

Textos para practicar mecanografía

Doce textos originales en español, en tres niveles, cada uno también en versión sin tildes ni mayúsculas (la ñ se mantiene), como en muchas pruebas de oposición. Para imprimir, repartir en clase o copiar en pantalla con un cronómetro.

Nivel fácil	3 textos · 80–120 palabras
Nivel medio	6 textos · 150–200 palabras
Estilo oposición (Justicia)	3 textos · 250–300 palabras
Parte 2: los mismos textos sin tildes ni mayúsculas	12 textos

Cómo medir: escribe el texto sin parar con un cronómetro; al terminar, cuenta los caracteres correctos y divídelos entre los minutos. Esas son tus pulsaciones netas por minuto. El test gratuito de **typing.riekapps.com** lo mide por ti, con o sin tildes, y da también palabras por minuto y precisión. Los textos de estilo oposición imitan el registro administrativo: son entrenamiento, no el examen oficial.

Parte 1 · Textos con tildes y mayúsculas

El texto tal como se escribe. Empieza por el nivel fácil hasta mantener más del 97 % de precisión; después sube de nivel.

Nivel fácil · 80–120 palabras

Frases cortas y vocabulario cotidiano. Para colocar los dedos y empezar a escribir sin mirar.

1. La mañana en la cocina 89 palabras · 471 caracteres

Cada mañana preparo el café antes de que salga el sol. Me gusta el silencio de la cocina, el ruido suave del agua al hervir y el olor del pan tostado. Abro la ventana un momento para que entre el aire fresco, aunque en invierno dure solo unos segundos. Después pongo la radio muy baja y escucho las noticias mientras desayuno. No tengo prisa. Este rato tranquilo es lo que me ayuda a empezar el día con buen ánimo, y lo defiendo aunque me cueste levantarme un poco antes.

2. Un paseo por el barrio 93 palabras · 468 caracteres

Los domingos salgo a pasear por el barrio sin rumbo fijo. Paso por la plaza, donde los niños juegan con la pelota y los mayores leen el periódico en los bancos. Saludo al panadero, que ya me conoce, y compro una barra de pan todavía caliente. A veces me siento en la terraza de un bar y pido un café con leche. Miro a la gente pasar y pienso en la semana que empieza. Volver a casa con las manos llenas y la cabeza despejada es la mejor forma que conozco de descansar.

3. La biblioteca del pueblo 96 palabras · 505 caracteres

La biblioteca de mi pueblo es pequeña, pero tiene algo especial. Abre por las tardes y siempre huele a madera y a papel viejo. La bibliotecaria conoce los gustos de cada vecino y guarda las novedades para quien sabe que las va a disfrutar. Yo voy los jueves, elijo dos libros y me siento junto a la ventana a leer las primeras páginas. Cuando llueve, el sonido del agua en el cristal hace que el tiempo pase más despacio. Salir con un libro bajo el brazo me da una alegría sencilla que no cambio por nada.

Nivel medio · 150–200 palabras

Textos de oficina y vida diaria con números, comas y dos puntos. El ritmo del trabajo real.

1. Organizar la semana de trabajo 152 palabras · 859 caracteres

El lunes por la mañana dedico media hora a planificar la semana. Reviso el calendario, anoto las reuniones fijas y reservo dos bloques de tiempo sin interrupciones para las tareas que exigen concentración. He aprendido que, si no los protejo, las urgencias de los demás acaban ocupando todo el día. Después ordeno el correo: respondo lo que lleva menos de dos minutos, archivo lo que no necesita respuesta y apunto en una lista lo que requiere más trabajo. Esa lista no suele tener más de seis puntos; cuando tiene más, algo va mal. A media semana vuelvo a mirarla y tacho lo que ya está hecho. El viernes, antes de irme, escribo tres líneas con lo que quedó pendiente y lo que aprendí. Parece poca cosa, pero esas notas me ahorran la confusión del lunes siguiente y me permiten desconectar el fin de semana sin la sensación de haber olvidado algo importante.

