



## RESOLUCIÓN DA ALCALDIA

### ANTECEDENTES:

Con data 9 de maio de 2016 á XGL acordou aprobar a convocatoria para a formación de Bolsas de Emprego de diferentes especialidades pertencentes ao Grupo AP (E) de persoal subalterno e persoal operario seguinte:

Subalterno (con carné de conducir); Subalterno biblioteca; Peón forestal; xardineiro; electricista; albanel; fontaneiro; carpinteiro; soldador; condutor-padexeiro; e pintor.

Por elo e exercicio das competencias legalmente atribuídas veño a aprobar as bases xerais reguladoras da convocatoria de probas selectivas para o nomeamento como funcionario interino por vacante e polo procedemento de CONCURSO-OPOSICIÓN.

Esta selección rexerá polas seguintes bases xerais e no seu caso polas específicas. Para todo o non previsto nestas Bases Xerais, e sen prexuízo da xerarquía normativa, será de aplicación supletoria o establecido na Lei de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e Procedemento Administrativo Común, no Real decreto Lexislativo 5/2015 do Texto Refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei Reguladora das Bases de Réxime Local, na Lei de Administración Local de Galicia, na Lei 2/2015 de 29 de abril de emprego público de Galicia e demais lexislación concordante, que sexa de aplicación, en particular na Orden APU/1461/2002 de 6 de xuño pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino (BOE 15 de xuño 2002).

Vilagarcia de Arousa a 4 de agosto de 2016.

O Alcalde-Presidente

Asdo/ D. Alberto Varela Paz

A Secretaria Xeral accidental

Asdo/ D.ª. M.ª Rosario González Pacios



## **BASES DE SELECCIÓN:**

As presentes Bases Xerais rexen a convocatoria para a formación de diferentes Bolsas de Emprego de persoal pertencente ao Grupo AP (E) subalterno e operario seguinte:

1. Subalterno (con carné de conducir)
2. Subalterno Bibliotecas
3. Peón Forestal
4. Operario Xardineiro
5. Operario Electricista
6. Operario Albanel
7. Operario Fontaneiro
8. Operario Carpinteiro
9. Operario Soldador
10. Operario Conductor- Padexeiro
11. Operario Pintor

Para poder ser chamados/as a prestar servizos mediante a nomeamento como funcionario/a interino/a que en cada caso corresponda segundo as normas para o nomeamento de persoal funcionario interino e demais normativa concordante. E coas retribucións que correspondan ao persoal do Grupo AP/E con arreglo a lexislación vixente, Acordo Marco e Anexo Relación de postos de Traballo do Concello de Vilagarcia.

### **Primeiro: Requisitos dos aspirantes.**

Para tomar parte na oposición será necesario:

- a) Ser español ou nacional dun estado membro da Unión Europea, nos termos previstos no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do Estatuto Básico do Empregado Público. Así mesmo, poderán participar, en igualdade de condicións que os españois, os estranxeiros con residencia legal en España.
- b) Ter máis de 16 anos.
- c) Posuír a titulación que lles sexa esixible para o acceso á función pública aos funcionarios do



subgrupo AP/E: Certificado de Escolaridade ou equivalente.

d) Non ter sido condenado/a por delito doloso, nin estar inhabilitado/a para o exercicio das funcións públicas, nin separado/a do servizo das administracións públicas por expediente disciplinario ou resolución xudicial. Será aplicable, non obstante, o beneficio da rehabilitación, segundo as normas penais e administrativas, que o aspirante deberá acreditar mediante o correspondente documento oficial.

e) No padecer enfermidade nin eiva física ou psíquica que impida o normal desenrolo das funcións e tarefas propias do posto de traballo.

f) Non estar incurso en causa de incapacidade nin inhabilitado ou suspendido para o exercicio de funcións públicas e non ter sido separado do servizo de calquera das Administracións Públicas.

g) O posto de operario condutor-padexeiro: debe posuir carnet de conducir tipo B, C1 ou C.

Os requisitos deberán posuírse o día no que remate o prazo de presentación de solicitudes.

