



**ACTA DO TRIBUNAL ENCARGADO DE XULGAR O PROCESO DE SELECCIÓN PARA A COBERTURA EN PROPIEDAD DUNHA PRAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARREIRA AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, CORRESPONDENTE Á OPE EXTRAORDINARIA DE 2022.**

**EXPEDIENTE TEdC: 2022/E001/000012**

**Acta do tribunal de selección.**

**Acta n.º 1**

**Constitución do tribunal e valoración de méritos alegados polas aspirantes para a fase de concurso**

Data da sesión: 31 de maio de 2023

Hora de inicio: 15:00 horas

Hora de finalización: 16:05 horas

Lugar: Casa do Concello de Boqueixón.

Asistentes:

Dalmiro Núñez Méndez

Adela Lamela Arteaga

María Victoria Negrín Blanco

Juan Manuel Corral Sánchez

**1º Constitución do tribunal**

Por Decreto da Alcaldía n.º 279/2023, do 16 de maio de 2023 nomeouse o tribunal cualificador encargado de xulgar as probas do proceso selectivo para a cobertura da praza de funcionario/a de carreira auxiliar administrativo, por concurso para a estabilización do emprego temporal das prazas incluídas na oferta de emprego público extraordinaria de 2022.

Do decreto resulta a seguinte composición (referida aos asistentes):

Presidente:	Dalmiro Núñez Méndez, secretario-interventor do concello de Boqueixón
Secretaria:	Adela Lamela Arteaga, persoal de Administración local ó servizo do Concello de Boqueixón.
Vocal 1º:	María Victoria Negrín Blanco, persoal de Administración local ó servizo do concello de Boqueixón.
Vocal 2º:	Pilar Pazos Santasmarinas, persoal de Administración local ó servizo do concello de Boqueixón.



Vocal 3º:	Juan Manuel Corral Sánchez, persoal de Administración local ó servizo do concello de Boqueixón.
-----------	---

Dada a presenza tanto do presidente coma do secretario, así como de dous dos vocais titulares (María Victoria Negrín Blanco, Juan Manuel Corral Sánchez). Considérase cumprido o requisito regulamentario para a válida constitución e actuación do Tribunal de selección.

Constituído, os seus integrantes declaran que non concorren neles causa de abstención ou recusación que lles impida formar parte do tribunal conforme ao artigo 23 da no artigo 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de réxime xurídico do sector público, ou aqueloutras previsións normativas concordante vixentes ao respecto.

## **2º Valoración de méritos alegados polas aspirantes para a fase de concurso**

Acto seguido o tribunal procede a valorar os méritos alegados polas aspirantes para a fase de concurso (Base sexta. Contido do proceso selectivo, desenvolvemento e cualificación):

### **ACREDITACIÓN DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA**

A aspirante Teresa Castro Blanco, presenta certificado Celga 3, polo que acredita o nivel de coñecemento de lingua galega exixido, polo que non é necesario a realización da probas de coñecemento de lingua galega. Por tanto, procederase directamente á fase de concurso.

A aspirante Tania Fuentes Vieites, presenta certificado de nivel de coñecemento de lingua Galega Celga 4, polo que acredita o nivel de coñecemento exixido, polo que non é necesario a realización da probas de coñecemento de lingua galega. Por tanto, procederase directamente á fase de concurso

A aspirante Cristina Pérez Míguez, presenta certificado de nivel de coñecemento de lingua Galega Celga 3, polo que acredita o nivel de coñecemento exixido, polo que non é necesario a realización da probas de coñecemento de lingua galega. Por tanto, procederase directamente á fase de concurso.

A aspirante Lidia Valiña Rial, presenta certificado de curso de perfeccionamento de lingua Galega, polo que acredita o nivel de coñecemento exixido, polo que non é necesario a realización da probas de coñecemento de lingua galega. Por tanto, procederase directamente á fase de concurso.

A aspirante Diana Varela Barreiro presenta certificado de coñecemento de lingua Galega Celga 4, polo que acredita o nivel de coñecemento exixido, polo que non é necesario a realización da probas de coñecemento de lingua galega. Por tanto, procederase directamente á fase de concurso.



A aspirante Ana María Vázquez Pais, presenta certificado de perfeccionamento de lingua galega, polo que acredita o nivel de coñecemento exixido, polo que non é necesario a realización da probas de coñecemento de lingua galega. Por tanto, procederase directamente á fase de concurso.

