

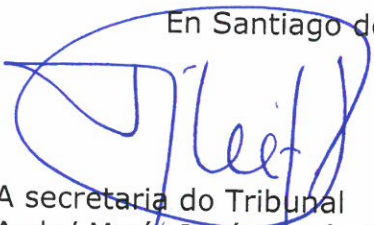
CONCELLO DE
SANTIAGO

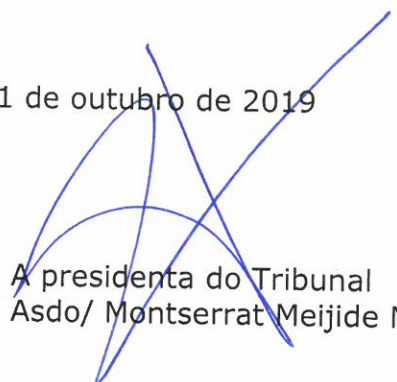
ANUNCIO

CONVOCATORIA PARA A PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POLO SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN LIBRE, DE SETE PRAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, ENCADRADAS NA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C E SUBGRUPO C1, CORRESPONDENTES ÁS OFERTAS DE EMPREGO DOS ANOS 2016-2017 E ÁS BASES ESPECÍFICAS PUBLICADAS NO BOLETÍN OFICIAL DA PROVINCIA (BOP) DE A CORUÑA Nº 195 DE DATA 13/10/2017

O tribunal cualificador, na sesión celebrada no día de hoxe ACORDA publicar os criterios de corrección do 3º exercicio consistente na redacción dun informe ou texto, ou nun ditado ou diálogo en relación coas funcións do posto durante un tempo máximo de 30 minutos, que son os que constan no anexo.

En Santiago de Compostela, a 21 de outubro de 2019


A secretaria do Tribunal
Asdo/ María José Fernández Escontrela


A presidenta do Tribunal
Asdo/ Montserrat Meijide Munín

	Adecuación e cohesión	Gramática	Léxico
3	<p>Cumpre coa extensión do texto. Realiza todas as tarefas que require a proba con información pertinente e precisa. A información está organizada coherentemente e facilita a comunicación de todo o contido. Utiliza un formato textual e un rexistro adecuados e presta atención á democratización da linguaxe administrativa. Emprega axeitadamente as estruturas textuais propias dos documentos administrativos e ten en conta as recomendacións ao respecto.</p>	<p>Non presenta erros morfolóxicos, sintácticos ou ortográficos. Manexa recursos propios da lingua galega. Demuestra un esforzo por fuxir de estruturas arcaizantes, dependentes doutros sistemas lingüísticos ou que complican innecesariamente o texto. Amosa que coñece as normas xeralmente aceptadas no uso de marcas tipográficas e utilízalas con coherencia.</p>	<p>Emprega estruturas moi variadas, ademais dun vocabulario correcto, preciso e cunha ampla gama léxica. Manexa léxico do ámbito administrativo coas solucións propias do galego. Manexa a fraseoloxía propia.</p>
2	<p>Cumpre coa extensión do texto. Realiza todas as tarefas que require a proba con información pertinente. A información está organizada de xeito coherente. Utiliza un formato textual e un rexistro adecuados. Utiliza correctamente os conectores e os signos de puntuación. Demuestra coñecer estruturas textuais propias dos documentos administrativos.</p>	<p>Non presenta erros morfolóxicos, sintácticos ou ortográficos. Introduce algún recurso propio da lingua galega. Amosa que coñece as normas xeralmente aceptadas no uso de marcas tipográficas.</p>	<p>Emprega estruturas variadas, cun vocabulario correcto e amplo. Introduce correctamente algunha expresión propia do ámbito administrativo.</p>
1	<p>Cumpre en boa medida coa extensión do texto. Realiza a maioría das tarefas que require a proba con información adecuada. A información está organizada, con problemas mínimos de coherencia, que non afectan á comunicación. Usa un formato textual adecuado, con apenas vacilacións na escolla do rexistro. Fai un uso correcto e variado dos conectores. Usa os signos de puntuación con mínimas alteracións.</p>	<p>Exprésase con corrección e presenta escasos erros morfolóxicos, sintácticos ou ortográficos de escasa entidade, que non indican descoñecemento da norma.</p>	<p>Utiliza estruturas variadas cun correcto e amplo, aínda que aparece, esporadicamente algunha incorrección de escasa entidade.</p>
0	Non cumpre con algunha das especificacións incluídas no apartado superior.		