



### ANUNCIO

A Xunta de Goberno Local do Concello de Mondoñedo, en sesión extraordinaria celebrada o 17 de abril de 2019, adoptou, entre outros, o seguinte acordo:

**“CONVOCATORIA E BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL, DE DOUS TÉCNICOS SUPERIORES E DOUS TÉCNICOS MEDIOS, A TEMPO COMPLETO NO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO) PARA O PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO AGRUPACIÓN DE CONCELLOS ABADIN, VILALBA E MONDOÑEDO FACENDO EMPREGO**

Vista a Orde do 31 de maio de 2018, da Consellería de Economía, Emprego e Industria, pola que se establecen as bases reguladoras para a concesión de subvencións para a posta en práctica de programas integrados de emprego de Galicia, e se convocan para o ano 2018 (DOG núm. 118, do 21 de xuño de 2018).

Vista a memoria do proxecto integrado de emprego denominado “AGRUPACIÓN DE CONCELLOS ABADIN, VILALBA E MONDOÑEDO FACENDO EMPREGO”.

Vista a Resolución de concesión do 28 de outubro de 2018 da Dirección Xeral de Orientación e Promoción Laboral da Consellería de Economía, Emprego e Industria.

Vista a providencia da alcaldía, que incoa este expediente.

Vista a memoria da Alcaldesa que xustifica a necesidade inaprazable, urxencia, excepcionalidade e prioridade de realizar este proceso selectivo.

Considerando a Lexislación en materia de selección de persoas comprendida na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local, Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, Texto Refundido das Disposicións Legais vixentes en materia de Réxime Local, Lei 5/1997, do 22 de xuño, de Administración Local de Galicia, Real decreto 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado público, e demais disposicións aplicables, e tendo en conta que se considera servizo prioritario, en virtude de acordo plenario de data 13 de maio de 2016, a Xunta de Goberno Local, por unanimidade dos seus membros presentes,

#### ACORDA:

**Primeiro.-** Realizar unha convocatoria para selección e posterior contratación de catro empregos en réxime laboral temporal, de técnicos para o Programa Integrado de Emprego Agrupación de Concellos Abadin, Vilalba e Mondoñedo, Facendo Emprego, 2 Técnicos Superiores A1 e dous Técnicos Medios A2.

**Segundo.-** Aprobar as bases que rexerán esta convocatoria que se xuntan como anexo ao expediente.

**Terceiro.-** Darlle publicidade a esta convocatoria a través de anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e na páxina web do concello.



**BASES REGULADORAS DO PROCESO DE SELECCIÓN PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL, DE DOUS TÉCNICOS SUPERIORES E DOUS TÉCNICOS MEDIOS, A TEMPO COMPLETO NO CONCELLO DE MONDOÑEDO (LUGO) PARA O PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO AGRUPACIÓN DE CONCELLOS ABADIN, VILALBA E MONDOÑEDO FACENDO EMPREGO**

**PRIMEIRA.- OBXECTO DA CONVOCATORIA**

O obxecto das presentes bases é o de regular o procedemento para a contratación temporal desde o momento da súa contratación e ata a finalización do programa, prevista para o 31 de outubro de 2019, de dous postos de Técnico Superior (A1) e dous postos de Técnico Medio (A2) para o Programa Integrado de Emprego Agrupación de Concellos Abadin, Vilalba e Mondoñedo Facendo Emprego.

**SEGUNDA.- NORMATIVA A PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN**

O posto de traballo de referencia cubrirase en base os criterios de publicidade de convocatoria, igualdade, mérito e capacidade dos candidatos, de conformidade co establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 18 de abril, Lei 30/1984, de 2 de agosto, Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público; Real Decreto 364/95, de 10 de marzo; Real Decreto 986/1991, de 7 de xuño; Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; Lei 5/1997, de 22 de xullo, reguladora da Administración Local de Galicia (LALGA); Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas; Lei 40/2015, de 1 de outubro, do Réxime Xurídico do Sector Público; Real Decreto Lexislativo 2/2015, de 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores.

A selección realizarase mediante concurso - oposición, na fase de concurso valoraranse os méritos presentados polos aspirantes de conformidade co disposto nestas bases e a fase de oposición que terá carácter eliminatorio, consistirá na realización das probas previstas igualmente nestas bases.

**TERCEIRA.- MODALIDADE DE CONTRATACIÓN, DURACIÓN DO CONTRATO E RETRIBUCIÓN.**

MODALIDADE DE CONTRATO DE TRABALLO.- Contrato laboral temporal de duración determinada a tempo completo de obra/servizo determinado.

