



## CONCELLO DE MOAÑA

# BASES PARA A CONFECCION DE LISTAXES DE CONTRATACIÓN PARA PRAZAS DE PERSOAL LABORAL E FUNCIONARIO DO CONCELLO DE MOAÑA E DO PATRONATO BEIRAMAR PARA OS ANOS 2016-2017

## BASES XERAIS

### Primeira. Obxecto.

O obxecto das presentes bases é dispor dun sistema rápido, áxil e que cumpra os principios de igualdade, mérito, capacidade e publicidade co fin de utilizalo para a cobertura de baixas, substitucións temporais ou contratacións de carácter temporal de persoal do Concello e do Padroado Beiramar das seguintes categorías de traballadores:

- Limpador/a
- Conserxe de servizos múltiples
- Conductor/a
- Oficial 1ª albanel - enterrador/a
- Oficial 1ª carpinteiro/a
- Oficial 1ª electricista
- Peón de servizos múltiples
- Monitor/a da ludoteca

O período de contratación de cada persoa terá unha duración igual ao tempo que dure a circunstancia que orixine a contratación ou nomeamento.

- No caso de interinidades, a duración da contratación ou nomeamento será coincidente coa da causa que orixine a interinidade. Esta modalidade utilizarase soamente no caso de substitucións de persoas con dereito a reserva da praza, cunha previsión de duración máxima de 6 meses. Para as interinidades que a priori teñan unha duración superior a 6 meses e as interinidades por vacante do posto, realizarase a cobertura mediante proceso selectivo.
- Nos casos de contratacións temporais por acumulación de tarefas, a duración do contrato determinarase en función das necesidades do Concello, pero non podendo ser nunca superior a 6 meses.
- No caso de celebrarse contrato por obra ou servizo determinado, a duración do contrato será a que se derive da normal execución da tarefa encomendada e non se verá afectada polo límite fixado. Cando sexa previsible unha duración notoriamente superior aos seis meses, procederase á convocatoria de procesos específicos de selección.

### Segunda. Publicidade da convocatoria.

As presentes bases publicaranse no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello de Moaña [www.moaña.es](http://www.moaña.es). No Boletín Oficial da provincia de Pontevedra (BOP) publicarase un extracto das bases.

### Terceira. Requisitos.

1.- Para seren admitidos/as no proceso selectivo, de conformidade co establecido no artigo 56 da Lei 7/2007, do 12 de abril, do estatuto básico do empregado público, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- 1.a) Ter a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 da Lei 7/2007, do 12



## CONCELLO DE MOAÑA

de abril, do estatuto básico do empregado público, respecto do acceso ao emprego público de nacionais doutros estados.

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

1.c) Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non exceder, se é o caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

1.d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban en caso do persoal laboral, no que fose sido separado ou inhabilitado.

1.e) Estar en posesión da titulación ou requisitos requiridos segundo o disposto nas bases específicas de cada categoría.

1.f) Non atoparse incurso/a en ningunha das causas de incapacidade ou incompatibilidade que determine a lexislación vixente.

2.- Todos os requisitos anteriores deberán posuílos os aspirantes o día en que remate o prazo de presentación das solicitudes e conservalos, polo menos, ata a data da súa contratación ou nomeamento.

### **Cuarta. Solicitudes de participación.**

1.- As persoas que desexen tomar parte no proceso selectivo desta convocatoria deberán facelo constar mediante unha solicitude dirixida ao Sr. alcalde – presidente da Corporación, segundo o modelo establecido no Anexo I das presentes bases, na que constarán, polo menos, os datos persoais da persoa solicitante co seu enderezo, teléfono e a denominación da praza ou posto ao que opta.

As solicitudes presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Moaña achegando copia autenticada do DNI ou tarxeta acreditativa da súa identidade, expedida polas autoridades competentes no caso de cidadáns comunitarios e, no seu caso, a documentación acreditativa dos requisitos indicados nas bases específicas debidamente compulsados. É obrigatorio presentar **unha solicitude** xunto con toda a documentación necesaria **para cada posto solicitado**.

Para ser admitidos/as nas probas selectivas correspondentes os/as aspirantes manifestarán nas súas solicitudes que reúnen todas e cada unha das condicións e requisitos esixidos, na data en que remate o prazo de presentación de solicitudes.

Os aspirantes achegarán nas solicitudes a seguinte documentación:

-Fotocopia do DNI debidamente compulsada.

-Fotocopia compulsada da titulación esixida nas bases específicas de cada categoría, ou no seu defecto, xustificante de ter cumpridos todos os requisitos para a expedición da mesma antes da toma de posesión.

