



## Concello de Triacastela

### **CONTRATACIÓN DUN ADMINISTRATIVO COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL MEDIANTE O SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, AO ABEIRO DO PLAN PROVINCIAL ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2019 (PROGRAMA DE FOMENTO DO EMPREGO).**

#### **PRIMEIRO. Normas Xerais**

A selección rexerá polo previsto nestas bases; Real Decreto Legislativo 5/2015, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, Lei 2/2015, do Emprego Público de Galicia; Lei 7/85, do 2 de abril, reguladora de Bases de Réxime Local; Lei 5/97, de administración local de Galicia; Real Decreto legislativo 781/86, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local; Real Decreto 896/1981, de 7 de xuño; Real Decreto 364/95; Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores e acordo coas instrucións da Deputación Provincial de Lugo para a execución do “PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO 2019”, ao abeiro do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019.

#### **SEGUNDO. Modalidade do Contrato**

Contratación laboral temporal a xornada completa de un/ha administrativo/a. O contrato terá unha duración de 12 meses para o programa temporal “FOMENTO DO EMPREGO 2019” para o exercicio 2019, iniciándose a prestación dende a data da sinatura do contrato. Unha vez rematado o programa rematará o contrato, que en todo caso non excederá do 30 de setembro de 2020.

Este persoal prestará labores administrativas propias que servirán de apoio as oficinas municipais deste concello; tales como tratamento de textos, excell, despacho de correspondencia, cálculos, rexistro, arquivo de documentos e outras tarefas.

A selección do/a traballador/a será mediante sistema de concurso-oposición.

#### **TERCEIRO. Condicións de Admisión de Aspirantes**

Para formar parte nas probas de selección, será necesario reunir os requisitos establecidos no artigo 56 do Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de outubro:

- 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, de 30 de outubro.
- Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa. Só por lei poderá establecerse outra idade máxima, distinta da idade de xubilación forzosa, para o acceso ao emprego público.
- Posuír as capacidades e aptitudes físicas e psíquicas para o desempeño do traballo ao que se opta acreditándose a mesma mediante certificado médico.

## Concello de Triacastela





## Concello de Triacastela

d) Non haber sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin acharse 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 doutro Estado, non acharse inhabilitado ou en situación equivalente nin ser sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao empregado público.

e) Estar en posesión do Título de Bachiller ou Formación Profesional de Segundo Grado ou equivalente.

f) Acreditar o coñecemento da lingua galega no nivel de Celga 3. Se non se pode acreditar este requisito poderase acceder igualmente ao proceso selectivo pero será necesario superar unha proba de lingua galega nos termos establecidos na cláusula sétima.

g) Estar en situación de desemprego. De acordo co establecido no último párrafo do artigo 8.1 das Bases reguladoras do Plan Provincial Único de Cooperación cos Concellos 2019 “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no Concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego para os casos en que a xornada de traballo sexa igual ou inferior ao 50% da xornada, quedando excluídos os custos de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do Concello.

Tódolos requisitos xerais e específicos deberán estar en posesión do solicitante o día de presentación de instancias e manterse na data de contratación do/a candidato/a.

### CUARTO. Forma e Prazo de Presentación de Instancias

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 a Sra. Alcaldesa- Presidente do Concello de Triacastela, presentaranse no rexistro xeral de entrada do Concello de Triacastela (Lugo), en horario de 9:00h a 14:00h de luns a venres ou mediante a sede electrónica <http://triacastela.sedelectronica.gal>, poderanse así mesmo, remitir na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, no prazo de **sete días naturais** contados a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia.

A presente convocatoria publicárase no Boletín Oficial da Provincia de Lugo, as bases das probas selectivas, publicaranse no taboleiro de anuncios do concello e na sua sede electrónica <http://triacastela.sedelectronica.gal>.

A solicitude deberá ir acompañada por:

- Solicitude de participación do Anexo II das bases.

## Concello de Triacastela





## Concello de Triacastela

---

- Fotocopia do DNI ou, no seu caso, pasaporte.
- Titulación esixida nas Bases
- Celga 3
- Tarxeta de demandante de emprego
- Documentación acreditativa dos méritos que se aleguen a efectos de valoración na fase de concurso.

A documentación sinalada nas presentes bases (orixinais ou fotocopias compulsadas, non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos-relacionándose no anexo III).

