

TERCER EJERCICIO PRÁCTICO
OPOSICIÓN LIBRE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

Instrucciones

Tiempo de la prueba

60 minutos

Dispositivo USB

En el dispositivo USB encontrará dos carpetas con el siguiente contenido:

- CARPETA “MATERIAL”: aquí encontrará archivos que serán necesarios para la realización de los supuestos prácticos
 - Datos.xlsx
 - Certificado.pfx
 - Formulario.docx
- CARPETA “EXAMEN”: aquí deberá guardar los archivos para su evaluación

Se evaluarán exclusivamente los archivos del ejercicio que estén guardados en la CARPETA “EXAMEN”

Contenido del ejercicio y ponderación en la calificación:

- Procesador de Texto (40% de la puntuación final) :
 - Supuesto práctico de Word
- Hoja de Cálculo (40% de la puntuación final):
 - Supuesto práctico de Excel
- Administración Electrónica (20% de la puntuación final):
 - Supuesto práctico de manejo de certificados y firma de documentos

El desglose de puntuación se indica en el propio enunciado de cada apartado.

La nota de corte final del ejercicio se establecerá por parte del Tribunal, y en todo caso será al menos un 5.

Al finalizar la prueba, puede llevarse el enunciado.

NO PASE DE PÁGINA HASTA QUE SE LE INDIQUE

Supuesto práctico de Word

1. [2,5 PUNTOS]

Crear un nuevo documento de Word en la carpeta EXAMEN del dispositivo USB con el nombre **TRANSCRIPCION** que contenga el texto del recuadro siguiente:

NOTA: No es necesario aplicar formato al texto ya que en este apartado únicamente se valorará la transcripción exacta del texto, con una penalización de 0,1 puntos por cada palabra o signo de puntuación diferente al texto original. En caso de que la calificación resultante en este apartado fuera negativa, se contabilizará como un 0.

PROPUESTA DE REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE CREA LA SEDE ELECTRÓNICA Y SE REGULA EL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

Como se indica en la Exposición de Motivos de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los servicios Públicos, una Administración a la altura de los tiempos en que actúa tiene que acompañar y promover en beneficio de los ciudadanos el uso de las comunicaciones electrónicas.

CAPÍTULO I: Disposiciones generales.

Artículo 1: Objeto.
Constituye el objeto de este Reglamento la creación de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, así como la regulación de su Registro Electrónico.

Artículo 2: Ámbito de aplicación.
El presente Reglamento será de aplicación exclusivamente al Ayuntamiento de Salamanca, quedando excluidos los Organismos Autónomos y demás entidades de derecho público o privado vinculadas o dependientes del Ayuntamiento de Salamanca ya existentes o que se creen en un futuro.

Artículo 3: Normativa aplicable.
El presente Reglamento se dicta por el Ayuntamiento de Salamanca en virtud de la facultad concedida en la Ley 7/1985, de 2 Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y de conformidad con lo establecido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (en adelante LAECSP) y la restante normativa estatal, autonómica o local que resulte aplicable.

CAPÍTULO II: Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca.

Artículo 4: Creación de la Sede Electrónica.
Se crea la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Salamanca, con arreglo a las siguientes características y principios:
Dirección electrónica: aytosalamanca.gob.es.
Titular: Ayuntamiento de Salamanca.
Disponibilidad: 24 horas del día, todos los días del año.
Fecha y hora: España peninsular.

Artículo 5: Canales de acceso.
Serán canales de acceso a los servicios electrónicos:
Acceso electrónico.
Atención presencial.
Atención telefónica.

2. [1 PUNTO]

Crear un nuevo documento de Word en la carpeta EXAMEN, con el nombre **EJERCICIOWORD**, que contenga el texto transcrito en el apartado anterior con las siguientes indicaciones:

- a. Formato con carácter general en todo el documento:
 - i. Tipo de letra (fuente y tamaño): **Arial 12**.
 - ii. Interlineado 1,5 líneas.
 - iii. Sangría de primera línea en 2 cm.
 - iv. Alineación justificada.
 - v. Espaciado anterior: 12 puntos y posterior: 24 puntos.
- b. Propiedades de página
 - i. Margen predefinido: Moderado.
 - ii. Borde de página: Triple línea fina en izquierda y derecha de la página.
 - iii. Marca de agua con el texto personalizado: EXAMEN con tipo de fuente Arial, tamaño 60, color automático semitransparente y distribución Horizontal.