#### **FASE DE CONCURSO**

O concurso de méritos determinarase polo establecido ao respecto tanto nas Bases xerais como polo baremo específico de seguido determinado.

As aspirantes deberá aportar xunto coa documentación acreditativa dos méritos alegados o autobaremo establecido nesta convocatoria específica Anexo II. Se as aspirantes non presentan o autobaremo (anexo II) serán cualificadas con 0 puntos nesta fase de concurso.

A puntuación máxima posible nesta fase de concurso é de **100 puntos**.

##### **A) EXPERIENCIA PROFESIONAL** ate un máximo de **60 puntos**.

As puntuacións de cada apartado do epígrafe de experiencia laboral son independentes e ningún caso poderá acadarse coa suma dos distintos apartados unha puntuación superior ao máximo de 60 puntos establecido.

Servizos prestados como auxiliar administrativo ou prazas similares con un contido funcional análogo ao da convocatoria en calquera das distintas categorías.

a.1) Por experiencia profesional en Administracións Públicas Locais como auxiliar administrativo: 0,47 puntos por cada mes acreditado.

a.2) Por experiencia profesional en Administracións Públicas Locais en prazas similares á que se convoca con contido funcional análogo: 0,25 puntos por cada mes acreditado.

a.3) Por experiencia profesional noutras Administracións Públicas como auxiliar administrativo: 0,35 puntos por cada mes acreditado.

a.4) Por experiencia profesional noutras Administracións Públicas en prazas similares á que se convoca con contido funcional análogo: 0,20 puntos por cada mes acreditado.

a.5) Por experiencia profesional no sector privado como auxiliar administrativo: 0,10 puntos por cada mes acreditado.

a.6) Por experiencia profesional no sector privado en prazas similares á que se convoca con contido funcional análogo: 0,05 puntos por cada mes acreditado.

##### **B) FORMACIÓN PROFESIONAL** ate un máximo de **40 puntos**.

###### **b.1) FORMACIÓN UNIVERSITARIA.**

Por cada 9 ECT (créditos) en formación de posgraos universitarios relacionados co posto de traballo: 5 puntos. (Aos efectos da baremación, sumaranse o total de horas de formación e consideraranse que 1 ECT equivale a 25 horas).

Puntuación máxima a acadar: 5 puntos.

###### **b.2) CURSOS DE FORMACIÓN.** Pola realización de cursos directamente relacionados coas funcións a desenvolver e



formación transversal tamén relacionada co posto, sen puntuar neste apartado os cursos de informática posto que teñen un apartado específico.

Puntuación máxima a acadar: 20 puntos.

Valorarase 0,035 puntos por cada hora de formación.

b.3) FORMACIÓN EN OFIMÁTICA:

Puntuación máxima a acadar: 5 puntos.

Valorarase:

- Por dispor da certificación galega en competencias dixitais en ofimática (Codix- Xunta de Galicia): 5 puntos.

- Por outros cursos de formación, valorarase a 0,50 puntos por curso.

b. 4) FORMACIÓN ESPECÍFICA en plataforma de tramitación de expedientes electrónicos (TEDeC) da Deputación da Coruña:

Puntuación máxima a acadar: 5 puntos.

Formación sobre a tramitación electrónica de expedientes na Plataforma de Tramitación de Expedientes Electrónicos (TEDeC) da Deputación provincial da Coruña: 0,25 puntos por hora de curso.

b.5) FORMACIÓN ESPECÍFICA EN CONCELLO DIXITAL da Deputación da Coruña.

Puntuación máxima a acadar: 5 puntos.

Valorarase 1 punto por hora de formación.

O Tribunal elaborará unha listaxe das puntuacións outorgadas ás aspirantes nesta fase de concurso, que se fará pública no taboleiro de anuncios da sede electrónica e na web municipal, durante un prazo de 5 días hábiles para posibilitar a presentación de alegacións/reclamacións das aspirantes. Transcorrido este prazo, o Tribunal resolverá as posibles alegacións e no caso de non existir, consideraranse definitivas as puntuacións outorgadas na fase de concurso proseguindo o proceso, sen prexuízo dos recursos que procedan a criterio e mellor defensa dos intereses das aspirantes.

A puntuación final de cada aspirante virá dada pola suma total da puntuación dos diferentes apartados. No suposto de empate na puntuación final, a orde de desempate establecerase atendendo:

en primeiro lugar, á maior puntuación acadada no apartado b.1) dentro dos máximos marcados.

en segundo lugar, á maior puntuación acadada no apartado b.5) dentro dos máximos marcados

e por último ó maior tempo de permanencia no posto convocado na entidade local convocante.

