



Oferta de Empleo Público 2018

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 18

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 **CUARENTA** 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. Se deberán transcribir las palabras con las mayúsculas que aparezcan en el texto que se proporciona, no considerándose falta de ortografía la aparición o ausencia de las mismas.
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.

Los objetivos que inspiran la regulación contenida en la Ley son, en primer lugar, lograr una mayor transparencia en la contratación pública, y en segundo lugar el de conseguir una mejor relación calidad-precio. Para lograr estos últimos objetivos por primera vez se establece la obligación de los órganos de contratación de velar por que el diseño de los criterios de adjudicación permita obtener obras, suministros y servicios de gran calidad, concretamente mediante la inclusión de aspectos cualitativos, medioambientales e innovadores vinculados al objeto del contrato. También se da satisfacción aquí a la necesidad de simplificación de los trámites y con ello, de imponer una menor burocracia para los licitadores y mejor acceso para las pymes. El proceso de licitación debe resultar simple, con la idea de reducir las cargas administrativas de todos los operadores económicos intervinientes en este ámbito, beneficiando así tanto a los licitadores, como a los órganos.

1º. Presupuesto

1º.01. Ingresos

1º.02. Gastos

1º.02.A. Salarios

1º.02.B. Alquiler¹

2º. Total

DESGLOSE

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE	REF.	EJECUTADO
--------------	-------------	------	-----------

Publicidad	Henar	8015	12,18
Marketing	Rosa	79 _____	3,4
Finanzas	Lourdes	651	13,55

FACTURA

Datos

Importes

Nombre

Apellido

Ciudad

Precio

IVA

SOFÍA

Ruiz

Madrid

230

15%

¹ Alcalá

Propiedades de la página

Márgenes (Superior: 2,6 cm. Inferior: 2,3 cm. Izquierdo: 3,1 cm. Derecho: 2,8 cm). **Tamaño del papel** (Ancho: 20,8 cm. Alto: 30,2 cm). **Encabezado, desde el borde:** 1,1 cm. **Pie, desde el borde:** 1,4 cm.

Borde (Valor: Sombra. Estilo: Tres líneas finas paralelas, separación fina (====)) (Opción nº 8 de la lista desplegable). **Ancho:** 3/4 pto. **Márgenes** (Superior, Derecho, Izquierdo, Inferior: 20 pto)).

Lista ordenada

Definir nueva lista multinivel en base a las siguientes indicaciones:

- **Lista multinivel** (Nivel: 1. Estilo de número: (1º, 2º, 3º, ...) Formato de número: (1º.) Posición (Sangría de texto en: 2,7 cm. Alineación: 0,2 cm). Fuente (Fuente: Impact. Cursiva: Sí. Tamaño de fuente: 16)).
- **Lista multinivel** (Nivel: 2. Estilo de número: (01, 02, 03, ...) Formato de número: (1º.01.) Posición (Sangría de texto en: 6 cm. Alineación: 0,5 cm.). Fuente (Fuente: Arial. Negrita: Sí. Cursiva: Sí. Tamaño de fuente: 18)).
- **Lista multinivel** (Nivel: 3. Estilo de número: (A, B, C, ...) Formato de número: (1º.01.A.) Posición (Sangría de texto en: 7,9 cm. Alineación: 1 cm.). Fuente (Fuente: Verdana. Negrita: Sí. Tamaño de fuente: 14)).

PÁRRAFOS DE NIVEL 1:

Texto 1: 'Presupuesto'. **Texto 6:** 'Total'. **Sangría** (Izquierda: 0,9 cm. Derecha: 0,6 cm. **Sangría francesa:** 1,6 cm). **Espaciado** (Anterior: 6 pto. Posterior: 3 pto. Interlineado: Múltiple. Interlineado en: 1,6 líneas). **Conservar con el siguiente:** Sí. **Conservar líneas juntas:** Sí. **Fuente:** Impact. **Cursiva:** Sí. **Tamaño de fuente:** 16. **Escala:** 170%. **Espaciado:** Expandido. **Espaciado en:** 2 pto.

