

ACTA DE VALORACIÓN DO 1º EXERCICIO DA FASE DE OPOSICIÓN PARA A CREACIÓN DE BOLSA OU LISTA DE EMPREGO NO CONCELLO DE MELIDE PARA POSIBLES CONTRATACIÓNS DE PRAZAS DE ORDENANZAS, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL

En Melide, a 10 de agosto do 2021, sendo as 09.30 horas, reúnense baixo a presidencia de María Teresa Buján Mosquera os seguintes integrantes da comisión seleccionadora que se constitúe para a **valoración do 1º exercicio da fase de oposición** para a creación de bolsa ou lista de emprego no Concello de Melide para posibles contratacións de PRAZAS DE ORDENANZAS, con carácter laboral temporal.

Presidenta: María Teresa Buján Mosquera
Secretario: Jesús Manuel Cea Vázquez
Vogal: José Luis Cordido Vázquez
Joaquín Vázquez Rodríguez
María José Enjamio Vázquez



A presidenta declara constituída a comisión seleccionadora e aberto o acto acórdase proceder á valoración do 1º exercicio da fase de oposición dos/as aspirantes:

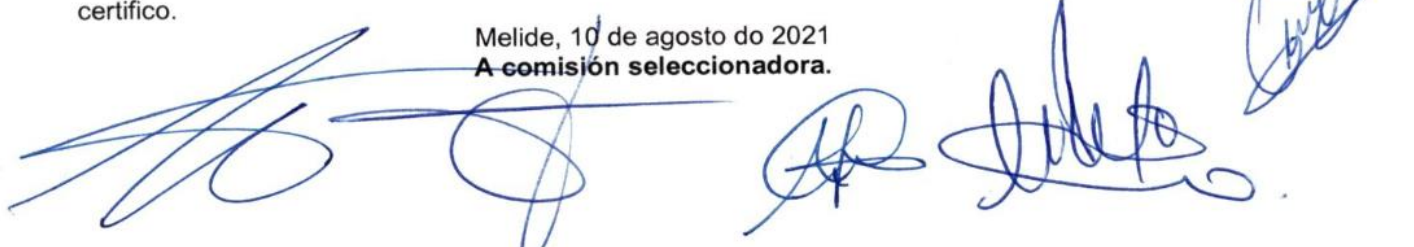
VALORACIÓN DO 1º EXERCICIO DA FASE DE OPOSICIÓN PARA A CREACIÓN DE BOLSA OU LISTA DE EMPREGO NO CONCELLO DE MELIDE PARA POSIBLES CONTRATACIÓNS DE PRAZAS DE ORDENANZAS, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL

A comisión seleccionadora á vista das bases da convocatoria formula a seguinte puntuación:

Nº	NOME	TOTAL
1	OSCAR VÁZQUEZ ARIAS	6
2	DIEGO GONZÁLEZ LIRIO	7
3	ANTONIO RAMOS MOSTEIRO	Non presentado
4	Mª SANDRA MEJUTO BUJÁN	6,5
5	RUBÉN RODRÍGUEZ NOGUEROL	8,5
6	JESÚS M. SILVELA SÁNCHEZ	Non presentado
7	DANIEL BLANCO VARELA	8,5
8	GUSTAVO ADRIÁN FANALE	8
9	Mª SOLEDAD FREIRE BLANCO	8
10	BRAIS MARTÍNEZ PRADO	6,5
11	PEDRO LÓPEZ COSTA	Non presentado
12	Mª TERESA BLANCO GUERRA	Non presentada
13	MARTA Mª SÁNCHEZ VILLARABIDE	7,5
14	FERNANDO FERREIRO MATO	8
15	Mª SOLEDAD PRADO GARCÍA	7,5
16	Mª JESÚS ROSENDE OTERO	Non presentada
17	CRISTINA SANGUIAO VÁZQUEZ	Non presentado
18	SERGIO MONTERROSO GÓMEZ	8
19	ALFONSO PAMPIN FUCIÑOS	8,5
20	ANA Mª VÁZQUEZ VARELA	6,5
21	XOSÉ M. QUIÑOY RODRÍGUEZ	7,5
22	ANTONIO VARELA CASTRO	7
23	DAVID SEIJO SÁNCHEZ	Non presentado
24	Mª LUISA ARIAS ARIAS	8,5

