



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO

Modificación de las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de siete plazas vacantes de auxiliar administrativo de la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento. Aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión del día 5 de diciembre de 2023.

1.º – Modificar las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de siete plazas vacantes de auxiliar administrativo de la plantilla de funcionarios de este ayuntamiento, en lo que se refiere a los ejercicios segundo y tercero y a los temas numerados del 15 al 20 del grupo II materias específicas, en el siguiente sentido:

Base séptima. – Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

Ejercicios de la oposición:

Donde dice:

«Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el tiempo máximo de 120 minutos, 2 temas extraídos al azar, del temario que figura en el anexo I. El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública, cuyo lugar y hora de celebración anunciará el tribunal oportunamente. El tribunal podrá formular preguntas o interesar aclaraciones sobre el ejercicio realizado.

En este ejercicio se calificará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Tercer ejercicio: consistirá, bien, en contestar por escrito, un cuestionario de carácter práctico, sobre las materias especificadas en el anexo I; grupo II. materias específicas, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta, El número de preguntas será de 50 y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores; o bien en la resolución de un supuesto práctico, relacionado con el contenido del programa especificado en el anexo I y relacionado con las funciones habituales de la plaza convocada, que será propuesto por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En caso de que el tribunal opte por un cuestionario tipo test, el ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con -0,05 puntos y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

En caso de que el tribunal opte por la realización de un supuesto práctico, el ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un



mínimo de 5 puntos. Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales de los que acudan provistos (en formato papel).

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el reconocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable y la calidad de la expresión escrita.

El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública, cuyo lugar y hora de celebración anunciará el tribunal oportunamente. El tribunal podrá formular preguntas o interesar aclaraciones sobre el ejercicio realizado.

La elección del ejercicio y el tiempo máximo para la realización del mismo será fijada por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del mismo».

Debe decir:

«Segundo ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el tribunal, en el tiempo máximo de 60 minutos, un tema de entre dos extraídos al azar, del temario que figura en el anexo I. grupo I. materias comunes. El ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública, cuyo lugar y hora de celebración anunciará el tribunal oportunamente. El tribunal podrá formular preguntas o interesar aclaraciones sobre el ejercicio realizado.

En este ejercicio se calificará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 5 puntos.

Tercer ejercicio: consistirá en responder, en un tiempo máximo de una hora, 40 preguntas que se formularán sobre uno o varios supuestos prácticos, sobre las materias especificadas en el anexo I; grupo II, materias específicas, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta, podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores.

El ejercicio será valorado con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. Cada respuesta correcta será calificada con 0,25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán con -0,05 puntos y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan».

Anexo I; apartado grupo II, materias específicas.

Donde dice:

«Tema 15. – Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16. – Informática básica. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 17. – El entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.



Tema 18. – Procesadores de texto: Microsoft Word, Libre Office. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Microsoft, Libre Office. Principales funciones y utilidades.

Tema 19. – Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Correo electrónico: conceptos elementales, utilidades y funcionamiento.

Tema 20. – La red internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Google Chrome, Mozilla Firefox y otros. Sus funciones».

Debe decir:

«Tema 15. – El Registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: la presentación telemática.

Tema 16. – El archivo de los documentos administrativos: clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 17. – El correo electrónico: conceptos elementales, utilidades y funcionamiento.

Tema 18. – El entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menú contextuales, cuadros de diálogo. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 19. – Procesadores de texto: Libre Office. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Libre Office. Principales funciones y utilidades.

Tema 20. – La red internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Google Chrome, Mozilla Firefox y otros. Sus funciones»

2.º – Publicar las modificaciones en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León.

En Miranda de Ebro, a 12 de diciembre de 2023.

La alcaldesa-presidenta,
Aitana Hernando Ruiz