### **Segundo: Concurso-oposición**

As instancias solicitando tomar parte na selección, se dirixirán a Alcaldía-Presidencia do Concello e se presentarán no Rexistro Xeral do Concello, durante o prazo de 15 días naturais, contados a partir do seguinte ao de publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Pontevedra, no taboleiro de anuncios do Concello e nun dos diarios de maior tirada de Galicia. Así como na web do Concello, con indicación de que as bases de selección poderanse dispoñer no taboleiro de anuncios e na páxina web do Concello de Vilagarcía, sección de persoal.

As instancias tamén poderán presentarse na forma prevista no artigo 38 da Lei 30 de 1992, de 26 de novembro, Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común

Unha vez recibidas as instancias acompañadas da seguinte documentación:

1 - Fotocopia compulsada do D.N.I.

2 - Xustificante/copia compulsada da titulación esixida.

2- Xustificante de ter aboado os dereitos de exame na Tesourería Municipal por importe de 17,65€ segundo a Ordenanza Fiscal nº II.6 reguladora da taxa por expedición de documentos administrativos e outros servizos municipais (BOP 30/12/2014).

Posteriormente fixarase mediante anuncio na web do Concello e taboleiro de anuncios a relación de admitidos e excluídos e a data de celebración das probas.



### **Terceiro: Comisión de Selección**

A composición da Comisión seleccionadora axustarase ao disposto no artigo 60 do Texto refundido do Estatuto Básico do Empregado Público, e estará integrada polos/as seguintes membros:

- Presidente/a: Un funcionario público municipal.
- Vocais: (3): Tres empregados/as públicos.
- Secretaria/o: A do Concello ou empregado/a municipal en quen delegue.

Os membros da Comisión seleccionadora deberán posuír grao de titulación ou especialización igual ou superior á esixida para o posto convocado.

A Comisión seleccionadora non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de, polo menos, tres dos seus membros (titulares ou suplentes, indistintamente) e, en todo caso, coa asistencia do/a Presidente/a e do/a Secretario/a.

Os membros da Comisión seleccionadora deberán absterse de intervir, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/1992, de 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común.

Así mesmo os/as aspirantes poderán recusar aos membros do Tribunal cando nos mesmos concorran algunha das circunstancias previstas para a abstención de conformidade co establecido no artigo 29 da Lei 30/1992.

A Comisión seleccionadora queda facultada 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 presentes bases.

As indemnizacións por asistencia como membros da Comisión seleccionadora faranse efectivas de acordo co disposto no artigo 30.1 do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, categoría primeira.

### **Cuarto: Sistema selectivo: Concurso-oposición**

A selección levarase a cabo mediante concurso-oposición: concurso de méritos e unha proba de oposición mediante exame tipo test e entrevista persoal.

1 - Unha proba escrita tipos test sobre o contido do temario xeral e específico adxunto as bases de selección, que será avaliada ata 5 puntos, soamente continuarán no proceso selectivo os vinte primeiros/as candidatos/as que obtiveran as mellores notas nesta proba.



2.- Concurso de Méritos, aqueles candidatos/as que estiveran entre os vinte primeiros/as da proba de oposición tipo test se lle valoraran os méritos. O Tribunal avaliará os méritos que aleguen os aspirantes, debidamente xustificados, conforme o seguinte baremo:

2.1 Por ter prestado servizos nun posto de traballo similar ou análogo ó seleccionado:

- 0,5 puntos por cada ano de traballo.

Ata 5 puntos como máximo.

Os méritos alegados polos aspirantes deberán acreditarse do seguinte xeito:

- Os servizos prestados nas Administracións Públicas, mediante certificación expedida pola autoridade ou funcionario competente, que reflicta os servizos prestados con expresión das funcións realizadas, incluídos os programas de becas e práctica profesional remunerada.
- Os servizos prestados en empresas privadas, acreditaranse mediante presentación do modelo oficial de vida laboral e os documentos orixinais ou copias compulsadas dos contratos acreditativos da relación laboral do aspirante.