O tribunal fixa como criterios de valoración os seguintes:

- Só se puntuarán aqueles méritos necesarios para chegar ao máximo de puntuación que se poda obter segundo as bases da convocatoria.



- Os criterios particulares que adopte en relación aos méritos achegados polas persoas aspirantes incluíranse no apartado de OBSERVACIÓNS de cada relación individualizada.

O resultado da baremación é:

TERESA CASTRO BLANCO							
<b>A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)</b>							
Servizos prestados (ver bases específicas)	Administración ou empresa	Posto de traballo	N.º días traballados	N.º de meses	Puntos por mes	Puntos	Observacións
a.1)	Concello de Boqueixón	Auxiliar administrativo	4010	133	0,47	62,51	Excede a máxima
a.2)					0,25		
a.3)					0,35		
a.4)					0,20		
a.5)					0,10		
a.6)					0,05		
<b>TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A:</b>						<b>60</b>	
<b>B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)</b>							
<b>B.1) Formación Universitaria (máx. 5 puntos)</b>							
Entidade formadora:	Denominación do curso:				N.º horas:	Observacións	
Universidad Europea Miguel de Cervantes	Curso Universitario de especialización en prevención de riesgos laborales para el administrativo, auxiliar y técnico de la función administrativa				225		
n.º horas totais:					225		
25 horas equivalen a 1 ECT / 9 ECT: 5 puntos							
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.1):</b>						<b>5</b>	
<b>B.2) Formación relacionada e transversal: (máx. 20 puntos)</b>							
Entidade formadora:	Denominación do curso:				N.º horas:	Observacións	
Deputación da Coruña	A protección de datos de carácter persoal nas AA.PP(CD.516)				20		
EGAP	Introdución á protección de datos persoais e garantíados dereitos dixitais				30		
Deputación da Coruña	Xestión de sistemas de información e arquivo (FM0987_3) (Cod.909)				120		
Deputación da Coruña	Xestión económica e orzamentaria nas administracións públicas				150		
Deputación da Coruña	Xestión administrativa de recursos humanos nas administracións públicas				130		
FEGAMP	Administración electrónica. Identificación dixital e factura electrónica				35		
Deputación da Coruña	Administración electrónica e acceso a cidadanía aos servizos públicos				30		
Deputación da Coruña	Xestión de subvencións. Tramitación e control				25		
Deputación da Coruña	Novas modalidades do procedemento aberto e o contrato menor na Lei 9/2017				6		
FEGAMP	O procedemento administrativo local na Lei 39/2015				40		
N.º horas totais:					<b>586</b>	Excede a máxima	
Valorase 0,035 puntos por hora de formación							
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.2):</b>						<b>20</b>	
<b>B.3) Formación en ofimática (máx. 5 puntos)</b>							
entidade formadora:	denominación do curso:				Puntos:		
Axencia para a modernización	Certificado Gallego de competencias dixitais en Ofimática				5		



tecnolóxica de Galicia –Xunta de Galicia	(CODIX)		
puntos totais:			
Valorase: Certificación galega en competencias dixitais en ofimática (Codix): 5 puntos			
Resto de cursos valorase 0,50 punto por curso			
<b>Puntuación total apartado B.3):</b>		<b>5</b>	
<b>B.4) Formación específica TEDeC: (máx. 5 puntos)</b>			
<b>Entidade formadora:</b>	<b>Denominación do curso:</b>	<b>N.º horas:</b>	
Deputación da Coruña	TEDeC Tramitación TEDeC na área de servizos sociais	8	
Deputación da Coruña	TEDeC Subvencións	8	
Deputación da Coruña	TEDeC Tramitación	4	
N.º horas totais:		20	
Valorase 0,25 puntos por hora de formación			
<b>Puntuación total apartado B.4):</b>		<b>5</b>	
<b>B.5) Formación específica Concello Dixital: (máx. 5 puntos)</b>			
<b>Entidade formadora:</b>	<b>Denominación do curso:</b>	<b>N.º horas:</b>	
Deputación da Coruña	Novas funcionalidades implantadas recentemente na plataforma TEDeC	2	
Deputación da Coruña	Servizos Sociais	2	
Deputación da Coruña	Tramitación agrupada	1	
N.º horas totais:		5	
Valorase 1 punto por hora de formación			
<b>Puntuación total apartado B.5):</b>		<b>5</b>	
<b>TOTAL Puntuación B.1+B.2+B.3+B.4+B.5:</b>		<b>40</b>	
<b>TOTAL Puntuación (A+B):</b>		<b>100</b>	

