tribunal, así como a citación aos



aspirantes para a realización do primeiro e segundo exame da oposición, sinalando lugar e hora.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 5 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido dito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

SEXTO. Tribunal Cualificador

Os órganos de selección serán colexiados e a súa composición deberá axustarse aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, e tenderase, así mesmo, á paridade entre muller e home.

O persoal de elección ou de designación política, os funcionarios interinos e o persoal eventual non poderán formar parte dos órganos de selección.

A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non podendo ostentarse esta en representación ou por conta de ninguén.

Os Tribunais Cualificadores serán designados pola Alcaldía e estarán constituídos por:

- Presidente.
- Secretario o funcionario en quen delegue.
- Tres Vocais.
- Asesor, no caso de ser necesario.

Designarase en cada caso un membro titular e outro suplente. Todos os membros do tribunal deberán posuír titulación igual ou superior á esixida para o acceso a praza convocada.

Este órgano non poderá constituírse nin actuar sen estar presentes un número de membros equivalente ou superior á maioría absoluta do número de membros que o compoñen nin sen estar presentes o Presidente e o Secretario. As decisións adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo no caso de empate o voto de calidade do presidente do Tribunal.

A súa actuación axustarase estritamente ás Bases da convocatoria, non obstante, resolverá as dúbidas que xurdan na súa aplicación e poderá tomar os acordos que correspondan para aqueles supostos non previstos nas Bases. O Presidente da Corporación resolverá de acordo coa proposta do Tribunal, que terá carácter vinculante.

Da sesión ou sesións que celebre o tribunal levantarase a oportuna acta.

No caso de consideralo necesario o tribunal poderá recabar axuda de asesores



técnicos, os cales terán voz pero non voto, limitándose a cumprir a función para a que no seu caso sexan designados, asesorando ao Tribunal no momento e sobre as cuestións que especificamente este lle expoña.

A abstención e recusación dos membros do Tribunal será de conformidade cos artigos 23 e 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

SÉPTIMO. Desenrolo do Proceso selectivo.

Os aspirantes serán convocados para cada exercicio en chamamento único, sendo excluídos da oposición aqueles que non comparezan a realizalo a hora fixada, salvo causa de forza maior debidamente acreditada e libremente apreciada polo Tribunal.

En calquera momento o Tribunal poderá requirir aos opositores para que acrediten a súa personalidade.

Os candidatos deberán acudir provistos do DNI ou, no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir.

Se en calquera momento do proceso de selección chegara a coñecemento do Tribunal que algún dos aspirantes non posúe a totalidade dos requisitos esixidos na presente convocatoria, previa audiencia do interesado, deberá propoñer a súa exclusión ao Presidente da Corporación, indicando as inexactitudes formuladas polo aspirante na solicitude de admisión a esta oposición libre, aos efectos procedentes.

OITAVO. Sistemas de Selección

Establécese o sistema de oposición libre: Consistirá na realización de tres exercicios que puntuarán como máximo 100 puntos, sendo cada un deles obrigatorio e eliminatorio.

Entre exercicio e exercicio mediará un prazo de 2 días hábiles. Nembargante á proposta do tribunal cualificador e , mediante aceptación por escrito dos aspirantes poderanse realizar no mesmo día dúas ou máis probas.

Os aspirantes durante a súa realización non poderán facer uso de ningún texto ou material de consulta.

O Primeiro exercicio consistirá en contestar por escrito, nun período máximo de 60 minutos, 50 preguntas tipo test relacionadas co programa reflectido no anexo I que contén o temario da convocatoria con catro respostas alternativas, sendo unha de elas a correcta.

O réxime de penalización das respostas erróneas, no seu caso, farase público polo Tribunal con carácter previo ao comezo do exame.



Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio, cunha cualificación como máximo de 50 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 25 puntos para superar o mesmo. Sendo eliminados os aspirantes que non alcancen esa puntuación mínima.

O Segundo exercicio consistirá en contestar de forma oral un ou varios exercicios prácticos e /ou teórico prácticos propostos polo tribunal relacionadas co programa específico reflectido no anexo I que contén o temario da convocatoria, nun período máximo de 30 minutos. Valorarase a concreción, exactitude e a validez de resolución. O tribunal poderá dialogar e razoar co aspirante analizando o contido das súas respostas e relacionado dito contido con outros incluídos dentro do programa.

Este exercicio será obrigatorio e eliminatorio, cunha cualificación como máximo de 30 puntos, sendo necesario obter un mínimo de 15 puntos para superar o mesmo. Sendo eliminados os aspirantes que non alcancen esa puntuación mínima.

O Terceiro exercicio consistirá en realizar dúas probas prácticas a desenvolver cun equipo informático.