2.2 A asistencia a cursos será avaliada polo Tribunal da seguinte forma:

- En materias relacionadas co posto de traballo (0,05 por cada 10 horas)

Ata un máximo de 2 puntos.

Para a fase de concurso de méritos os aspirantes deberán aportar no prazo que se indique polo Tribunal: Currículo vitae e copia dos xustificantes dos méritos que aleguen para ser valorados. Con relación resumo dos mesmos segundo o baremo recollido nas presentes bases. No seu caso a Comisión seleccionadora poderá solicitar a exhibición dos documentos orixinais para o seu cotexo.

3.- Coñecemento da lingua galega, de carácter obrigatorio e non eliminatorio

O exercicio obrigatorio e non eliminatorio sobre o coñecemento do idioma galego cualificarase de cero (0) a un puntos(1 punto), quedando exentos de o realizaren os aspirantes que acrediten posuír o Celga 3 (ou curso de iniciación en lingua galega), ós que se lles outorgará a cualificación máxima de 1 punto.

Tamén quedaran exentos aqueles aspirantes que acrediten posuír un título Celga inferior segundo a seguinte valoración:

Celga 3: 1 puntos

Celga 2: 0.75 punto



Celga 1: 0,5 puntos

A proba consistirá na traducción, sen dicionario, de dous textos propostos previamente polo tribunal, un de castelán ao galego e outro de galego ao castelán, nun tempo máximo de media hora. Aqueles aspirantes que aínda acreditando posuír un Celga 2, ou 1 desexen realizar a proba de traducción poderán facelo si ben en caso de obter unha puntuación inferior á que corresponde polo título aportado manterase a asignada ao título Celga aportado.

4.- A entrevista persoal versará sobre o currículo vitae presentado e coñecementos en relación ó servizo e traballos a realizar. Rematada a entrevista persoal o Tribunal poderá proceder a realización dunha proba práctica relacionada coas tarefas a desempeñar. Será avaliada en conxunto coa entrevista polo Tribunal ata un máximo de 3 puntos, sendo necesarios 1,5 puntos para ter superado esta proba.

6.- A cualificación da proba selectiva será a suma das puntuacións obtidas por cada aspirante na proba escrita test; no concurso de méritos, idioma galego e na fase de oposición de entrevista persoal- proba práctica, e o Tribunal formulará lista de maior a menor puntuación dos candidatos ata o máximo de dez (10) coa que se formará unha bolsa de traballo.

7.- No caso de empate a Comisión seleccionadora solicitará información mediante declaración xurada sobre a situación socio-familiar dos candidatos-candidatas aos que afecte o empate, resolvéndose o mesmo segundo os seguintes criterios:

Número de membros da unidade familiar a cargo do/a aspirante	Puntos
1	0,75
2	1,25
3	1,50
>4	2,00

Antigüidade como demandante de emprego:

Menos de 1 ano	0,25
1 ano ou máis	0,75
Máis de 18 meses	1,00
Máis de 2 anos	1,25
Máis de 3 anos	1,50
Máis de 4 anos	2,00

En caso de que persista o empate este resolverase por sorteo.



8.- O aspirante que resulte seleccionado comezará a prestar servizos o día que se lle indique pola Alcaldía.

9.- Para o caso de que o aspirante seleccionado rexeitase o nomeamento/contratación, renunciase posteriormente ou sexa necesario proceder a novas contratacións segundo o previsto no TREBEP procederíase a realizar o ofrecemento segundo a orden da lista que integra a bolsa de traballo resultante do proceso de selección.

**Quinto: Lista de aprobados e Bolsa de Traballo.**

Establecida a puntuación final de cada aspirante, elaborárase unha listaxe destes/as baseándose na súa puntuación e por orde decrecente.