-A documentación compulsada necesaria para acreditar o cumprimento dos requisitos indicados nas bases específicas de cada categoría. A experiencia profesional acreditarase:

- Mediante vida laboral e certificación acreditativa, expedida pola Administración pública na que se teñan prestado os servizos, na que se fará constar o posto de traballo e categoría profesional que desempeñou, así como o cómputo total de meses traballados.



- No caso de empresas privadas, certificación da vida laboral expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social e copia compulsada dos contratos de traballo. Os/as profesionais autónomos/as estarán exentos/as de presentación de contratos pero terán que achegar, xunto coa vida laboral, copia compulsada do IAE.

A documentación achegada coas solicitudes presentadas para este proceso selectivo conservarase no Concello durante o período de vixencia das listaxes de contratación para os anos 2016-2017 e a partir desa data poderá destruírse.

2.- O prazo para presentar as solicitudes será de dez días naturais, contados a partir do día seguinte ao da publicación do extracto das presentes bases no BOP.

3.- A presentación das solicitudes poderá facerse no Rexistro Xeral do Concello de Moaña, ou en calquera das formas establecidas no artigo 38.4 da Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común. As solicitudes que se presenten a través das oficinas de correos deberán entregarse en sobre aberto para seren seladas e datadas polo persoal funcionario de Correos antes de seren certificadas.

As solicitudes que non se presenten no Rexistro Xeral do Concello de Moaña deberán enviarse vía fax ao Concello (986310104), debidamente seladas antes do fin do prazo para a presentación de solicitudes.

### **Quinta. Admisión de aspirantes.**

1.- Rematado o prazo sinalado para a presentación das solicitudes, o departamento de persoal elaborará a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas para cada categoría, especificando, no seu caso, as causas da exclusión, que se publicará no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello.

2.- As persoas aspirantes excluídas disporán dun prazo de dous días hábiles, contados a partir do seguinte ao da publicación da listaxe provisional, para poder emendar, no seu caso, o defecto que motivou a exclusión. Transcorrido o período de alegacións publicarase a listaxe definitiva no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello.

3.- O feito de figurar incluído/a na relación de persoas admitidas e excluídas non prexulga que se lle recoñeza ás persoas interesadas posuír os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no momento da contratación.

### **Sexta. Tribunal cualificador.**

As persoas integrantes do tribunal cualificador serán as seguintes:

Presidenta: Juana María Rosales Muñoz

Secretaria: Carmen Pérez García

Vogais: María Torea Priegue, Ángel M. Paramós Corrales e José Martínez Santomé

### **Suplentes**

Presidente: Adamantino Barreiro García

Secretaria: Patricia Lores Rivera

Vogais: Eugenio Costa Diz, Paula Soto Viñas e Jesús García Trigo.

A composición do tribunal axustarase aos principios de imparcialidade e profesionalidade dos seus membros, que deberán posuír unha titulación ou especialización igual ou superior á esixida para acceder ás prazas convocadas. A pertenza aos órganos de selección será sempre a título individual, non poderán desempeñarse en representación nin por conta de ninguén.



As persoas integrantes do tribunal deberán absterse de intervir, comunicando tal circunstancia ao Alcalde-Presidente, cando concorran neles algunha das circunstancias previstas no artigo 28 da Lei 30/92, así como cando tivesen realizado tarefas de preparación de aspirantes durante os cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar as persoas integrantes do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas para a abstención e de conformidade co establecido no artigo 29 da Lei 30/92.

O tribunal, para actuar validamente, requirirá a presenza da maioría absoluta das persoas que o integran, titulares ou suplentes, e axustará as súas actuacións ao disposto na Lei 30/92, así como ás bases reguladoras desta convocatoria.

### **Sétima. Procedemento selectivo**

O procedemento selectivo será a través de oposición. Os exercicios da oposición serán os seguintes:

#### **Postos de limpador/a, conserxe de servizos múltiples, condutor/a, peón de servizos múltiples e monitor/a da ludoteca.**

**PRIMEIRO EXERCICIO:** de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un test de 25 preguntas con catro respostas alternativas por pregunta, das que so 1 poderá ser correcta, correspondentes aos contidos do programa establecido nas bases específicas de cada categoría.

O tempo de realización deste exercicio será de 30 minutos.

Neste exercicio cada tres respostas incorrectas penalizarán a puntuación dunha pregunta acertada (en caso de non ser múltiplo de 3 penalizarase a parte proporcional), e non se puntuarán as preguntas non contestadas. Cualificarase cunha puntuación de 10 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo.