PÁRRAFOS DE NIVEL 2:

Texto 2: 'Ingresos'. **Texto 3:** 'Gastos'. **Sangría** (Izquierda: 1,9 cm. Derecha: 0,6 cm. **Sangría francesa:** 1,7 cm). **Espaciado** (Anterior: 10 pto. Posterior: 0 pto. Interlineado: Mínimo. Interlineado en: 13 pto). **Conservar con el siguiente:** Sí. **Conservar líneas juntas:** Sí. **Fuente:** Arial. **Negrita:** Sí. **Cursiva:** Sí. **Tamaño de fuente:** 18. **Escala:** 160%. **Espaciado:** Expandido. **Espaciado en:** 1,2 pto.

PÁRRAFOS DE NIVEL 3:

Texto 4: 'Salarios'. **Texto 5:** 'Alquiler'. **Sangría** (Izquierda: 4,9 cm. Derecha: 0,4 cm. **Sangría francesa:** 2,9 cm). **Espaciado** (Anterior: 12 pto. Posterior: 3 pto. Interlineado: Múltiple. Interlineado en: 1,6 líneas). **Conservar con el siguiente:** Sí. **Conservar líneas juntas:** Sí. **Fuente:** Verdana. **Negrita:** Sí. **Tamaño de fuente:** 14. **Escala:** 103%. **Espaciado:** Expandido. **Espaciado en:** 1,2 pto.

Título

Texto: 'Desglose'. **Alineación:** Centrada. **Espaciado** (Anterior: 18 pto.).

Fuente: Tahoma. **Negrita:** Sí. **Tamaño de fuente:** 26. **Estilo de subrayado:** (punteado) **Versalitas:** Sí. **Escala:** 118 %. **Espaciado:** Expandido. **Espaciado en:** 1,5 pto.

Borde (Valor: Personalizado. **Superior e Inferior** (Estilo: Dos líneas paralelas, superior fina, inferior media, separación gruesa (====)) (Opción nº 16 de la lista desplegable). **Ancho:** 2,25 pto. **Opciones** (Desde el texto: 5 pto)). **Izquierdo y Derecho** (Estilo: Línea gruesa, degradado en tres tonos de gris claro a negro (=====)) (Opción nº 21 de la lista desplegable). **Ancho:** 4,5 pto. **Opciones** (Desde el texto: 7 pto)))

Sombreado (Estilo de Tramas: 15%)

Lista tabulada

PÁRRAFO 1:

Texto: 'Departamento[tab]Responsable[tab]Ref.[tab]Ejecutado'

Borde (Estilo: Línea de puntos (.....) (Opción nº 2 de la lista desplegable). **Ancho:** 3/4 pto. **Opciones (Desde el texto (Superior:** 2 pto. **Izquierdo:** 3 pto. **Inferior:** 2 pto. **Derecho:** 3 pto.)))

Sombreado (Estilo de Tramas: 25%.)

Espaciado (Anterior: 24 pto. **Posterior:** 3 pto. **Interlineado:** 1,5 líneas)

Tabulaciones (Tabulación 1 (Posición: 0,5 cm. **Alineación:** Izquierda). **Tabulación 2 (Posición:** 4,5 cm. **Alineación:** Izquierda). **Tabulación 3 (Posición:** 9,3 cm. **Alineación:** Izquierda). **Tabulación 4 (Posición:** 11,3 cm. **Alineación:** Izquierda))

Fuente: Impact. **Cursiva:** Sí. **Tamaño de fuente:** 16. **Mayúsculas:** Sí. **Escala:** 101 % **Espaciado:** Comprimido. **Espaciado en:** 0,2 pto.

RESTO DE PÁRRAFOS (PÁRRAFOS 2, 3 Y 4):

Texto 2: 'Publicidad[tab]Henar[tab]8015[tab]12,18' **Texto 3:** 'Marketing[tab]Rosa[tab]79[tab]3,4' **Texto 4:** 'Finanzas[tab]Lourdes[tab]651[tab]13,55'

Borde (Estilo: Triple (====) (Opción nº 8 de la lista desplegable). **Ancho:** 0,5 pto. **Opciones (Desde el texto (Superior:** 2 pto. **Izquierdo:** 1 pto. **Inferior:** 2 pto. **Derecho:** 1 pto.)))

