



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 Constitución recoge los rasgos propios que diferencian al Gobierno de la Nación de la Administración, definiendo al primero como un órgano eminentemente político al que se reserva la función de gobernar, el ejercicio de la potestad reglamentaria y la dirección de la Administración y estableciendo la subordinación de esta a la dirección de aquel. Así se establecen los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas, entre los que destacan el de eficacia y el de legalidad, al imponer el sometimiento pleno de la actividad administrativa a la Ley y al Derecho. La materialización de estos principios se produce en el procedimiento, constituido por una serie de cauces formales que han de garantizar el adecuado equilibrio entre la eficacia de la actuación administrativa y la imprescindible salvaguarda de los derechos de los ciudadanos y las empresas, que deben ejercerse en condiciones básicas de igualdad en cualquier parte del territorio.

Información Nutricional

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

Grupo	Aporte	Calorías	Grasas
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: 3,1 cm. Inferior: 3,3 cm. Izquierdo: 3,2 cm. Derecho: 2,9 cm. Encabezado, desde el borde: 1 cm. Pie, desde el borde: 1 cm).

Borde (Valor: Sombra. Estilo: Tres líneas paralelas, fina-media-fina, separación gruesa (====)) (Opción nº 17 de la lista desplegable). Ancho: 4,5 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: 36 pto.).

Fuente: Impact. **Tamaño de fuente:** 22. **Negrita:** Sí. **Espaciado:** Expandido. **Espaciado en:** 1,2 pto. **Escala:** 148%. **Subrayado** (Estilo de línea: — — — (Subrayado de guiones)).

Borde (Valor: Personalizado. Superior e Inferior (Estilo: Línea fina en zigzag (~~~~)) (Opción nº 18 de la lista desplegable). Ancho: 1,5 pto. Desde el texto: 12 pto.). Izquierdo y Derecho (Estilo: Dos líneas finas paralelas, separación fina (====)) (Opción nº 7 de la lista desplegable). Ancho: 1,5 pto. Desde el texto: 1 pto.)).

Sombreado (Estilo de Tramas: 15%).

Tabla (4 filas, 5 columnas)

PROPIEDADES DE LA TABLA:

Ancho preferido: 13,5 cm. **Alineación (Tabla):** Derecha. **Borde** (Superior, Izquierdo, Inferior, Derecho (Estilo: Dos líneas paralelas, superior media, inferior fina, separación gruesa (====)) (Opción nº 15 de la lista desplegable). Ancho: 1 pto.). **Horizontal interno, Vertical interno** (Estilo: Línea de puntos (.....)) (Opción nº 2 de la lista desplegable). Ancho: 0,25 pto.)). **Ajustar automáticamente el tamaño al contenido:** Desmarcado.

FILAS:

Alto de Filas (Exacto) (Fila 1: 1,9 cm. Fila 2: 1 cm. Fila 3: 1 cm. Fila 4: 1,4 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: 3,6 cm. Columna 3: 3,9 cm. Columna 4: 0,9 cm. Columna 5: 3,6 cm).

PARA TODAS LAS CELDAS:

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

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

Fuente (Espaciado: Comprimido. Espaciado en: 0,1 pto. Escala: 92%).

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:** Tunga. **Negrita:** Sí. **Cursiva:** Sí. **Tamaño de fuente:** 24.

COLUMNA 4

Nº Celdas combinada verticalmente: 4. **Dirección del texto:** Arriba-abajo. **Texto:** 'merienda'. **Alineación:** Centrada. **Fuente:** Courier New. **Negrita:** Sí. **Mayúsculas:** Sí. **Tamaño de fuente:** 20.

RESTO:

FILA 1 **Fuente:** Bodoni MT. **Negrita:** Sí.

Celda 2 **Texto:** 'Desayuno'. **Alineación:** Centrada. **Tamaño de fuente:** 20.

Celda 3 **Texto:** 'Comida'. **Alineación:** Justificada. **Tamaño de fuente:** 24.

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

FILA 2 **Sombreado (Estilo de Tramas:** 15%). **Fuente:** Rockwell.

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:** 11. **Subrayado (Estilo de línea:** (Subrayado punteado)).

Celda 3 **Texto:** 'Pasta'. **Alineación:** Derecha. **Versalitas:** Sí. **Tamaño de fuente:** 11. **Subrayado (Estilo de línea:** —— (Subrayado Normal)).

Celda 5 **Texto:** 'queso'. **Alineación:** Centrada. **Versalitas:** Sí. **Tamaño de fuente:** 16.

