



Prueba práctica 2 –Excel- Instrucciones

Estructura del archivo entregado

Para la realización de la prueba cuenta con un archivo Excel llamado “Prueba informática”. El archivo de Excel que contiene **3 hojas de cálculo**:

- **Hoja 1 – Datos de plantilla**
Incluye información de la plantilla municipal del servicio de colegios. Las columnas son: Área · Fecha inicio contrato · Código del puesto · Nº de plaza · Puesto de trabajo · Empleado/a · Adscripción · RPT · Edad · Servicio · Sexo.
- **Hoja 2 – Bajas médicas 2024**
Incluye los registros de bajas médicas del año 2024. Las columnas son: Nombre · Apellido1 · Apellido2 · Fecha inicio baja · Fecha fin baja.
- **Hoja 3 – Plantilla de respuestas**
Es la hoja en la que debe volcar sus resultados. Contiene varias tablas a cumplimentar. Es importante que la resolución de la prueba figure en esta hoja 3 ya que es la única que el tribunal tendrá en cuenta para la corrección.

Tareas a realizar

En la **Hoja 3 – Plantilla de respuestas**, deberá completar los siguientes apartados:

A. Asignación de personas a plazas (máximo de 1 puntos)

- En la primera tabla por la izquierda aparecen los **colegios** y, en otra columna, el **código y número de plaza**, organizando así, por colegios, las vacantes de las que dispone el Ayuntamiento en el servicio. (0.5 puntos)
- En la columna “E” (APELLIDOS, NOMBRE) deberá indicar los **apellidos y nombre de la persona ocupante de esa plaza**. (0.5 puntos)

B. Datos de personal por grupos (máximo de 1 puntos)

Se incluye una tabla en la parte derecha superior con los siguientes grupos:

- Personas con adscripción definitiva.
- Personas con adscripción provisional.
- Personas en el puesto “auxiliar de funcionamiento”.
- Personas en el puesto “oficial de funcionamiento”.
- Personas con bajas médicas en 2024.

Para cada grupo deberá rellenar las siguientes columnas:

- Nº de hombres. (0.25 puntos)
- Nº de mujeres. (0.25 puntos)
- Edad media. (0.25 puntos)
- Antigüedad media a fecha 07/10/2025 (0.25 puntos)

C. Datos de bajas médicas (máximo de 3 puntos)

1. Se presenta una tabla con las siguientes columnas:
 - **Apellidos, Nombre**
 - **DNI anonimizado**
 - **Días de baja 2024**



Deberá:

- Calcular el número de días de baja de cada persona en 2024. Debe tener en cuenta que en el servicio no existen personas distintas que compartan exactamente el mismo nombre y dos apellidos. (0.5 puntos)
- Ordenar la tabla de mayor a menor según los días de baja. (0.5 puntos)
- Asignar un código de **DNI anonimizado** (73114728M), de forma que únicamente se visualicen lo las posiciones 4, 5 y 6 del DNI y el resto de dígitos sean sustituidos por *. Por ejemplo 73114728M → ***147***. (1 puntos)

2. Se presenta otra tabla con los **nombres de los colegios**.

- En la columna "**Días de baja total 2024**" deberá calcular y consignar el número total de días de baja que se han dado en cada centro escolar durante el año 2024. (1 puntos)

Normas generales

- No está permitido el uso de Internet ni de ningún otro material de apoyo externo.
- La prueba debe resolverse únicamente con los recursos de Excel. Únicamente se corregirá la "HOJA 3 – PLANTILLA RESPUESTAS".
- Se deberá conservar el formato original de la Hoja 3, completando únicamente los huecos que se solicitan.
- Al finalizar, guarde el archivo en el USB utilizando como nombre del archivo: **Nombre y apellidos- práctica 01** y entréguelo al tribunal.

Prueba práctica Microsoft Word – Instrucciones

El propósito de esta prueba es valorar sus competencias en el **uso de Microsoft Word** aplicadas a un contexto de gestión de personal en el Ayuntamiento.

En la carpeta de examen encontrará:

- **Un archivo de correo simulado** de un trabajador que expone problemas de salud que afectan a su movilidad y solicita información sobre el procedimiento de reubicación en otro puesto de trabajo contemplado en el convenio del Ayuntamiento.
- **Un archivo PDF** con información sobre reducciones de jornada en la plantilla.
- Un documento de Word en blanco para redactar sus respuestas.