3. [1 PUNTO]

Añadir al documento:

- a. Encabezado y Pie de página configurados de la siguiente forma:
 - i. Páginas impares, añadir en el pie el número de página con el formato: centrado, en números romanos y dentro de un círculo sombreado.
 - ii. Páginas pares, incluir en el encabezado el texto “ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA” con alineación derecha.
- b. Una nota al final del documento, en la primera palabra del título (“PROPUESTA”), con el texto en negrita: “**Elaborada por la Comisión Técnica de Administración Digital.**”.
- c. Un hipervínculo sobre las palabras “Dirección Electrónica” a la página web municipal: <https://www.aytosalamanca.gob.es>

4. [1,5 PUNTOS]

Realizar las siguientes operaciones:

- a. Aplicar el estilo “Título 1” a los títulos de los *CAPÍTULOS* y el estilo “Título 2” a los títulos de los *Artículos*, manteniendo el espaciado anterior y posterior definido en el apartado 2.
- b. Insertar al principio del documento, en una página independiente, una Tabla de contenidos y:
 - i. Aplicar el formato “Sencillo”.
 - ii. Mostrar el número de página a la derecha con puntos como carácter de relleno.
 - iii. Mostrar dos niveles.

NOTA: Asegúrese de que el documento que entregue tenga actualizada la Tabla de contenidos conforme a todos los cambios que puedan afectar a la paginación.

5. [1 PUNTO]

Aplicar tabulaciones a la parte de texto contenida en el Artículo 4 que se refiere a “*características y principios:...*”, de la siguiente forma:

- a. Izquierda a 3 cm (*Dirección electrónica:/Titular:/Disponibilidad:/Fecha y hora:*).
- b. Derecha a 16 cm, con relleno de guión bajo (*aytosalamanca.gob.es/Ayuntamiento de Salamanca/24 horas del día, todos los días del año/España peninsular*).

6. [1 PUNTO]

Convertir el texto del Artículo 5 a una tabla según el modelo, y con las características que se indican:

Serán canales de acceso a los servicios electrónicos:		
Acceso electrónico.	Atención presencial.	Atención telefónica.

- Aplicar Ancho de columna a 5 centímetros.
- Configurar la fila superior para que ocupe las 3 columnas y tenga alineación centrada horizontal y vertical.
- Sombrear la fila inferior en cualquier tonalidad gris, y mostrar el texto en color blanco.
- Ajustar la tabla a posición centrada en el ancho de la hoja.

7. [2 PUNTOS]

Aplicar:

- Orientación horizontal a la/s páginas que contiene/n el texto desde el título (*PROPUESTA DE REGLAMENTO...*) hasta el final del Capítulo I (*...autonómica o local que resulte aplicable*).
- Alineación vertical centrada a la/s página/s resultante/s del cambio anterior.

Supuesto práctico de Excel

En la carpeta MATERIAL de su dispositivo USB se encuentra el fichero Excel DATOS sobre el que deberá realizar las operaciones siguientes, y guardar el resultado en la carpeta EXAMEN con el nombre **EJERCICIOEXCEL**:

1. [0,5 PUNTOS]

- Crear una copia de la hoja VENTAS con el nombre MISVENTAS y operar sobre esta nueva hoja en el resto del supuesto práctico (excepto que se indique otra cosa).
- Ordenar los datos por el campo FECHA (de más antiguas a más recientes) y, a igual valor de fecha, por el campo PROVINCIA (en orden alfabético descendente).
- Insertar una nueva columna con el nombre IDENTIFICADOR a la izquierda de la columna FECHA y rellenarla con números consecutivos del 1 en adelante.

2. [1 PUNTO]

En relación con la columna VENTA:

- Asignar el nombre de rango CUANTIAS a los datos numéricos de dicha columna.
- Aplicar el formato de moneda con 3 posiciones decimales y símbolo del Euro.
- Aplicar un formato condicional de forma que los importes superiores a 1.000 € aparezcan con relleno de celda en tonalidad gris, y los inferiores a 200 € se señalen con un borde de celda.

3. [0,5 PUNTOS]

Filtrar y copiar a una nueva hoja con el nombre CV los datos de la Comunidad Valenciana que correspondan a las 15 mejores ventas, respetando la ordenación vigente.

