COMUNICACIÓN

AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL

Servicio de Atención Ciudadana

DESTINATARIO/A

Nombre
Apellidos

Mutxamel, a 26 de octubre de 2026

Código: [introducir el código de la persona aspirante"]

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN

Estimado/a señor/a:

En relación con su solicitud correspondiente al trámite de [TIPO DE TRÁMITE], registrada en este Ayuntamiento con número [NÚMERO DE REGISTRO], le comunicamos que, una vez revisada la documentación aportada, se ha detectado que debe completar la siguiente documentación:

DOCUMENTO REQUERIDO	OBSERVACIONES
Documentación exigida	Observaciones

Deberá aportar la documentación indicada en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta comunicación, a través del Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en la normativa vigente.

Si ya ha presentado la documentación requerida, puede hacer caso omiso de esta comunicación.

Atentamente,

EL SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA
Documento generado electrónicamente

CÓDIGO: _____

PRUEBA PRÁCTICA DE LIBREOFFICE WRITER

4 PUNTOS

Instrucciones de formato para la reproducción del documento

1. Material facilitado

En el escritorio encontrará un enlace directo a Libreoffice Writer.

Abra un archivo y guarde una copia de trabajo en el escritorio, con el siguiente nombre «Comunicacion [CÓDIGO].odt» y añadiendo su código (ejemplo: «Comunicacion 017.odt».

2. Tareas que debe realizar

Reproduzca en LibreOffice Writer el documento que se le entrega impreso. Debe respetar el contenido, la estructura y los criterios de formato que se indican a continuación.

Página	Tamaño A4, orientación vertical. Márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho: 2 cm.
Tipo y tamaño de letra	Arial, 10 pt para el texto principal.
Interlineado y párrafos	Interlineado sencillo. Espaciado posterior de 6 pt entre párrafos del texto principal. Evite insertar líneas en blanco repetidas para separar párrafos.
Encabezado	Debe aparecer en todas las páginas. Primera línea: «COMUNICACIÓN», centrada, en negrita, tamaño 13 pt y color azul oscuro. Segunda línea: «AYUNTAMIENTO DE MUTXAMEL» centrada, en negrita, tamaño 13 pt y color azul oscuro; Tercera linea: «Servicio de Atención Ciudadana», centrada, tamaño 9 pt. Añada una línea horizontal azul debajo del encabezado.
Bloque de destinatario	Incluya el rótulo «DESTINATARIO/A» en negrita, tamaño 10 pt y color azul oscuro. Debajo, cree un bloque con dos líneas de datos y sombreado azul muy claro.
Fecha	Arial , con tamaño 10 pt. Con el mismo formato, en una linea abajo coloque la palabra “Código” y seguidamente el código asignado.
Asunto	Incluya el asunto en una celda de tabla de una columna. Aplique sombreado azul claro, negrita, tamaño 10 pt y letras mayúsculas.
Texto principal	Tamaño 10 pt y alineación justificada. Mantenga una separación visual uniforme entre los párrafos.

CÓDIGO: _____

Tabla central	Cree una tabla de dos columnas y dos filas. La primera fila contiene los encabezados «DOCUMENTO REQUERIDO» y «OBSERVACIONES»: ambos en mayúsculas, negrita, tamaño 9 pt, centrados y con sombreado azul claro. El contenido de la segunda fila irá en tamaño 9 pt.
Cierre	«Atentamente,» alineado a la izquierda. La denominación del servicio debe ir centrada, en negrita y tamaño 9 pt. La línea «Documento generado electrónicamente» debe ir centrada, en cursiva y tamaño 8 pt.
Pie de página	Debe aparecer en todas las páginas, centrado, tamaño 8 pt y color gris. Texto: «Ayuntamiento de Mutxamel • Servicio de Atención Ciudadana • Sede electrónica municipal». Añada una línea horizontal gris encima.
Sombreado	Utilice azul claro en el bloque del destinatario, el asunto y la fila de encabezados de la tabla. Se valorará la coherencia y la ubicación del sombreado, no la coincidencia exacta del tono.