2. El mercado de abastos 172 palabras · 925 caracteres

El mercado de abastos abre a las ocho, pero los puestos de pescado ya están montados a las siete. Me gusta llegar temprano, cuando todavía hay sitio para aparcar y los pasillos están tranquilos. En la frutería de la entrada compro lo que esté de temporada: en octubre, granadas, uvas y las primeras naranjas; en primavera, fresas y espárragos. El carnicero me pregunta siempre cuántos somos en casa antes de cortar, y la charcutera me guarda el queso que sabe que me gusta. Comprar así cuesta un poco más de tiempo que ir al supermercado, pero sé de dónde viene cada cosa y gasto menos, porque solo llevo lo que necesito para tres o cuatro días. De vuelta a casa, mientras guardo la compra, pienso qué voy a cocinar y apunto en la nevera lo que falta. El mercado es también el lugar donde me entero de lo que pasa en el barrio: quién ha abierto una tienda, cuándo son las fiestas y qué calle van a cortar la semana que viene.

3. Aprender a escribir sin mirar el teclado 165 palabras · 910 caracteres

Escribir sin mirar el teclado no es un talento, es un hábito que se construye con pocos minutos al día. Al principio la velocidad baja: los dedos tienen que volver una y otra vez a la fila central, y la tentación de buscar las teclas con la vista es enorme. Es normal. Lo importante en las primeras semanas es la precisión, no la rapidez. Cada error que se corrige despacio enseña más que diez palabras escritas deprisa y mal. Conviene practicar quince minutos seguidos, con la espalda recta, las muñecas relajadas y la pantalla a la altura de los ojos. Después de dos o tres semanas, las posiciones se vuelven automáticas y la velocidad sube sola. Entonces se empieza a notar el cambio en el trabajo: los correos salen antes, las notas de las reuniones se toman en tiempo real y la atención deja de dividirse entre la pantalla y las manos. Ese es el objetivo: que el teclado desaparezca y solo quede el texto.

4. Una reunión bien preparada 166 palabras · 913 caracteres

Una reunión de treinta minutos puede ahorrar una semana de correos o perderla, según cómo se prepare. La convocatoria debe incluir el objetivo en una sola frase, los puntos que se van a tratar y lo que se espera de cada asistente. Si alguien necesita leer un documento antes, hay que enviarlo con al menos un día de margen, no diez minutos antes de empezar. Durante la reunión, una persona toma notas y otra controla el tiempo; no tienen por qué ser las mismas en cada ocasión. Las decisiones se apuntan en el momento, con el nombre de quien se encarga y una fecha. Al terminar, el acta se envía ese mismo día, en menos de una página, con tres apartados: qué se decidió, quién hace qué y cuándo es la próxima revisión. Las reuniones que no producen una decisión o una tarea concreta no deberían repetirse; un mensaje breve habría bastado. Preparar bien una reunión es una forma de respetar el tiempo de los demás.

5. El tren de las siete y cuarto 151 palabras · 886 caracteres

El tren de las siete y cuarto sale siempre lleno, pero tiene una ventaja: llega a la ciudad antes de que empiece el atasco. Los habituales ya tenemos nuestras costumbres. Un hombre mayor con gabardina gris lee el periódico doblado en cuatro; dos estudiantes repasan apuntes en voz baja; una mujer teje algo verde que nunca termina. Yo aprovecho los cuarenta minutos para leer o, cuando estoy cansado, para mirar por la ventana cómo cambia el paisaje: primero los campos, después los polígonos, por último los bloques de pisos con la ropa tendida. El revisor pasa dos veces y conoce a casi todos por el nombre. Cuando hay retraso, casi nadie protesta demasiado; sabemos que en coche tardaríamos el doble. Al llegar a la estación, cada uno se dispersa hacia su oficina sin despedirse, pero al día siguiente volvemos a ocupar los mismos asientos, como si alguien nos los hubiera reservado.

6. Cómo cuidar un huerto pequeño 169 palabras · 917 caracteres

Un huerto pequeño, incluso en una terraza, da más de lo que parece si se organiza bien. Lo primero es la luz: las tomateras y los pimientos necesitan al menos seis horas de sol; las lechugas y las espinacas se conforman con menos. Lo segundo es la tierra, que debe drenar bien y renovarse cada temporada con compost. El riego es la parte que más errores provoca: regar poco y a menudo hace que las raíces se queden en la superficie; es mejor regar a fondo dos veces por semana, siempre a primera hora de la mañana. Conviene apuntar en un cuaderno qué se plantó, cuándo y cómo respondió, porque la memoria engaña y cada balcón tiene su propio clima. En verano hay que vigilar los pulgones y retirar las hojas secas; en otoño, sembrar ajos y habas para la primavera siguiente. La recompensa no es solo la cosecha, que será modesta, sino el rato diario de atención a algo que crece despacio y no depende de una pantalla.