#### **Postos de oficial 1ª albanel - enterrador/a, oficial 1ª carpinteiro/a e oficial 1ª electricista.**

**PRIMEIRO EXERCICIO:** de carácter obrigatorio e eliminatorio. Consistirá na realización dunha proba de carácter práctico que versará sobre os coñecementos necesarios e as funcións a desempeñar en cada posto de traballo.

Cualificarase cunha puntuación de 10 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación mínima de 5 puntos para superalo.

As persoas aspirantes serán convocadas para cada exercicio nun único chamamento, quedando decaídas no seu dereito os/as opositores/as que non comparezan a realizalo, salvo os casos debidamente xustificadas, que resolverá o tribunal.

As persoas aspirantes deberán presentarse para realizar cada exercicio provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén cos medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica daqueles.

### **Oitava. Elaboración e funcionamento das listaxes**

A cualificación obtida polas persoas aspirantes, será a resultante da puntuación outorgada no exercicio obrigatorio e eliminatorio da fase de oposición.

A partir da cualificación obtida, confeccionaranse as correspondentes listaxes por categorías, ordenadas de maior a menor puntuación e que servirán para efectuar os chamamentos co fin de realizar os nomeamentos ou contratacións temporais necesarias.



## CONCELLO DE MOAÑA

As listaxes provisionais serán publicadas no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello. Contra estas listaxes, as persoas interesadas poderán formular alegacións ante o tribunal cualificador no prazo de 2 días hábiles, contados a partir da súa publicación.

No suposto de empate nas puntuacións totais finais de dúas ou mais persoas aspirantes, este resolverase a favor da persoa que leve mais tempo desempregada o que acreditará mediante certificado emitido pola oficina de emprego; se o empate persistise, será preferente a persoa incluída nalgún colectivo prioritario.

A prelación de colectivos prioritarios a utilizar para dirimir empates será a seguinte, por orde de preferencia:

- 1º) Vítimas de violencia de xénero.
- 2º) Maiores de 45 anos.
- 3º) Persoas candidatas que formen unha familia monoparental con fillos ao seu cargo.
- 4º) As persoas candidatas con niveis de renda máis baixa.
- 5º) As persoas candidatas con cargas familiares.

Transcorrido o período de alegacións o tribunal elaborará as listaxes definitivas, que serán aprobadas pola Xunta de Goberno Local e publicadas no taboleiro de anuncios e na páxina WEB do Concello.

As listaxes definitivas entrarán en vigor o 1 de xaneiro do 2016 e permanecerán vixentes ata o 31 de Decembro do 2017.

### Funcionamento das Listas.

Unha vez publicadas as listas definitivas o seu funcionamento será o seguinte:

1- Cada vez que sexa necesario cubrir un posto de traballo, realizarase coa primeira persoa da lista correspondente.

O chamamento para a comunicación das ofertas de traballo farase telefonicamente. O funcionario que as realice fará constar nun libro de rexistros todas as chamadas realizadas. No libro de rexistro de chamadas anotarase o día e hora da chamada, o destinatario, se houbo ou non resposta, resumo da conversación mantida e se acepta ou non o chamamento.

Realizaranse ata tres chamamentos telefónicos en horario de mañá, espazados por un tempo mínimo dunha hora, durante dous días consecutivos, ao teléfono de contacto que cada un indique na súa solicitude. En casos de extrema urxencia da contratación realizaranse os tres intentos no mesmo día.

Cando non sexa posible contactar coa persoa candidata esta manterase no mesmo posto da lista e chamarase ao seguinte.

2- Os integrantes das listaxes non perderán a orde de prelación que en cada momento lles corresponda nestas ata que o tempo total das contratacións sexa de 6 meses, de tal maneira que se a contratación para a que son chamados ten unha duración inferior, retornarán ao posto que novamente lles corresponda na listaxe. Rematada a contratación máxima de 6 meses, a persoa pasará ao final da listaxe.

3- Serán eliminadas das listaxes aquelas persoas que:

- Unha vez que sexan contratadas renuncien ou extingan voluntariamente o seu contrato por calquera causa.
- Non superen o período de proba estipulado no seu contrato, previa rescisión deste.
- Renuncien ao posto ofertado, agás que a renuncia sexa a causa de enfermidade, caso no que manterá o mesmo posto na listaxe sempre que achegue certificado médico.



