

<b>AYTO. DE PRAVIA</b>			
Código de Documento <b>RRH1210044</b>	Código de Expediente	Fecha y Hora <b>26/10/2018 13:59</b>	Página 1 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>1D5Y161W505F1G1B0ZG5</b>		

## **ACTA II DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO@ OBRAS ALMACENERO MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO DE RELEVO.**

### **PARTE SEGUNDA.- EXÁMEN PRÁCTICO**

En Pravia, siendo las 09:00 horas del día veintiséis de octubre de dos mil dieciocho se reúne el Tribunal Calificador del proceso, nombrado por Resolución de la Alcaldía de fecha 3 de octubre de 2018, al objeto de proceder a confeccionar el exámen práctico que se propondrá en el día de hoy a los aspirantes y compuesto por sus titulares como sigue:

Presidente: Don José Manuel Merayo Vidal, Funcionario de Habilitación Nacional, Interventor del Ayuntamiento de Pravia.

Vocales: Doña Patricia Muñiz Antuña, Personal Laboral, Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Pravia; Don Joaquín Blanco Esteban, Personal Laboral, Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Pravia y Don Javier Parrilla Gutiérrez, Informático del Ayuntamiento de Cudillero.

Secretaria: Doña Mercedes Solís Suárez, Administrativo del Ayuntamiento de Pravia.

A continuación se transcribe literalmente el exámen que se propondrá a los aspirantes:

**EXAMEN PRÁCTICO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A OBRAS-ALMACENERO PARA EL AYUNTAMIENTO DE PRAVIA MEDIANTE CONTRATO DE TRABAJO DE RELEVO (26 DE OCTUBRE DE 2018)**

#### **INSTRUCCIONES**

**El presente ejercicio es de carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito en el plazo máximo de una hora, un cuestionario de veinticinco preguntas tipo test, más siete preguntas reserva que deberán ser igualmente contestadas, con cuatro respuestas alternativas, de las que solamente una será considerada como correcta y en relación con los temas contenidos en el Anexo de las bases de la convocatoria.**

**En caso de ser necesaria la utilización de las preguntas reserva, éstas lo serán por el orden correlativo que figura en la plantilla del examen.**

#### **Criterios de corrección:**

**Cada pregunta contestada correctamente vale 0,200 puntos**

**Cada respuesta errónea resta 0,08 puntos**

**Las blancas y nulas no puntúan**

**La puntuación máxima a obtener en el presente ejercicio es de 5 puntos, siendo necesario obtener 2,5 puntos como mínimo para superarlo**

**Señalar la respuesta correcta con una X. Si decide corregir la respuesta tache la primera opción y señale una segunda con una X, de forma que no quede lugar a duda de la respuesta elegida. En caso de existir dos o más cruces por pregunta ésta será considerada como no respondida. No obstante, si desea una nueva hoja de respuestas, solicítela y le será facilitada.**

**Las contestaciones al examen deberán figurar en la hoja de papel autocopiativo que se entrega aparte, donde deberán figurar también los datos personales del examinado y su firma.**

**Los teléfonos móviles no podrán ser utilizados y deberán permanecer apagados durante toda la duración del examen.**

**Según vayan finalizando el ejercicio, permanecerán en su asiento y levantarán la mano para avisar al supervisor, al objeto de que se le recoja el examen y pueda abandonar el aula.**

# AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento <b>RRH1210044</b>	Código de Expediente	Fecha y Hora <b>26/10/2018 13:59</b>	Página 2 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>1DSY161W505F1G1B0ZG5</b>		

1 EXCEL – A la vista de la siguiente tabla, ¿Que utilizaríamos para calcular la antigüedad en años según la fecha de ingreso en el Ayuntamiento?