E non sendo outro o obxecto desta reunión, dáse por rematado o acto, convócase á comisión seleccionadora e os/as aspirantes para as **venres 13 de agosto de 2021 ás 10.00 h no Edificio Multiusos do Concello de Melide**, dispoñendo a presidenta que se redacte a presente acta que asinan os membros da comisión seleccionadora sendo as 11.40 h, do que eu, SECRETARIO, certifico.

Melide, 10 de agosto do 2021
A comisión seleccionadora.



ANEXOS

PRIMEIRO EXERCICIO TIPO TEST DA FASE DE OPOSICIÓN PARA A CREAÇÃO DE BOLSA OU LISTA DE EMPREGO NO CONCELLO DE MELIDE PARA POSIBLES CONTRATACIÓNS DE PRAZAS DE ORDENANZA, CON CARÁCTER LABORAL TEMPORAL.

1.- A soberanía nacional reside:

- a) No Presidente do Goberno.
- b) Nas Cortes Xerais.
- c) No pobo español.

2.- O goberno e a administración autónoma da provincia corresponde á:

- a) Deputación Provincial.
- b) Parlamento Provincial.
- c) Capitanía Xeral.

3.- A entidade local básica da organización territorial do Estado é:

- a) A comarca.
- b) A Comunidade Autónoma.
- c) O municipio.

4.- De conformidade co artigo 1 do Estatuto de Autonomía de Galicia:

- a) A Comunidade Autónoma, a través de institucións financeiras, asume como tarefa principal a defensa da identidade de Galicia e dos seus intereses económicos e a promoción de solidariedade entre todos/as cantos integran o pobo galego.
- b) A Comunidade Autónoma, a través de institucións democráticas, asume como tarefa principal a defensa da identidade de Galicia e dos seus intereses e a promoción de solidariedade entre todos/as cantos integran o pobo galego.
- c) A Comunidade Autónoma, sen necesidade de ningún tipo de institución, asume como tarefa principal a defensa da identidade de Galicia e dos seus intereses e a promoción de solidariedade entre todos/as cantos integran o pobo galego.

5.- Sinala o artigo 151 do Regulamento de Organización, Funcionamento e Réxime Xurídico das Entidades Locais que:

- a) É voluntaria nas entidades locais a existencia dun Rexistro Xeral para a entrada e saída de documentos.
- b) Non é obrigatoria nas entidades locais a existencia dun Rexistro Xeral para a entrada e saída de documentos.
- c) En todas as entidades locais haberá un Rexistro Xeral para que conste con claridade a entrada dos documentos que se reciban e a saída dos que fosen despachados definitivamente.

6.- Teñen a consideración de comunais:

- a) Aqueles bens que sendo de dominio privado, o seu aproveitamento corresponde a algúns veciños/as.
- b) Aqueles bens que sendo de dominio público, o seu aproveitamento corresponde ao común dos veciños/as.
- c) Todos aqueles bens de titularidade das entidades locais.

7.- O Imposto sobre Vehículos de Tracción Mecánica:

- a) É un tributo directo que grava a titularidade dos vehículos desta natureza, aptos para circular polas vías públicas, calquera que sexa a súa clase e categoría.





- b) É un tributo indirecto que grava a titularidade dos vehículos desta natureza, aptos ou non para circular polas vías públicas.
- c) É unha taxa local que grava a titularidade dos vehículos desta natureza.

8.- O principio de igualdade de trato entre mulleres e homes supón:

- a) A ausencia de toda discriminación indirecta, por razón de sexo, e, especialmente, as derivadas da maternidade, a asunción de obrigas familiares e o estado civil.
- b) A ausencia de toda discriminación directa, por razón de sexo, e, especialmente, as derivadas da maternidade, a asunción de obrigas familiares e o estado civil.
- c) A ausencia de toda discriminación, directa ou indirecta, por razón de sexo, e, especialmente, as derivadas da maternidade, a asunción de obrigas familiares e o estado civil.