XORNADA.- 40 horas semanais.

DURACIÓN.- Este contrato formalízase para traballar no Programa Integrado de Emprego Agrupación de Concellos, Abadín, Vilalba e Mondoñedo.

RETRIBUCIÓN BRUTAS.-

Técnico Superior (A1): 2.916,67 €/mensuais (inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria).

Técnico Medio (A2): 2.566,67 €/mensuais (inclúe a parte proporcional da paga extraordinaria).

**CUARTA.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.**

Para tomar parte na presente convocatoria, as persoas aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, este últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP.



- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio das funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, de 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- d) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.
- e) Técnico Superior (A1): o título de Grado, ou no seu caso, o de Doctor, Licenciado/a, Arquitecto/a ou Enxeñeiro/a, salvo o que se establecera por lei ou outro título universitario (débase ter en conta que o título oficial de Master Universitario, por si solo, non constitúe título habilitantes para o acceso ao Grupo A, subgrupo A1; o título de Master Universitario, xunto co título de Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico ou Enxeñeiro Técnico, tampouco constitúe título habilitante para o acceso ao grupo A, subgrupo A1).
- f) Técnico Medio (A2): estar en posesión do título de Diplomado Universitario, Enxeñeiro Técnico , Arquitecto Técnico ou o título de grado. Igualmente, na actualidade será título habilitante para o acceso ao subgrupo A2 o certificado que acredite os tres primeiros cursos dunha Licenciatura ou o primeiro ciclo sempre que conteña unha carga lectiva mínima de 180 créditos (nestes dous casos refírese sempre a estudos non regulados polo Plan de Bolonia).
- g) Estar en posesión do título Celga 4, ou titulación equivalente, para o posto de Técnico Superior (A1), e estar en posesión do título Celga 3, ou titulación equivalente, para o posto de Técnico Medio (A2).
- h) Estar en posesión do permiso de conducir clase B.
- i) Vehículo propio ou dispoñibilidade de vehículo para o desempeño do traballo.

No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da credencial que acredite a súa homologación.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

As solicitudes para tomar parte neste proceso selectivo deberán facerse mediante instancia dirixida á Alcaldesa – Presidenta, segundo o modelo de anexo I da presente convocatoria.

As instancias de participación, dirixidas á Sra. Alcaldesa – Presidenta, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello, en horario de atención ao público de 9:00 a 14:00 horas, durante o prazo de CINCO (5) días hábiles a partir do seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

Poderán tamén remitirse na forma determinada no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

Se conforme a este precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Doutro modo, a data de anotación no Rexistro Xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Co obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e rexistrada, mediante unha das seguintes opcións:

- a) Fax ao número: 982 507 421



- b) Correo electrónico dirixido a: [concellomondonedo@gmail.com](mailto:concellomondonedo@gmail.com), indicando como asunto: CONVOCATORIA PARA A CONTRATACIÓN EN RÉXIME LABORAL TEMPORAL DE DOUS POSTOS DE TÉCNICO SUPERIOR E DOUS POSTOS DE TÉCNICO MEDIO e achegando copia escaneada da solicitude rexistrada, DNI, permiso de conducir, titulación esixida e acreditación de coñecementos da lingua galega.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 4ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

- Fotocopia cotexada do DNI ou documento identificativo.
- Fotocopia cotexada do permiso de conducir.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada dos documentos acreditativos dos méritos alegados para a súa valoración neste concurso convocado (esta documentación non será excluínte para a confección da lista provisional de admitidos e excluídos).
- Fotocopia cotexada do certificado de lingua galega "CELGA 3" ou "CELGA 4", según o emprego ao que se opte, ou a súa validación, se é o caso. Aos efectos de exención do exercicio de coñecemento da lingua galega (Base 8ª.2)

A presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo supón a aceptación e acatamento de todas e cada unha das bases deste convocatoria.

#### **SEXTA.- ADMISIÓN DE PERSOAS ASPIRANTES.**

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldesa ditará resolución que se publicará no Taboleiro de Anuncios do Concello e na web municipal [www.concellomondonedo.es](http://www.concellomondonedo.es), declarando aprobada a lista provisional de admitidos/as e excluídos/as, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de dous (2) días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, a Alcaldesa elevará a definitiva a lista provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a lista definitiva de admitidos e excluídos, que se publicará no taboleiro de edictos do Concello e na web municipal [www.concellomondonedo.es](http://www.concellomondonedo.es).

