

## HOJA DE CORRECCIÓN

### Segundo ejercicio

**1.- Primer supuesto: Os encontráis gestionando, junto al secretario, un expediente de aprobación de presupuestos y os pide que preparéis un anuncio de aprobación inicial del mismo para enviar al BON, según el modelo de otro año que os ha facilitado y os solicita que le deis trámite de la manera que corresponda (se indica qué parte del texto se corresponde con el del modelo por estar entrecomillado y en letra cursiva):**

#### **Documento (8 puntos)**

5 puntos: Redacción adecuada del anuncio en estructura y contenido, junto con la inclusión correcta de las fechas de presupuesto y de fecha de acuerdo de pleno en el que se aprobó.

3 puntos: Advertir la falta del pie de firma e incluirlo de manera correcta.

#### **Notas (2 puntos)**

2 puntos: Advertir que legalmente son exigibles 15 días en vez de 20, para el periodo de exposición y cualquier otra nota que pueda ser interesante para la correcta gestión del expediente.

#### **Explicación (3 puntos)**

2 puntos: Que se demuestre que se es consciente de que se deberá gestionar de alguna manera la documentación de presupuesto y bases de ejecución facilitada por el secretario, porque estará expuesta al público durante el periodo de exposición.

1 punto: Matizar, que durante el periodo de exposición se pueden recibir alegaciones y cualquier aportación sobre que supone eso y como gestionarlas.

#### **Redacción general y estilo (2 puntos)**

2 puntos: Obtendrán los dos puntos los supuestos en los que el aspirante demuestre de manera sintetizada, que conoce el expediente, como gestionarlo y que es capaz de ser organizado y detallista en dicha gestión.

**2.- Segundo supuesto: El Alcalde del Ayuntamiento se reúne con vosotros y os comunica que el Ayuntamiento ha decidido avisar a los vecinos que tienen los contadores de agua en lugares no accesibles para los empleados de servicios múltiples, de que, a partir de ahora, deberán ser ellos quienes trasladen las lecturas de manera escrita al Ayuntamiento. Os pide que elaboréis un documento de aviso y os traslada la siguiente información al respecto:**

**Modelo (6 puntos)**

4 puntos: Redacción adecuada de un bando u oficio en estructura y contenido, junto con la inclusión correcta de los datos facilitados por el Alcalde.

1 punto: Incluir un pie de firma y fecha de manera correcta.

1 punto: Incluir un membrete o logo del Ayuntamiento (hacer mención de que se incluiría)

**Notas (2 puntos)**

2 puntos: Mostrar que se es consciente de que para la gestión del expediente se deben conocer los interesados del mismo. Aclarar de que manera se harían con dicha información o si no se tiene, hacer ver de manera expresa que se hace una presuposición. Además, se valorará cualquier otra nota que pueda ser interesante para la correcta gestión del expediente.

**Explicación (5 puntos)**

3 puntos: Explicar, según el tipo de documento redactado y el trámite que hay que darle a ese tipo de documento en concreto, como se le daría trámite y como se coordinaría el mismo.

2 puntos: Mencionar, al menos, que si tuviera que publicarse en la web, debería coordinarlo con Aitor, y para esa coordinación, debería enviarle el documento a publicar y la fecha para hacerlo.

**Redacción general y estilo (2 puntos)**

2 puntos: Obtendrán los dos puntos los supuestos en los que el aspirante demuestre de manera sintetizada, que conoce el expediente, como gestionarlo y que es capaz de ser organizado y detallista en dicha gestión.

\*Si el aspirante cumple alguno de los aspectos a valorar pero no lo ha incluido en el apartado que se indica en esta hoja de corrección, el Tribunal seguirá valorándolo positivamente ya que la estructura de la hoja de corrección es un mero guion que facilita la revisión de los exámenes.

El tribunal valorará siguiendo esta hoja de corrección y los criterios de las instrucciones, los casos en los que considere que la respuesta no merece la totalidad de puntos, y los dará en proporción al grado de acierto de la respuesta.