Estilo oposición (Justicia) · 250–300 palabras

Registro administrativo y procesal: frases largas, mayúsculas, términos jurídicos. Entrenamiento, no el examen oficial.

1. Diligencia de ordenación 264 palabras · 1620 caracteres

DILIGENCIA DE ORDENACIÓN. En la ciudad, a la fecha indicada en el encabezamiento. Por presentado el anterior escrito por la representación procesal de la parte demandante, únase a los autos de su razón. Visto su contenido, y de conformidad con lo dispuesto en la legislación procesal aplicable, se tiene por formulada la solicitud de señalamiento de vista y se acuerda dar traslado de la misma a la parte demandada por plazo de diez días para que alegue lo que a su derecho convenga. Transcurrido dicho plazo sin que se formule alegación alguna, se procederá al señalamiento del acto de la vista en la fecha más próxima que permita la agenda programada de este órgano judicial. Requírase a la parte actora para que, en el plazo de cinco días, aporte copia de los documentos anunciados en su escrito inicial que todavía no obran en las actuaciones, con apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuará el procedimiento sin ellos. Librense los despachos necesarios para la citación de los testigos propuestos, cuyos datos deberán ser facilitados por la parte que los propone en el mismo plazo, con indicación de domicilio y medio de comunicación preferente. Notifíquese la presente resolución a las partes personadas, haciéndoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de reposición en el plazo de cinco días ante el letrado de la Administración de Justicia que la dicta, sin perjuicio de que puedan reproducir la cuestión al recurrir, si fuere procedente, la resolución definitiva. Una vez firme, archívese provisionalmente hasta que se cumplan los requerimientos acordados. Así lo acuerdo y firmo. Doy fe.

2. Requerimiento de subsanación en un expediente 276 palabras · 1769 caracteres

Con fecha de hoy se ha recibido en este órgano la solicitud presentada por la persona interesada, mediante la que pide la revisión del expediente administrativo tramitado en relación con la convocatoria de referencia. Examinada la documentación aportada, se observa que la instancia no reúne los requisitos exigidos en las bases, al no haberse acompañado el justificante del abono de la tasa correspondiente ni la copia del título académico alegado. En consecuencia, se requiere a la persona solicitante para que, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción de la presente comunicación, subsane las deficiencias señaladas y aporte los documentos que faltan, con indicación de que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistida de su petición, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común. La documentación podrá presentarse en el registro electrónico de la Administración, en las oficinas de asistencia en materia de registros o por cualquiera de los medios admitidos en derecho. Se informa, asimismo, de que el plazo máximo para resolver y notificar el procedimiento queda suspendido durante el tiempo que medie entre la notificación de este requerimiento y su efectivo cumplimiento. Los datos personales facilitados serán tratados con la única finalidad de gestionar el expediente, conforme a la normativa vigente en materia de protección de datos, y podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación y supresión ante el órgano responsable del tratamiento, en la dirección que figura al pie de este escrito. Lo que se comunica a los efectos oportunos, firmado electrónicamente por la persona titular de la jefatura de servicio.

3. Acta de la sesión de una comisión 287 palabras · 1733 caracteres

En la sede del organismo, siendo las diez horas del día señalado, se reúnen en segunda convocatoria los miembros de la comisión que al margen se relacionan, bajo la presidencia de su titular y con la asistencia de la secretaria, que da fe del acto. Comprobada la existencia de quórum suficiente, la presidencia declara abierta la sesión y se pasa a tratar el orden del día. Primero: lectura y aprobación, si procede, del acta de la sesión anterior, que se aprueba por unanimidad sin observaciones. Segundo: informe sobre el estado de ejecución del presupuesto del ejercicio en curso. La secretaria expone que el grado de ejecución alcanza el sesenta y cuatro por ciento de los créditos iniciales y que las partidas de personal y de mantenimiento de edificios presentan la desviación más elevada, por lo que se propone tramitar una modificación presupuestaria que será sometida al órgano competente en la próxima sesión ordinaria. Tercero: propuesta de calendario de actuaciones para el próximo trimestre, que incluye la revisión de los contratos de suministro que vencen en diciembre y la actualización del inventario de bienes muebles. Tras el debate, en el que intervienen tres vocales para solicitar que se incorpore un plazo concreto a cada actuación, la propuesta se aprueba con dicha modificación por siete votos a favor y dos abstenciones. Cuarto: ruegos y preguntas. Un vocal solicita que se remita a los miembros la documentación con al menos cinco días de antelación; la presidencia toma nota del ruego y se compromete a trasladarlo a la secretaría general. No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión a las once horas y treinta minutos, de lo que, como secretaria, doy fe con el visto bueno de la presidencia.

