



## ANUNCIO

BASES PARA A CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABALLO DE AUXILIARES ELECTRICISTAS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VIMIANZO

**EXPTE.:** 2023/E001/000001

A Alcaldía con data 23-01-2023, ditou a Resolución 101/2023 pola que se aproban as seguintes bases:

BASES PARA A CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABALLO DE AUXILIARES ELECTRICISTAS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VIMIANZO

**EXPTE.:** 2023/E001/000001

### **PRIMEIRA.- OBXECTO**

É obxecto da presente convocatoria a constitución dunha bolsa de emprego para a contratación de auxiliares electricistas no Concello de Vimianzo, mediante o procedemento de concurso-oposición, como persoal laboral temporal.

### **SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL TEMPORAL**

A natureza dos contratos a formalizar a partir da bolsa que se constitúa será laboral temporal, conforme ao artigo 15 do RDL 2/95, de 23 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto dos Traballadores, e ao artigo primeiro do Real Decreto-lei 32/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a reforma laboral, a garantía da estabilidade no emprego e a transformación do mercado de traballo.

O contrato de traballo será de duración determinada e xornada completa. As retribucións serán as establecidas na Relación de Postos de Traballo do Concello de Vimianzo. O posto de traballo radicará en Vimianzo.

O tempo destes servizos e o desempeño das funcións que se encomenden non darán ás persoas contratadas máis dereitos fronte ao concello que os estritamente especificados no contrato que se celebre, de acordo coa súa natureza de contrato laboral temporal, suxeito ao establecido polo artigo 15 do Estatuto dos Traballadores.



### TERCEIRA.- FUNCIONES

As persoas contratadas terán como cometidos os especificados na RPT do Concello de Vimianzo para este posto e as funcións que a continuación se relacionan:

- Realizar traballos de mantemento, reparación de avarías e renovación, tanto de alumeadado público como de instalacións eléctricas dos distintos edificios municipais.
- Efectuar as operacións correspondentes á execución de novas instalacións eléctricas de acordo coas especificacións técnicas definidas.
- Realizar os diversos traballos de mantemento, reparación de avarías e renovación de instalacións eléctricas e telemáticas.
- Levar a cabo a preparación da infraestrutura eléctrica necesaria para a celebración de actos públicos; preparación das instalacións eléctricas provisionais en festas; preparación, montaxe e mantemento do alumeadado decorativo.
- Outras, relacionadas co posto, que lle sexan encomendadas.

### CUARTA.- REQUISITOS DE ACCESO

As persoas aspirantes deberán cumprir os seguintes requisitos de acceso, consonte ao estipulado nos artigos 56 e ss. do RD Lexislativo 5/2015:

1. Requisitos de carácter xeral
  - a) Ter nacionalidades española, ser prexuízo do disposto no artigo 57 do RD Lexislativo 5/2015.
  - b) Posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas.
  - c) Ter cumpridos dezaseis anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.
  - 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 estar 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 desempeñan no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos o acceso ao emprego público.

2. Requisito sobre o coñecemento da lingua galega

As persoas candidatas deberán estar en posesión do nivel de CELGA 3 ou equivalente, ou estar en condicións de obtelo antes do remate do prazo de presentación de solicitudes. A dita acreditación do coñecemento da lingua galega realizarase de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, conforme ao Sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente, ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo

órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (nos termos do previsto na Orde do 16 de xullo de 2007 e na Orde do 10 de febreiro de 2014, que modifica a anterior, ao respecto dos certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da Lingua galega). En todo caso, e conforme ao previsto no artigo 51.2 da Lei do Emprego Público de Galicia, as persoas aspirantes que non acrediten o coñecemento da Lingua Galega ou estar en condicións de facelo dentro do prazo de presentación de solicitudes, deberán realizar unha proba específica de coñecemento da Lingua Galega, segundo o previsto nestas bases, que se cualificará como apto ou non apto.

### 3. Requisitos de carácter específico

- a) Permiso de conducir B
- b) Posuír a titulación esixida para o posto (técnico auxiliar electricista ou equivalente), consonte coa RPT do Concello de Vimianzo (BOP núm. 169, 06/09/2017).

## QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES E ADMISIÓN DE ASPIRANTES

- a) As solicitudes presentaranse segundo o modelo que se acompaña no anexo I, dirixiranse á Alcaldía, e disporase dun prazo de dez días naturais contados desde o seguinte ao da data de publicación do anuncio no BOP.
- b) As solicitudes, xunto coa documentación, presentaranse a través da sede electrónica do Concello de Vimianzo (<https://sede.vimianzo.gal>), presencialmente no Rexistro Xeral, así como en calquera das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas. As solicitudes que se presenten a través da oficina de Correos deberán entregarse en sobre aberto para ser seladas e datadas polo funcionario de Correos antes de seren certificadas. Neste caso, os aspirantes deberán comunicalo mediante correo electrónico a [correo@vimianzo.gal](mailto:correo@vimianzo.gal), durante o mesmo prazo que o de presentación de solicitudes.
- c) Xunto coa solicitude, os/as aspirantes deberán achegar, dentro do prazo outorgado:
  1. Copia actualizada do DNI.
  2. Copia actualizada do permiso de conducir B e da titulación esixida.
  3. Copia do CELGA 3 ou equivalente.
  4. Documentación acreditativa de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que aspira (certificado/informe do médico de familia ou equivalente).
  5. Documentación acreditativa dos méritos que se valoran na fase de concurso. Non se terán en conta os que se presenten fora de prazo. Se algunha persoa xa ten a súa



documentación entregada ao Concello de Vimianzo, deberá indicar a data de entrega e o expediente no que consta.

- d) Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais da Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).
- e) Coa presentación da solicitude para tomar parte no proceso selectivo entenderase que as persoas interesadas aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.
- f) O Concello de Vimianzo poderá presentar oferta de emprego ao Servizo Público de Galicia e as persoas aspirantes deberán proceder segundo se indica nos puntos anteriores.
- g) Expirado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía ditará resolución coa listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas. Concederase un prazo de dous días naturais nos que as persoas excluídas ou as que non figuren poidan presentar as súas alegacións ou subsanacións.
- h) Transcorrido o prazo anterior e resoltas as reclamacións, a Alcaldía ditará a resolución definitiva coa relación de persoas admitidas e excluídas, a composición do Tribunal e a data e lugar de celebración da fase da oposición. O Tribunal queda facultado para modificar o lugar e a data das probas, no caso de que se produzan incidencias que impidan a súa realización, previo anuncio con máis de 48 horas de antelación.
- i) Os anuncios relativos ao proceso publicaranse no taboleiro da sede electrónica do Concello de Vimianzo.
- j) Os erros materiais de feito ou aritméticos poderán subsanarse en calquera momento, de oficio ou a instancia da persoa interesada.
- k) O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza ás persoas interesadas posuíren os requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, que deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que as persas aspirantes admitidas superen as probas selectivas.
- l) Contra a resolución da Alcaldía aprobando a lista definitiva poderán interpoñerse, alternativamente, recurso de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes dende o día seguinte ao da publicación do anuncio, que se entende como notificación, ou recurso contencioso-administrativo perante o Xulgado do contencioso administrativo da Coruña no prazo de dous meses, segundo os artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro (LPACAP) e o artigo 46 da Lei 29/1998, de 13 de xullo, da Xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto, sen prexuízo de que os interesados poidan interpoñer calquera outro recurso que estimen oportuno.

## SEXTA. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN

1. O proceso selectivo efectuarase mediante concurso-oposición libre.
2. A fase de concurso non será eliminatoria e levarase a cabo despois da fase de oposición.
3. A fase de oposición constará de dúas probas. Deberá acadarse unha puntuación mínima de 35 puntos nesta fase para non quedar excluído da bolsa de emprego. Unha vez comezado o proceso selectivo, os sucesivos exercicios, de ser necesario, serán anunciados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.
4. cadro de puntuacións é o seguinte:

|   |     |
|---|-----|
| PUNTUACIÓN TOTAL  | 100 |
| FASE DE CONCURSO<br>Formación (máximo de 15)<br>Experiencia (máximo de 15)  | 30  |
| FASE DE OPOSICIÓN<br>Exame test do temario xeral (máximo de 20)<br>Exame test do temario específico (máximo de 50)<br>Proba de galego con avaliación de apto/non apto (para as persoas que non presentaran o Celga 3) | 70  |

5. Os/as aspirantes serán convocados para a fase de oposición en chamamento único, quedando decaídos/as no seu dereito os/as opositores que non comparezan a realizalo, salvo casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados discrecionalmente polo tribunal.
6. Os/as aspirantes deberán presentarse provistos do DNI, ou documento fidedigno acreditativo da súa personalidade a xuízo do tribunal, e tamén os medios materiais adecuados que sexan necesarios para a práctica de aqueles.
7. Se durante o desenvolvemento do proceso selectivo chegase a coñecemento do tribunal que algún dos/as aspirantes carece de calquera dos requisitos esixidos na convocatoria, será excluído/a, previa audiencia do/a interesado/a, comunicándollo no mesmo día á autoridade que convocara o proceso selectivo.
8. A orde de actuación dos/as aspirantes naqueles exercicios que non poidan celebrarse conxuntamente, realizarase por orde alfabética.
9. Os anuncios relativos ás diferentes fases do proceso serán publicados no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo, e outórganse dous días naturais para presentar alegacións.

