



Praza do Convento, 5 -15800 MELIDE (A Coruña)
Tfno: 981505003 – Fax: 981506203
www.concellodemelide.gal

ACTA DA COMISIÓN SELECCIONADORA PARA VALORAR O 1.º EXERCICIO DA FASE DE OPOSICIÓN PARA A CREACIÓN DUNHA BOLSA DE EMPREGO OU LISTAXE DE RESERVA PARA A SUBSTITUCIÓN DE PERSOA TRABALLADORA CON DEREITO A RESERVA DE POSTO DE TRABALLO PARA A PRAZA DE ENCARGADO/A DO MULTIUSOS

En Melide, a 18 de febreiro de 2026, ás 11:00 horas, reúnense baixo a presidencia de Javier Anido Vázquez, os seguintes integrantes da Comisión Seleccionadora para valorar o 1.º exercicio da fase de oposición para a creación dunha bolsa de emprego ou listaxe de reserva para a substitución de persoa traballadora con dereito a reserva de posto de traballo para a praza de encargado/a do Multiusos, con carácter laboral temporal.

Presidente: Javier Anido Vázquez
Secretario: Jesús Manuel Cea Vázquez
Vogais: María José Ferro Gómez
María Jesús Sande Vázquez
Joaquín José Vázquez Rodríguez

Aberto o acto acórdase proceder á valoración do 1.º exercicio da fase de oposición.

Logo de revisar a formulación da pregunta nº 27, a Comisión Seleccionadora acorda substituíla pola primeira reserva

Á vista das bases da convocatoria fórmulase a seguinte puntuación:

Nº	NOME	PUNTUACIÓN
1	FANALE, GUSTAVO ADRIÁN	Non presentado
2	CASAL RAMOS, CARLOTA	Non presentada
3	QUIÑOY RODRÍGUEZ, XOSÉ MANUEL	8,33
4	VARELA SALGADO, ANA MARÍA	6,66
5	SEGADE VARELA, DANIEL	8,33
6	FRADE FRAGA, MARÍA	7,33
7	SÁNCHEZ VÁZQUEZ, BEGOÑA	Non presentada
8	ROHMAN LÓPEZ, RITA CONSTANZA	7,99
9	BENDAÑA COUSE, JOSÉ LUIS	Non presentada
10	BLANCO VARELA, DANIEL	8,33
11	BROZ PRIMO, NOELA	7,33
12	IGREXAS VÁZQUEZ, SARA	5,99
13	PENA GAREA, NOELIA	Non presentada
14	ESPIÑO ARIAS, ADRIÁN	7,99

A Comisión Seleccionadora concede un prazo de 2 días hábiles a contar dende a publicación na sede electrónica do Concello de Melide do anuncio da valoración do 1º exercicio fase de oposición para posibles reclamacións por parte dos/as aspirantes.

E non sendo outro o obxecto desta reunión, dáse por rematado o acto, convócase á Comisión Seleccionadora e aos aspirantes que superaron esta proba para **ás 10:00 h. do martes día 24 de febreiro de 2026 para a realización do 2.º exercicio da fase de oposición no Edificio Multiusos do Concello de Melide**, dispoñendo o presidente que se redacte a presente acta que asinan os membros da Comisión Seleccionadora sendo as 12:40 h, do que eu, SECRETARIO, certifico.

Melide, 18 de febreiro de 2025

A Comisión Seleccionadora

ANEXO

BOLSA OU LISTA DE EMPREGO PARA SUBSTITUCIÓN DE PERSOA TRABALLADORA CON DEREITO A RESERVA DE POSTO DE TRABALLO PARA A PRAZA DE ENCARGADO/A DO MULTIUSOS CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL FASE OPOSICIÓN – 1º EXERCICIO (18/02/2026)

(30 Preguntas con 3 respostas alternativas das cales só unha é correcta. Marcar cun círculo a letra da resposta correcta. Non resta preguntas incorrectas. Tempo máximo: 40 minutos)

NOME:

DNI:

1. No cadro eléctrico, cal é a función do botón marcado cunha 'T' ou 'Test' que se atopa no diferencial?
A. Para baixar a potencia eléctrica temporalmente.
B. Para apagar todas as luces do edificio de forma rápida.
C. **Para verificar que o mecanismo contra fugas de corrente funciona correctamente.**
2. Cal é a presión de traballo recomendada (coa caldeira fría) que debe marcar o manómetro para un funcionamento óptimo?
A. Polo menos 4 bares de presión constante.
B. **Entre 1 e 1,5 bares de presión.**
C. Entre 0,1 e 0,5 bares de presión.
3. Que indica o valor de sensibilidade de 30 mA (miliamperios) nun interruptor diferencial?
A. O tempo que tarda en rearmarse tras un apagamento.
B. A resistencia total da toma de terra do edificio que protexe ás persoas.
C. **A cantidade de corrente de fuga necesaria para que o interruptor corte a subministración.**
4. Que indica o termo 'gramaxe' no papel dunha fotocopiadora e como afecta o funcionamento mecánico?
A. **É o peso en gramos dun metro cadrado de papel.**
B. É o grosor do tóner aplicado sobre a superficie.
C. É a transparencia do papel medida en micros.
5. Ao substituír un fluorescente antigo por un tubo LED, que compoñente do plafón adoita ser necesario anular ou substituír por unha 'ponte'?
A. Os cables neutros da instalación ó plafón.
B. **O cebador (starter) e, en moitos casos, a reactancia.**
C. O reflector de aluminio dos extremos.
6. Nun cadro de contadores de auga, para que serve a 'válvula de retención' instalada despois de cada contador?
A. Para quentar a auga mediante un sistema de fricción.
B. Para reducir a presión de auga nas tubaxes do edificio se é moi alta.
C. **Para evitar que a auga retorne á rede xeral se hai unha baixada de presión.**
7. Respecto a a vixilancia da saúde (recoñecementos médicos), cal é a norma xeral sobre a súa voluntariedade para o traballador?
A. **Só poderá levar a cabo cando o traballador preste o seu consentimento, salvo excepcións.**
B. É sempre obrigatoria para todos os traballadores.
C. É obrigatoria só se o traballador é maior de 50 anos.
8. Nunha caldeira de calefacción, que é o 'vaso de expansión' e por que é necesario?
A. Un vaso que retén o aire para que non chegue aos radiadores do circuíto.
B. **Un depósito que absorbe o aumento de volume da auga ao quentarse para evitar que suba a presión.**
C. Un dispositivo que inxecta gas ou aire extra cando fai moito frío no interior.
9. Nun Concello con 60 traballadores, cantos Delegados de Prevención deben ser designados?
A. Ningún, elixese un comité directamente.
B. Un.
C. **Dous.**

10. Segundo a Lei do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, se tras dous intentos de entrega dunha notificación postal non se puido realizar, que procede?
- A. Anúlase automaticamente o procedemento administrativo, debéndose iniciar outro.
 - B. Débese publicar un anuncio no Boletín Oficial correspondente (BOE/BOP) tras o segundo intento errado.**
 - C. O encargado debe gardar a carta nun caixón durante un mínimo dun ano.
11. Non é unha institución da Unión Europea:
- A. A Comisión Europea
 - B. O Banco Central Europeo
 - C. O Comité Económico e Social**
12. A sede electrónica é unha prolongación da oficina administrativa tradicional, dispoñible para que a cidadanía poida realizar os seus trámites:
- A. As 24 horas dos 365 días do ano.**
 - B. As 24 horas dos días laborais do ano.
 - C. As 24 horas dos días hábiles do ano.
13. Segundo o artigo 24.2 da Ordenanza da administración electrónica municipal do Concello de Melide, por que principios está suxeita a sede electrónica?
- A. Está suxeita aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, accesibilidade, neutralidade e operatividade.
 - B. Está suxeita aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, dispoñibilidade e accesibilidade.
 - C. Está suxeita aos principios de transparencia, publicidade, responsabilidade, calidade, seguridade, dispoñibilidade, accesibilidade, neutralidade e interoperabilidade.**
14. En canto a responsabilidade patrimonial das Administracións Públicas a contía da indemnización calcularase con referencia:
- A. Ao día en que a lesión efectivamente produciuse.**
 - B. Desde que o autoriza o xuíz
 - C. Desde que o comunica a Administración
15. Cando varias Administracións interveñen na produción do dano, responderán fronte ao particular:
- A. Responden solidariamente.**
 - B. Non responde ningunha.
 - C. Responde o empregado público.
16. Segundo a Lei 7/1985 do 2 de abril reguladora das Bases do Réxime Local, os bens das entidades locais son:
- A. Públicos e privados.
 - B. Demaniales e contractuais.
 - C. Dominio público, patrimoniais e comunais.**
17. Os bens comunais e demais bens de dominio público son:
- A. inalienables.
 - B. inembargables.
 - C. Todas son correctas**
18. A forma política do Estado español é:
- A. monarquía absoluta
 - B. república federal
 - C. monarquía parlamentaria**
19. ¿Quen representa ao Concello?
- A. O Pleno
 - B. A Xunta de Goberno
 - C. O alcalde/sa**
20. Os elementos reprográficos son equipos, e máquinas utilizadas para:
- A. Duplicar documentos
 - B. Dixitalizar imaxes
 - C. Ambas as dúas respostas son correctas**
21. Indica cal destes equipos non é un elemento reprográfico
- A. Fax**
 - B. Fotocopiadora
 - C. Escáner
22. De que cor é o fondo dos sinais que indican a saída de emerxencia do edificio
- A. Vermellas
 - B. Verdes**

