

FE DE ERRORES - BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR LOS TURNOS DE PROMOCIÓN Y NUEVO INGRESO DOS VACANTES DE ADMINISTRATIVO Y UNA DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO (ART. 2 LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO) (NIVEL V) ASÍ COMO UNA LISTA DE ESPERA DE ADMINISTRATIVOS SI LA HUBIERA EN LA MODALIDAD DE CONTRATO LABORAL DE CARÁCTER INDEFINIDO

La presente **FE de ERRORES** se debe a que en las Bases de la convocatoria

DONDE PONE:

III. DE LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Primero. cualesquiera de los lugares establecidos por el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **deberá remitirse copia de esta a RRHH-Ente@cyii.es antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.**

DEBE DECIR:

Primero. cualesquiera de los lugares establecidos por el artículo 16.4 y 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **deberá remitirse copia de esta a seleccion@cyii.es antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.**

No obstante si ya han sido enviadas a este correo de RRHH-Ente@cyii.es se tendrán en cuenta igualmente.

DONDE PONE:

Cuarto. El examen teórico práctico, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba escrita compuesta en dos partes:

- a) **Parte teórica**, que consistirá en la contestación a diez preguntas relacionadas con las materias del programa descrito en el Anexo IV.
- b) **Parte práctica**, que consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos, no más de cuatro, que versarán sobre las materias previstas en el programa descrito en el **Anexo IV**. El Tribunal señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución, sin que su duración pueda exceder de DOS horas. Igualmente, el Tribunal indicará la puntuación de cada supuesto con respecto al total de la parte práctica. Únicamente se permite el uso de calculadora básica no programable, no permitiéndose el uso de cualesquiera otros aparatos electrónicos.

DEBE DECIR:

Cuarto. El examen teórico práctico, de carácter eliminatorio, consistirá en la realización de una prueba compuesta en dos partes:

- c) **Parte teórica**, permitirá evaluar los conocimientos teóricos generales relacionados con el puesto. Estas pruebas serán obligatorias para todos los aspirantes.

Esta prueba teórica consistirá en un examen tipo cuestionario con múltiples respuestas alternativas en el que la pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o con dos o más marcajes no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestada correctamente, las preguntas estarán relacionados con las materias del programa descrito en el **Anexo IV**. El Tribunal señalará en el momento de proponer esta parte el tiempo concedido para su realización, sin que su duración pueda exceder de dos horas.

- d) **Parte práctica**, permitirá evaluar la aplicación de los conocimientos, así como la habilidad o destreza en el ejercicio profesional. Estas pruebas serán obligatorias para todos los aspirantes.

Esta prueba práctica consistirá en la solución de uno o varios supuestos prácticos que versarán sobre las materias previstas en el programa descrito en el **Anexo IV**. El Tribunal señalará en el momento de proponer el ejercicio el tiempo máximo concedido para su resolución, sin que su duración pueda exceder de dos horas.

DONDE PONE:

ANEXO IV – PROGRAMA

- Gestión informática.
 - Conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas de Microsoft: ACCESS, WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK y Microsoft Office 365.
 - Conocimientos software RRHH: A3innuva Nómina.
 - Conocimientos software FINANZAS: Sage50C.
 - Conocimientos en herramienta de Registro documental entre Administraciones Públicas.

DEBE DECIR:

- Gestión informática.
 - Conocimientos a nivel de usuario de las aplicaciones informáticas de Microsoft: ACCESS, WORD, EXCEL, POWERPOINT, OUTLOOK y Microsoft Office 365.

En Madrid, a 9 de enero de 2023