TANIA FUENTES VIEITES							
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)							
Servizos prestados (ver bases específicas)	Administración ou empresa	Posto de traballo	N.º días traballados	N.º de meses	Puntos por mes	Puntos	Observacións
a.1)	Concello de Vilagarcía Arousa	Auxiliar administrativo			0,47	0	Non se valora por non presentar o informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A non presentación deste documento supón a non valoración do mérito alegado
a.2)	Concello Estrada	Administrativo			0,25	0	Non se valora por non presentar o informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A non presentación



							deste documento supón a non valoración do mérito alegado	
a.3)					0,35			
a.4)					0,20			
a.5)	Tristel SL)	Xestión	Auxiliar administrativo (media xornada)		0,10	0	Non se valora por non presentar o informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A non presentación deste documento supón a non valoración do mérito alegado	
a.5)	Tristel SL)	Xestión	Auxiliar administrativo			0	Non se valora por non presentar o informe de vida laboral expedido pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. A non presentación deste documento supón a non valoración do mérito alegado	
a.6)					0,05			
<b>TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A:</b>							<b>0</b>	
<b>B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)</b>								
<b>B.1) Formación Universitaria (máx. 5 puntos)</b>								
<b>Entidade formadora:</b>				<b>Denominación do curso:</b>		<b>N.º horas:</b>	<b>Observacións</b>	
Universidad Europea Miguel de Cervantes				Master asesoría de empresas		1500		
n.º horas totais:						1500		
25 horas equivalen a 1 ECT / 9 ECT: 5 puntos								
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.1):</b>							<b>5</b>	
<b>B.2) Formación relacionada e transversal: (máx. 20 puntos)</b>								
<b>Entidade formadora:</b>				<b>Denominación do curso:</b>		<b>N.º horas:</b>	<b>Observacións</b>	
EGAP				Prevención de riscos laborais básico		60		
EGAP				Responsabilidade patrimonial das administracións públicas		30		
Instituto de la mujer				Igualdad de oportunidades: aplicación práctica en el ámbito jurídico		65		
INAP				Fundamentos de la factura electrónica en la AGE-Normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato factura		15		
Deputación de Pontevedra				Aplicación práctica da Lei 39/2015 do procedemento administrativo común das administracións públicas		25		
Deputación de Pontevedra				Lei 7/1985 de Bases do Réxime local		20		
Deputación de Pontevedra				Linguaxe administrativa galega		30		
EGAP				Decreto 1/1999		0	Non se valora por non tratarse dunha	



			formación directamente relacionada coas competencias profesionais da praza de auxiliar administrativo
EGAP	Comunicación de inglés no ámbito laboral	0	Non se valora por non tratarse dunha formación directamente relacionada coas competencias profesionais da praza de auxiliar administrativo
N.º horas totais:		245	
Valorase 0,035 puntos por hora de formación			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.2):</b>		<b>8,57</b>	
<b>B.3) Formación en ofimática (máx. 5 puntos)</b>			
<b>Entidade formadora:</b>	<b>Denominación do curso:</b>	<b>Puntos:</b>	<b>Observacións</b>
AMTEGA	Certificado galego de competencias dixitais en ofimática	5	
Puntos totais:		5	
Valorase: Certificación galega en competencias dixitais en ofimática (Codix): 5 puntos			
Resto de cursos valorase 0,50 puntos por curso			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.3):</b>		<b>5</b>	
<b>B.4) Formación específica TEDeC: (máx. 5 puntos)</b>			
<b>Entidade formadora:</b>	<b>Denominación do curso:</b>	<b>N.º horas:</b>	<b>Observacións</b>
			A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado
N.º horas totais:		0	
Valorase 0,25 puntos por hora de formación			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.4):</b>		<b>0</b>	
<b>B.5) Formación específica Concello Dixital: (máx. 5 puntos)</b>			
<b>entidade formadora:</b>	<b>denominación do curso:</b>	<b>n.º horas:</b>	<b>observacións</b>
			A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado
N.º horas totais:		0	
Valorase 1 punto por hora de formación			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.5):</b>		<b>0</b>	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN B.1+B.2+B.3+B.4+B.5:</b>		<b>18,57</b>	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN (A+B)</b>		<b>18,57</b>	

