



Oferta de Empleo Público 2017

PRUEBAS SELECTIVAS PARA ACCESO POR PROMOCIÓN INTERNA, PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL FIJO, AL CUERPO GENERAL AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

AUX-PI 17

INSTRUCCIONES

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Si durante la realización de la prueba tuviera alguna dificultad con el ordenador, levante la mano y será atendido.
3. Mantenga durante todo el ejercicio su DNI sobre la mesa.
4. El ejercicio constará de tres partes: prueba de transcripción, prueba de maquetación y prueba de Excel.
5. No existe un orden establecido para la realización de las pruebas. Cada opositor decidirá por qué prueba comienza.
6. Para la realización de este ejercicio dispone de **TREINTA** minutos en total (las tres pruebas). El tiempo para la realización de cada una de las partes puede ser distribuido según sus necesidades.
7. Siguiendo las instrucciones que le den en el aula, abra las tres plantillas correspondientes a las tres partes de que se compone este ejercicio.
8. Cuando se dé la señal de comienzo del ejercicio, puede abrir este cuadernillo e iniciarlo. **RECUERDE: para responder a cada una de las pruebas deberá utilizar la plantilla correspondiente.**
9. Cuando se indique que ha finalizado el tiempo de realización del ejercicio deje de teclear y espere instrucciones.
10. Al finalizar el ejercicio se procederá al grabado de las pruebas siguiendo **las instrucciones que en ese momento se le darán**. **RECUERDE: NO** intente grabar por su cuenta el ejercicio, porque podría anularlo.
11. El cierre de la ventana por el opositor implica la finalización de esa parte del ejercicio.

PRUEBA DE TRANSCRIPCIÓN

1. Consiste en la copia del texto propuesto en la página siguiente de este cuadernillo. Si en el texto a transcribir detectase faltas de ortografía o acentuación, **DEBERÁ** corregirlas. Respete la estructura de párrafos del texto original y no altere los signos de puntuación.
2. Deberá escribir la transcripción en la plantilla con encabezado en **rojo**, identificada como **PRUEBA DE TRANSCRIPCIÓN**.
3. Utilizará el procesador de textos Word 2010. No utilice las opciones del menú del procesador sobre configuración de página, encabezados y pies, formatos – fuente, párrafo, estilo – ya que todas ellas están predefinidas.
4. La corrección automática de ortografía y gramática está desactivada. Igualmente se han bloqueado las opciones de "Autocorrección" de texto.

PRUEBA DE MAQUETACIÓN

1. Consiste en la elaboración de un documento similar al que aparece de manera orientativa en la **página siguiente** a la página de transcripción del texto, siguiendo exclusivamente las especificaciones definidas en las instrucciones. Para ello utilizará el procesador de textos Word 2010.
2. Elaborará el documento en la plantilla con encabezado en **azul**, identificada como **PRUEBA DE MAQUETACIÓN**.
3. Tenga en cuenta que en esta parte del ejercicio se valorará la capacidad para la composición de documentos escritos utilizando el citado procesador de textos, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.
4. Es necesario que los textos **estén completos y sin errores**.
5. Únicamente se calificarán las especificaciones que vienen definidas en el ejercicio.

PRUEBA DE EXCEL

1. Consiste en la ejecución de las instrucciones contenidas en la última hoja de este cuadernillo, con las que se completarán las celdas marcadas en **amarillo** con borde marrón de la hoja de cálculo Excel 2010.
2. Se pueden utilizar las fórmulas y cálculos aritméticos que se desee, siempre que se llegue al resultado correcto.
3. Excepto en aquellas celdas en las que una instrucción diga lo contrario, los colores, los bordes, las fuentes y el formato de la fuente (negrita, cursiva, tamaño, etc.) son indiferentes. No se valorarán en la corrección del examen (es decir, al final del examen las celdas que eran amarillas, pueden dejar de serlo y esto no afectará a la puntuación).
4. No debe realizarse ningún redondeo en los cálculos si no se solicita explícitamente.