Parte 2 · Los mismos textos sin tildes ni mayúsculas

Minúsculas, sin acentos ni diéresis, con la ñ intacta: el formato de muchas pruebas de oposición. Mismos textos, para comparar tu velocidad en los dos modos.

Nivel fácil · 80–120 palabras

Frases cortas y vocabulario cotidiano. Para colocar los dedos y empezar a escribir sin mirar.

1. la mañana en la cocina 89 palabras · 471 caracteres

cada mañana preparo el cafe antes de que salga el sol. me gusta el silencio de la cocina, el ruido suave del agua al hervir y el olor del pan tostado. abro la ventana un momento para que entre el aire fresco, aunque en invierno dure solo unos segundos. despues pongo la radio muy baja y escucho las noticias mientras desayuno. no tengo prisa. este rato tranquilo es lo que me ayuda a empezar el dia con buen animo, y lo defiendo aunque me cueste levantarme un poco antes.

2. un paseo por el barrio 93 palabras · 468 caracteres

los domingos salgo a pasear por el barrio sin rumbo fijo. paso por la plaza, donde los niños juegan con la pelota y los mayores leen el periodico en los bancos. saludo al panadero, que ya me conoce, y compro una barra de pan todavia caliente. a veces me siento en la terraza de un bar y pido un cafe con leche. miro a la gente pasar y pienso en la semana que empieza. volver a casa con las manos llenas y la cabeza despejada es la mejor forma que conozco de descansar.

3. la biblioteca del pueblo 96 palabras · 505 caracteres

la biblioteca de mi pueblo es pequeña, pero tiene algo especial. abre por las tardes y siempre huele a madera y a papel viejo. la bibliotecaria conoce los gustos de cada vecino y guarda las novedades para quien sabe que las va a disfrutar. yo voy los jueves, elijo dos libros y me siento junto a la ventana a leer las primeras paginas. cuando llueve, el sonido del agua en el cristal hace que el tiempo pase mas despacio. salir con un libro bajo el brazo me da una alegria sencilla que no cambio por nada.

Nivel medio · 150–200 palabras

Textos de oficina y vida diaria con números, comas y dos puntos. El ritmo del trabajo real.

1. organizar la semana de trabajo 152 palabras · 859 caracteres

el lunes por la mañana dedico media hora a planificar la semana. reviso el calendario, anoto las reuniones fijas y reservo dos bloques de tiempo sin interrupciones para las tareas que exigen concentracion. he aprendido que, si no los protejo, las urgencias de los demas acaban ocupando todo el dia. despues ordeno el correo: respondo lo que lleva menos de dos minutos, archivo lo que no necesita respuesta y apunto en una lista lo que requiere mas trabajo. esa lista no suele tener mas de seis puntos; cuando tiene mas, algo va mal. a media semana vuelvo a mirarla y tachó lo que ya esta hecho. el viernes, antes de irme, escribo tres lineas con lo que quedo pendiente y lo que aprendi. parece poca cosa, pero esas notas me ahorran la confusion del lunes siguiente y me permiten desconectar el fin de semana sin la sensacion de haber olvidado algo importante.

2. el mercado de abastos 172 palabras · 925 caracteres

el mercado de abastos abre a las ocho, pero los puestos de pescado ya estan montados a las siete. me gusta llegar temprano, cuando todavia hay sitio para aparcar y los pasillos estan tranquilos. en la fruteria de la entrada compro lo que este de temporada: en octubre, granadas, uvas y las primeras naranjas; en primavera, fresas y espárragos. el carnicero me pregunta siempre cuantos somos en casa antes de cortar, y la charcutera me guarda el queso que sabe que me gusta. comprar así cuesta un poco mas de tiempo que ir al supermercado, pero se de donde viene cada cosa y gasto menos, porque solo llevo lo que necesito para tres o cuatro dias. de vuelta a casa, mientras guardo la compra, pienso que voy a cocinar y apunto en la nevera lo que falta. el mercado es tambien el lugar donde me entero de lo que pasa en el barrio: quien ha abierto una tienda, cuando son las fiestas y que calle van a cortar la semana que viene.