### **QUINTO. Admisión de Aspirantes**

Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución no prazo de 3 días naturais, declarando aprobada a lista provisional de admitidos e excluídos. Na devandita resolución, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello e na sua sede electrónica <http://triacastela.sedelectronica.gal>, sinalarase un prazo de dous días hábiles para emenda. De non existir solicitudes de participación excluídas, a lista presentada ao remate do prazo de presentación de instancias, terá carácter definitivo.

As alegacións presentadas serán resoltas no prazo de 3 días dende a finalización do prazo para presentación. Transcorrido devandito prazo sen que se ditara resolución algunha, as alegacións entenderanse desestimadas.

Transcorrido o prazo de emenda pola Alcaldía, aprobarase a lista definitiva de aspirantes admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de anuncios do concello e na sua sede electrónica <http://triacastela.sedelectronica.gal>.

### **SEXTO. Tribunal Cualificador**

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

Todos os membros deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso ao posto convocado. Non formarán parte do mesmo persoas de elección ou designación política, funcionarios interinos nin persoal eventual.

A Alcaldesa nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios da sede electrónica do concello <http://triacastela.sedelectronica.gal>.

---

## Concello de Triacastela





## Concello de Triacastela

Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público.

O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan.

O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa signatura do secretario/a e co visto e praxe do Presidente/a.

Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal.

Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a este, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas.

O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

### **SÉTIMO. Sistemas de Selección e Desenvolvemento dos Procesos**

O sistema de selección será o concurso -oposición.

O sistema de selección constará de dúas fases:

#### Fase I:

Exercicio de carácter obrigatorio e eliminatorio. Ata un máximo de 10 puntos.

Realización dun exercicio que consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test, de 20 preguntas con respostas alternativas baseadas no contido do programa da convocatoria relacionado no Anexo I, proba que terá carácter eliminatorio e puntuarase de 0 a 10 puntos sendo necesario acadar unha puntuación de 5 para superala. A duración do exercicio será de 40 minutos.

Proba de galego.

---

## Concello de Triacastela





## Concello de Triacastela

O tribunal valorará o nivel de coñecemento da lingua galega dos/as aspirantes, mediante unha proba que se cualificará como apto ou non apto.

Estarán exentos da realización deste exercicio as persoas aspirantes que acrediten posuír, con carácter previo, como mínimo o título Celga 3 ou equivalente debidamente homologado.

### Fase II

Valoración de méritos

1.Experiencia profesional, ata un máximo de 2 puntos:

-Por servizos prestados en calquera das Administración Públicas en posto de traballos iguais aos que se convocan..... 0,10 puntos/mes completo.

-Por servizos prestados en empresas privadas en postos de traballo iguais aos que se convoca..... 0,05 puntos/mes completo.

**A experiencia profesional acreditarase mediante informe de vida laboral e copia compulsada de contratos ou certificados de empresa nos que consten as funcións desempeñadas.**

2.Formación complementaria, ata un máximo de 1,5 puntos.

Por cursos relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo impartidos pola Administración Pública ou entidades delas dependentes ou homologados, ata un máximo de 1,5 puntos.

- Ata 20 horas de duración 0,10 puntos.
- De 21 a 50 horas de duración 0,20 puntos.
- De 51 a 100 horas de duración 0,30 puntos.
- De 101 ou mais horas de duración 0,40 puntos.

A formación complementaria deberá acreditarse mediante copia compulsada dos diplomas acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas.

O resultado final do proceso de selección, será a suma das dúas fases oposición e concurso, en caso de empate de puntuacións resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos na fase de oposición. De persistir o empate resolverase a favor dos aspirantes que acaden maior número de puntos no primeiro e segundo apartado, sucesivamente da fase de concurso. Se persiste o empate, resolverase por sorteo público.

**OITAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos e Formalización do Contrato**

---

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058



Cod. Validación: 6CWQYKTQKAYDHLKZ7WZ2M3 | Corrección: <http://triacastela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 5 a 11



## Concello de Triacastela

Concluídas as probas, elevarase ao órgano competente proposta de candidatos para a formalización dos contratos, que en ningún caso poderá exceder do número de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o anteriormente establecido será nula de pleno dereito. Si se producise algunha vacante nos postos ofertados durante a vixencia dos contratos, serán chamados por orde de puntuación. Os aspirantes propostos achegarán no prazo de dous (2) días hábiles, contados a partir da publicación da lista de aprobados, os documentos seguintes:

- Certificado de titularidade da conta bancaria.
- Fotocopia da tarxeta da seguridade social.