4. [4 PUNTOS]

En la hoja MISVENTAS, usar las fórmulas que se consideren necesarias para realizar las operaciones:

- a. Insertar a la derecha de la columna IDENTIFICADOR una nueva columna con el nombre REFERENCIA cuyos datos deberán tener el formato PPP-MM teniendo en cuenta que:
 - i. PPP: Son las tres primeras letras de la columna PROVINCIA en letra Mayúscula.
 - ii. -: Es un guión medio.
 - iii. MM: Es el número del mes de la columna FECHA, con uno o dos dígitos según corresponda.
- b. Añadir una nueva columna con el título COMISION de forma que:
 - i. En cada celda se indique el porcentaje de la COMISION correspondiente según la PROVINCIA, de acuerdo con la información que figura en la hoja PARAMETROS.
- c. Añadir una nueva columna con el título COBRO de forma que:
 - i. En cada celda se calcule el importe de la VENTA más su COMISION, y se muestre con dos decimales sin redondeo.
- d. Añadir una nueva columna con el título TOTAL, que muestre el importe de COBRO de forma que:
 - i. En los casos que el importe supere el Umbral indicado en la hoja PARAMETROS, éste se verá incrementado con el Plus correspondiente.
 - ii. En cualquier otro caso, el importe de COBRO no se verá alterado.

5. [3 PUNTOS]

- a. Crear una Tabla dinámica en una nueva hoja con nombre TABLA1, a partir de la hoja VENTAS, que muestre para cada PROVINCIA el número de ventas, sin mostrar los totales generales.
- b. Crear un gráfico con los datos de la tabla dinámica anterior con las siguientes características:
 - i. Tipo: circular 3D
 - ii. Situación: a la derecha de la tabla dinámica
 - iii. Datos a mostrar: únicamente el porcentaje de ventas por provincia
 - iv. Leyenda: parte inferior
 - v. Sin título
- c. Crear otra Tabla dinámica en una nueva hoja con el nombre TABLA2, a partir de la hoja MISVENTAS que muestre los importes de COBRO agrupados por año y mes, y que permita filtrar por PROVINCIA.

6. [1 PUNTO]

- a. Configurar la hoja MISVENTAS para que a la hora de imprimir, sólo se incluyan en la primera hoja las 40 primeras filas y las columnas de la A a la E.
- b. Configurar la vista de la hoja MISVENTAS para que al desplazarnos por la hoja se mantengan siempre visibles la primera fila y primera columna.
- c. En la hoja VENTAS, cambiar los nombres de las provincias de “Alicante”, “Castellón” y “Valencia” por el de “C. Valenciana”.

Supuesto práctico de Administración Electrónica

Realizar las operaciones solicitadas y guardar los archivos resultantes en la carpeta EXAMEN.

1. [2,5 PUNTOS]

En relación con el archivo Word TRANSCRIPCION de su carpeta EXAMEN (resultado del apartado 1 del Supuesto práctico de Word):

- a. Guardar una copia en formato PDF con el mismo nombre: **TRANSCRIPCION**
- b. Firmar digitalmente con Adobe Reader el documento pdf, usando el certificado electrónico suministrado en el dispositivo USB, y guardarlo con el nombre: **TRANSCRIPCIONCONFIRMA**

NOTA: El PIN o contraseña del certificado es: fnmt

(Debido a que se está utilizando un certificado ficticio, Adobe puede mostrar algún mensaje de advertencia de que la firma presenta problemas sin que esto afecte a la realización del ejercicio)

2. [4 PUNTOS]

Abrir el archivo Word FORMULARIO que se encuentra en la carpeta MATERIAL de su dispositivo USB y realizar las siguientes operaciones:

- a. Rellenar la tabla con los datos solicitados.
- b. Guardar una copia en formato PDF con el mismo nombre: **FORMULARIO**
- c. Firmar digitalmente con Adobe Reader el documento PDF y sobrescribirlo, personalizando la firma de forma que:
 - i. No se muestre el logotipo de Adobe
 - ii. No se muestre ningún dato de identificación de la persona
 - iii. Se muestre la fecha de firma
 - iv. Se muestre a la derecha un garabato de firma con la forma de una X

3. [3,5 PUNTOS]

Cambiar el PIN del CERTIFICADO a: 1234 y guardarlo con el nombre **CERTIFICADO** (incluyendo la clave privada).

Advertencia final

Comprobar que en la CARPETA "EXAMEN" del USB están guardados los siguientes archivos para su evaluación:

- TRANSCRIPCION.docx
- EJERCICIOWORD.docx
- EJERCICIOEXCEL.xlsx
- TRANSCRIPCION.pdf
- TRANSCRIPCIONCONFIRMA.pdf
- FORMULARIO.pdf
- CERTIFICADO.pfx