3. aprender a escribir sin mirar el teclado 165 palabras · 910 caracteres

escribir sin mirar el teclado no es un talento, es un habito que se construye con pocos minutos al dia. al principio la velocidad baja: los dedos tienen que volver una y otra vez a la fila central, y la tentacion de buscar las teclas con la vista es enorme. es normal. lo importante en las primeras semanas es la precision, no la rapidez. cada error que se corrige despacio enseña mas que diez palabras escritas deprisa y mal. conviene practicar quince minutos seguidos, con la espalda recta, las muñecas relajadas y la pantalla a la altura de los ojos. despues de dos o tres semanas, las posiciones se vuelven automaticas y la velocidad sube sola. entonces se empieza a notar el cambio en el trabajo: los correos salen antes, las notas de las reuniones se toman en tiempo real y la atencion deja de dividirse entre la pantalla y las manos. ese es el objetivo: que el teclado desaparezca y solo quede el texto.

4. una reunion bien preparada 166 palabras · 913 caracteres

una reunion de treinta minutos puede ahorrar una semana de correos o perderla, segun como se prepare. la convocatoria debe incluir el objetivo en una sola frase, los puntos que se van a tratar y lo que se espera de cada asistente. si alguien necesita leer un documento antes, hay que enviarlo con al menos un dia de margen, no diez minutos antes de empezar. durante la reunion, una persona toma notas y otra controla el tiempo; no tienen por que ser las mismas en cada ocasion. las decisiones se apuntan en el momento, con el nombre de quien se encarga y una fecha. al terminar, el acta se envia ese mismo dia, en menos de una pagina, con tres apartados: que se decidio, quien hace que y cuando es la proxima revision. las reuniones que no producen una decision o una tarea concreta no deberian repetirse; un mensaje breve habria bastado. preparar bien una reunion es una forma de respetar el tiempo de los demas.

5. el tren de las siete y cuarto 151 palabras · 886 caracteres

el tren de las siete y cuarto sale siempre lleno, pero tiene una ventaja: llega a la ciudad antes de que empiece el atasco. los habituales ya tenemos nuestras costumbres. un hombre mayor con gabardina gris lee el periodico doblado en cuatro; dos estudiantes repasan apuntes en voz baja; una mujer teje algo verde que nunca termina. yo aprovecho los cuarenta minutos para leer o, cuando estoy cansado, para mirar por la ventana como cambia el paisaje: primero los campos, despues los poligonos, por ultimo los bloques de pisos con la ropa tendida. el revisor pasa dos veces y conoce a casi todos por el nombre. cuando hay retraso, casi nadie protesta demasiado; sabemos que en coche tardariamos el doble. al llegar a la estacion, cada uno se dispersa hacia su oficina sin despedirse, pero al dia siguiente volvemos a ocupar los mismos asientos, como si alguien nos los hubiera reservado.

6. como cuidar un huerto pequeño 169 palabras · 917 caracteres

un huerto pequeño, incluso en una terraza, da mas de lo que parece si se organiza bien. lo primero es la luz: las tomateras y los pimientos necesitan al menos seis horas de sol; las lechugas y las espinacas se conforman con menos. lo segundo es la tierra, que debe drenar bien y renovarse cada temporada con compost. el riego es la parte que mas errores provoca: regar poco y a menudo hace que las raices se queden en la superficie; es mejor regar a fondo dos veces por semana, siempre a primera hora de la mañana. conviene apuntar en un cuaderno que se planto, cuando y como respondio, porque la memoria engaña y cada balcon tiene su propio clima. en verano hay que vigilar los pulgones y retirar las hojas secas; en otoño, sembrar ajos y habas para la primavera siguiente. la recompensa no es solo la cosecha, que sera modesta, sino el rato diario de atencion a algo que crece despacio y no depende de una pantalla.

Estilo oposición (Justicia) · 250–300 palabras

Registro administrativo y procesal: frases largas, mayúsculas, términos jurídicos. Entrenamiento, no el examen oficial.