### 6.1. Fase de concurso

O concurso consistirá na comprobación, avaliación e cualificación dos méritos alegados e xustificadas polos/as aspirantes. Só se terán en conta os méritos que se acrediten documentalmente dentro do prazo de presentación de solicitudes e conforme ás indicacións deste apartado.



A fase de concurso, que non ten carácter eliminatorio, desenvolverase con carácter posterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no Taboleiro de Anuncios da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo.

Ningún mérito poderá ser puntuado en máis dun apartado e para a puntuación procederase conforme se explica a continuación:

1. Formación. Ata un máximo de 15 puntos e serán accións organizadas ou homologadas polas Administracións Públicas, Escolas Oficiais da Administración Pública e/ou universidades, colexios oficiais, accións incluídas en plans de formación continua en materias relacionadas coas funcións do posto de traballo.
  - a) Outórgase 1 punto por cada 30 horas de participación en accións formativas relacionadas coas funcións do posto
  - b) Outórganse 5 puntos por acreditar a realización de curso en materia de Prevención de Riscos Laborais con 60 ou máis horas.

Para a valoración do primeiro apartado, sumaranse o total de horas que cumpran os requisitos en cada un deles, dividírase por 30, e teranse en conta as fraccións ata 2 decimais. Non se terán en conta as titulacións necesarias para acreditar o cumprimento dos requisitos.

Os méritos alegados polos/as aspirantes deberán acreditarse mediante a presentación de diplomas ou documentos nos que se verifique a realización das accións formativas, a duración en horas, o seu contido básico e a identificación da entidade organizadora ou que homologa. De non figurar esta información, o Tribunal non terá en conta a documentación presentada.

2. Experiencia laboral. Ata un máximo de 15 puntos.
  - a) Outorgaranse 0,5 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de igual categoría e funcións por conta allea na Administración Local.
  - b) Outorgaranse 0,2 puntos por cada mes realizando tarefas en postos de similar categoría e funcións por conta allea en entidades e empresas diferentes da Administración Local.
  - c) Outorgaranse 0,5 puntos por cada mes realizando tarefas de electricista por conta propia ata un máximo de 5 puntos.

Para os cálculos, teranse en conta as fraccións e ata 2 decimais.

A experiencia profesional acreditarase de acordo co seguinte detalle:

- Experiencia por conta allea. Será necesario presentar informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social, que se acompañará de fotocopia dos contratos, de nómina, de certificado oficial de empresa ou outro documento oficial que especifique a categoría profesional, a xornada e o posto ocupado.
- Traballadores autónomos ou por conta propia. Informe de vida laboral expedido pola administración da Seguridade Social no que se especifiquen os períodos de alta na Seguridade Social no réxime especial correspondente e descrición da actividade desenvolvida,

así como a alta no IAE. Así mesmo, xustificarse o traballo efectivo no período de alta na SS coa presentación de contratos, facturas, libros de contas ou calquera outro medio válido en dereito que permita comprobar os servizos prestados e o tempo dedicado.

## 6.2. Fase de oposición

- a) Exame test do temario xeral (máximo de 20 puntos). Constará de 10 preguntas, que se puntuarán a razón de 2 puntos cada una, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Outorgarase un tempo máximo de 20 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo 2.
- b) Exame test do temario específico (máximo de 50 puntos). Constará de 25 preguntas, que se puntuarán a razón de 2 puntos cada una, sen penalización por respostas erróneas ou non contestadas. Outorgarase un tempo máximo de 60 minutos para a súa realización. O temario figura no Anexo 2.
- c) Proba de galego. Terá unha puntuación de apto ou non apto e deberán realizala as persoas que non presentaran a documentación acreditativa de estar en posesión do Celga 3. Consistirá nun exame test con dez preguntas.

O Tribunal poderá engadir preguntas de reserva nos tests, por se se produce alguna anulación.

O Tribunal establecerá un sistema que garante o anonimato das persoas candidatas nas probas.

Na fase de oposición debe acadarse unha puntuación mínima de 35 puntos, de non ser así, a persoa candidata queda excluída da bolsa de emprego.