#### **SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR.**

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase por resolución da Alcaldía, de acordo coa lexislación vixente, pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos/as e excluídos/as, que fixará tamén a data e hora na que deberá constituírse o tribunal e dar comezo as probas selectivas.

O tribunal cualificador estará composto por un (1) Presidente/a, un (1) Secretario/a e tres (3) vogais. Todos os/as membros deberán contar con nivel de titulación igual ou superior á esixida para o acceso á praza. Todos os membros do tribunal cualificador actuarán con voz e voto, agás o secretario, que só dará fe e levantará acta das reunións do tribunal.

O tribunal cualificador non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente/a e do secretario/a.



Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Asemade, as persoas aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 24 da mesma lei.

O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores/as especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en case exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección.

A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría segunda (2ª) das sinaladas do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo.

### **OITAVA.- CONTIDO, DESENVOLVEMENTO E CUALIFICACIÓN DAS PROBAS SELECTIVAS.**

O sistema selectivo é de concurso - oposición.

Consistirán na valoración dos méritos achegados e debidamente acreditados polos aspirantes dentro do prazo de presentación de solicitudes, non tomándose en consideración os que acheguen con posterioridade ao remate de dito prazo.

### **DOUS EMPREGOS DE TÉCNICO SUPERIOR (A1)**

#### **8.1.- FASE DE CONCURSO (Ata un máximo de 8 puntos)**

##### **A) OUTRA FORMACIÓN (Ata un máximo de 4,00 puntos)**

**Cursos ou outra formación.-** Por cada curso, directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais así como os cursos homologados que teñan informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia :

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0, 02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste subapartado presentase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de formación será de **4,0 puntos**.

##### **B) EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata un máximo de 4,00 puntos)**



1º.- Por servizos efectivamente prestados en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta e dependentes dunha Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de servizos prestados na empresa privada: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

- a) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- b) Copia compulsada do contrato de traballo.

Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de estar de alta no dito imposto. Contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

## **8.2.- FASE DE OPOSICIÓN (ata un máximo de 12,00 puntos)**

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

O procedemento selectivo consistirá na realización dun único exercicio:

- Que consistirá en contestar un cuestionario tipo test de sesenta (60) preguntas e catro (4) de reserva, con catro (4) respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo II destas bases. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Puntuarase de 0 a 12 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de seis (6) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,20 puntos. As respostas erróneas e as preguntas non contestadas, non se contabilizarán.

O exercicio terá unha duración de 90 minutos.

## **DOUS EMPREGOS DE TÉCNICO MEDIO (A2)**

### **8.3.- FASE DE CONCURSO (Ata un máximo de 8 puntos)**

#### **A) FORMACIÓN ACADÉMICA COMPLEMENTARIA (Ata un máximo de 2,0 punto)**



**Por posuír titulacións académicas** - sen contar a titulación esixida para o emprego - de igual ou superior entidade á requirida relacionadas coas funcións propias do emprego a desenvolver:

Ciclo Medio de FP ou equivalente (FP I): 0,75 puntos cada unha.  
Ciclo Superior de FP ou equivalente (FP II): 1,00 punto cada unha.  
Diplomado Universitario: 1,50 punto cada unha.  
Licenciado Universitario: 2,00 puntos cada unha.  
Título de grao: 2,00 puntos cada unha.

A xustificación deste, farase coa presentación de fotocopia e orixinal do título correspondente, fotocopia compulsada, ou co certificado acreditativo da súa obtención.

A puntuación máxima que se pode acadar neste apartado será de **2,0 punto**.

### **B) OUTRA FORMACIÓN (Ata un máximo de 1,5 puntos)**

**Cursos ou outra formación.**- Por cada curso, directamente relacionado coas funcións propias do emprego a que se opta realizados nas Administracións Públicas, Escolas de Administración Pública, Universidades, Inem, organizacións sindicais así como os cursos homologados que teñan informe favorable da Comisión da Formación Continua da Comunidade Autónoma de Galicia :

- Cursos de duración inferior a 10 horas non se baremarán.
- Cursos de 10 horas ata 25 horas: 0,02 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 25 horas e ata 50 horas: 0,05 puntos por cada un.
- Cursos de mais de 50 horas e ata 100 horas: 0,10 puntos por cada un.
- Curso de mais de 100 horas e ata 150 horas: 0,15 punto por cada un.
- Cursos de mais de 150 e ata 300 horas: 0,20 puntos por cada un.
- Por cada curso de mais de 300 horas: 0,25 puntos.