La esfera jurídica de derechos de los ciudadanos frente a la actuación de las Administraciones Públicas se encuentra protegida a través de una serie de instrumentos tanto de carácter reactivo, entre los que destaca el sistema de recursos administrativos o el control realizado por jueces y tribunales, como preventivo, a través del procedimiento administrativo, que es la expresión clara de que la Administración Pública actúa con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho. El informe elaborado por la Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas en junio de 2013 parte del convencimiento de que una economía competitiva exige unas Administraciones Públicas eficientes, transparentes y ágiles. En esta misma línea, el Programa nacional de reformas de España para 2014 recoge expresamente la aprobación de nuevas leyes administrativas como una de las medidas a impulsar para racionalizar la actuación de las instituciones y entidades del poder ejecutivo.

Información Nutricional

MENÚ	Desayuno	Comida	MERIENDA	Cena
	LECHE	Pollo		HUEVOS
	Plátano	PASTA		QUESO
	Cereales	ENSALADA		sopa

<i>Grupo</i>	<i>Aporte</i>	<i>Calorías</i>	<i>Grasas</i>
Lácteos.....	Calcio	46	2,61
Carne	Proteínas _____	143	3,5
Pescado	Potasio	206 -----	12,75

A. Fruta

A.A. Pera

A.B. Manzana

B. Verduras

B.A. Pimiento

Propiedades de la página

Margen (Superior: 2,6 cm. Inferior: 2,8 cm. Izquierdo: 2,7 cm. Derecho: 2,4 cm. Encabezado, desde el borde: 1 cm. Pie, desde el borde: 1 cm).

Borde (Valor: Sombra. Estilo: Línea gruesa papel de regaliz (=====) (Opción nº 20 de la lista desplegable). Ancho: 3 pto. Márgenes (Superior, Izquierdo, Inferior, Derecho: 25 pto.).

Tamaño del papel (Ancho: 20,4 cm. Alto: 29,3 cm).

Título

Texto: 'Información Nutricional'. **Alineación del párrafo:** Centrada. **Espaciado** (Anterior: 6 pto. Posterior: 18 pto.).

Fuente: Tahoma. **Tamaño de fuente:** 20. **Negrita:** Sí. **Espaciado:** Expandido. **Espaciado en:** 1,5 pto. **Escala:** 118%. **Subrayado** (Estilo de línea: ===== (Subrayado Normal)).

Borde (Valor: Personalizado. **Superior e Inferior** (Estilo: Línea de guiones, separación pequeña (-----) (Opción nº 3 de la lista desplegable). Ancho: 4,5 pto. **Desde el texto:** 5 pto.). **Izquierdo y Derecho** (Estilo: Línea de guiones, separación grande (- - - - -) (Opción nº 4 de la lista desplegable). Ancho: 2,25 pto. **Desde el texto:** 7 pto.)).

Sombreado (Estilo de Tramas: 30%).

Tabla (4 filas, 5 columnas)

PROPIEDADES DE LA TABLA:

Ancho preferido: 16,5 cm. **Alineación (Tabla):** Centrada. **Borde** (Superior, Izquierdo, Inferior, Derecho (Estilo: Tres líneas paralelas, fina-gruesa-fina, separación fina (=====) (Opción nº 11 de la lista desplegable). Ancho: 2,25 pto.). **Horizontal interno, Vertical interno** (Estilo: Dos líneas finas paralelas, separación fina (=====) (Opción nº 7 de la lista desplegable). Ancho: 0,25 pto.)). **Ajustar automáticamente el tamaño al contenido:** Desmarcado.

FILAS:

Alto de Filas (Exacto) (Fila 1: 1,5 cm. Fila 2: 1 cm. Fila 3: 1 cm. Fila 4: 2 cm)

Filas 2, 3 y 4 (Permitir dividir las filas entre páginas: Desmarcado).

COLUMNAS:

Ancho preferido de Columnas (Columna 1: 1,5 cm. Columna 2: 4,6 cm. Columna 3: 4,9 cm. Columna 4: 0,9 cm. Columna 5: 4,6 cm).