Este exercicio realizarase na forma que determine o Tribunal ao comezo do mesmo. Será obrigatorio e eliminatorio. A puntuación deste exercicio será como máximo de 20 puntos.

- a) Práctico- Escrito: consistirá na elaboración de documentos, comunicacións, notificacións, certificados e outros, que sinala o tribunal, nun período máximo de 30 minutos. Valorarase o contido, corrección de elaboración e a estrutura do documento, coñecementos na materia e a presentación. Este proba será obrigatoria e eliminatoria. A puntuación será como máximo de 10 puntos, sendo a puntuación mínima par supera 5 puntos. Sendo eliminados os aspirantes que non alcancen esa puntuación mínima.
- b) Práctico: consistirá na realización dunha proba relacionada co manexo de ferramentas de ofimática (tratamento e procesamento de textos, bases de datos, follas de cálculo, ferramentas de contabilidade, manexo de axendas e programas de traballo, etc.) nun período máximo de 30 minutos. A puntuación será como máximo de 10 puntos, sendo a puntuación mínima par supera 5 puntos. Sendo eliminados os aspirantes que non alcancen esa puntuación mínima.

Proba de galego:

Será obrigatorio a superación dun cuarto exercicio, proba de galego para aqueles candidatos que non teñan acreditado xunto coa instancia de solicitude estar en posesión do certificado de celga 3 ou equivalente (curso de iniciación), ou superior.

Quedarán exentos da realización deste cuarto exercicio os aspirantes que coa instancia de solicitude presenten o certificado de celga 3 ou equivalente (curso de iniciación), ou superior, debidamente homologado polo órgano competente na materia de política



lingüística da Xunta de Galicia, de conformidade co artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008 do 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da Función Pública de Galicia, modificado pola Lei 2/2009, do 23 de xuño.

Coa finalidade de cumprir co previsto no artigo 35 do Decreto legislativo 1/2008, de 13 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei da función pública de Galicia, este exercicio consistirá na tradución, sen dicionario, dun texto de castelán ao galego e/ou de galego a castelán, nun tempo máximo de 30 minutos.

Este exercicio valorarase como apto ou non apto, sendo necesario para superalo obter o resultado de apto, correspondéndolle ao tribunal determinar o nivel de coñecementos esixido para acadar o resultado de apto.

NOVENO. Calificación

A calificación final será a suma dos puntos obtidos nos exercicios primeiro, segundo e terceiro. No caso de empate dirimirase da seguinte forma:

Primeiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no primeiro exercicio.

Segundo por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no segundo exercicio.

Terceiro por aquel aspirante que obtivera maior puntuación no terceiro exercicio.

No caso de persistir o empate, farase sorteo público en presenza dos aspirantes.

DÉCIMO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato

Unha vez terminada a cualificación dos aspirantes, o Tribunal fará pública a relación de aprobados por orden de puntuación obtida no taboleiro de edictos e na páxina web do Concello de Taboada, precisándose que o número de aprobados non poderá ser superior ao número de prazas vacantes convocadas. Dita relación elevarase ao Presidente de da Corporación para que proceda ao nomeamento do candidato proposto e a formalización do correspondente contrato.

Os aspirantes propostos aportarán ante a Administración, dentro do prazo de vinte días naturais dende que se publique no taboleiro de edictos do concello de Taboada, os documentos acreditativos das condicións de capacidade e os requisitos esixidos na convocatoria.

Os que dentro do prazo indicado, e salvo os casos de forza maior debidamente acreditados, non presentasen la documentación ou da mesma se puidese deducir que carecen de algún dos requisitos esixidos, non poderán ser contratados, quedando anuladas todas as actuacións, sen prexuízo da responsabilidade en que puideran ter incorrido por falsidade nas súas solicitudes de participación. Neste caso pasarase ao candidato que obtivese a seguinte



maior puntuación.

UNDÉCIMO. Incidencias

As presentes bases e convocatoria poderán ser impugnadas de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Así mesmo, a Xurisdición competente para resolver as controversias en relación cos efectos e resolución do contrato laboral será a Xurisdición Social.

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, poderase interpor polos interesados recurso de reposición no prazo de un mes ante a Alcaldía, previo ao contencioso-administrativo no prazo de dous meses ante o xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, a partir do día seguinte ao de publicación do seu anuncio no taboleiro de anuncios e páxina web del Concello de Taboada (artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, Reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa).

No previsto nas bases será de aplicación a Lei 7/1985, de 2 de abril, de Bases do Réxime Local; o 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; e o Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado público e os pactos de aplicación ao Persoal Funcionario e Convenio Colectivo de Persoal do Concello.