Neste subapartado presentárase o diploma orixinal (ou fotocopia compulsada) ou certificado (ou fotocopia compulsada) expedido pola organización da actividade. No mesmo deberá constar o número de horas. Se das características do diploma, en base á súa duración ou datos similares pode deducirse que supera as dez horas, o tribunal poderá computalos como pertencentes ao suposto de 10 ata 25 horas. Os cursos que, a xuízo do Tribunal, non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do emprego, non serán puntuados.

A puntuación máxima que se pode acadar no apartado de formación será de **1,5 puntos**.

### **C) EXPERIENCIA PROFESIONAL (ata un máximo de 4,5 puntos)**

1º.- Por servizos efectivamente prestados en postos de idénticas e/ou similares características e funcións ao emprego que se opta e dependentes dunha Administración Pública: 0,20 puntos por cada mes completo de servizo. No caso de servizos prestados na empresa privada: 0,10 puntos por cada mes completo de servizo.

Non se computarán fraccións inferiores a meses completos.

- no caso de traballador por conta allea: para acreditar a experiencia laboral presentaranse dous documentos:

- c) Informe de Vida Laboral segundo os datos proporcionados pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.
- d) Copia compulsada do contrato de traballo.





Estes documentos poderán ser substituídos por un Certificado de Servizos, no caso de Administración ou Certificado de Empresa, no caso de empresa privada, sempre que queden acreditados de forma clara e expresa, a ocupación, período traballado, e número de horas.

- no caso de traballadores autónomos: mediante o Informe de Vida Laboral, expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social na que conste o epígrafe de cotización, así como o xustificante de alta no imposto de actividades económicas ou certificado acreditativo de estar de alta no dito imposto. Contrato de arrendamento de servizos ou calquera outro documento que acredite de forma clara e expresa a natureza da actividade.

- no caso de traballos realizados no estranxeiro: mediante certificación oficial na que conste a ocupación ou profesión exercida e coa categoría profesional esixida nas presentes bases e os seus períodos de tempo.

#### **8.4.- FASE DE OPOSICIÓN** (ata un máximo de 12 puntos)

As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI ou documento fidedigno acreditativo da súa identidade a xuízo do tribunal e dos medios materiais necesarios para a práctica das probas, e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da oposición os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal.

Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do órgano de selección e os colaboradores designados por este.

O tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

O procedemento selectivo consistirá na realización dun único exercicio:

- Que consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas e catro (4) de reserva, con catro (4) respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo III destas bases. Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio.

Puntuarase de 0 a 12 puntos, sendo necesario acadar un mínimo de seis (6) puntos para a súa superación. Cada resposta correcta puntuará 0,24 puntos. As respostas erróneas e as preguntas non contestadas, non se contabilizarán.

O exercicio terá unha duración de 90 minutos.

#### **COMÚN A TODOS OS EMPREGOS: PROBA DE GALEGO-COÑECEMENTO DA LINGUA GALEGA.**

Consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de trinta minutos (30 minutos). A valoración deste exercicio será de APTO ou NON APTO. Terá carácter eliminatorio e será obrigatoria a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditaran no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de lingua establecido na base 4ª.

#### **NOVENA.- CUALIFICACIÓN DEFINITIVA E RESULTADOS DA SELECCIÓN.**

Unha vez valorados os méritos alegados polos aspirantes, o Tribunal formará unha lista coa orde de prelación de todos os aspirantes coa puntuación final que virá determinada pola suma das puntuacións obtidas na fase de valoración de méritos e na fase de oposición do proceso selectivo, e farase pública no taboleiro de anuncios do concello e na súa páxina web.





Será seleccionado aquel que obteña maior puntuación global.

En caso de empate na puntuación global dirimirase a favor da maior puntuación obtida no exercicio da fase de oposición, de persistir, a favor da puntuación obtida na fase de concurso e de persistir atenderase ás puntuacións obtidas nos subapartados da fase de concurso na seguinte orde: de ser o caso, titulacións complementarias, outra formación, experiencia en administración pública e por último experiencia na empresa privada.

#### **DÉCIMA.- CONTRATACIÓN DAS PERSOAS SELECCIONADAS.**

Rematado o proceso selectivo, o Tribunal formulará proposta de contratación a favor do aspirante que acadase a maior puntuación final.

Para o suposto de que o aspirante inicialmente proposto, ou os sucesivos seguintes, renunciase á contratación ou non reunira os requisitos esixidos na convocatoria, trasladarase a proposta de contratación a favor do seguinte aspirante que maior puntuación obtivese no proceso selectivo.

