



Concello de Rábade

ACTA DO TRIBUNAL DE SELECCIÓN DUNHA PRAZA DE ADMINISTRATIVO DE PRIMEIRA, ADSCRITO Á OFICINA DE SERVIZOS XERAIS, ADSCRITO AO PROGRAMA FOMENTO DO EMPREGO. PLAN ÚNICO DE COOPERACIÓN COS CONCELLOS 2020

(FASE DE OPOSICIÓN-EXAME PRÁCTICO)

Con data 17 de novembro de 2020, réunese as 11:00 horas na Casa Consistorial de Rábade, de conformidade coa composición determinada mediante Decreto de Alcaldía de 29 de outubro de 2020, os membros do tribunal de selección que se relacionan a continuación, co gallo da realización do segundo exercicio, caso práctico, da fase de oposición:

Presidente: D^a. Ángeles Corral Debasa, traballadora social do Concello de Rábade.

Vogais:

D^a. Silvia Vázquez Orejas, animadora sociocultural do Concello de Rábade.

Secretaria: Belén Regueiro Vázquez, por delegación de D. Jose Angel Balseiro Amido.

Así mesmo comparecen os aspirantes seguintes:

APELIDOS E NOME
CARBALLIDO ALONSO ISABEL
PARRA DÍAZ CELIA
RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ BEGOÑA
SOMOZA GONZÁLEZ ISABEL
VÁZQUEZ SEOANE EVA

A continuación o tribunal de selección acorda trasladar a realización da proba práctica á aula de informática do centro de formación da Academia Fernández de Rábade, onde se procederá, de acordo co previsto na base sétima, á realización por parte dos aspirantes dunha proba práctica de carácter obrigatorio e eliminatorio acorde coas tarefas da praza, en concreto a realización dun cadro en formato excell, o procesamento dun documento en formato word e a confección dun certificado e un oficio de Alcaldía.

Finalizada a realización da proba práctica, o tribunal de selección con arreglo aos criterios xerais de corrección feitos públicos, e por unanimidade dos seus membros presentes acordou outorgar a seguintes puntuacións:

APELIDOS E NOME	excell	doc. word	Certific.	oficio	TOTAL	CALIFICACIÓN
CARBALLIDO ALONSO ISABEL	0,70	0,30	0,30	0,70	2,00	Non apta
PARRA DÍAZ CELIA	2,00	0,50	0,30	0,40	3,20	Apta
RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ BEGOÑA	1,30	0,40	0,90	0,80	3,40	Apta
SOMOZA GONZÁLEZ ISABEL	2,40	0,40	0,30	0,20	3,30	Apta
VÁZQUEZ SEOANE EVA	1,30	0,30	0,20	0,20	2,00	Non apta

Finalmente o tribunal acorda atribuír as puntuacións finais aos aspirantes que superaron a nota mínima na fase de oposición, resultado da suma da puntuación obtida polos aspirantes na fase de concurso mais a obtida na fase de oposición, obténdose os seguintes resultados clasificados de maior a menor puntuación total:

NOME	Tipo test	Práctico	Concurso	TOTAL
RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ BEGOÑA	2,90	3,40	3,60	9,90

Concello de Rábade

Praza do 28 de maio, s/n, Rábade. 27370 Lugo. Tfno. 982390062. Fax: 982390411

Belén Regueiro Vázquez (1 para 2)
Agente Local de Empleo / Contabilidad
Data de Sinatura: 19/11/2020
HASH: 688ed0e79ba3573d8112858f06737ea4



Ángeles Corral Debasa (2 para 2)
Traballadora Social
Data de Sinatura: 19/11/2020
HASH: e74b2307d62344bba6bd8ff69750e7b



Cod. Validación: 9NTJKDZV62WQDKCZYZLAT26JPI | Corrección: https://rabade.sedelectronica.gal/
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 1 a 2



Concello de Rábade

SOMOZA GONZÁLEZ ISABEL	4,40	3,30	2,00	9,70
PARRA DÍAZ CELIA	3,80	3,20	1,50	8,50

Polo tanto á vista dos resultados anteditos, os membros do Tribunal propoñen por unanimidade do seus membros presentes ao órgano competente a atribución da praza de administrativo de primeira a D^a BEGOÑA RODRÍGUEZ FERNÁNDEZ, con DNI N^o 3332****.

E para que conste aos efectos oportunos levántase a presente acta en Rábade, a 17 de novembro de 2020.

A PRESIDENTA,

A SECRETARIA,

Asdo.: Ángeles Corral Debasa.

Asdo.: Belén Regueiro Vázquez.

DOCUMENTO ASINADO DIXITALMENTE Á MARXE.

Concello de Rábade

Praza do 28 de maio, s/n, Rábade. 27370 Lugo. Tfno. 982390062. Fax: 982390411



Cod. Validación: 9NTJKDZW62WQDKCZYZLAT26JP | Corrección: <https://rabade.sedelectronica.gal/>
Documento asinado electronicamente desde a plataforma xestiona esPublico | Páxina 2 a 2

Apartado primeiro

MANEXO FOLLA DE CÁLCULO:

1º- Confeccione nunha folla de calculo (excell) un CADRO que teña a seguinte estrutura:

Nº de columnas: 8

Nº de filas: 10

Primeira fila: *Texto en negrita.*

Marcados: *Todos los bordes*

Fuente y Tamaño: *Arial 10*

Alineación del texto: *Horizontal esquerda, sangría 2.*

Diseño de páxina: *Horizontal.*

2º- Sobre o cadro realizado INSERTE os seguintes datos, axustandoos á estrutura e formato anteriormente sinalados:

Nº REX.	DATA	HORA	MOME E APELIDOS	DATA NAC.	IDADE	NACIONALIDADE	QUENDA
1963/2020	12/10/2020	23:59:00	Valentim de Carvalho	06/12/1985		Portuguesa	Libre
1973/2020	15/10/2020	23:36:00	Aurora Andrade Martin	04/11/2001		Española	Libre
2001/2020	20/10/2020	13:04:00	Facundo Lozano López	29/08/1970		Española	Libre
2031/2020	21/10/2020	11:45:00	Wendy Gutierrez Sosa	23/02/1960		Ecuatoriana	Discapacidade
2040/2020	23/10/2020	23:59:00	Jorge Rocha Blanco	21/10/1975		Española	Libre
2145/2020	28/10/2020	9:00:00	Michelle Pires	26/12/1980		Francesa	Discapacidade
2145/2020	01/11/2020	14:30:00	Daniella Rossi	03/04/1985		Italiana	Libre
2200/2020	05/11/2020	23:59:59	Brad Branson	25/02/1965		Inglesa	Libre
2222/2020	10/11/2020	7:00:00	Raquel Ferreiro González	31/08/2000		Española	Libre

3º- Axuste o **FORMATO** de cada celda en función do tipo de datos insertados (General/fecha/hora).

4º - Na columna **IDADE** calcule, para cada fila, a idade do interesado/a con referencia á data actual, empregando unha fórmula válida a tal efecto.

5º.- En celda ou celdas aparte calcule o promedio das idades de todos os solicitantes, empregando unha fórmula válida a tal efecto.

PUNTUACIÓN MÁXIMA APARTADO: 2,5 puntos, a razón de:

0,50 puntos por cada un dos subapartados.



Apartado segundo

PROCESAMIENTO DE TEXTO:

- Realice o procesamento informático (en formato WORD) do texto que se inserta a continuación, de xeito literal e de acordo coas seguintes ESPECIFICACIONES:

Fuente: Times new roman.

Tamaño fuente: 12

Margen: Justificado

Sangría especial: Ninguna.

Espaciado posterior: Automática.

Interlineado: Sencillo.

Idioma: Galego.

1º.- Que de acordo cos datos do rexistro municipal do Concello de Rábade a 15/11/2020 resultan os seguintes inscritos no procedemento selectivo convocado para a provisión de dez prazas de peóns para a brigada de obras e servizos municipal:

2º.- Que dita certificación xa foi anticipada ao servizo de persoal desa administración con data 15/11/2020 dende o enderezo electrónico administracion@rabade.org

3º.- Que a presente certificación se expide en base aos datos proporcionados a esta secretaría polo servizo municipal de rexistro, e a salvo de omisión ou erro involuntario non imputable ao funcionario abaixo asinante.

E para que así conste aos efectos que correspondan asino a presente certificación, en Rábade a 17 de novembro de 2020, co visto e praxe do Sr. Alcalde en Rábade, D. Francisco Xosé Fernández Montes.

O ALCALDE,

O SECRETARIO,

PUNTUACIÓN MÁXIMA APARTADO: 0,5 puntos.

Valorarase a literalidade de transcripción de acordo con todas as especificacións sinaladas.



Apartado terceiro:

CONFECCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIAIS:

- Confeccione en WORD os seguintes documentos oficiais:

1º.- CERTIFICADO DE SECRETARÍA

De acordo coas seguintes ESPECIFICACIÓNS:

1º.- Elaborado a partir do documento procesado no apartado anterior e expedido polo Secretario-interventor municipal do Concello de Rábade D. Jose Angel Balseiro Amido.

2º.- Deberá pegarse en dita certificación o cadro de excell realizado no apartado primeiro, con formato Imagen, no espazo entre o punto 1º e 2º de aquela.

2º.- OFICIO DE ALCALDÍA.

De acordo coas seguintes ESPECIFICACIÓNS:

1ª.- Expedido polo Sr. Alcalde-presidente D. Francisco Xosé Fernández Montes e dirixido a EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO. Rúa San Marcos, 8, Lugo .

2ª.- O oficio realizado deberá conter o seguinte tenor literal: “Xunto remito certificación expedida pola secretaría municipal relativa aos inscritos no procedemento selectivo convocado para a provisión de de dez prazas de peóns para a brigada de obras e servizos municipal, aos efectos que correspondan.”

Ambos documentos deberán ter o seguinte formato:

Fuente: Arial

Tamaño fuente: 9

Margen: Justificado

Sangría especial: Ninguna.

Espaciado posterior: 6 puntos.



Interlineado: 1,5 líneas.

Idioma: Galego.

Remita por e-mail os catro documentos elaborados (cadro en excell, documento procesado en word, certificado e oficio de Alcaldía) ao seguinte enderezo electrónico: secretariorabade@hotmail.com.

FINALMENTE imprima cada un dos documentos anteriores e asíneos ao pé de cada folla indicando nome e apelidos mais DNI.

PUNTUACIÓN MÁXIMA APARTADO: 2,00 puntos, a razón de:

Valoración subapartado 1º (certificación): 1 punto.

Valorarase a literalidade de transcripción de acordo con todas as especificacións sinaladas, de xeito en que o documento administrativo sexa claro, conciso e non induzca a erro respecto ao seu contido e forma.

Valoración subapartado 2º (oficio): 1 punto.

Valorarase a literalidade de transcripción de acordo con todas as especificacións sinaladas, de xeito en que o documento administrativo sexa claro, conciso e non induzca a erro respecto ao seu contido e forma.