DÉCIMO SEGUNDO. Protección de datos

En cumprimento da obrigaición prevista polo artigo 13 do Regulamento (UE) 2016/679, do 27 de abril, relativo á protección das persoas físicas no que respecta ao tratamento de datos persoais e á libre circulación deses datos, en diante, Regulamento Europeo de Protección de Datos, informámoslle de que os datos que nos facilita pasarán a formar parte dun rexistro de tratamento xestionado polo seguinte responsable:

1.- DATOS DO RESPONSABLE

Identidade do responsable do tratamento:

CONCELLO DE TABOADA, provisto de CIF P2706000C

Domicilio en Praza Xeneral Muínelo, 27550 Taboada, Lugo
Teléfono: [982 46 53 01](tel:982465301)



Correo electrónico: secretaria@concellotaboada.es

2.- DATOS OBXECTO DE TRATAMENTO

Os datos obxecto de tratamento son os seguintes:

- Nome e apelidos, NIF, domicilio, teléfono e enderezo electrónico
- Datos académicos
- Datos profesionais de experiencia laboral

3.- FINALIDADE DO TRATAMENTO

A recollida e tratamento dos Datos Persoais que vostede nos facilita realizarase exclusivamente coa finalidade de que poida participar no proceso de selección de persoal en curso no que vostede participa voluntariamente. Publicación de admisión de candidaturas e publicación de resultados do proceso de selección de persoal.

Os datos serán conservados exclusivamente durante o tempo que dure o presente proceso de selección.

4.- LEXITIMACIÓN

Base Xurídica do tratamento

En cumprimento do establecido polo artigo 13 do Regulamento Europeo de Protección de Datos infórmase que a base xurídica para o presente tratamento é o consentimento que vostede nos facilita coa entrega dos seus datos así como a necesidade de dispoñer deles para poder ter en conta a súa candidatura nos procesos de selección de persoal que se desenvolvan pola Concello de Taboada. Vostede poderá exercer en todo momento o dereito para revogar o consentimento que agora outorga para este tratamento, pero informámoslle que dita revogación supoñerá automaticamente a exclusión da nosa listaxe de candidatos e, en consecuencia, a imposibilidade de que a súa candidatura sexa tomada en conta nos nosos procesos de selección de persoal.

5.- DESTINATARIOS

No se cederán datos a terceiros, salvo obrigação legal.

6.- DEREITOS



Concello de TABOADA

Praza do Xeneral Muínelo s/n
27.550 Taboada - Lugo
Teléfono: 982 46 53 01. Fax: 982 46 50 89
e-mail: concello.taboada@eidolocal.es

En virtude do disposto nos artigos 15 a 22 do Regulamento Europeo de Protección de Datos, en calquera momento vostede poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, portabilidade, oposición e a non ser obxecto de decisións individualizadas automatizadas, incluídas a elaboración de perfís, dirixíndose por escrito a través do correo ordinario ao Concello de Taboada ou por correo electrónico a secretaria@concellotaboada.es

Igualmente vostede ten dereito a retirar en calquera momento o consentimento prestado previamente para o tratamento dos seus datos persoais. Por último, informámoslle que vostede ten tamén dereito a expor a correspondente reclamación ante a autoridade de control competente en materia de protección de datos, se considera que vulneramos algún dos dereitos que o Regulamento de Protección de Datos ou a súa norma de desenvolvemento recoñécenlle

En Taboada na data da sinatura electrónica.

O Alcalde,

Ramiro Moure Ansoar

ANEXO I

Temario.

Temario Xeral

Tema 1

A Constitución Española. Carácteres e estrutura. Principios Xerais. A reforma constitucional.

Tema 2

Os dereitos fundamentais na Constitución. Deberes. Garantías. Suspensión de dereitos e liberdades. O modelo económico da Constitución Española. O Tribunal Constitucional.

Tema 3

Organización política e organización territorial do Estado. A Coroa. As Cortes Xerais. Especial referencia ó Tribunal de Contas e o Defensor do Pobo.

Tema 4



O Poder Xudicial. O Poder Executivo. As relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. A administración Pública. Principios de actuación.

Tema 5

A organización territorial do Estado. Comunidades Autónomas. Administración Local. Administración institucional.

Tema 6

O acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: motivación e forma. A eficacia dos actos administrativos. Notificación. Publicación. Demora e retroactividade. A invalidez do acto administrativo: supostos. Revisión de oficio e en vía de recurso.

Tema 7

O procedemento administrativo. Fases: iniciación, ordenación, instrución e terminación. A execución forzosa dos actos administrativos.

Tema 8

Os recursos administrativos. Actos susceptibles de recurso. Clases de recursos. Reclamacións previas ao exercicio das accións civís e laborais. As reclamacións económicas administrativas. Procedementos substitutivos de recursos administrativos.