Coa listaxe formarase unha Bolsa de traballo á que poda recorrerse en caso de xurdir necesidades de nomeamento/contratación para a categoría profesional obxecto da convocatoria e que se rexerá polas seguintes regras:

1. Xurdida a necesidade temporal por terse producido unha, vacante na RPT, unha baixa ou ausencia temporal, para a realización de programas temporais que non requiran un proceso selectivo específico ou por acumulación de necesidades extraordinarias e urxentes de tarefas do servizo de acordo coa lexislación vixente, e previa declaración da necesidade da súa provisión, a Alcaldía-Presidencia determinará as condicións do nomeamento a realizar, que será o que corresponda segundo a lexislación vixente.
2. Ofreceráse ás persoas incluídas na bolsa, seguindo a orde de prelación.
3. A tal efecto, terá que comunicarse ó aspirante que corresponda, o lugar e data no que é preciso que se presente.
4. Se o interesado non manifesta súa conformidade co ofrecemento, entenderase que renuncia ó mesmo, e postergarase ó último posto da bolsa de traballo, a menos que concorran algunha das seguintes circunstancias, oportunamente xustificadas:



- a) Período de embarazo, de maternidade ou paternidade, de adopción e de acollemento permanente ou preadoptivo, incluíndo o período no que sexa procedente a concesión de excedencia para o coidado de fillos, para calquera dos supostos anteriores.
- b) Prestar servicios na Administración Local, dá Comunidade Autónoma, ou dó Estado, como funcionario interino ou como persoal laboral temporal. Así como en calquera organismo dó sector público.
- c) Prestar servicios no sector privado.
- d) Enfermidade.

Ós efectos da manifestación establecidos no primeiro paragrafo deste punto, os sábados serán considerados días inhábiles.

5. Os aspirantes que aleguen algunha das circunstancias previstas nas letras do punto 4º conservarán a súa posición na bolsa. Sen embargo non recibirán ningunha outra oferta mentres se manteña a circunstancia alegada. Os interesados estarán obrigados a comunicar por escrito a finalización das situacións sinaladas.

6. Os traballadores que cesen nun posto de traballo a resultas da Bolsa de Traballo, incorporaranse automaticamente á bolsa no último lugar, salvo que non tivera completado un período de doce meses de traballo xa sexa continuado ou descontinuo. Neste segundo caso conservara seu lugar na lista ata completar dito período. Excepto nos casos de cobertura de postos vacantes na RPT.

7. A renuncia do aspirante, unha vez formalizado o nomeamento determinará a súa exclusión da Bolsa de Traballo aínda no suposto de que tal renuncia teña lugar con carácter previo á incorporación ao posto.

8. No suposto de que na Bolsa de Traballo non existan aspirantes dispoñibles temporalmente ou ben, se esgota a bolsa e se prevé a necesidade de persoal, poderase realizar unha convocatoria pública para constituír unha nova bolsa.

9. Os integrantes da Bolsa de Traballo están obrigados a sinalar os seus datos persoais actualizados que faciliten a rápida localización, incluíndo a telefónica, sendo os únicos responsables da fidelidade dos mesmos.





10. A duración da Bolsa de Traballo será de tres anos ou ata a creación dunha nova Bolsa para ese mesmo posto de traballo ou especialidade. Excepto que por resolución do Alcalde-Presidente se acorde a súa prórroga.

11. A inclusión na Bolsa de Traballo non implica obrigación de ningunha índole por parte do Concello de Vilagarcía de Arousa co solicitante.

12. O Xunta de Persoal poderán solicitar en todo momento información sobre a situación da Bolsa.

**Sexto: Impugnación e supletoriedade.**

A Comisión Seleccionadora queda facultada para resolver cantas dúbidas e incidencias poidan xurdir no desenvolvemento desta proba selectiva, en todo o non previsto nas bases, así como a interpretación das mesmas.

A presente convocatoria, as bases, e tódolos actos administrativos derivados desta convocatoria, así como da actuación da Comisión Seleccionadora, poderán ser impugnados polos interesados/as nos casos e na forma establecidos pola Lei 30 de 1992, de 26 de novembro de Procedemento Administrativo e normas vixentes concordantes. A presentación de reclamacións non suspenderá a continuación do proceso selectivo, salvo que así o decida o órgano convocante do mesmo.