4- No momento da contratación de cada persoa candidata comprobárase que mantén a situación de desempregada. Antes da contratación deberá presentar informe expedido pola oficina de emprego de estar en situación laboral de desempregada. Se non cumpre esta condición non se procederá á súa contratación e manterá o seu posto na lista, pero se ao seguinte chamamento efectuado a partir dos 3 meses dende o primeiro, segue sen cumprila, entón pasará ao final da lista.

### **Novena. Incidencias.**

O tribunal do proceso selectivo queda facultado para interpretar as bases da convocatoria, así como para resolver cantas dúbidas e incidencias presente a súa aplicación e poderán adoptar os acordos necesarios, procurando en todo caso a boa orde e desenvolvemento do proceso selectivo.

### **Décima. Réxime xurídico.**

En todo o non previsto nestas bases estarase ao disposto no Real decreto lexislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público, na Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no 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, no Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, sobre regras básicas e programas mínimos de procedemento de selección dos funcionarios da administración local, no Real decreto 364/1995, do 10 de marzo, polo que se aproba o regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da administración xeral do Estado, provisión de postos de traballo e promoción profesional, na Lei 2/2015, do 29 abril, do emprego publico de Galicia, no Decreto 95/1991, do 20 de marzo, polo que se aproba o regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade autónoma de Galicia e nas demais disposicións legais aplicábeis.

### **Disposición final.**

As bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven delas e das actuacións do tribunal poderán ser impugnadas nos casos e na forma establecida pola Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, modificada pola Lei 4/99, así como a Lei 29/98, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa.

A Administración local tamén poderá, no seu caso, revisar as resolucións do tribunal segundo o previsto na citada Lei 30/1992, do 26 de novembro.



## BASES ESPECÍFICAS

### LIMPADOR/A

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- Non se require titulación.
- Declaración xurada comprometéndose a desprazarse aos distintos centros de traballo que teñan asignados, polos seus propios medios, cumprindo as horas efectivas de traballo que correspondan sen ter en conta os desprazamentos.

As principais funcións a realizar serán as seguintes:

- Realizar a limpeza das dependencias asignadas.
- Realizar a limpeza de viais públicos nas zonas asignadas.
- Realizar a limpeza do mobiliario, pisos, escaleiras e viais de acceso.
- Utilizar maquinaria de limpeza.
- Baleirar as papeleiras, cinzeiros e similares.
- Retirar os materiais destinados a reciclar e depositalos nos colectores correspondentes.
- Retirar o lixo resultante da limpeza e depositalo no colector correspondente.
- Limpar os elementos segundo o programa establecido: fiestras,...
- Comunicar as necesidades de material de limpeza.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto.

### TEMARIO

- 1.- Normas e medidas de seguridade e hixiene e prevención de riscos laborais nos traballos de limpeza.
- 2.- Os diferentes tipos de utensilios e produtos utilizados na limpeza.
- 3.- Mestura de produtos de limpeza.

### CONSERXE DE SERVIZOS MÚLTIPLES

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- Non se require titulación.
- Declaración xurada comprometéndose a desprazarse aos distintos centros de traballo que teñan asignados, polos seus propios medios, cumprindo as horas efectivas de traballo que correspondan sen ter en conta os desprazamentos.

As principais funcións a realizar serán as seguintes:

- Abrir e pechar os locais que teñen asignados
- Atender e informar aos usuarios do centro
- Realizar as tarefas en coordinación coa persoa responsábel do departamento.
- Manter a orde e coidado dos materiais do local.
- Realizar as tarefas de mantemento e reparación básicas.
- Revisar o estado xeral do centro e avisar en caso de necesidade de reparacións.
- Realizar a limpeza das dependencias.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto.

### TEMARIO

- 1.- Coñecementos básicos sobre albanelería, carpintería, electricidade e fontanería.
- 2.- Coñecementos básicos sobre xardinería.
- 3.- Vixilancia e custodia de edificios.



## CONCELLO DE MOAÑA

### CONDUTOR/A

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.
- Ter unha experiencia mínima de 6 meses nesta categoría.
- Estar en posesión dos carnés de conducir tipo B, BE, C1 e C.

As principais funcións a realizar serán as seguintes:

- Realizar a posta a punto e mantemento dos vehículos e as revisións correspondentes (ITV, presión de aire, niveis de aceite,...)
- Realizar reparacións que non revistan especial dificultade técnica.
- Trasladar ao persoal de servizos ao seu lugar de traballo, así como os materiais que precisen.
- Recoller nos provedores os materiais de obra.
- Realizar aqueles encargos que requiran o uso dos vehículos asignados.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto.