<b>CRISTINA PÉREZ MÍGUEZ</b>										
<b>A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)</b>										
<b>Servizos</b>	<b>Administración</b>	<b>Posto</b>	<b>de</b>	<b>N.º</b>	<b>días</b>	<b>N.º</b>	<b>de</b>	<b>Puntos</b>	<b>Puntos</b>	<b>Observacións</b>





prestados (ver bases específicas)	ou empresa	traballo	traballados	meses	por mes		
a.1)					0,47		A persoa aspirante non presenta documentación neste apartado de experiencia profesional
a.2)					0,25		
a.3)					0,35		
a.4)					0,20		
a.5)					0,10		
a.6)					0,05		
<b>TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A:</b>						<b>0</b>	
<b>B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)</b>							
<b>B.1) Formación Universitaria (máx. 5 puntos)</b>							
<b>Entidade formadora:</b>		<b>Denominación do curso:</b>			<b>N.º horas:</b>	<b>Observacións</b>	
						A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado	
n.º horas totais:							
25 horas equivalen a 1 ECT / 9 ECT: 5 puntos							
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.1):</b>						<b>0</b>	
<b>B.2) Formación relacionada e transversal: (máx. 20 puntos)</b>							
<b>Entidade formadora:</b>		<b>Denominación do curso:</b>			<b>N.º horas:</b>	<b>Observacións</b>	
Xunta de Galicia		Operacións auxiliares en servizos administrativos e xerais			448		
IES AS Fontiñas		Ciclo Medio Xestión Administrativa				Non se valora porque non é un curso formativo	
Xunta de Galicia-Concello de Teo		Programación con linguaxes orientados a obxectos e bases de datos relacionais			0	Non se valora por non tratarse dunha formación directamente relacionada coas competencias profesionais da praza	
Adams		Xestión fiscal IRPF			0	Non se valora por non tratarse dunha formación directamente relacionada coas competencias profesionais da praza	
valorase 0,035 puntos por hora de formación							
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.2):</b>						<b>15,68</b>	
<b>B.3) Formación en ofimática (máx. 5 puntos)</b>							
<b>Entidade formadora:</b>		<b>Denominación do curso:</b>			<b>Puntos:</b>	<b>Observacións</b>	
IES AS Fontiñas		Ciclo Medio Xestión Administrativa			0	Non se valora por non tratarse dunha formación directamente relacionada coas competencias	



			profesionais da praza
Xunta de Galicia-Concello de Teo	Programación con linguaxes orientados a obxectos e bases de datos relacionais	0	Non se valora por non tratarse dunha formación directamente relacionada coas competencias profesionais da praza
Puntos totais:		0	
Valorase: Certificación galega en competencias dixitais en ofimática (Codix): 5 puntos			
Resto de cursos valorase 0,50 punto por curso			
<b>Puntuación total apartado B.3):</b>		<b>0</b>	
<b>B.4) Formación específica TEDeC: (máx. 5 puntos)</b>			
Entidade formadora:	Denominación do curso:	N.º horas:	Observacións
		0	A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado
Valorase 0,25 puntos por hora de formación			
<b>Puntuación total apartado B.4):</b>		<b>0</b>	
<b>B.5) Formación específica Concello Dixital: (máx. 5 puntos)</b>			
entidade formadora:	denominación do curso:	n.º horas:	observacións
		0	A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado
		n.º horas totais:	0
Valorase 1 punto por hora de formación			
<b>Puntuación total apartado B.5):</b>		<b>0</b>	
<b>TOTAL Puntuación B.1+B.2+B.3+B.4+B.5:</b>		<b>15,68</b>	
<b>TOTAL Puntuación (A+B)</b>		<b>15,68</b>	

LIDIA VALIÑA RIAL							
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)							
Servizos prestados (ver bases específicas)	Administración ou empresa	Posto de traballo	N.º días traballados	N.º de meses	Puntos por mes	Puntos	Observacións
a.1)	Concello de Ames	Auxiliar administrativo	1065	35	0,47	16,45	
a.2)					0,25		
a.3)	Comisión europea	Auxiliar administrativo	0	0	0,35	0	Non se valora porque coa documentación que presenta non queda acreditada a experiencia profesional noutras Administracións Públicas como auxiliar