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).

Tabulaciones (Tabulación 1 (Posición: 0,5 cm. **Alineación:** Derecha). **Tabulación 2 (Posición:** 6 cm. **Alineación:** Centrada). **Tabulación 3 (Posición:** 9,5 cm. **Alineación:** Izquierda). **Tabulación 4 (Posición:** 12,3 cm. **Alineación:** Decimal. **Relleno:** (opción 2) para Texto 2; _____ (opción 4) para Texto 3; ----- (opción 3) para Texto 4)).

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

Tabla (5 columnas, 4 filas)

PROPIEDADES DE LA TABLA:

Borde (Superior, Izquierdo, Inferior, Derecho (Estilo: Dos líneas paralelas, superior gruesa, inferior fina, separación fina (====) (Opción nº 9 de la lista desplegable). **Ancho:** Izquierdo, superior, inferior, derecho: 4,5 pto). **Horizontal interno, Vertical interno (Estilo:** Línea de guion largo seguido de dos guiones cortos (-----) (Opción nº 6 de la lista desplegable). **Ancho:** 0,75 pto.)). **Ajustar automáticamente el tamaño al contenido:** Desmarcado.

Ancho preferido: 16,5 cm. **Alineación (Tabla):** Centrada.

FILAS:

Alto de Filas (Exacto) (Fila 1: 1,5 cm. **Fila 2:** 1,5 cm. **Fila 3:** 1 cm. **Fila 4:** 2,5 cm). **Fila 4 (Permitir dividir las filas entre páginas:** Desmarcado).

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

COLUMNAS:

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

PARA TODAS LAS CELDAS:

Alineación vertical: Arriba. **Ajustar texto:** Marcada.

Sangría (Izquierda: 0,1 cm. Derecha: 0,2 cm. Primera línea: 0,3 cm). Espaciado (Anterior: 3 pto. Posterior: 0,5 pto. Interlineado: Mínimo. Interlineado en: 10 pto.).

Fuente (Escala: 111%. Espaciado: Comprimido. Espaciado en: 0,2 pto).

FILA 1 Fuente: Rockwell. **Negrita:** Sí. **Tamaño de fuente:** 24. **Mayúsculas:** Sí.

Celda 1 **Texto:** 'Factura'. **Nº celdas combinadas horizontalmente:** 5. **Subrayado (Estilo de línea: ===== (Subrayado doble)). Alineación:** Centrada. **Sombreado (Estilo de Tramas: 40%).**

FILA 2 Fuente: Impact. **Cursiva:** Sí. **Tamaño de fuente:** 22

Celda 1 **Texto:** 'Datos'. **Nº celdas combinadas horizontalmente:** 3. **Tachado:** Sí. **Alineación:** Izquierda.

Celda 2 **Texto:** 'Importes'. **Nº celdas combinadas horizontalmente:** 2. **Alineación:** Justificada.

FILA 3 Fuente: Arial Narrow. **Sombreado (Estilo de Tramas: 20%).**

Celda 1 **Texto:** 'Nombre'. **Tamaño de fuente:** 18. **Alineación:** Justificada.

Celda 2 **Texto:** 'Apellido'. **Tamaño de fuente:** 18. **Subrayado (Estilo de línea: (Subrayado punteado)). Alineación:** Derecha.

Celda 3 **Texto:** 'Ciudad'. **Cursiva:** Sí. **Tamaño de fuente:** 16. **Alineación:** Centrada.

Celda 4 **Texto:** 'Precio'. **Tamaño de fuente:** 16. **Tachado:** Sí. **Alineación:** Centrada.

Celda 5 **Texto:** 'IVA'. **Negrita:** Sí. **Tamaño de fuente:** 16. **Alineación:** Justificada. **Mayúsculas:** Sí.

FILA 4 Fuente: Verdana.

Celda 1 **Texto:** 'Sofía'. **Tamaño de fuente:** 18. **Versalitas:** Sí. **Alineación:** Justificada. **Dirección del texto:** Abajo-arriba.