### NOVENO. Incidencias

Contra a convocatoria e as súas bases, que esgotan a vía administrativa, pode interpoñer, alternativamente, ou un recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao de publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na súa páxina <http://triacastela.sedelectronica.gal>, ante a alcaldesa do Concello de Triacastela, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas, ou un recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado do Contencioso-Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao de publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no taboleiro de anuncios do Concello de Triacastela e na súa páxina web (<http://triacastela.sedelectronica.gal>), de conformidade co artigo 46 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, da xurisdición contencioso-administrativa. Se optase por interpoñer un recurso de reposición potestativo, non poderá interpoñer un recurso contencioso-administrativo ata que aquel sexa resolto expresamente ou se produza a súa desestimación por silencio. Todo isto sen prexuízo de que poida interpoñer calquera outro recurso que puidese considerar máis conveniente para o seu dereito.

Tocante ao non previsto nas bases, será de aplicación a Lei 7/1985, do 2 de abril, de bases do réxime local; o Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, a Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do emprego público, o Real decreto lexislativo 1/1995, do 24 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos traballadores, e outra normativa concordante.

Triacastela, na data da sinatura electrónica ó marxe.  
A alcaldesa,  
M.Olga Iglesias Fontal

---

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058



Cod. Validación: 6CWQYKTQKAYDHLZ7WVZ2M3 | Corrección: <http://triacastela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 6 a 11





### ANEXO I

1. A Constitución española de 1978 (I): Estructura e contido. Título Preliminar. Título I: Dereitos e deberes fundamentais. Das garantías das liberdades e dereitos fundamentais. Da suspensión dos dereitos e liberdades.
2. A Constitución española de 1978 (II): Título II: A Coroa. Título III: Das Cortes Xerais. Título IV: Do Goberno e da Administración. Título V: Das relacións entre o Goberno e as Cortes Xerais. Título V: O poder xudicial.
3. A Organización Territorial do Estado na Constitución española: Título VIII. O Estatuto de Autonomía de Galicia. O valedor do pobo.
4. A Administración local: regulación constitucional. O Municipio: concepto e elementos. Organización municipal.
5. As fontes do dereito administrativo. O principio de xerarquía normativa. A Constitución. Os Tratados Internacionais. O dereito da Unión europea. A Lei. Disposicións normativas con forza de lei: Decretos-Leis e Decretos Legislativos. Os Regulamentos.
6. Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Disposicións xerais: Obxecto, ámbito subxectivo aplicación e principios xerais. Dos órganos administrativos. Administración Xeral do Estado: Organización administrativa. Os Ministerios e a súa estrutura interna. Órganos territoriais.
7. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (I): Dos actos administrativos. Producción e contido. Motivación. Forma. Eficacia dos actos Nulidade e anulabilidade. Termos e prazos. Obrigación de resolver. O silencio administrativo. Execución dos actos en vía administrativa.
8. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (II): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Concepto. Abstención e recusación. Capacidade de obrar. Concepto de interesado. Representación. Rexistro electrónico de apoderamentos. Pluralidade de interesados. Identificación e firma dos interesados no procedemento administrativo.
9. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (III): O procedemento administrativo común das Administracións Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrución. Finalización do procedemento. O procedemento simplificado.
10. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (IV): Da revisión dos actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.