							administrativo
a.4)					0,20		
a.5)	Air France + Xestion Managemen		0	0	0,10	0	Non se valora porque non acredita coa documentación que presenta experiencia en el sector privado praza de auxiliar administrativa ou praza similar á que se convoca con contido funcional análogo
a.6)	Comsa	Administrativo	485	16	0,05	0,80	
a.6)	Corte Inglés+Ideas Posibles	Técnico	0	0	0,05	0	Non se valora porque non acredita coa documentación que presenta experiencia profesional no sector privado en prazas similares á que se convoca con contido funcional análogo
<b>TOTAL PUNTUACIÓN APARTADO A:53</b>						<b>17,25</b>	
<b>B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)</b>							
<b>B.1) Formación Universitaria (máx. 5 puntos)</b>							
<b>Entidade formadora:</b>	<b>Denominación do curso:</b>					<b>N.º horas:</b>	<b>Observacións</b>
Universidad Autónoma de Madrid	Master en Dirección de recursos humanos					700	
N.º horas totais:						700	
25 horas equivalen a 1 ECT / 9 ECT: 5 puntos							
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.1):</b>						<b>5</b>	
<b>B.2) Formación relacionada e transversal: (máx. 20 puntos)</b>							
<b>Entidade formadora:</b>	<b>Denominación do curso:</b>					<b>N.º horas:</b>	
Fundación Tripartita para la formación	Curso de prevención Riscos Laborais nivel 2					30	
Deputación da Coruña	Curso fondos europeos para entidades locais					50	
Fundación Tripartita para la formación	Curso Gestión por competencias					60	
Mutua Ibermutuamur	Curso prevención Riscos laborales nivel 1					0	Non se valora. O curso non está impartido por Centro Oficiais, Administracións Públicas, centros acollidos ao Plan de Formación continua das Administracións Públicas, Universidades ou Colexios Profesionais, ou ben por calquera organismo público.
Global estrategias	Elaboración de nóminas y seguridad social					0	
Confederación española de organizaciones empresariales	La negociación excelente					0	
Cámara de comercio	Programa de creación y consolidación de empresas y autoempleo. Emprende en positivo					0	Non se valora por non tratarse dunha formación directamente relacionada coas competencias
TEA Cegos	Dirección de proyectos de organización					0	
Fundación Tripartita para la formación	Diploma de gestión por competencias y desarrollo persoanal					0	



Fundación Tripartita para la formación	Redes sociales y comunicación empresarial	0	profesionais da
N.º horas totais:		140	
Valorase 0,035 puntos por hora de formación			
<b>Puntuación Total Apartado B.2):</b>		<b>4,90</b>	
<b>B.3) Formación en ofimática (máx. 5 puntos)</b>			
Entidade formadora:	Denominación do curso:	Puntos:	Observacións
Puntos totais:		0	A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado
Valorase: Certificación galega en competencias dixitais en ofimática (Codix): 5 puntos			
Resto de cursos valorase 0,50 punto por curso			
<b>Puntuación Total Apartado B.3):</b>		<b>0</b>	
<b>B.4) Formación específica TEDeC: (máx. 5 puntos)</b>			
Entidade formadora:	Denominación do curso:	N.º horas:	
N.º horas totais:		0	
Valorase 0,25 puntos por hora de formación			
<b>Puntuación Total Apartado B.4):</b>		<b>0</b>	
<b>B.5) Formación específica Concello Dixital: (máx. 5 puntos)</b>			
Entidade formadora:	Denominación do curso:	N.º horas:	Observacións
		0	A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado
N.º horas totais:		0	
Valorase 1 punto por hora de formación			
<b>Puntuación Total Apartado B.5):</b>		<b>0</b>	
<b>TOTAL Puntuación B.1+B.2+B.3+B.4+B.5:</b>		<b>9,90</b>	
<b>TOTAL Puntuación (A+B)</b>		<b>27,15</b>	

DIANA VARELA BARREIRO							
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)							
Servizos prestados (ver bases específicas)	Administración ou empresa	Posto de traballo	N.º días traballados	N.º de meses	Puntos por mes	Puntos	Observacións
a.1)					0,47		
a.2)					0,25		
a.3)					0,35		
a.4)					0,20		
a.5)					0,10		
a.6)	Veloso Recarey		0	0	0,05	0	Non se valora porque non aporta certificado de empresa ou contrato de traballo
a.6)	Lopdat		0	0	0,05	0	
a.6)	Top Nautic Yack		0	0	0,05	0	
a.6)	Pollos Rivadulla		0	0	0,05	0	
<b>TOTAL Puntuación Apartado A:</b>						<b>0</b>	
B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)							
B.1) Formación Universitaria (máx. 5 puntos)							



