



**Resolución de fecha 5 de octubre 2022, del Tribunal de selección de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso libre a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valladolid, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, perteneciente a las Ofertas de Empleo Público 2019, 2020 y 2021, cuyas bases fueron publicadas en el “Boletín Oficial de la Provincia” de Valladolid de 26 de octubre de 2021 por la que se aprueban y hacen públicos los criterios de corrección del segundo ejercicio del proceso selectivo**

Reunido en Valladolid el día 5 de octubre de 2022, el órgano de selección ha adoptado el siguiente

### **ACUERDO**

Aprobar y hacer públicos, de conformidad con lo establecido en la Base séptima de la convocatoria, los criterios de corrección del segundo ejercicio (prueba práctica) del proceso selectivo, que se relacionan a continuación:

#### **PRIMERO**

De conformidad con la base quinta de la convocatoria el segundo ejercicio consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, uno de procesador de textos y otro de hoja de cálculo. Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 40%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 40%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes a Office Profesional plus 2016 (en el que estará habilitada la función de autocompletar fórmulas en Excel) y el sistema Operativo Windows 10.

Para la realización del ejercicio se proporcionará a las personas participantes un archivo de texto (\*.docx) cuyo contenido contendrá una tabla que servirá de base para ser tratada en una hoja de cálculo de Excel en un archivo (\*.xlsx). Las personas participantes deberán emplear dichos archivos para la cumplimentación de las instrucciones que se les faciliten.

**Ambos supuestos son independientes el uno del otro, pudiendo realizarse de manera separada, no siendo necesaria la realización completa de uno de ellos para la realización del otro.**

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de **cuarenta minutos**.

El tribunal ha acordado, por cuestiones de índole organizativa, la distribución de los aspirantes en **dos turnos que se realizarán en los correspondientes llamamientos parciales de forma consecutiva**.



## **SEGUNDO**

De conformidad con la base sexta de la convocatoria se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos. La puntuación del segundo ejercicio se obtendrá de la media de las puntuaciones de los supuestos. Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos, no pudiendo superar el ejercicio quienes hayan obtenido una puntuación inferior a dos puntos y medio en alguna de las calificaciones parciales.

## **TERCERO**

1.- En ambos supuestos se valorará la detección y corrección de las faltas de ortografía introducidas en cada ejercicio, con un peso del 10% de la puntuación máxima de cada uno de ellos. A este respecto, se otorgará en cada uno de los supuestos 1 punto a aquellos aspirantes que hayan corregido todas las faltas de ortografía introducidas. Se restará de forma proporcional en función de las faltas no detectadas ni corregidas para cada uno de los supuestos, hasta un máximo de 10 faltas.

Se considerarán faltas de ortografía los errores en el uso de las reglas ortográficas sobre la utilización de las letras, signos de puntuación, acentuación, diéresis y utilización de las mayúsculas y minúsculas.

2.- En ambos supuestos se valorará la transcripción. Deberá tenerse en cuenta que para poder obtener la máxima puntuación por transcripción (10% de la puntuación máxima para cada uno de los supuestos) será necesario que los opositores transcriban íntegramente el texto que se les indique en las instrucciones de cada uno de los supuestos, de manera que, de no hacerlo así, y siempre que se haya transcrito, al menos, el 75% del texto, dicha puntuación se reducirá proporcionalmente en función de la parte del texto no transcrita. La puntuación máxima será de 1 punto en cada uno de los supuestos.

Se considera error de transcripción el traslado al supuesto de una palabra o conjunto de caracteres consecutivos que presenten diferencias con respecto al propuesto por el tribunal o la incorporación al ejercicio de palabras o conjunto de caracteres consecutivos que se puedan considerar no existentes o incorrectos al respecto del ejercicio propuesto, y por lo tanto de nueva incorporación por el opositor.

3.- Únicamente se calificarán aquellas instrucciones de los apartados en su caso subapartados que se hayan cumplido íntegramente. Las instrucciones que solo se hayan realizado de manera parcial serán calificadas con 0 puntos.

4.- En el supuesto de **hoja de cálculo**, cuando en las instrucciones se indique que el resultado esperado ha de alcanzarse mediante un procedimiento determinado (empleo de un tipo concreto de función, aplicación de un formato, etc.) dicha instrucción sólo se calificará cuando el resultado se haya alcanzado empleando dicho procedimiento. En caso de que el resultado se haya alcanzado por otro procedimiento distinto del indicado, la calificación en dicha instrucción será de 0 puntos.