O/A aspirante proposto achegará ante a Administración, dentro do prazo de dez (10) días naturais dende a publicación da lista definitiva de aprobados, os seguintes documentos:

1. Declaración xurada de non estar incurso en ningunha das causas de incompatibilidade ou incapacidade previstas na lexislación vixente, nin de ter sido condenado por delito doloso, non estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, nin separado do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial.
2. Número de afiliación a Seguridade Social.
3. Número de conta bancaria.
4. Declaración de dispoñibilidade de vehículo para realizar os desprazamentos.

Presentada a citada documentación o aspirante proposto será contratado mediante contrato laboral temporal de interinidade.

#### **DÉCIMO PRIMEIRA.- FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABALLO.**

1.- Confeccionarase unha bolsa de traballo coa relación dos aspirantes admitidos no procedemento selectivo e pola orde decrecente de puntuación obtida no mesmo, co obxecto de cubrir posibles vacantes que se produzan ou as ausencias por disfrute de licenzas regulamentaria, necesidade do servizo, etc..., ou as baixas ou renuncia do seleccionado.

2.- A orde de chamamento dos aspirantes será polo orde de puntuación obtida e terá carácter rotatorio.

3.- Os chamamentos faranse polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción. Nos suposto nos que a necesidade de cobertura do posto non fose previsible coa antelación suficiente ou polas circunstancias concorrentes no proceso de chamamentos debidamente acreditadas, fose necesario a súa cobertura de xeito urxente para evitar graves prexuízos no funcionamento e/ou na prestación do servizo público, o chamamento podería realizarse telefonicamente. Neste suposto, o funcionario que o realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e se tiveron unha resposta.

4.- Os integrantes da bolsa de traballo que, sendo convocados para facer efectiva a contratación ou segundo o disposto anteriormente non se presentasen ou renunciasesen a esta sen xustificación suficiente, perderán os seus dereitos, quedando excluídos da lista.

5.- Contratación dos integrantes da bolsa:



- Poderá empregarse a lista para realizar contratacións temporais para o desempeño de postos de traballo vacantes ou non vacantes no devandito servizo.
- Unha vez compareza o aspirante chamado segundo a orde da bolsa de traballo, a Alcaldesa procederá á súa contratación para o posto de traballo correspondente.

#### **DÉCIMO SEGUNDA.- PUBLICIDADE DO PROCEDEMENTO.**

A publicidade do presente procedemento selectivo realizarase mediante a publicación da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo e no taboleiro de anuncios da Casa do Concello. O resto de actos do procedemento publicaranse no taboleiro de anuncios da Casa do Concello e na súa páxina web.

#### **DÉCIMO TERCEIRA.— RECURSOS**

Contra a presente convocatoria, as súas bases e os actos de aplicación desta, poderá interpoñerse optativamente un dos seguintes recursos:

- Recurso de reposición ante o mesmo órgano autor do acto, no prazo de un mes, a partir do día seguinte ao da súa notificación ou publicación do acto ou acordo.
- Recurso Contencioso-Administrativo ante os órganos da orde xurisdiccional contencioso-administrativo que correspondan, consonte ao disposto nos artigos 8, 10 e 13 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdicción contencioso-administrativa, no prazo de DOUS MESES contados dende o día seguinte ao da recepción da presente notificación, en harmonía co establecido no artigo 46 da devandita Lei.

#### **DÉCIMO CUARTA.—NORMA FINAL.**

O Tribunal queda facultado para interpretar as Bases da Convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación, e poderá adoptar os acordos necesarios procurando a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.



### ANEXO I MODELO DE SOLICITUDE

D./Dona \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificación en \_\_\_\_\_ e teléfono nº \_\_\_\_\_,

#### EXPOÑO:

1. Que visto o anuncio publicado no \_\_\_\_\_, en relación coa convocatoria para cubrir, con carácter laboral temporal mediante concurso-oposición, o posto de traballo de \_\_\_\_\_ do Programa Integrado de Emprego Agrupación de Concellos Abadin, Vilalba e Mondoñedo no Concello de Mondoñedo conforme as bases da convocatoria.

2. Declaro que reúno os requisitos previstos nas bases da convocatoria, que declaro coñecer.

3. Que achego coa presente instancia a seguinte documentación (Marcar cunha X):

- Fotocopia compulsada do DNI ou documento que proceda no caso dos estranxeiros.
- Permiso de conducir clase B.
- Fotocopia cotexada da titulación esixida.
- Fotocopia cotexada dos méritos alegados para valoración na fase de concurso.
- Fotocopia cotexada da documentación acreditativa do coñecemento da lingua galega.