Entidade formadora:	Denominación do curso:	N.º horas:	Observacións
		0	
N.º horas totais:		0	A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado
25 horas equivalen a 1 ECT / 9 ECT: 5 puntos			
<b>Puntuación total apartado B.1):</b>		<b>0</b>	
<b>B.2) Formación relacionada e transversal: (máx. 20 puntos)</b>			
Entidade formadora:	Denominación do curso:	N.º horas:	Observacións
Plan FIP Xunta de Galicia	Administrativo contable	965	
N.º horas totais:		<b>965</b>	Excede a puntuación máxima
Valorase 0,035 puntos por hora de formación			
<b>Puntuación total apartado B.2):</b>		<b>20</b>	
<b>B.3) Formación en ofimática (máx. 5 puntos)</b>			
Entidade formadora:	Denominación do curso:	Puntos :	Observacións
Xunta de Galicia	Certificado Codix	5	
Puntos totais:		5	
Valorase: Certificación galega en competencias dixitais en ofimática (Codix): 5 puntos			
Resto de cursos valorase 0,50 punto por curso			
<b>Puntuación total apartado B.3):</b>		<b>5</b>	
<b>B.4) Formación específica TEDeC: (máx. 5 puntos)</b>			
Entidade formadora:	Denominación do curso:	N.º horas:	observacións
			A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado
N.º horas totais:		0	
Valorase 0,25 puntos por hora de formación			
<b>Puntuación total apartado B.4):</b>		<b>0</b>	
<b>B.5) Formación específica Concello Dixital: (máx. 5 puntos)</b>			
Entidade formadora:	Denominación do curso:	N.º horas:	Observacións
			A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado
N.º horas totais:		0	
Valorase 1 punto por hora de formación			
<b>Puntuación total apartado B.5):</b>		<b>0</b>	
<b>TOTAL Puntuación B.1+B.2+B.3+B.4+B.5:</b>		<b>25</b>	
<b>TOTAL Puntuación (A+B)</b>		<b>25</b>	

ANA MARIA VÁZQUEZ PAIS								
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)								
Servizos prestados (ver bases específicas)	Administración ou empresa	Posto de traballo	de	N.º días traballados	N.º de meses	Puntos por mes	Puntos	Observacións



a.1)	Concello da Coruña	Auxiliar administrativo	1177	38	0,47	17,86	
a.2)	Concello Dodro/Ames/Brión	Animadora sociocultural	0	0	0,25	0	Non se valora porque coa documentación que presenta non queda acreditado experiencia profesional noutras Administracións Públicas como auxiliar administrativo
a.3)	Xulgado Pontevedra	Axente xudicial	90	3	0,35	1,05	
a.4)					0,20		
a.5)					0,10		
a.6)					0,05		
<b>TOTAL Puntuación Apartado A:</b>						<b>18,91</b>	
<b>B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)</b>							
<b>B.1) Formación Universitaria (máx. 5 puntos)</b>							
<b>Entidade formadora:</b>		<b>Denominación do curso:</b>			<b>N.º horas:</b>	<b>Observacións</b>	
						A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado	
N.º horas totais:					0		
25 horas equivalen a 1 ECT / 9 ECT: 5 puntos							
<b>Puntuación Total Apartado B.1):</b>						<b>0</b>	
<b>B.2) Formación relacionada e transversal: (máx. 20 puntos)</b>							
<b>Entidade formadora:</b>		<b>Denominación do curso:</b>			<b>N.º horas:</b>	<b>Observacións</b>	
FEGAMP		Contabilidade pública local			50		
Deputación da coruña		Iniciación á administración electrónica			30		
Xunta de Galicia		Linguaxe Administrativa galega. Nivel superior			75		
CSI-F		Aplicación da ley procedemento administrativo común da admistración local			60		
FEGAMP		Servizo público e atención ó cidadá nas administracións			40		
EGAP		Prevenición de riscos laborais			60		
Deputación da Coruña		Políticas de igualdade de género en administracións públicas			30		
Xunta de Galicia		Curso básico de formación en violencia de género			20		
FEMP		Ley General de subvencións			12		
FEMP		Ley de protección de datos			12		
Xunta de Galicia		Protección de datos de carácter persoal			24		
Xunta de Galicia		Linguaxe administrativa galega. Nivel medio			75		
FEGAMP		Adaptación das ordenanzas locais			30		
CIG		Contaplus			30		
Xunta de galicia		Firma e facturación dixital			25		
USC		Institucións e apliación do ordenamento xurídico da EU			0	Non se valora por non tratarse dunha formación directamente relacionada coas competencias profesionais da	