FILA 4 **Sombreado (Estilo de Tramas:** 15%). **Fuente:** Arial Narrow.

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:** Línea de guiones, separación grande (- - - -) (Opción nº 4 de la lista desplegable). **Ancho:** 2,25 pto. **Opciones (Desde el texto (Superior: 8 pto. Izquierdo: 1 pto. Inferior: 8 pto. Derecho: 1 pto.))**).

Sombreado (Estilo de Tramas: 35%.).

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: Arial Narrow. Tamaño de fuente: 22. Cursiva: Sí. Espaciado: Comprimido. Espaciado en: 0,2 pto. Escala: 95%.

Subrayado (Estilo de línea: (Subrayado punteado)).

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: 10 pto.).

Fuente: Bodoni MT. Negrita: Sí. Tamaño de fuente: 11. Espaciado: Comprimido. Espaciado en: 0,2 pto. Escala: 110%.

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: Tunga. 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:** 1,8 pto. **Escala:** 90%.

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:** Tunga. **Tamaño de fuente:** 16. **Cursiva:** Sí. **Espaciado:** Expandido. **Espaciado en:** 1,2 pto. **Escala:** 95%.

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

- Calcular para cada línea el **DATO1** según la siguiente fórmula:

$$\text{DATO1} = (\text{UNIDADES VENDIDAS} * \text{EXISTENCIA}) / (\text{MARGEN DE GANANCIA} - 0,14)$$
 (El **MARGEN DE GANANCIA** es el que contiene la celda **D3**)
- Calcular la columna **DATO2** según las siguientes condiciones:
 Si $(\text{EXISTENCIA} - \text{UNIDADES VENDIDAS}) * 0,8$ es mayor o igual a **MÍNIMO STOCK**

$$\text{DATO2} = 4$$

 Si $(\text{EXISTENCIA} - \text{UNIDADES VENDIDAS}) * 0,8$ es menor que **MÍNIMO STOCK**

$$\text{DATO2} = (\text{MÍNIMO STOCK} - \text{EXISTENCIA}) / 9$$
- Rellenar la columna **DATO3** calculando para cada línea la suma de **UNIDADES VENDIDAS** y el 3,4% de **EXISTENCIA**, todo ello dividido por **MÍNIMO STOCK**.
- Rellena la columna **DATO4** calculando el número del día de la semana de la columna **FECHA ALTA** siguiendo el criterio: Lunes=0.
- Rellenar la columna **DATO5** con la concatenación de la palabra **TOTAL** más los dos primeros caracteres de la columna **DESCRIPCION** y los tres últimos caracteres de la columna **CODIGO**, pasando a minúscula todo el resultado.
- Rellenar la columna **DATO6** con los datos de la columna **CODIGO** pero reemplazando los tres primeros caracteres de dicha columna con el texto **NEG**.
- Dar formato a las columnas **DATO1** y **DATO3** con **##00,00 "sol"** y **##0,0 %** respectivamente.
- Dar formato a la columna **DATO2** aplicando la fuente **Courier New** con tamaño **11** y la alineación horizontal con opción izquierda sangría **3**.
- Dar formato a la columna **DATO4** con valores enteros (sin decimales, y sin separador de miles) y la propiedad de **Ajustar Texto** activada.
- Aplicar a todos los bordes de cada celda de la columna **DATO5** el estilo de línea gruesa de guion largo-guion corto **-----** (tercera 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**.
- Contar cuántas celdas de las columnas **MINIMO STOCK**, **EXISTENCIA** y **UNIDADES VENDIDAS** tienen valor menor que **25** y rellenar con ese valor la **CELDA1 (D28)**.
- Completar la **CELDA2 (D30)** con la suma de los **PRECIO COMPRA** de aquellos productos cuya **EXISTENCIA** sea mayor de **10** unidades y cuyo **MINIMO STOCK** sea menor que **24**.
- 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.
- Completar la **CELDA3 (D32)** con la suma del resultado de multiplicar los datos de las columnas **EXISTENCIA** por **UNIDADES VENDIDAS**.
- Completar la **CELDA4 (D34)** con el valor de la fecha de alta del primer producto (**G6**) más **23 días naturales**, y dar formato a dicha celda (**D34**) de modo que se muestre como **Día--Mes--Año**, con una o dos cifras para el día y dos cifras para el mes y cuatro cifras para el año. La separación entre cada parte de la fecha es dos guiones.