Por todo o exposto,

#### SOLICITO:

Que se teña por presentada a presente instancia e sexa admitida no proceso selectivo convocado.

Mondoñedo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

(Asinado polo/a interesado/a)

**SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DO CONCELLO DE MONDOÑEDO**



En virtude da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de datos de carácter persoal, infórmase de que os datos persoais que proporcione serán tratados polo Concello de Mondoñedo coa única finalidade de tramitar a solicitude. Poderá exercitar os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, dirixíndose por escrito ao Concello de Mondoñedo, situado en Praza do Concello, 1, 27740 Mondoñedo (Lugo)

**ANEXO II.- TEMARIO.**

	<b>TEMARIO PARA LOS PUESTOS DE TÉCNICO SUPERIOR DEL PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO "AGRUPACIÓN DE CONCELLOS ABADIN, VILALBA E MONDOÑEDO"</b>
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL</b>
<b>Tema 1</b>	El régimen local español: La administración local en la Constitución. El principio de autonomía. Garantía institucional de la autonomía local. La Carta Europea de autonomía Local.
<b>Tema 2</b>	El municipio en el Régimen local: Concepto, elementos . El término municipal. La Población. El empadronamiento.
<b>Tema 3</b>	Competencias Municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
<b>Tema 4</b>	Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios: Competencia y delegaciones.
<b>Tema 5</b>	Potestad Reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos. Definición y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.
<b>Tema 6</b>	Régimen Electoral: Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de concejales y Alcalde. La moción de censura. La cuestión de confianza.
<b>Tema 7</b>	Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados.
	Bienes de las Entidades Locales: Clases y Régimen Jurídico. Inventario de bienes.
<b>Tema 8</b>	Formas de actuación administrativa: Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía.
<b>Tema 9</b>	Servicio Público: concepto y Régimen jurídico. La iniciativa pública en la actividad económica.
<b>Tema 10</b>	El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y Clases. Acceso.
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Tema 11</b>	Potestad Sancionadora: Principios. Concurrencia de sanciones. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora.
<b>Tema 12</b>	a Responsabilidad Patrimonial de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Responsabilidad de derecho privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.
<b>Tema 13</b>	Administrado: Concepto, Medios electrónicos y Registro.
<b>Tema 14</b>	La obligación de resolver. Sentido del silencio.



<b>Tema 15</b>	Cómputo de Plazos y Tramitación de Urgencia.
<b>Tema 16</b>	Requisitos de los Actos administrativos.
<b>Tema 17</b>	Eficacia de los Actos Administrativos: La notificación.
<b>Tema 18</b>	Anulabilidad, Nulidad y Convalidación del Acto.
<b>Tema 19</b>	Recursos Administrativos: Concepto y Clases.
<b>Tema 20</b>	Estudio del Recurso de reposición: Potestativo y Obligatorio en el ámbito local.
<b>Tema 21</b>	La jurisdicción Contencioso-Administrativa: El procedimiento contencioso administrativo en primero o única instancia. Medidas cautelares.
<b>Tema 22</b>	La jurisdicción Contencioso-Administrativa: Ejecución de sentencia. Recursos.
<b>BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Tema 23</b>	Contratos del Sector Público: Régimen jurídico y delimitación. La administración contratante. Contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.
<b>Tema 24</b>	Contratos del Sector Público: Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos y Criterios de adjudicación.
<b>Tema 25</b>	Contratos del Sector Público: Garantías, adjudicación y formalización del contrato.
<b>Tema 26</b>	Contratos del Sector Público: Ejecución y modificación de los contratos. Extinción del contrato.
<b>Tema 27</b>	Contratos del Sector Público: Perrogativas de la Administración. La cesión de los contratos y la subcontratación.
<b>Tema 28</b>	Contratos Privados de la Administración. Concepto y Principales características
<b>Tema 29</b>	El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.
<b>Tema 30</b>	El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.
<b>Tema 31</b>	El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 32</b>	El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 33</b>	El contrato de gestión de servicio público: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 34</b>	Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades Locales.