Temario específico

Tema 9

O réxime local español: A administración local na Constitución. O principio da autonomía local. Clases de Entidades Locais.

Tema 10

O municipio: concepto e elementos. O termo municipal. Alteración de termos municipais. A poboación. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños.

Tema 11

A organización municipal. Especial referencia ao concello de Taboada. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Os grupos políticos. A participación veciñal na xestión municipal.

Tema 12

O Alcalde: elección, deberes e atribucións.

Tema 13

Réxime de sesións e acordos municipais. Actas. Certificacións. Comunicacións. Notificacións. Publicación. O Rexistro de documentos.

Tema 14

A potestade regulamentaria local. Ordenanzas. Regulamentos e bandos. Procedementos de elaboración e aprobación.

Tema 15

As formas de actividade das Entidades Locais. Actividade de fomento. Actividade de policía. O servizo público. A responsabilidade da Administración.

Tema 16

Os bens das Entidades Locais. Bens de dominio público. Bens patrimoniais. O inventario de Bens.

Tema 17

Os contratos administrativos na esfera local. Clases de contratos. Partes dos contratos. Preparación. Selección do contratista e adxudicación. Cumprimento e extinción dos contratos.



Tema 18

A Facenda local. Clasificación dos ingresos: especial referencia aos de natureza tributaria. Os prezos públicos. As ordenanzas Fiscais.

Tema 19

O Orzamento das Entidades locais. Concepto e contido. Proceso de aprobación do Orzamento. Modificacións Orzamentarias. Liquidación do Orzamento. A conta xeral.

Tema 20

As licenzas municipais. Tipos. Réxime xurídico. Procedemento de outorgamento.

Tema 21

O persoal ao servizo das Entidades Locais. Concepto e clases. Dereitos, deberes e incompatibilidades. Réxime de retribucións. Réxime disciplinario.

Tema 22

Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivo. Especial consideración ao arquivo de xestión. Análise documental: documentos oficiais. Criterios de ordenación do arquivo. O arquivo como fonte de información. Servizos de arquivo.

Tema 23

Atención ao público: acollida e información. Os servizos de información administrativa.

Tema 24

O Perfil do contratante, plataformas de contratación. O portal de transparencia.

Tema 25

Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistemas de información. Elementos constitutivos dun sistema. Características e funcións.

Tema 26

Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funcións. A unidade central do proceso. A memoria principal.

Tema 27

Periféricos. Conectividade. Elementos de impresión. Elementos de almacenamento. Elementos de visualización e dixitalización.

Tema 28

Sistema Operativo. Características e compoñentes constitutivos. O sistema operativo Windows xp, Windows 7. Característica xerais.

Tema 29

Aplicacións ofimáticas. Características xerais. A aplicación de Microsoft Office e os seus compoñentes: procesamento de textos, folha de cálculo e bases de datos.

Tema 30

O correo electrónico.



Concello de TABOADA

Praza do Xeneral Muínelo s/n
27.550 Taboada - Lugo
Teléfono: 982 46 53 01. Fax: 982 46 50 89
e-mail: concello.taboada@eidolocal.es

ANEXO II

CONCELLO DE TABOADA

I.- DATOS DA PRAZA Á QUE ME PRESENTO:

- DENOMINACIÓN:
- RÉGIME XURÍDICO: PERSOAL LABORAL TEMPORAL

II.- DATOS PERSOAIS:

PRIMEIRO APELIDO:	SEGUNDO APELIDO:	NOME:
DNI.:	TELÉFONO FIXO: MÓBIL:	
DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓNS:	MUNICIPIO: PROVINCIA:	CÓD. POSTAL:

III.- MANIFESTO: que sendo coñecedor da convocatoria para cubrir de maneira temporal a praza de auxiliar administrativo por:

- Publicación no xornal El Progreso, páxina web ou taboleiro de anuncios do Concello de Taboada.

III.- DECLARO: Que acepto as bases e que son certos os datos consignados na presente instancia de solicitude e que reúno todos e cada un dos requisitos esixidos na convocatoria.

IV.- SOLICITO:

Teña por presentada a presente instancia de solicitude dentro do prazo conferido ao efecto, sexa admitido fin de participar no proceso selectivo de oposición libre para a provisión de dito posto, para o que presento e asino a presente solicitude.

Taboada, de de 2018.

(Asinado)



Concello de TABOADA

Praza do Xeneral Muínelo s/n
27.550 Taboada - Lugo
Teléfono: 982 46 53 01. Fax: 982 46 50 89
e-mail: concello.taboada@eidolocal.es

Xúntanse os seguintes documentos:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SR. ALCALDE DO CONCELLO DE TABOADA