1. diligencia de ordenacion 264 palabras · 1620 caracteres

diligencia de ordenacion. en la ciudad, a la fecha indicada en el encabezamiento. por presentado el anterior escrito por la representacion procesal de la parte demandante, unase a los autos de su razon. visto su contenido, y de conformidad con lo dispuesto en la legislacion procesal aplicable, se tiene por formulada la solicitud de señalamiento de vista y se acuerda dar traslado de la misma a la parte demandada por plazo de diez dias para que alegue lo que a su derecho convenga. transcurrido dicho plazo sin que se formule alegacion alguna, se procedera al señalamiento del acto de la vista en la fecha mas proxima que permita la agenda programada de este organo judicial. requierase a la parte actora para que, en el plazo de cinco dias, aporte copia de los documentos anunciados en su escrito inicial que todavia no obran en las actuaciones, con apercibimiento de que, de no hacerlo, se continuara el procedimiento sin ellos. librense los despachos necesarios para la citacion de los testigos propuestos, cuyos datos deberan ser facilitados por la parte que los propone en el mismo plazo, con indicacion de domicilio y medio de comunicacion preferente. notifiquese la presente resolucion a las partes personadas, haciendoles saber que contra la misma cabe interponer recurso de reposicion en el plazo de cinco dias ante el letrado de la administracion de justicia que la dicta, sin perjuicio de que puedan reproducir la cuestion al recurrir, si fuere procedente, la resolucion definitiva. una vez firme, archivese provisionalmente hasta que se cumplan los requerimientos acordados. asi lo acuerdo y firmo. doy fe.

2. requerimiento de subsanacion en un expediente 276 palabras · 1769 caracteres

con fecha de hoy se ha recibido en este organo la solicitud presentada por la persona interesada, mediante la que pide la revision del expediente administrativo tramitado en relacion con la convocatoria de referencia. examinada la documentacion aportada, se observa que la instancia no reúne los requisitos exigidos en las bases, al no haberse acompañado el justificante del abono de la tasa correspondiente ni la copia del titulo academico alegado. en consecuencia, se requiere a la persona solicitante para que, en el plazo de diez dias habiles contados a partir del dia siguiente al de la recepcion de la presente comunicacion, subsane las deficiencias señaladas y aporte los documentos que faltan, con indicacion de que, si asi no lo hiciera, se le tendra por desistida de su peticion, previa resolucion que debiera ser dictada en los terminos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo comun. la documentacion podra presentarse en el registro electronico de la administracion, en las oficinas de asistencia en materia de registros o por cualquiera de los medios admitidos en derecho. se informa, asimismo, de que el plazo maximo para resolver y notificar el procedimiento queda suspendido durante el tiempo que medie entre la notificacion de este requerimiento y su efectivo cumplimiento. los datos personales facilitados seran tratados con la unica finalidad de gestionar el expediente, conforme a la normativa vigente en materia de proteccion de datos, y podran ejercerse los derechos de acceso, rectificacion y supresion ante el organo responsable del tratamiento, en la direccion que figura al pie de este escrito. lo que se comunica a los efectos oportunos, firmado electronicamente por la persona titular de la jefatura de servicio.

3. acta de la sesion de una comision 287 palabras · 1733 caracteres

en la sede del organismo, siendo las diez horas del dia señalado, se reúnen en segunda convocatoria los miembros de la comision que al margen se relacionan, bajo la presidencia de su titular y con la asistencia de la secretaria, que da fe del acto. comprobada la existencia de quorum suficiente, la presidencia declara abierta la sesion y se pasa a tratar el orden del dia. primero: lectura y aprobacion, si procede, del acta de la sesion anterior, que se aprueba por unanimidad sin observaciones. segundo: informe sobre el estado de ejecucion del presupuesto del ejercicio en curso. la secretaria expone que el grado de ejecucion alcanza el sesenta y cuatro por ciento de los creditos iniciales y que las partidas de personal y de mantenimiento de edificios presentan la desviacion mas elevada, por lo que se propone tramitar una modificacion presupuestaria que sera sometida al organo competente en la proxima sesion ordinaria. tercero: propuesta de calendario de actuaciones para el proximo trimestre, que incluye la revision de los contratos de suministro que vencen en diciembre y la actualizacion del inventario de bienes muebles. tras el debate, en el que intervienen tres vocales para solicitar que se incorpore un plazo concreto a cada actuacion, la propuesta se aprueba con dicha modificacion por siete votos a favor y dos abstenciones. cuarto: ruegos y preguntas. un vocal solicita que se remita a los miembros la documentacion con al menos cinco dias de antelacion; la presidencia toma nota del ruego y se compromete a trasladarlo a la secretaria general. no habiendo mas asuntos que tratar, se levanta la sesion a las once horas y treinta minutos, de lo que, como secretaria, doy fe con el visto bueno de la presidencia.