Celda 2 **Texto:** 'Ruiz'. **Cursiva:** Sí. **Tamaño de fuente:** 28. **Alineación:** Justificada. **Sombreado (Estilo de Tramas: 50%)**

Celda 3 **Texto:** 'Madrid'. **Tamaño de fuente:** 20. **Doble tachado:** Sí. **Alineación:** Derecha.

Celda 4 **Texto:** '230'. **Tamaño de fuente:** 14. **Alineación:** Centrada.

Celda 5 **Texto:** '15%'. **Negrita:** Sí. **Tamaño de fuente:** 16. **Alineación:** Centrada. **Dirección del texto:** Arriba-abajo.

Nota al pie

Insertar nota al pie: en el Texto 5 'Alquiler' de la lista ordenada. **Texto:** 'Alcalá'.

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 = (MARGEN DE GANANCIA + 0,02) * (UNIDADES VENDIDAS / PRECIO COMPRA) * 50
(El **MARGEN DE GANANCIA** es el que contiene la celda **C3**)
2. Calcular la columna **DATO2** según las siguientes condiciones:

Si el número de caracteres de la columna **DESCRIPCION** es mayor o igual a **35** la columna **DATO2** deberá ser **4**

Si el número de caracteres de la columna **DESCRIPCION** es menor que **35** la columna **DATO2** deberá ser **6**
3. Rellenar la columna **DATO3** calculando para cada línea el 4,3% del **PRECIO COMPRA**, restando a este resultado la **EXISTENCIA**, y multiplicando todo ello por **UNIDADES VENDIDAS**.
4. Rellena la columna **DATO4** calculando el número de días laborables que hay entre la columna **FECHA ALTA** y la **FECHA INVENTARIO**.
(La **FECHA INVENTARIO** es la que contiene la celda **G3**)
5. Rellenar la columna **DATO5** con la concatenación de tres caracteres de la columna **DESCRIPCION**, empezando por el cuarto carácter como primera posición, y los dos últimos caracteres de la columna **CODIGO**, pasando a mayúscula todo el resultado.
6. Rellenar la columna **DATO6** con la columna **DESCRIPCION** sin espacios en su texto.
7. Dar formato personalizado a las columnas **DATO1** y **DATO3** con **##.00,00 %** y **##.000,0 "eur"** respectivamente.
8. Aplicar a todos los bordes de cada celda de la columna **DATO2** el estilo de línea larga/corta **- - - - -** (tercera opción de la segunda columna).
9. Dar formato a la columna **DATO4** con valores enteros (sin decimales, y sin separador de miles) y la propiedad de **Reducir hasta ajustar** activada.
10. Dar formato a la columna **DATO5** aplicando la fuente **Algerian** con tamaño **10**, la alineación horizontal con opción **izquierda sangría 3** y la alineación vertical con la opción **centrar**.
11. Completar la **CELDA1 (D28)** con la suma de los **MINIMO STOCK** de aquellos productos cuyo **PRECIO COMPRA** sea mayor o igual que **500** euros y cuya **EXISTENCIA** sea menor que **14**.
12. Contar cuántas celdas de las columnas **MINIMO STOCK**, **EXISTENCIA** y **UNIDADES VENDIDAS** tienen valor menor que **14** y rellenar con ese valor la **CELDA2 (D30)**.
13. Completar **CELDA3 (D32)** con la suma del resultado de multiplicar los datos de las columnas **UNIDADES VENDIDAS** por **EXISTENCIA**.
14. Completar la **CELDA4 (D34)** con el valor de la **FECHA INVENTARIO (G3)** más **20 días naturales**, y dar formato a dicha celda (**D34**) de modo que se muestre como **Día.Año.Mes**, con una o dos cifras para el día, cuatro cifras para el año, y una o dos cifras para el mes. La separación entre cada parte de la fecha es un punto.
15. Copiar las columnas **PRECIO COMPRA** y **EXISTENCIA**, celdas **C6:C25** y **E6:E25**, y pegarlas respectivamente a partir de las celdas **F28** y **G28**. Ordenar ambas dos columnas utilizando como primer criterio la **EXISTENCIA**, de menor a mayor, y como segundo criterio el **PRECIO COMPRA** de mayor a menor.