3. Entrega

Guarde el documento editable con el nombre «Comunicacion [CÓDIGO].odt». El contenido debe transcribirse íntegramente. No sustituya la tabla ni los bloques de formato por capturas de pantalla o imágenes.

Importante: estas instrucciones establecen los parámetros que se evaluarán. No describen los pasos de los menús de Writer; se valorará la capacidad de aplicar autónomamente las herramientas del programa. Se penalizarán las faltas de ortografía.

CÓDIGO:
_____

PRUEBA PRÁCTICA DE LIBREOFFICE CALC
4 PUNTOS

Instrucciones para la realización del ejercicio

Objetivo: gestionar un registro de solicitudes, comprobar la documentación aportada, calcular el plazo de subsanación, identificar expedientes y elaborar un resumen estadístico mediante LibreOffice Calc.

1. Material facilitado
En el escritorio encontrará el archivo «Datos solicitudes [CODIGO].ods». Abra el archivo y guarde una copia de trabajo en el escritorio, con el mismo nombre y añadiendo su código (ejemplo: «Datos solicitudes 017.ods». Conserve las hojas y los datos originales sin editar.

2. Requisitos técnicos
- Utilice fórmulas y funciones de LibreOffice Calc para los cálculos y búsquedas solicitados.
- Las fórmulas deben permanecer en las celdas correspondientes; no sustituya los resultados calculados por valores escritos manualmente.
- Mantenga la estructura de las hojas y los encabezados del archivo facilitado.
- Compruebe que las fórmulas no producen errores y que los resultados son coherentes.
- Puede ajustar formatos numéricos y anchos de columna para facilitar la lectura, sin alterar los datos de origen.

3. Tareas que debe realizar
Tarea 1. Comprobación de la documentación
En la hoja «Registro», complete la columna «Documentación exigida» utilizando la información disponible en la hoja «Requisitos».

La documentación exigida para cada solicitud deberá obtenerse mediante una fórmula de búsqueda o función equivalente que relacione el tipo de trámite indicado en la hoja «Registro» con la información de la hoja «Requisitos». No se permite introducir manualmente el resultado.
La fórmula deberá funcionar correctamente para todos los registros y actualizar automáticamente la documentación exigida cuando se modifique el tipo de trámite de una solicitud en la hoja «Registro».

Tarea 2. Revisión de las solicitudes
En la hoja «Registro», determine si cada solicitud está «COMPLETA» o «PENDIENTE», comparando la documentación aportada con la documentación exigida.

El resultado deberá obtenerse mediante una fórmula condicional que evalúe la correspondencia entre ambas columnas. No se permite introducir manualmente el resultado.

La fórmula deberá aplicarse a todos los registros y actualizar automáticamente la clasificación de la solicitud cuando se modifique el contenido de la columna «Documentación exigida» o de la columna «Documentación aportada».

Tarea 3. Cálculo de la fecha límite de subsanación
Calcule la fecha límite para subsanar cada solicitud, considerando que en esta prueba el plazo de díez días hábiles que se otorgan lo son a partir del día siguiente a la fecha de entrada recogida en la hoja

CÓDIGO:
_____

«Registro». Todas las solicitudes están registradas en noviembre de 2026, por lo que a efectos del supuesto, se consideran hábiles de lunes a viernes; se excluyen sábados y domingos y no existen festivos locales ni otros días inhábiles durante el periodo de cálculo. El día de entrada no se computa.

Utilice una fórmula que calcule la fecha límite; no introduzca las fechas manualmente. La fórmula deberá funcionar correctamente para todos los registros y actualizar automáticamente la fecha exigida cuando se modifique la fecha de entrada de una solicitud en la hoja «Registro».

Tarea 4. Resumen estadístico

Complete la hoja «Resumen» mediante fórmulas que permitan obtener los siguientes indicadores a partir de los datos de la hoja «Registro»:

- Número total de solicitudes
- Número de solicitudes completas.
- Número de solicitudes pendientes.
- Porcentaje de solicitudes pendientes sobre el total de solicitudes.

Los resultados deberán calcularse mediante fórmulas vinculadas a los datos de la hoja «Registro». No se permite introducir manualmente los resultados.