En todo o non previsto nestas bases de selección será de aplicación o disposto na Orden APU/1461/2002 de 6 de xuño pola que se establecen as normas para a selección e nomeamento de persoal funcionario interino, no real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro polo que se aproba o Texto Refundido do Estatuto Básico do empregado Público e demais normativa concordante; e Lei 2/2015 de 29 de abril de emprego público de Galicia.

**Sétimo: Datos de carácter persoal**

En cumprimento do disposto na "Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal", se informa as persoas interesadas en participar no proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un ficheiro coa finalidade da selección de persoal, e se lles recoñece a posibilidade de exercitar gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita ao



Concello de  
**Vilagarcía de Arousa**  
Negociado de Recursos Humanos

Praza Ravella, 1  
36600 Vilagarcía de Arousa  
T 986 099 200 ext. 323 · F 986 501 109  
CIF: P/3606000 B  
persoal@vilagarcia.es · www.vilagarcia.es

Concello de Vilagarcía de Arousa, Praza Ravella nº1.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Vilagarcía de Arousa a proceder ao tratamento dos seus datos nos termos anteriormente descritos así como á publicación dos mesmos nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello. A presentación da documentación necesaria para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para tratar a información nos termos indicados.



## **ANEXO I TEMARIO**

### **TEMARIO COMÚN XERAL**

- Tema 1.- A organización municipal. Órganos necesarios, Competencias dos órganos municipais.
- Tema 2.- O acto administrativo, o procedemento administrativo común.
- Tema 3 .- O estatuto do empregado público: dereitos e deberes.
- Tema 4.- A prevención de riscos laborais. Normas de seguridade e hixiene laboral.

### **TEMARIO ESPECÍFICO POR POSTO**

#### **COD 1 SUBALTERNO**

- Tema 5.-Información e atención ao público. Atención telefónica. Control de accesos. Apertura e peche de edificios e locais. Posta en marcha e parada de instalacións.
- Tema 6.-Depósito, entrega, recollida e distribución de correspondencia e obxetos. Almacenamento e traslado de materiais e enseres. Traslado de cargas. Mantemento básico de xardíns, sistemas de rego, podas e fitosanitarios.
- Tema 7.- Manexo de máquinas reproductoras, multcopistas, Fax, encadernadoras e outras análogas. manexo de equipos e aplicacións informáticas e periféricos: impresoras, escáner, proxectores, etc...
- Tema 8.-Revisión e reposición de materiais, reparacións de equipamento e instalacións. Subsanación de anomalías e desperfectos que no esixan especial cualificación técnica. Descrición, funcionamento e manteniemento básico de aparatos eléctricos en edificios: proxectores, sistemas de son, sistema de megafonía, etc., Mantemento de elementos de madeira, cerrajería, herrajes, cerraduras, persianas e purga de radiadores.

#### **COD 2 SUBALTERNO BIBLIOTECAS**

- Tema 5.-Sistema bibliotecario do Concello de Vilagarcia de Arousa. Servizos que se prestan. Bibliotecas e axencias de lectura do Concello de Vilagarcia: distribución e instalacións. Rexistro e selado dos materiais bibliográficos, colocación e ordenación dos libros nas estanterías.
- Tema 6.-Servizos aos lectores. Especial consideración da lectura en sala e o préstamo a domicilio. Atención e información ó público. Dereitos e deberes dos usuarios de bibliotecas. Tarefas e funcións propias do posto de subalterno nunha biblioteca: obrigas.
- Tema 7.-Nocións básicas sobre máquinas reproductoras, fotocopiadoras, encadernadoras e análogas. Nocións básicas de manexo de equipos e aplicacións informáticas e periféricos:



impresoras, escáner, proxectores, sistemas de son, etc...

Tema 8.- Empaquetado, transporte, coidados da documentación e dos libros. Desprazamentos de materiais en almacéns, bibliotecas e arquivos, revisión e reposición de materiais. Subsanación de anomalías ou pequenos desperfectos que no esixan especial cualificación técnica.