## Concello de Triacastela

---

11. Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (V): Dereitos das persoas. Dereito de acceso a arquivos e rexistros. Rexistros. Colaboración e comparecencia da cidadáns Responsabilidade da tramitación.
12. A responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas. Responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas: Principios de responsabilidade. Responsabilidade das autoridades e persoal ao servizo das Administracións Públicas. Procedementos de responsabilidade.
13. A potestade regulamentaria das Entidades locais: Regulamentos e Ordenanzas. Procedemento de elaboración.
14. Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local na actividade privada. Fomento, Policía e Servizo Público. Os modos de xestión dos servizos públicos.
15. Funcionamento dos órganos colexiados locais. Convocatoria e orde do día. Actas e certificados de acordos.
16. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (I): Obxecto e ámbito de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Contratos administrativos e contratos privados.
17. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (II): Partes no contrato: Órganos de contratación. Capacidade e solvencia do contratista. Obxecto, prezo e cálculo do valor estimado do contrato. Garantías esixibles na contratación do sector público.
18. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de contratos do sector público (III): Preparación dos contratos: Expediente de contratación. Prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. Selección do contratista e adjudicación dos contratos. Procedemento de adjudicación. Publicidade. Licitación e selección do adjudicatario. Formalización do contrato.
19. O persoal ao servizo da Administración Local. Clases. Adquisición e perda da condición de funcionario. Provisión de postos de traballo. Situacións administrativas.
20. Dereitos e deberes dos funcionarios públicos. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.
21. Os bens das Entidades locais.
22. As Facendas Locais. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscais.
23. Réxime Xurídico do gasto público local. Os orzamentos locais.

---

## Concello de Triacastela







## Concello de Triacastela

---

24. Concepto de documento, rexistro e arquivo. Funcións do rexistro e do arquivo. Clases de arquivos. Especial consideración do arquivo de xestión.

25. Análise documental: documentos oficiais. Formación do expediente. Documentación de apoio informativo. Criterios de ordenación do arquivo. O arquivo como fonte de información: servizos do arquivo.





## Concello de Triacastela

### ANEXO II (MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D. \_\_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_, e domicilio para efectos de notificación en \_\_\_\_\_, e teléfono \_\_\_\_\_.

DECLARO BAIXO A MIÑA RESPONSABILIDADE

PRIMEIRO:

1) Que reúno os requisitos xerais desta convocatoria:

a) Ter nacionalidade española. No entanto, teranse en conta os seguintes caso:

1. A poboación nacional dos demais estados membros da Unión Europea poderá acceder, en idénticas condicións que as persoas de nacionalidade española, á función pública investigadora, docente, de correos, sanitaria de carácter asistencial e aos demais sectores da función pública aos que, segundo o dereito comunitario, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores.

2. A poboación nacional daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola Unión Europea e ratificados por España, sexa aplicable a libre circulación de traballadoras e traballadores nos termos en que esta está definida no tratado constitutivo da Unión Europea.

b) Non estar separada ou separado do servizo de ningunha Administración Pública en virtude de expediente disciplinario nin atoparse inhabilitada ou inhabilitado por sentenza firme para o exercicio de funcións públicas.

c) Cumprir os 16 anos de idade ou ter a idade que a convocatoria estableza como mínima antes de que finalice o prazo de presentación de instancias, e non exceder a idade establecida como máxima para o ingreso.

d) Ter a capacidade funcional para o desempeño das tarefas: Non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das súas funcións. As persoas que resulten seleccionadas aportarán antes da sinatura do contrato certificación médica ou equivalente, acreditativa de non padecer enfermidade, nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das súas funcións (a non presentación con levará a perda do posto).

e) Cumprir os requisitos para exercer as funcións que lle poidan ser encomendadas, conforme ao previsto regulamentariamente.

b) Que reúno os requisitos específicos desta convocatoria:

SEGUNDO. Que reúne todas e cada unha das condicións esixidas nas bases que rexen o proceso de selección.

TERCEIRO. Que declara coñecer as bases xerais da convocatoria relativas a selección de persoal laboral temporal, categoría:

-ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

O/A solicitante,

Asdo.: \_\_\_\_\_

O Concello de Triacastela, utilizará os seus datos persoais, co obxectivo de realizar un proceso de selección de persoal laboral temporal.

Os datos persoais facilitados serán tratados e manteranse ata que se realice a selección da persoa que cubrirá dito posto de traballo, ou ata que vostede exerza o seu dereito de cancelación.

Os datos non se cederán a terceiros agás unha obriga legal.

Recordámoslle que, como interesado, dispón dunha serie de dereitos establecidos na Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais, coas limitacións establecidas legalmente o tratarse de datos que obran nos expedientes e procedementos que xestiona a Administración Pública Municipal, no Rexistro Xeral do Concello, na dirección Pr. Deputación, 1 – 27630 Triacastela (Lugo).