## SÉTIMA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

1. Estará composto polos seguintes membros, persoas funcionarias públicas, con voz e voto todos eles:

- Presidente/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira da administración local, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.
- Secretario/a (titular e suplente): Un/unha funcionario/a de carreira do Concello de Vimianzo, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.
- 3 vogais (titulares e suplentes): Funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo de calquera administración pública, con titulación igual ou superior á praza obxecto da convocatoria.



2. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza de, polo menos, tres dos seus membros, titulares ou suplentes, debendo estar presentes en todo caso a Presidencia e a Secretaría. De todas as reunións que faga o tribunal o/a secretario/a redactará acta. Resolverá todas as dúbidas que xurdan en aplicación das presentes normas, así como nos casos non previstos por elas.
3. Os membros do tribunal deberán de absterse cando concorran as circunstancias previstas na Lei 40/2015 notificándoo á autoridade convocante, ou cando realizasen tarefas de preparación a probas selectivas nos cinco anos anteriores á publicación desta convocatoria.
4. O tribunal poderá requirir o apoio de asesoramento para a realización das probas prácticas.
5. Aos efectos de percepción de asistencias polos membros concorrentes ás sesións dos tribunais, estes estarán clasificados segundo se indica no RD 462/2002 de 24 de maio.

#### **OITAVA.- CONSTITUCIÓN DA BOLSA DE EMPREGO**

Unha vez rematada a cualificación dos/as aspirantes, o tribunal publicará a listaxe de persoas aprobadas por orde de puntuación, de maior a menor, e elevará a devandita relación á Alcaldía para os efectos de constitución da bolsa de emprego e da tramitación das contratacións. Outorgarase un prazo de dous días naturais para presentar alegacións e, se se producen alteracións, elaborarse unha nova proposta para a Alcaldía.

Mediante Resolución de Alcaldía constituirase a bolsa de emprego e será publicada no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo e no BOP.

Esta bolsa de emprego terá unha validez de tres anos, contados a partir do día seguinte ao da súa publicación no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo, ou ata que se convoque un novo procedemento para a súa elaboración.

#### **NOVENA.- CONTRATACIÓN**

1. Cando se produza algunha das circunstancias que recolle o artigo 15 do Estatuto dos Traballadores, procederase ao chamamento e, no seu caso, contratación de persoas que configuran a bolsa coas características e circunstancias que se determinen mediante Resolución de Alcaldía.
2. chamamento realizarase mediante anuncio no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo e pódese complementar con aviso por correo electrónico, chamada telefónica e/ou SMS ao número de teléfono móbil indicado nos datos de contacto do/a aspirante.



3. Os /as aspirantes propostos achegarán, dentro do prazo de cinco días naturais contados a partir da publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo :
  - DNI en vigor
  - Permiso de conducir en vigor e titulación requirida
  - Documento acreditativo de posuír a capacidade funcional para o desempeño das tarefas habituais da praza á que se aspira. No suposto de persoas discapacitadas, observarase tamén o que establece o apartado d) da base segunda da presente convocatoria.
  - Declaración xurada de non ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo do Estado, as Comunidades Autónomas ou as Entidades Locais, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas por sentenza firme.
  - Fotocopia da cartilla da Seguridade Social ou documento oficial que acredite o número de afiliación Seguridade Social.
  - Número de conta bancaria.
  - Documentación orixinal ou autenticada da documentación sobre requisitos e méritos de non habela presentado con anterioridade.
4. Se a persoa requirida non presenta a documentación no prazo de cinco días desde a publicación do chamamento no Taboleiro de Anuncios da Sede do Concello de Vimianzo esta pasará ao último lugar da lista e chamarase á seguinte. O mesmo sucederá se a persoa renuncia ao posto unha vez que foi nomeada ou empezou a traballar.
5. Se dentro do prazo indicado, o/a aspirante proposto/a non presentase a súa documentación ou non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser contratado/a, e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades nas que incorrese por falsidade na solicitude de participación no proceso selectivo. A data de inicio do contrato establecerase por Resolución de Alcaldía.

## DÉCIMA.- RÉXIME XURÍDICO

O proceso selectivo suxeitarase ás presentes Bases e no que non estea previsto nestas, ao establecido nas seguintes normas:

- Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
- Lei 20/2021, de 28 de decembro, de medidas urxentes para a redución da temporalidade no emprego público.
- RDL 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do empregado público.
- Lei 2/2015, de 29 de abril, reguladora do emprego público de Galicia.
- RDL 781/1986, de 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local.