## **CUARTO**

1.- Para la corrección del supuesto de **proceso de textos** se tendrán en cuenta, además, los siguientes criterios:



Se valorará con un máximo de 10 puntos sobre el conjunto de la prueba la adecuada utilización de diferentes tipografías, tamaños de letras, tipos de párrafos, efectos artísticos, realización de tablas y otras opciones, así como la transcripción y corrección de las faltas ortográficas del texto incluido, con arreglo a las instrucciones recibidas. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de entre los elementos a continuación listados que se encuentren en el examen, con la puntuación que se indica.

| CONCEPTO                                                                                                                 | PUNTUACIÓN MÁXIMA.<br>A DISTRIBUIR CONFORME SE<br>SEÑALE EN EL SUPUESTO WORD<br>A REALIZAR. | % sobre<br>puntuación<br>total del<br>ejercicio<br>(Word+Excel) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Configuración de la página<br>Se incluyen los márgenes de página y encabezado y pie de página                            | 1 punto                                                                                     | 40 %                                                            |
| Formatos de párrafo<br>Se incluye alineación, sangría, espaciado.                                                        | 1,50 puntos                                                                                 |                                                                 |
| Formatos de texto<br>Se incluye tipo de letra: fuente y tamaño;<br>estilo: negrita, cursiva y subrayado                  | 1,50 puntos                                                                                 |                                                                 |
| Inserción de marcas de agua                                                                                              | 0,25 puntos                                                                                 |                                                                 |
| Inserción de Notas al pie                                                                                                | 0,50 puntos                                                                                 |                                                                 |
| Inserción, objetos, imágenes, fechas                                                                                     | 0,25 puntos                                                                                 |                                                                 |
| Inserción de cuadros de texto                                                                                            | 0,25 puntos                                                                                 |                                                                 |
| Utilización de tabulaciones, listas y enumeraciones                                                                      | 0,50 puntos                                                                                 |                                                                 |
| Inserción y configuración de la tabla<br>(Tamaño y posición; título de la tabla;<br>incluido formato de texto y párrafo) | 0,75 puntos                                                                                 | 10%                                                             |
| Propiedades de la tabla<br>Ancho de las columnas<br>Alto de las filas<br>Sombreado de las celdas                         | 1,50 puntos                                                                                 |                                                                 |
| Transcripción del texto y corrección<br>ortográfica                                                                      | 1 punto transcripción<br>1 punto ortografía                                                 |                                                                 |

2.- Para la corrección del supuesto de hoja de cálculo, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

Se valorará con un máximo de 10 puntos sobre el conjunto de la prueba la adecuada utilización de formatos, funciones, fórmulas, herramientas, utilización de tablas dinámicas, aplicación de estilos, así como la transcripción y corrección de las faltas ortográficas de los resultados obtenidos, con arreglo a las instrucciones recibidas. Para ello, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de entre los elementos a continuación listados que se encuentren en el examen, con la puntuación que se indica.



| CONCEPTO                                                                                                                                                                                                               | PUNTUACIÓN MÁXIMA.<br>A DISTRIBUIR CONFORME SE<br>SEÑALE EN EL SUPUESTO EXCEL<br>A REALIZAR. | % sobre<br>puntuación<br>total del<br>ejercicio<br>(Word+Excel) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>Aplicación de estilos:</b><br>- Conversión de rango de datos en tabla, formatos condicionales y reglas                                                                                                              | 0,75 puntos                                                                                  | 40 %                                                            |
| <b>Utilización de funciones y fórmulas:</b><br>- lógicas, de texto, de datos, matemáticas y financieras, de búsqueda y referencias, de fecha y hora.                                                                   | 3,00 puntos                                                                                  |                                                                 |
| <b>Herramientas de datos:</b><br>- Ordenar, utilización de filtros, quitar duplicados, texto en columnas, relleno de datos, validación, consolidar.                                                                    | 3,00 puntos.                                                                                 |                                                                 |
| <b>Tablas dinámicas:</b><br>- Selección de datos, confección del informe con utilización de campos, filtros. Configuración de campos de valor.                                                                         | 1,25 puntos                                                                                  |                                                                 |
| <b>Transcripción de tabla y corrección ortográfica:</b><br>- Transcripción de las tablas del supuesto con corrección de faltas ortográficas y de los datos obtenidos en los apartados para crear tablas de resultados. | 1 punto transcripción<br>1 punto ortografía                                                  | 10%                                                             |

En Valladolid, a 5 de octubre de 2022.

EL PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Fdo.: José Ignacio de Pablos Velasco

EL SECRETARIO DEL TRIBUNAL

Fdo.: Ignacio J. Asín Alonso