<b>Tema 35</b>	La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
<b>Tema 36</b>	Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia: Disposiciones generales.
<b>Tema 37</b>	Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia: Procedimiento de concesión y justificación.
<b>BLOQUE EMPLEO-PROGRAMAS INTEGRADOS</b>	
<b>Tema 38</b>	Programas integrados de Galicia. Legislación, gestión y proyectos llevados a cabo. Normativa para la puesta en práctica de los programas integrados de empleo de Galicia durante el año 2018-2019.
<b>Tema 39</b>	Servicio Público de Empleo de Galicia. Servicios, objetivos y acciones dirigidas a los demandantes de empleo.
<b>Tema 40</b>	Itinerario de orientación para el empleo. Especificidad en el proceso de inserción sociolaboral. Características. Actividades de inserción directa e indirecta. La gestión de ofertas. Análisis de puestos de trabajo. Técnicas de evaluación en los puestos de trabajo.
<b>Tema 41</b>	Diseño de itinerarios personalizados para el empleo. Consideraciones estratégicas.
<b>Tema 42</b>	Herramientas para la búsqueda de empleo. La carta de presentación. La autocandidatura. El Curriculum vitae. La agenda de búsqueda.
<b>Tema 43</b>	Recursos para los demandantes de empleo.
<b>Tema 44</b>	El Plan de Garantía Juvenil en Galicia. Programas de empleo para jóvenes.
<b>Tema 45</b>	El mercado de trabajo en las comarcas "Terra Cha" e "A Mariña".
<b>Tema 46</b>	Canales de acceso al empleo. La entrevista de selección. Definición. Objetivos, tipología. Características personales facilitadoras del acceso al mercado de trabajo.
<b>Tema 47</b>	Reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o vías no formales de formación por parte de la Consellería de Economía, Emprego e Industria, y por la Consellería Cultura, Educación y Ordenación Universitaria.
<b>Tema 48</b>	Políticas y estrategias para la inserción sociolaboral de los colectivos en exclusión o en riesgo de exclusión social: Los itinerarios de inserción sociolaboral, concepto, usos y desarrollo, programas de empleo promovidos por la administración para estos colectivos.
<b>Tema 49</b>	Legislación en materia de empleo.
<b>Tema 50</b>	Creación de empresas. Legislación, tramitación, planes de empresa.
<b>Tema 51</b>	Ayudas públicas para la creación de empresas y autoempleo.
<b>Tema 52</b>	Prácticas en empresas. Legislación y gestión. Prospección de empresas.
<b>Tema 53</b>	Contratos laborales. Modalidades y características de los mismos.
<b>BLOQUE INFORMÁTICA</b>	
<b>Tema 54</b>	Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad.



<b>Tema 55</b>	Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de dialogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
<b>Tema 56</b>	Explorador de windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
<b>Tema 57</b>	Procesadores de texto: Word o el equivalente en Libre Office.Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento.Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
<b>Tema 58</b>	Hojas de cálculo: Excel o el equivalente al Libre Office. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas.Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.
<b>Tema 59</b>	Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
<b>Tema 60</b>	La red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios de internet. Navegación. Favoritos, historial, búsqueda. Los menus de Internet Explorer y sus funciones.

**ANEXO III.- TEMARIO.**

	<b>TEMARIO PARA LOS PUESTOS DE TÉCNICO MEDIO DEL PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO "AGRUPACIÓN DE CONCELLOS ABADIN, VILALBA E MONDOÑEDO"</b>
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO LOCAL</b>
<b>Tema 1</b>	El municipio en el Régimen local: Concepto, elementos . El término municipal. La Población. El empadronamiento.
<b>Tema 2</b>	Competencias Municipales. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.
<b>Tema 3</b>	Organización Municipal: Órganos necesarios y complementarios: Competencia y delegaciones.
<b>Tema 4</b>	Potestad Reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos. Definición y clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.Los Bandos.
<b>Tema 5</b>	Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados.
	Bienes de las Entidades Locales: Clases y Régimen Jurídico. Inventario de bienes.
<b>Tema 6</b>	Formas de actuación administrativa: Clasificación. El fomento y sus manifestaciones. La actividad de policía.
<b>Tema 7</b>	Servicio Público: concepto y Régimen jurídico. La iniciativa pública en la actividad económica.
<b>Tema 8</b>	El personal al servicio de las Entidades Locales: Concepto y Clases. Acceso.
	<b>BLOQUE DE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Tema 9</b>	Potestad Sancionadora: Principios.Concurrencia de sanciones. Especialidades procedimentales en la potestad sancionadora.