#### COD 3 PEON FORESTAL

Tema 5.-Comportamento do lume. Factores de propagación de lumes: meteoroloxía, topografía e combustibles. Método de predicción de Campbell. Modelos de combustibles.

Tema 6.-Acción contra o lume. Prevención: vixilancia e infraestructuras de prevención. Áreas e faias cortafuegos. Faias auxiliares. Extinción: ataque directo, indirecto, liñas de defensa e contralume. Remate e liquidación del incendio.

Tema 7.-Ferramentas empregadas na prevención e extinción de incendios forestais: características, tipos, clasificación, elementos que as compoñen, uso e mantemento. Equipos de bombeo, manguelas, racores, lanzas y execución de tendidos de manguera.

Tema 8.-Seguridade: Equipos de protección individual: Composición, uso e mantemento. Normas de seguridade en actuación en un incendio. Precaucións xerais no uso de ferramentas, motoserras e motodesbrozadoras. Primeiros auxilios.

#### COD 4 OPERARIO XARDINEIRO

Tema 5.- Motoserras: Partes más importantes. Cadeas. Uso frecuente. Mantemento e limpeza.

Tema 6.- Desbrozadoras. Partes más importantes, Complementos. Uso frecuente. Mantemento e limpeza.

Tema 7.- Maquinaria. Trituradora Segadora Sopradora. Maquinaria auxiliar. Ferramentas: Ferramentas de poda., Ferramentas de limpeza.

Tema 8.- Productos fitosanitarios: Según aplicación, según actuación, según absorción. Doses

#### COD 5 OPERARIO ELECTRICISTA

Tema 5.- Instalacións de Alumeado Público. Materiais e sistemas implantación: Redes subterráneas para distribución de enerxía eléctrica en baixa tensión; Redes aéreas para la distribución de enerxía eléctrica en baixa tensión.

Tema 6.- Instalacións de Alumeado Público: Cadros de Protección e Mando; Instalacións de



enlace, acometidas e caixas xerais de protección; liñas repartidoras, derivacións individuais, contadores e dispositivos de mando e protección.

Tema 7.- Aforro enerxético: Instalacións de Alumeado Público con leds. Alumeado en vías. Alumeado ornamental.

Tema 8.- Instalacións en locais de pública concorrencia. Posta a terra. Uso de maquinaria

#### COD 6 OPERARIO ALBANEL

Tema 5.- Conceptos xerais sobre albañilería: Ferramentas, uso e mantemento. Materiais de construción. Principais reparacións e traballos de albañilería.

Tema 6.- Cimentacións: Encofrados. Armaduras e posta en obra. Formigóns e posta en obra.

Tema 7.- Forxados: Elementos que compoñen un forxado. Materiais. Tabiquería. Carpintería e cerraxería, xesos e estucos. Solados, pavimentos e alicatados.

Tema 8.- Tipos de fábrica: Ladrillo, bloques de formigón, mampostería e posta en obra, sillería. Uso de maquinaria: radial, hormigonera, martillo neumático, dumper, cortador de material cerámico.

#### COD 7 OPERARIO FONTANEIRO

Tema 5.- Conceptos fundamentais en fontanería. Caudais e consumos, velocidade, desprazamento da auga, relación entre caudal, velocidade e sección. Presión, relación presión-altura, perdas de carga, golpe de ariete.

Tema 6.- Elementos das instalacións. Tubarias e accesorios, válvulas e dispositivos de control, grifería sanitaria, contadores, alxibes. Bombas e grupos de presión. Tipos e funcionamento das bombas, compoñentes de un grupo de presión.

Tema 7.- Máquinas e ferramentas. Clases, condicións de traballo.

Tema 8.- Mantemento de fontanería. Tipos de mantemento: correctivo, preventivo e predictivo. Planes de mantemento preventivo de equipos e instalacións.

#### COD 8 CARPINTEIRO

Tema 5.- Ferramentas e máquinas: ferramentas manuais, ferramentas eléctricas.