- Disposicións concordantes.

O tribunal queda autorizado para resolver as dúbidas que se presentasen e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso no que non quedase previsto nestas bases.

## **UNDÉCIMA.- DATOS DE CARÁCTER PERSOAL**

A participación no proceso selectivo implica o consentimento para que os datos persoais aportados sexan obxecto de publicación a través da súa inserción no Boletín Oficial da Provincia, no Taboleiro da Sede Electrónica do Concello de Vimianzo e no resto de documentos, cando así o requira a tramitación do procedemento.

## **DUODÉCIMA.- DISPOSICIÓN FINAL**

Contra estas bases, que poñen fin á vía administrativa, e cantos actos administrativos deriven delas, as persoas interesadas poderán interpoñer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, no prazo dun mes desde a súa publicación ou notificación, ante a Alcaldía, de conformidade cos artigos 123 e 124 da Lei 39/2015, de 1 de outubro (LPACAP), ou recurso contencioso administrativo, no prazo de dous meses contados desde o día seguinte ao da publicación ou da notificación da resolución do recurso de reposición ou da data en que este se entenda desestimado, ante o Xulgado do contencioso administrativo da Coruña, de conformidade co art. 46 da lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso-administrativa. Todo isto sen prexuízo do dereito das persoas interesadas a formular calquera outro recurso que considere pertinente.



## ANEXO I

### MODELO DE SOLICITUDE

**ASUNTO:** BOLSA DE EMPREGO DE AUXILIARES ELECTRICISTAS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, COMO PERSOAL LABORAL TEMPORAL DO CONCELLO DE VIMIANZO

**EXPTE. TEDEC:** 2023/E001/000001

|          |                  |                    |
|----------|------------------|--------------------|
| NOME     | PRIMEIRO APELIDO | SEGUNDO APELIDO    |
| DNI      | TEL. MOBIL       | CORREO ELECTRÓNICO |
| ENDEREZO | MUNICIPIO        | CÓDIGO POSTAL      |

#### EXPOÑO:

1. Que teño coñecemento da publicación das bases para o proceso selectivo que figura no encabezado e que as acepto.
2. Que cumpro os requisitos recollidos na base cuarta.
3. Que presento a seguinte documentación:
  - Copia simple do DNI
  - Copia simple do permiso de conducir B (só para posto de capataz)
  - Copia simple de titulación de auxiliar electricista ou equivalente
  - Xustificantes para a valoración de méritos
  - Copia simple do certificado Celga 3 ou equivalente
  - Informe/certificación médica sobre a capacidade funcional ou declaración sobre aptitude
  - Outra: .....
4. Que autorizo o uso dos datos que facilito a efectos de levar a cabo as tramitacións e comunicacións relacionadas co proceso de selección.
5. Manifiesto a miña disposición a realizar o recoñecemento médico da empresa.

Por todo o anterior, SOLICITO:

A Vde., teña por presentada a miña candidatura para participar no proceso de selección que figura no encabezado

Vimianzo, a.....de ..... de 2023

Asdo.: .....

SRA. ALCALDESA DO CONCELLO DE VIMIANZO



## ANEXO 2

### TEMARIO XERAL

1. A Constitución Española de 1978. Estrutura.
2. Dereitos e deberes dos empregados públicos.
3. Réxime disciplinario do persoal ao servizo das Administracións Públicas.
4. Estrutura do Concello de Vimianzo. Área de servizos. O posto de auxiliar electricista na RPT.
5. Competencias da Alcaldía.

### TEMARIO ESPECÍFICO

1. O Municipio de Vimianzo: xeografía, cultura e historia.
2. O Municipio de Vimianzo: nomenclátor.
3. Prevención de riscos en contornas con electricidade.
4. Prevención de riscos. Protección individual e colectiva.
5. Coñecemento de máquinas e ferramentas para a realización das funcións de auxiliar electricista.
6. Cálculo de circuítos en serie, paralelo e mixto. Corrente continua e corrente alterna.
7. Sistemas polifásicos. Conexións estrela triángulo. Potencias. Mellora do factor de potencia.
8. Lámpadas. Led. Montaxe, control e manobra. Fontes luminosas: clasificación.
9. Regulamento electrotécnico para baixa tensión. ITC aplicable á actividade relacionada co posto de auxiliar electricista.
10. Contadores, diferenciais, magnetotérmicos. Esquema de montaxe, control e manobra.

En Vimianzo, a 24 de xaneiro de 2023

Mónica Rodríguez Ordóñez

Alcaldesa do Concello de Vimianzo