### TEMARIO

- 1.- A lexislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor e seguridade vial.
- 2.- Nocións de mecánica en vehículos.
- 3.- Nocións de electricidade en vehículos.

### OFICIAL 1ª ALBANEL – ENTERRADOR/A

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.
- Ter unha experiencia mínima de 6 meses nesta categoría.

As principais funcións a realizar serán as seguintes:

- Realizar as tarefas de construción de placas, tellados, muros, etc.
- Realizar as tarefas de colocación de sinais de tráfico e complementos.
- Realizar as tarefas de tapado e acondicionamento de vías públicas.
- Realizar as tarefas de reparación nas dependencias municipais.
- Colaborar noutras tarefas por requirimento do capataz
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto.
- Atender os servizos de enterros en ausencia do enterrador titular.
- Realizar as tarefas de desenterro autorizadas en ausencia do enterrador titular.

### OFICIAL 1ª CARPINTEIRO/A

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.
- Ter unha experiencia mínima de 6 meses nesta categoría.

As principais funcións a realizar serán as seguintes:

- Realizar os traballos de carpintería programados polo Concello.
- Atender as urxencias que xurdan nas instalacións municipais e que precisen a intervención do carpinteiro
- Manter en bo estado de funcionamento as ferramentas e maquinaria ao seu cargo.
- Colaborar noutras tarefas por requirimento do capataz
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto.





## CONCELLO DE MOAÑA

---

### OFICIAL 1ª ELECTRICISTA

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obrigatoria ou equivalente.
- Ter unha experiencia mínima de 6 meses nesta categoría.

As principais funcións a realizar serán as seguintes:

- Reparar as deficiencias de electricidade nas instalacións do Concello.
- Realizar as renovacións de conducións eléctricas nas instalacións municipais.
- Realizar as renovacións de conducións eléctricas, ampliacións de iluminación pública, cambios de liñas, etc.
- Reparar aparellos eléctricos.
- Intervir nas reparacións eléctricas que requiran a súa cualificación.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto.

### MONITOR/A DA LUDOTECA

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- Título do ciclo formativo superior en animación sociocultural ou educación infantil ou títulos equivalentes (consideraranse títulos equivalentes os destas mesmas especialidades da antiga formación profesional de segundo grao e os títulos de licenciado en pedagogía, psicoloxía ou psicopedagogía ou ben diplomado en maxisterio ou educación social).
- Curso de animación sociocultural, agás aqueles candidatos coa titulación específica de animación sociocultural.

As principais funcións a realizar serán as seguintes:

- Desenvolver as actividades e programas da Ludoteca municipal.
- Atención, acompañamento e coidado dos/as nenos/as usuarios/as da ludoteca.
- Atención socioeducativa e animación de xogos.
- Recoller, ordenar e revisar a cotío o estado e disposición dos elementos, xoguetes e equipamento da ludoteca
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto.
- Realizar calquera outra tarefa requirida polo/a coordinador/a da ludoteca.

### TEMARIO

Tema 1.- Desenvolvemento evolutivo de nenos de 0 a 12 anos nos diferentes ámbitos: motor, cognitivo, lingüístico, afectivo e social.

Tema 2.- Principais correntes pedagóxicas e psicolóxicas na educación infantil.

Tema 3.- Educación para a saúde. Actitudes e hábitos referidos ó descanso, hixiene e actividade infantil. Prevención de accidentes, primeiros auxilios e enfermidades infantís.



## **PEÓN DE SERVIZOS MÚLTIPLES**

Para seren admitidos/as no proceso selectivo, as persoas candidatas que desexen tomar parte no proceso selectivo deberán acreditar os seguintes requisitos:

- Non se require titulación.

As principais funcións a realizar serán as seguintes:

- Realizar traballos cos peóns e oficiais do departamento.
- Colaborar en tarefas estacionais: limpeza de praias, limpeza de montes, arranxos de estradas, rozados, xardinería, etc.
- Colaborar nas tarefas requiridas polo capataz de obras.
- Realizar aquelas outras tarefas afíns ao posto.

## **TEMARIO**

Tema 1.- Albanelería: ferramentas. Nocións básicas. Reparacións máis comúns.

Tema 2.- Fontanería: materiais, ferramentas. Nocións básicas. Traballos máis comúns.

Tema 3.- Carpintería e ferraxería: ferramentas. Traballos máis comúns. Nocións básicas.

Tema 4.- Electricidade: nocións básicas. Utensilios. Reparacións elementais.

Tema 5.- Xardinería: ferramentas. Labores máis comúns. Nocións básicas

Moaña, 9 de novembro de 2015