PARA TODAS LAS CELDAS:

Alineación vertical: Centrada. **Ajustar texto:** Desmarcada.

Espaciado (Anterior: 0,5 pto. Posterior: 0,4 pto. **Interlineado:** Mínimo. **Interlineado en:** 11 pto.). **Sangría** (Primera línea: 0,2 cm. Derecha: 0,3 cm. Izquierda: 0,1 cm).

Fuente (Espaciado: Comprimido. **Espaciado en:** 0,2 pto. **Escala:** 103%).

ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MAQUETACIÓN (PÁGINA 2/3)

COLUMNA 1

Nº Celdas combinadas verticalmente: 4. **Sombreado (Estilo de Tramas:** 50%). **Dirección del texto:** Abajo-arriba. **Texto:** 'MENÚ'. **Alineación:** Centrada. **Fuente:** Bodoni MT. **Negrita:** Sí. **Cursiva:** Sí. **Tamaño de fuente:** 22.

COLUMNA 4

Nº Celdas combinada verticalmente: 4. **Dirección del texto:** Arriba-abajo. **Texto:** 'merienda'. **Alineación:** Centrada. **Fuente:** Rockwell. **Negrita:** Sí. **Mayúsculas:** Sí. **Tamaño de fuente:** 18.

RESTO:

FILA 1 **Fuente:** Rockwell. **Negrita:** Sí.

Celda 2 **Texto:** 'Desayuno'. **Alineación:** Centrada. **Tamaño de fuente:** 18.

Celda 3 **Texto:** 'Comida'. **Alineación:** Justificada. **Tamaño de fuente:** 20.

Celda 5 **Texto:** 'Cena'. **Alineación:** Centrada. **Tamaño de fuente:** 28.

FILA 2 **Sombreado (Estilo de Tramas:** 20%). **Fuente:** Arial Narrow.

Celda 2 **Texto:** 'Leche'. **Alineación:** Justificada. **Versalitas:** Sí. **Tamaño de fuente:** 13.

Celda 3 **Texto:** 'Pollo'. **Alineación:** Centrada. **Tamaño de fuente:** 18.

Celda 5 **Texto:** 'Huevos'. **Alineación:** Derecha. **Cursiva:** Sí. **Mayúsculas:** Sí. **Tamaño de fuente:** 13.

FILA 3 **Fuente:** Andalus.

Celda 2 **Texto:** 'Plátano'. **Alineación:** Centrada. **Tamaño de fuente:** 14. **Subrayado (Estilo de línea:**
(Subrayado punteado)).

Celda 3 **Texto:** 'Pasta'. **Alineación:** Derecha. **Versalitas:** Sí. **Tamaño de fuente:** 14. **Subrayado (Estilo de línea:**
—— (Subrayado Normal)).

Celda 5 **Texto:** 'queso'. **Alineación:** Centrada. **Versalitas:** Sí. **Tamaño de fuente:** 11.

FILA 4 **Sombreado (Estilo de Tramas:** 20%). **Fuente:** Verdana.

Celda 2 **Texto:** 'Cereales'. **Alineación:** Centrada. **Cursiva:** Sí. **Doble tachado:** Sí. **Tamaño de fuente:** 16.

Celda 3 **Texto:** 'ensalada'. **Alineación:** Centrada. **Mayúsculas:** Sí. **Tamaño de fuente:** 20.

Celda 5 **Texto:** 'sopa'. **Alineación:** Justificada. **Tachado:** Sí. **Tamaño de fuente:** 20.

Lista tabulada

Borde (Valor: Sombra. **Estilo:** Dos líneas finas paralelas, separación fina (——) (Opción nº 7 de la lista desplegable). **Ancho:** 0,75 pto. **Opciones (Desde el texto (Superior: 2 pto. Izquierdo: 3 pto. Inferior: 2 pto. Derecho: 3 pto.))).**

Sombreado (Estilo de Tramas: 12,5%.).

PÁRRAFO 1:

Texto 1: '[tab]Grupo[tab]Aporte[tab]Calorías[tab]Grasas'.

ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MAQUETACIÓN (PÁGINA 3/3)

Tabulaciones (Tabulación 1 (Alineación: Izquierda. Posición: 0,5 cm). Tabulación 2 (Alineación: Izquierda. Posición: 4 cm). Tabulación 3 (Alineación: Izquierda. Posición: 7,5 cm). Tabulación 4 (Alineación: Izquierda. Posición: 11 cm)).

Espaciado (Anterior: 54 pto. Posterior: 3 pto. Interlineado: Mínimo. Interlineado en: 12 pto.).

Fuente: Impact. Tamaño de fuente: 18. Cursiva: Sí. Espaciado: Comprimido. Espaciado en: 0,2 pto. Escala: 101%.

Subrayado (Estilo de línea: ===== (Subrayado doble)).

RESTO DE PÁRRAFOS (PÁRRAFO 2, 3 Y 4):

Texto 2: '[tab]Lácteos[tab]Calcio[tab]46[tab]2,61'. **Texto 3:** '[tab]Carne[tab]Proteínas[tab]143[tab]3,5'. **Texto 4:** '[tab]Pescado[tab]Potasio[tab]206[tab]12,75'.

Tabulaciones (Tabulación 1 (Alineación: Izquierda. Posición: 0,5 cm). Tabulación 2 (Alineación: Centrada. Posición: 5 cm. Relleno: (opción 2) para Texto 2, Ninguno (opción 1) para el resto). Tabulación 3 (Alineación: Derecha. Posición: 8 cm. Relleno: _____ (opción 4) para Texto 3, Ninguno (opción 1) para el resto). Tabulación 4 (Alineación: Decimal. Posición: 12 cm. Relleno: ----- (opción 3) para Texto 4, Ninguno (opción 1) para el resto)).

Espaciado (Anterior: 12 pto. Posterior: 10 pto. para Texto 2 y Texto 3. Posterior: 24 pto. para Texto 4. Interlineado: Mínimo. Interlineado en: 13 pto.).

Fuente: Tunga. Negrita: Sí. Tamaño de fuente: 14. Espaciado: Comprimido. Espaciado en: 0,2 pto. Escala: 103%.

Lista ordenada

Definir nueva lista multinivel en base a las siguientes indicaciones:

- **Lista multinivel (Nivel: 1. Estilo de número: A, B, C, Formato de número: A. Posición (Alineación de los números: Izquierda. Sangría de texto en: 2,7 cm. Alineación: 1,2 cm). Fuente (Fuente: Impact. Tamaño de fuente: 16. Cursiva: Sí)).**
- **Lista multinivel (Nivel: 2. Estilo de número: A, B, C, Formato de número: A.A. Posición (Alineación de los números: Izquierda. Sangría de texto en: 6 cm. Alineación: 4,5 cm). Fuente (Fuente: Verdana. Tamaño de fuente: 16. Cursiva: Sí)).**

PÁRRAFOS DE NIVEL 1:

Texto 1: 'Fruta'. **Texto 4:** 'Verduras'. **Conservar con el siguiente:** Sí. **Conservar líneas juntas:** Sí. **Espaciado (Anterior: 36 pto. para Texto 1 y 12 pto. para Texto 4. Posterior: 3 pto. Interlineado: 1,5 líneas). Sangría (Sangría francesa: 1,6 cm. Derecha: 0,5 cm. Izquierda: 1 cm). Fuente: Impact. Tamaño de fuente: 16. Cursiva: Sí. Espaciado: Expandido. Espaciado en: 2 pto. Escala: 175%.**

PÁRRAFOS DE NIVEL 2:


Texto 2: 'Pera'. **Texto 3:** 'Manzana'. **Texto 5:** 'Pimiento'. **Conservar con el siguiente:** Sí. **Conservar líneas juntas:** Sí. **Espaciado (Anterior: 12 pto. Posterior: 3 pto. para Texto 2 y Texto 3 y 48 pto. para Texto 5. Interlineado: 1,5 líneas). Sangría (Sangría francesa: 1,7 cm. Derecha: 0,5 cm. Izquierda: 2 cm). Fuente: Verdana. Tamaño de fuente: 16. Cursiva: Sí. Espaciado: Expandido. Espaciado en: 1,2 pto. Escala: 103%.**

ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRUEBA EXCEL

Dada la hoja Excel que contiene un Control de inventario, realizar las siguientes actividades:

1. Calcular para cada línea el **DATO1** según la siguiente fórmula:
DATO1 = (UNIDADES VENDIDAS * EXISTENCIA) / (MARGEN DE GANANCIA - 0,1)
(El **MARGEN DE GANANCIA** es el que contiene la celda **D3**)
2. Calcular la columna **DATO2** según las siguientes condiciones:

Si **(EXISTENCIA – UNIDADES VENDIDAS) * 0,5** es mayor o igual a **MÍNIMO STOCK**
DATO2 = 3

Si **(EXISTENCIA – UNIDADES VENDIDAS) * 0,5** es menor que **MÍNIMO STOCK**
DATO2 = (MÍNIMO STOCK – EXISTENCIA) / 10
3. Rellenar la columna **DATO3** calculando para cada línea la suma de **UNIDADES VENDIDAS** y el 3,2% de **EXISTENCIA**, todo ello dividido por **MÍNIMO STOCK**.
4. Rellena la columna **DATO4** calculando el número del día de la semana de la columna **FECHA ALTA** siguiendo el criterio: Lunes=0.
5. Rellenar la columna **DATO5** con la concatenación de la palabra **TOTAL** más los cuatro primeros caracteres de la columna **DESCRIPCION** y los dos últimos caracteres de la columna **CODIGO**, pasando a minúscula todo el resultado.
6. Rellenar la columna **DATO6** con los datos de la columna **CODIGO** pero reemplazando los tres primeros caracteres de dicha columna con el texto **RES**.
7. Dar formato a las columnas **DATO1** y **DATO3** con **##00,00 “yen”** y **##0,0 %** respectivamente.
8. Dar formato a la columna **DATO2** aplicando la fuente **Calibri** con tamaño **11** y la alineación horizontal con opción **derecha sangría 2**.
9. Dar formato a la columna **DATO4** con valores enteros (sin decimales, y sin separador de miles) y la propiedad de **Ajustar Texto** activada.
10. Aplicar a todos los bordes de cada celda de la columna **DATO5** el estilo de doble línea  (última opción de la segunda columna de estilos). Para poder acceder a la ficha *Bordes* del cuadro de diálogo *Formato de celdas* pulse la combinación de teclas **Ctrl + Mayús + F**.
11. Contar cuántas celdas de las columnas **MINIMO STOCK**, **EXISTENCIA** y **UNIDADES VENDIDAS** tienen valor menor que 15 y rellenar con ese valor la **CELDA1 (D28)**.
12. Completar la **CELDA2 (D30)** con la suma de los **PRECIO COMPRA** de aquellos productos cuya **EXISTENCIA** sea mayor de 16 unidades y cuyo **MINIMO STOCK** sea menor que 14.
13. Copiar las columnas **MÍNIMO STOCK** y **UNIDADES VENDIDAS**, celdas **D6:D25** y **F6:F25**, y pegarlas respectivamente a partir de las celdas **F28** y **G28**. Ordenar ambas dos columnas utilizando como primer criterio las unidades vendidas, de menor a mayor, y como segundo criterio el mínimo stock de mayor a menor.
14. Completar la **CELDA3 (D32)** con la suma del resultado de multiplicar los datos de las columnas **EXISTENCIA** por **UNIDADES VENDIDAS**.
15. Completar la **CELDA4 (D34)** con el valor de la fecha de alta del primer producto (**G6**) menos 25 días naturales, y dar formato a dicha celda (**D34**) de modo que se muestre como **Año//Día//Mes**, con cuatro cifras para el año, una o dos cifras para el día y una o dos cifras para el mes. La separación entre cada parte de la fecha es dos barras.