Concello de Triacastela

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058



Cod. Validación: 6CWQYK7QKAYDHLK7Z7WDZ2M3 | Corrección: <http://triacastela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 10 a 11



## Concello de Triacastela

---

### ANEXO III (RELACIÓN DETALLADA DOS MÉRITOS APORTADOS E ACREDITADOS)

- 1.-----
- 2.-----
- 3.-----
- 4.-----
- 5.-----
- 6.-----
- 7.-----
- 8.-----

Triacastela, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.  
O/ a solicitante,

Asdo.:

---

**Concello de Triacastela**

Plaza de la Diputación, 1, Triacastela. 27630 Lugo. Tfno. 982548147. Fax: 982548058



Cod. Validación: 6CWQYKTQKAYDHLZ7WDZ2M3 | Corrección: <http://triacastela.sedelectronica.gal/>  
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 11 a 11

R. 2615

---

**TABOADA***Anuncio***CONVOCATORIA DE EMPREGO.**

O Concello de Taboada por Resolución de Alcaldía de data 21.08.2019 aprobou a convocatoria e bases para seleccionar a:

- 1 PRAZA DE MONITOR DE DEPORTES
- Modalidade de contratación: contrato temporal por obra ou servizo determinado.
- Duración: 10 meses
- Xornada: completa.
- Salario: 1.050,00 € euros brutos ao mes, inclúe o rateo da paga extra.
- Funcións: as que lles son propias segundo se recolle nas bases.
- Prazo para presentación de solicitudes: **5 días hábiles** a partir da publicación do presente anuncio BOP de Lugo e no Taboleiro de anuncios do Concello de Taboada.

No caso de solicitudes por correo, rógase aviso por fax ao 982 46 50 89.

As bases atópanse dispoñibles en:

- paxina web: : [www.concellotaboada.es](http://www.concellotaboada.es)
- oficinas xerais do Concello de Taboada.
- no taboleiro de anuncios do Concello de Taboada.

Taboada, 21 de agosto de 2019.- Ramiro Moure Ansoar.

R. 2586

---

**TRIACASTELA***Anuncio*

Corrección de erro das bases específicas aprobadas por Decreto de Alcaldía de 19 de agosto de 2019, para a selección do o posto de Administrativo/a ao abeiro do Programa Fomento do Emprego de conformidade ao Plan Provincial Único de Cooperación cos concellos 2019 da Deputación Provincial de Lugo.

Advertido erro nas bases publicadas na sede electrónica <https://triacastela.sedelectronica.gal> e no taboleiro de anuncios do concello o día 4/08/2019 correspondentes ao anuncio do Bop nº 203 de 4 de setembro de 2019.

Téndose producido erro material procédese á súa corrección da seguinte forma:

Onde di:

**SEGUNDO. Modalidade do Contrato**

Contratación laboral temporal a xornada completa de un/ha administrativo/a. O contrato terá unha duración de 12 meses para o programa temporal "FOMENTO DO EMPREGO 2019" para o exercicio 2019, iniciándose a prestación dende a data da sinatura do contrato. Unha vez rematado o programa rematará o contrato, que en todo caso non excederá do 30 de setembro de 2020.

Este persoal prestará labores administrativas propias que servirán de apoio as oficinas municipais deste concello; tales como tratamento de textos, excell, despacho de correspondencia, cálculos, rexistro, arquivo de documentos e outras tarefas.

A selección do/a traballador/a será mediante sistema de concurso-oposición.

Debe dicir:

**SEGUNDO. Modalidade do Contrato**

Contratación laboral temporal a xornada parcial (30h) de un/ha administrativo/a. O contrato terá unha duración de 12 meses para o programa temporal "FOMENTO DO EMPREGO 2019" para o exercicio 2019, iniciándose a

---

prestación dende a data da sinatura do contrato. Unha vez rematado o programa rematará o contrato, que en todo caso non excederá do 30 de setembro de 2020.

Este persoal prestará labores administrativas propias que servirán de apoio as oficinas municipais deste concello; tales como tratamento de textos, excell, despacho de correspondencia, cálculos, rexistro, arquivo de documentos e outras tarefas.

A selección do/a traballador/a será mediante sistema de concurso-oposición.

Triacastela, 19 de agosto de 2019.- A alcaldesa, M. Olga Iglesias Fontal.

R. 2689

---