Tema 6.- La madeira como material constructivo, enfermidades, secado, defectos. Chapas de madeira, derivados e aglomerados.



Tema 7.- Accesorios: Xuntas, empalmes, acoplamentos, ensambles e acabados.

Tema 8.- Construcción de mobles, instalación e reparación de portas e ventanas, instalación e mantemento de revestimentos, teitos, pavimentos e escaleiras. Barnizado y Lacado.

#### COD 9 OPERARIO SOLDADOR

Tema 5.- Ferramentas. Maquinaria auxiliar. Equipo de taller.

Tema 6.- Tipos de metais. Aleacions e características: Perfiles laminados en frío. Chapas: Tipos. Maias de cerramento. Tipos de Aluminios.

Tema 7.- Tipos de soldaduras: Maquinaria, equipos e ferramentas en función da soldadura. Soldadura con eléctrodo e fío.

Tema 8.- Fabricación de portas e ventanas. Tipos de aperturas. Tipos de follas. Tipos de herrajes e cerraduras. Reparación e mantenimiento de elementos urbans públicos: Tapas de rexistros. Bancos. Farolas. Barandillas, pasamáns e rexas.

#### COD 10 OPERARIO CONDUTOR-PADEXEIRO

Tema 5.- Normas elementais de mantenimiento dun vehículo e maquinaria motorizada: respecto a filtro de aire, batería, sistema de encendido, niveles de líquidos, correas, neumáticos e sistemas de freado.

Tema 6.- Os vehículos de remolque e arrastre. Precaución elemental para o remolque e arrastre. Descrición dos sistemas máis frecuentes para o remolque e arrastre. Normas elementais para a conducción dun vehículo tractor. Descrición das manobras de xiro e marcha atrás.

Tema 7.- O manexo de grúas, palas mecánicas e sistemas elevadores, técnicas e precaucións de uso: Desprazamento de materiais, traballos con palas mecánicas.

Tema 8.- Rueiro e termino municipal de Vilagarcía de Arousa.

#### COD 11 OPERARIO PINTOR

Tema 5.- Tipos de pintura e compoñentes. Técnicas de pintura.

Tema 6.- Ferramentas, usos e mantemento. Maquinaria auxiliar.

Tema 7.- Aplicación de pintura sobre diferentes superficies.

Tema 8.- Disolventes, diluente e decapantes.



## ANEXO II

### Modelo de instancia

Att. D<sup>a</sup> Alcaldía- Presidencia do Concello de Vilagarcia de Arousa.

Don/dona \_\_\_\_\_ maior de idade,  
con D.N.I. nº. \_\_\_\_\_ .domiciliado en \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ numero. \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ . CP \_\_\_\_\_

E teléfono de contacto: \_\_\_\_\_ ; email: \_\_\_\_\_

Ante V.I. expón:

Que tendo sido convocadas probas selectivas para a selección de \_\_\_\_\_  
e posterior formación dunha Bolsa de Traballo.

Manifesta: Que reúne todas e cada unha das condicións que se esixen nas bases da convocatoria e solicita: Que se teña por presentada a presente instancia dentro do prazo conferido ao efecto e, en consecuencia, sexa admitido para tomar parte na selección.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Sinatura.

- Axúntase a documentación compulsada acreditativa solicitada nas bases: DNI e Certificado de Escolaridade ou titulación superior; e/ou equivalente.

En cumprimento do disposto na "Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter persoal", se informa as persoas interesadas en participar no proceso selectivo que os datos de carácter persoal por elas facilitados serán incorporados a un ficheiro coa finalidade da selección de persoal, e se lles recoñece a posibilidade de exercitar gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, enviando comunicación escrita ao Concello de Vilagarcía de Arousa, Praza Ravella nº1.

Os/as interesados/as autorizan ao Concello de Vilagarcía de Arousa a proceder ao tratamento dos seus datos nos termos anteriormente descritos así como á publicación dos mesmos nos taboleiros de anuncios e na páxina web do Concello. A presentación da documentación necesaria para participar no proceso de selección presumirá o consentimento para tratar a información nos termos indicados.