Parte 1 – Informe al trabajador. Puntuación máxima parte 1: 2,50 puntos.

Con base en el correo recibido, deberá elaborar un informe dirigido al trabajador, en el que se exponga de forma clara y ordenada el procedimiento de reubicación por motivos de salud previsto en el convenio municipal, indicando:

- Fases de este procedimiento. (0,25 puntos)
- Composición de la Comisión de reubicaciones. (0,25 puntos)
- Criterios de reubicación. (0,25 puntos)
- Retribuciones del personal reubicado. (0,25 puntos)

Implicaciones laborales básicas. **Requisitos técnicos del documento (obligatorios):**

- Usar **estilos predefinidos** de Word (Título, Subtítulo, Texto normal). (máx: 0,25 puntos)
- Incluir un **índice automático**. (0,25 puntos)
- Utilizar **viñetas o numeración jerárquica** para organizar las fases. (0,25 puntos)
- Incorporar una **tabla** que resuma los criterios de reubicación. (0,25 puntos)
- Insertar una **nota a pie de página** con referencia al convenio. (0,25 puntos)
- Añadir un **encabezado** con el título del informe y un **pie de página** con numeración automática. (0,25 puntos)

Parte 2 – Informe al Área de Recursos Humanos. Puntuación máxima parte 2: 2,50 puntos.

A partir de la información del PDF sobre reducciones de jornada de cuatro trabajadores/as, deberá redactar un informe dirigido al Área de Recursos Humanos solicitando la contratación necesaria para cubrir todo el porcentaje de jornada dejado de cubrir por las reducciones (excluyendo reducciones condicionadas a que las necesidades del servicio no exijan su sustitución), indicando:

- Porcentaje total de jornada sin cubrir (excluyendo reducciones condicionadas a necesidades del servicio). (0,25 puntos).
- Tipo de contrato propuesto. (0,25 puntos)



Requisitos técnicos del documento (obligatorios):

- Insertar una **tabla** con los cuatro casos, mostrando: persona, motivo, porcentaje de reducción, observaciones. (0,4 puntos).
- Insertar una **referencia cruzada** en el texto a la tabla (ejemplo: “como se muestra en la Tabla 1”). (0,4 puntos).
- Crear una **portada automática** al inicio del documento. (0,4 puntos)
- Aplicar formato al texto con **interlineado 1,5 y sangría de primera línea**. (0,4 puntos)
- Incluir una **marca de agua** con la palabra “Borrador”. (0,4 puntos).

Deberás guardar ambos documentos en el usb utilizando como nombre del archivo: **Nombre y apellidos – práctica 2** y entregarlo al tribunal.

Buenos días:

Te escribo porque en los últimos meses estoy teniendo problemas de salud que afectan a mi movilidad. Aunque sigo cumpliendo con mis tareas, cada vez me resulta más difícil realizarlas en el puesto actual.

He oído comentar que en el convenio del Ayuntamiento existe un procedimiento para solicitar la **reubicación en otro puesto de trabajo** cuando existen problemas de salud acreditados. Quisiera que me informaras sobre cómo funciona ese procedimiento:

- Qué requisitos debo cumplir para poder solicitarlo.
- Qué documentación o informes médicos debo presentar.
- Cuáles son los pasos del trámite y ante qué unidad debo presentarlo.
- Si la reubicación es temporal o puede ser definitiva, y qué implicaciones tendría en mis condiciones laborales.

Me preocupa mucho que mi situación médica pueda empeorar y me gustaría saber con claridad qué opciones ofrece el Ayuntamiento para compatibilizar mi estado de salud con la continuidad en el trabajo.

Te agradecería mucho tu ayuda y la información que me puedas facilitar.

Un saludo cordial,

Un saludo,

x

Auxiliar de funcionamiento x

Tel.: z (si necesitas hablar conmigo)



Información sobre reducciones de jornada en la plantilla

A fecha de octubre de 2025, dentro de la plantilla de trabajadores/as del servicio de colegios del Ayuntamiento de Pamplona-Iruñea se han autorizado las siguientes reducciones de jornada:

1. **Trabajadora con reducción de jornada de dos quintos (2/5) por cuidado de menor.**
2. **Trabajador mayor de 55 años con una reducción de un tercio (1/3).**
3. **Trabajador con reducción de un octavo (1/8) por motivos de salud, con informe emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.**
4. **Trabajadora con reducción de un sexto (1/6) por interés particular.**