Las fórmulas deberán actualizar automáticamente los indicadores cuando se modifiquen los datos de la hoja «Registro», incluidos el estado de las solicitudes y el tipo de trámite. Asimismo, deberán reflejar las variaciones que se produzcan al añadir o eliminar registros, siempre que estos queden incluidos en los rangos utilizados por las fórmulas.

Se mantendrá la estructura de la hoja «Resumen» y los indicadores deberán ofrecer resultados correctos y coherentes con la información registrada.

4. Entrega

Guarde el archivo final en formato nativo de LibreOffice Calc («.ods») con el nombre «Datos solicitudes [CODIGO].ods».

El archivo deberá incluir las celdas sombreadas en amarillo de las hojas «Registro», «Requisitos», «Parámetros», y «Resumen», cumplimentadas.

Importante: cuando se solicite expresamente el uso de una fórmula, función o cálculo, se valorará tanto el resultado como el procedimiento empleado para obtenerlo.

No serán válidas las fórmulas utilizadas que, alterando valores originales no muestren un resultado válido y certero.

CÓDIGO: _____

PRUEBA PRÁCTICA DE LIBREOFFICE WRITER/CALC

2 PUNTOS

Instrucciones para combinar correspondencia

1. **Material facilitado**

En el escritorio encontrará un archivo de hoja de cálculo denominado “Requerimientos pendientes .ods” que contiene los datos necesarios para realizar el ejercicio de combinación de correspondencia.

Deberá utilizar dicho archivo como origen de datos y la plantilla de comunicación elaborada por usted en la prueba práctica de LibreOffice Writer.

No modifique el archivo de hoja de cálculo facilitado.

2. **Requisitos técnicos**

- Utilice las herramientas de combinación de correspondencia de LibreOffice Writer.
- Utilice el archivo facilitado como origen de datos, sin modificarlo.
- Mantenga la plantilla original como documento independiente.
- No introduzca manualmente los datos individuales para simular el resultado de una combinación de correspondencia.
- Compruebe que el documento generado contiene todas las comunicaciones y que estas son legibles y mantienen el formato previsto.

2. **Tareas que debe realizar**

Tarea 1. Preparación de la plantilla

Deberá utilizar dicho archivo como origen de datos y para evitar que se borre la plantilla de comunicación elaborada por usted en la prueba práctica de LibreOffice Writer copie el archivo o guárdelo como un nuevo documento denominado “Requerimientos [código] .odt”

Tarea 2. Configuración de la combinación de correspondencia

Vincule la plantilla de Writer “Requerimientos [código] .odt” con el archivo de hoja de cálculo “Requerimientos pendientes .ods”.

Inserte los siguientes campos de combinación para que los datos de cada registro aparezcan en la ubicación correspondiente de la comunicación:

a) Bloque del destinatario:

- «Nombre».
- «Apellidos».

b) Primer párrafo del cuerpo de la comunicación:

CÓDIGO: _____

- «Tipo de trámite».
- «Número de registro».

c) Tabla de documentación requerida:

Inserte los campos siguientes en la tabla de la comunicación:

- En la columna «DOCUMENTO REQUERIDO»: campo «Documentación exigida».
- En la columna «OBSERVACIONES»: campo «Observaciones».

Tarea 3. Generación de las comunicaciones

Ejecute la combinación de correspondencia para generar una comunicación individualizada por cada registro incluido en el origen de datos.

El documento resultante deberá contener todas las comunicaciones generadas, con una comunicación por cada registro del origen de datos.

4. Entrega

Guarde en el escritorio el archivo generado en formato PDF, incorporando su código de aspirante al nombre de la siguiente manera: «Requerimientos [código].pdf».

Entregue asimismo la plantilla “Requerimientos [código] .ods”. con los campos de combinación insertados.

5. Criterio de evaluación

Se valorará la correcta configuración de la combinación de correspondencia, la vinculación con el origen de datos, la inserción de los campos correspondientes, la generación completa de las comunicaciones y la conservación del formato de la plantilla.

El documento resultante de la combinación deberá contener todas las comunicaciones individualizadas generadas a partir del origen de datos facilitado.

No sustituya la plantilla original por el documento combinado ni modifique el archivo de hoja de cálculo proporcionado.