			praza de auxiliar administrativo
Xunta de Galicia	Deseño, avaliación e xustificación de proxectos	0	Non se valora por non tratarse dunha formación directamente relacionada coas competencias profesionais da praza de auxiliar administrativo
N.º horas totais:		573	
Valorase 0,035 puntos por hora de formación			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.2):</b>		<b>20</b>	
<b>B.3) Formación en ofimática (máx. 5 puntos)</b>			
<b>Entidade formadora:</b>	<b>Denominación do curso:</b>	<b>Puntos :</b>	
Deputación da coruña	Microsoft excell 2003	20	
Puntos totais:		20	
Valorase: Certificación galega en competencias dixitais en ofimática (Codix): 5 puntos			
Resto de cursos valorase 0,50 punto por curso			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.3):</b>		<b>0,50</b>	
<b>B.4) Formación específica TEDeC: (máx. 5 puntos)</b>			
<b>Entidade formadora:</b>	<b>Denominación do curso:</b>	<b>N.º horas:</b>	<b>Observacións</b>
			A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado
N.º horas totais:		0	
Valorase 0,25 puntos por hora de formación			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.4):</b>		<b>0</b>	
<b>B.5) Formación específica Concello Dixital: (máx. 5 puntos)</b>			
<b>Entidade formadora:</b>	<b>Denominación do curso:</b>	<b>N.º horas:</b>	<b>Observacións</b>
			A persoa aspirante non presenta documentación acreditativa neste apartado
N.º horas totais:		0	
Valorase 1 punto por hora de formación			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL APARTADO B.5):</b>		<b>0</b>	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN B.1+B.2+B.3+B.4+B.5:</b>		<b>20,50</b>	
<b>TOTAL PUNTUACIÓN (A+B)</b>		<b>39,41</b>	

Baremada a documentación presentada, de acordo cos criterios fixados polo Tribunal, e o especificado na base sexta e a documentación presentada pola opositora admitida no proceso, o Tribunal acorda:

**PRIMEIRO.** Facer público o resultado da baremación dos méritos correspondente á fase de concurso, por medio de exposición do correspondente anuncio no Taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello e na páxina web, e que queda como segue (ordenado por orde alfabético e de puntuación):



TERESA CASTRO BLANCO	
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)	60
B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)	40
TOTAL PUNTUACIÓN [A+ B]:	100

ANA MARÍA VÁZQUEZ PAIS	
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)	18,91
B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)	20,5
TOTAL PUNTUACIÓN [A+ B]:	39,41

LIDIA VALIÑA RIAL	
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)	17,25
B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)	9,90
TOTAL PUNTUACIÓN [A+ B]:	27,15

DIANA VARELA BARREIRO	
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)	0
B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)	25
TOTAL PUNTUACIÓN [A+ B]:	25

TANIA FUENTES VIEITES	
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)	0
B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)	18,57
TOTAL PUNTUACIÓN [A+ B]:	18,57

CRISTINA PÉREZ MÍGUEZ	
A. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 60 puntos)	0
B. FORMACIÓN: (máx. 40 puntos)	15,68
TOTAL PUNTUACIÓN [A+ B]:	15,68

**SEGUNDO.** Outorgar un prazo para presentación de alegacións ou reclamacións contra a puntuación outorgada na fase de concurso de **cinco (5) días hábiles** a computar dende o seguinte ao da publicación das puntuacións obtidas na fase de concurso. Aquelas poderán presentarse en calquera dos rexistros establecidos no artigo 16.4 da Lei 39/2015, de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das Administracións Públicas.

**TERCEIRO.** De non formularse alegacións ou reclamacións e á vista do proceso selectivo o tribunal eleva á Alcaldía proposta de contratación como persoal laboral fixo para ocupar a (1) praza convocadas a:

Aspirante	DNI
TERESA CASTRO BLANCO	*****285*

A proposta efectúase por ser a aspirante que obtivo mellor puntuación do proceso selectivo.

E sen máis asuntos que tratar dáse por rematado o acto do que se estende esta acta que





Forte s/n  
15881 BOQUEIXÓN (A Coruña)  
Telfs: 981 513 061 – 981 513 052  
Fax: 981 513 000  
[correo@boqueixon.es](mailto:correo@boqueixon.es)  
[www.boqueixon.es](http://www.boqueixon.es)

asinan os asistentes.