C. Amarelas

23. Pódese utilizar o ascensor durante a evacuación dun edificio público en caso de incendio ou emerxencia?

A. Si

B. No

C. Es indiferente

24. A Lei de Prevención de Riscos Laborais, ten por obxecto?

A. Desenvolver a seguridade dos traballadores mediante prohibicións.

B. Promover a seguridade e a saúde dos traballadores mediante a aplicación de medidas

C. Potenciar a estadística dos accidentes de traballo

25. Un plan de autoprotección debe:

A. Garantir a seguridade ata onde se poida

B. Dispoñer de persoas organizadas e adestradas para actuar fronte aos mesmos.

C. As dúas son correctas

26. Que ocorre se se selecciona o modo 'Dry' (deshumidificación) no aire acondicionado?

A. O aire acondicionado expulsa aire moi quente para secar as paredes.

B. O equipo reduce a velocidade do ventilador para condensar máis humidade sen arrefriar en exceso.

C. Actívase unha resistencia eléctrica para queimar o po do ambiente.

27. Cal é o horario legal para realizar o segundo intento dunha notificación administrativa se o primeiro foi ás 10:00 da mañá?

A. Ese mesmo día ás 11:00 da mañá.

B. Nunha hora distinta, respectando unha marxe de polo menos tres horas de diferenza entre ambos os intentos.

C. Non importa a hora, abonda con que o carteiro pase dúas veces seguidas.

28. Que é o tóner?

A. Un po que é a carga de tinta das máquinas fotocopadoras.

B. Un gas que mellora a calidade da copia.

C. Un líquido refrixerante para o motor da fotocopadora.

29. Cal dos seguintes mecanismos non é un mecanismo de extinción?

A. Sufocación ou inertización

B. Arrefriamento

C. Sinalización

30. Como se denomina ao aviso ou sinal polo que se informa ás persoas para que sigan instrucións ante unha situación de emerxencia:

A. Alerta

B. Alarma

C. Emerxencia

PREGUNTAS DE RESERVA:

R1. Cal das seguintes accións deben realizarse antes de abrir un edificio oficial ó público?

A) Comprobar que as portas estean abertas sen necesidade de usar as chaves.

B) Verificar que todas as instalacións de seguridade estean en funcionamento.

C) Solo asegurar que as luces estean acesas para que o edificio estea listo.

R2. Cal é a acción principal que se debe realizar o cerrar un edificio oficial o final de la xornada?

A) Apagar as luces e saír rapidamente sen verificar o resto das instalacións.

B) Asegurarse de que todas as portas estean cerradas e que os sistemas de seguridade estean activados.

C) Deixar as ventás abertas para asegurar ventilación adecuada durante a noite.

R3. Cal das seguintes afirmacións sobre os certificados de correos é correcta?

A) Un certificado de correos é un tipo de documento físico utilizado para enviar cartas importantes a través de servizos postais.

B) Un certificado de correos permite certificar a autenticidade do contido dun correo electrónico e garante a súa confidencialidade.

C) O certificado de correos é un servizo que garante a entrega dun correo e proporciona proba da recepción por parte do destinatario.