<b>Tema 10</b>	a Responsabilidad Patrimonial de las Admnsitraciones Públicas: Disposiciones generales.Responsabilidad de derecho privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Admnsitraciones públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.
<b>Tema 11</b>	Administrado: Concepto, Medios electrónicos y Registro.
<b>Tema 12</b>	La obligación de resolver. Sentido del silencio.
<b>Tema 13</b>	Cómputo de Plazos y Tramitación de Urgencia.
<b>Tema 14</b>	Requisitos de los Actos administrativos.
<b>Tema 15</b>	Eficacia de los Actos Administrativos: La notificación.
<b>Tema 16</b>	Anulabilidad, Nulidad y Convalidación del Acto.
<b>Tema 17</b>	Recursos Administrativos: Concepto y Clases.
<b>BLOQUE CONTRATACIÓN PÚBLICA</b>	
<b>Tema 18</b>	Contratos del Sector Público: Régimen jurídico y delimitación. La administración contratante. Contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.
<b>Tema 19</b>	Contratos del Sector Público: Perrogativas de la Adminstración. La cesión de los contratos y la subcontratación.
<b>Tema 20</b>	Contratos Privados de la Administracion. Concepto y Principales características
<b>Tema 21</b>	El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos. Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración.
<b>Tema 22</b>	El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.
<b>Tema 23</b>	El contrato de suministros: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 24</b>	El contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 25</b>	El contrato de gestión de servicio público: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.
<b>Tema 26</b>	Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público a las Entidades Locales.
<b>Tema 27</b>	La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
<b>Tema 28</b>	Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia: Disposiciones



	generales.
<b>Tema 29</b>	Ley 9/2007, de 13 de junio de subvenciones de Galicia: Procedimiento de concesión y justificación.
	<b>BLOQUE EMPLEO-PROGRAMAS INTEGRADOS</b>
<b>Tema 30</b>	Programas integrados de Galicia. Legislación, gestión y proyectos llevados a cabo. Normativa para la puesta en práctica de los programas integrados de empleo de Galicia durante el año 2018-2019.
<b>Tema 31</b>	Servicio Público de Empleo de Galicia. Servicios, objetivos y acciones dirigidas a los demandantes de empleo.
<b>Tema 32</b>	Itinerario de orientación para el empleo. Especificidad en el proceso de inserción sociolaboral. Características. Actividades de inserción directa e indirecta. La gestión de ofertas. Análisis de puestos de trabajo. Técnicas de evaluación en los puestos de trabajo.
<b>Tema 33</b>	Diseño de itinerarios personalizados para el empleo. Consideraciones estratégicas.
<b>Tema 34</b>	Herramientas para la búsqueda de empleo. La carta de presentación. La autocandidatura. El Curriculum vitae. La agenda de búsqueda.
<b>Tema 35</b>	Recursos para los demandantes de empleo.
<b>Tema 36</b>	El Plan de Garantía Juvenil en Galicia. Programas de empleo para jóvenes.
<b>Tema 37</b>	El mercado de trabajo en la comarca "Terra Cha" y "A Mariña".
<b>Tema 38</b>	Canales de acceso al empleo. La entrevista de selección. Definición. Objetivos, tipología. Características personales facilitadoras del acceso al mercado de trabajo.
<b>Tema 39</b>	Reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas a través de la experiencia profesional o vías no formales de formación por parte de la Consellería de Economía, Emprego e Industria, y por la Consellería Cultura, Educación y Ordenación Universitaria.
<b>Tema 40</b>	Políticas y estrategias para la inserción sociolaboral de los colectivos en exclusión o en riesgo de exclusión social: Los itinerarios de inserción sociolaboral, concepto, usos y desarrollo, programas de empleo promovidos por la administración para estos colectivos.
<b>Tema 41</b>	Legislación en materia de empleo.
<b>Tema 42</b>	Creación de empresas. Legislación, tramitación, planes de empresa.
<b>Tema 43</b>	Ayudas públicas para la creación de empresas y autoempleo.
<b>Tema 44</b>	Prácticas en empresas. Legislación y gestión. Prospección de empresas.
<b>Tema 45</b>	Contratos laborales. Modalidades y características de los mismos.
	<b>BLOQUE INFORMÁTICA</b>
<b>Tema 46</b>	Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistema de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad.
<b>Tema 47</b>	Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
<b>Tema 48</b>	Explorador de windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de



	búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
<b>Tema 49</b>	Procesadores de texto: Word o el equivalente en Libre Office.Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento.Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
<b>Tema 50</b>	Hojas de cálculo: Excel o el equivalente al Libre Office. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas.Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.

“

Mondoñedo, 17 de abril de 2019  
A alcaldesa,

María Elena Candía López