9.- O tratamento dos datos persoais dun menor de idade unicamente poderá fundarse no seu consentimento cando sexa maior de:

- a) Doce anos.
- b) Trece anos.
- c) Catorce anos.

10.- Cal das seguintes funcións non é propia do posto de traballo dun/dunha ordenanza?

- a) Información de anomalías ou incidentes no centro de traballo.
- b) Redacción de documentos.
- c) Apertura e peche de portas.

11.- Se un alumno/a se comporta de forma irregular dentro dun centro educativo, que debe facer o/a ordenanza?

- a) Recriminar a súa conduta e se fose necesario imporlle unha sanción.
- b) Comunicarlllo ao/á xefe/a de estudos.
- c) Darse media volta e facer como que non viu nada.

12.- A custodia de chaves por parte dun/dunha porteiro/a-ordenanza:

- a) Entraña tarefas como a conservación e aseo das portas de acceso.
- b) Refírese ao coidado, dentro do Centro, das chaves dos despachos e oficinas.
- c) Deriva na obriga de ter copias de todas as chaves do Centro.

13.- A acreditación da notificación efectuada:

- a) Incorporarase ao expediente.
- b) Revisarase e unha vez realizada a toma de razón destrúese.
- c) Non resulta de interese para o expediente.

14.- Calquera servizo consistente na recollida, a admisión, a clasificación, o tratamento, o curso, o transporte, a distribución e a entrega de envíos postais é:

- a) Un servizo universal.
- b) Un servizo postal universal.
- c) Un servizo postal.

15.- Se no correo vén unha carta e o/a destinatario/a non pertence a ese Centro, o/a ordenanza:

- a) Deberá devolvela a Correos ou ao/á remitente.
- b) Deberá tirala ao lixo.
- c) Deberá arquivala ata que alguén a reclame.

16.- O servizo público de reprodución de documentos a distancia denomínase:

- a) Fax.

- b) Burofax.
- c) Correo certificado.

17.- Se a fotocopiadora da Unidade na que traballa un/unha porteiro/a-ordenanza se estraga, deberá:

- a) Tratar de reparala.
- b) Avisar aos/ás técnicos/as da empresa que a instalou.
- c) Informar da avaría ao/á seu/súa xefe/a inmediato/a para que este informe ao servizo de mantemento.

18.- A memoria "Zoom" dunha fotocopiadora está relacionada con:

- a) A velocidade da reprodución.
- b) A intensidade da cor.
- c) As funcións de redución e ampliación.

19.- Segundo o artigo 14 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de Riscos Laborais:

- a) Os/as traballadores/as teñen dereito a unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo.
- b) Os/as traballadores/as teñen dereito a unha avaliación eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo.
- c) Os/as traballadores/as teñen dereito a unha protección permanente en materia de seguridade e saúde no traballo.

20.- Cando un/unha traballador/a oia o sinal de evacuación:

- a) Sempre que sexa posible, desconectarán inmediatamente antes de saír os aparatos eléctricos que se atopen ao seu cargo.
- b) Deberá saír do departamento o máis rápido posible para intentar coller o ascensor de emerxencia.
- c) Non pode iniciar a saída ata que o ordene o/a encargado/a de prevención e dea as instrucións precisas.

PREGUNTAS DE RESERVA

1.- O tóner é:

- a) A tinta da fotocopiadora.
- b) O alimentador da fotocopiadora.
- c) O ton de impresión requirido para unha copia.

2.- A dirección do destinatario/a dunha carta debe figurar:

- a) No anverso do sobre.
- b) No reverso do sobre.
- c) En calquera parte do sobre sempre que conste de forma clara e preferiblemente en maiúsculas.

CORRECTOR



1	C
2	A
3	C
4	B
5	C
6	B
7	A
8	C
9	C
10	B
11	B





12	B
13	A
14	C
15	A
16	B
17	C
18	C
19	A
20	A
1	A
2	A