	A	B	C	D
1	EMPLEADO	Sueldo Mensual	F. ingreso en la empresa	Antigüedad en años
2	PEPE	1.600,00 €	01/01/1980	38
3	MARTA	1.800,00 €	01/01/1900	118
4	CRISTINA	1.200,00 €	15/03/1975	43
5	LUIS	900,00 €	14/12/1990	27
6				

- A. =SIFECHA(D3;HOY());"Y")
- B. =SIFECHA(D3;HOY());"AÑO")
- C. =SIFECHA(D3;AÑO());"Y")
- D. Son todas incorrectas

2.- EXCEL – Siguiendo la tabla anterior y viendo la siguiente imagen, ¿Como añadiríamos en la barra de fórmulas la fila que aparece extra en la siguiente imagen?:

	A	B	C	D
1	EMPLEADO	Sueldo Mensual	F. ingreso en la empresa	Antigüedad en años
2	PEPE	1.600,00 €	01/01/1980	38
3	MARTA	1.800,00 €	01/01/1900	118
4	CRISTINA	1.200,00 €	15/03/1975	43
5	LUIS	900,00 €	14/12/1990	27
6				
7	Total sueldo de personal fijo : 5.500 euros			
8				

- A. =TEXTO(SUMA(B2:B5);"#.###")&" euros"
- B. ="Total sueldo de personal fijo : "&TEXTO(SUMA(B2:B5);"#.###")&" euros"
- C. ="Total sueldo de personal fijo : "SUMA(B2:B5);"#.###")&" euros"
- D. ="Total sueldo de personal fijo : "&TEXTO(SUMA(B2:B5);"#.###")&" euros"

## AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento  
**RRH1210044**

Código de Expediente

Fecha y Hora  
**26/10/2018 13:59**

Página 3 de 13

Código de Verificación Electrónica (COVE)



**1D5Y161W505F1G1B0ZG5**

### 3.- EXCEL - Con este botón coseguimos:

- A. Dar formato Tres decimales
- B. Dar estilo millares
- C. Completar con ceros a la izquierda
- D. Completar con ceros a la derecha

### 4.- WORD – ¿Cómo podremos insertar una línea que funcione como divisor?

- A. En Insertar->complementos
- B. Tecleando - hasta finalizar la línea y pulsar enter
- C. Tecleando --- + enter
- D. La B y la C son correctas

### 5.- WORD - Este icono lo identificamos con el comando:



- A. Proteger tabla
- B. Añadir contraseña
- C. Nuevo comentario
- D. Ese icono no existe en Wordword

### 6.- ACCESS - Al utilizar un filtro por formulario en una tabla de una base de datos de Access escribimos en un campo la palabra "Ayuntamiento" y en otro de la misma hoja "Pravia" ¿cuál será el resultado del filtro?

- A. Me mostrará todos los registros que en los campos correspondientes tengan como contenido "Ayuntamiento" o " Pravia "
- B. Me mostrará todos los registros que en los campos correspondientes tengan como contenido " Ayuntamiento " y " Pravia"
- C. Me mostrará todos los registros que en los campos correspondientes tengan como contenido " Ayuntamiento " y/o " Pravia "
- D. No se puede utilizar más de un criterio en un filtro

### 7.- EXCEL - ¿Cómo calculo la cuota mensual para amortizar, con pagos mensuales, un préstamo de 72000€ con un interés fijo anual del 3,50% durante 15 años?

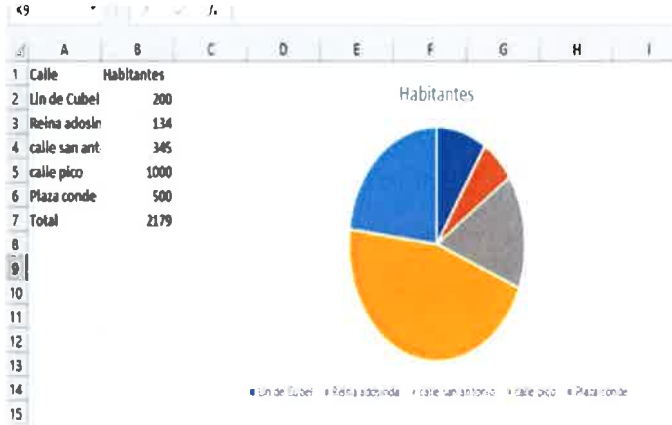
- A. Utilizando la función "=CUOTA(3.50/12;15\*12;72000)"
- B. Utilizando la función "=PAGO(3.50/12;15\*12;72000)"
- C. Utilizando la función "=PAGO(3.50;12;15x12;72000)"

## AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento <b>RRH1210044</b>	Código de Expediente	Fecha y Hora <b>26/10/2018 13:59</b>	Página 4 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)		 <b>1D5Y161W505F1G1B0ZG5</b>	

D. Utilizando la función “=PAGO(3,5%/12;15\*12;72000)”

8.- EXCEL - A la vista del siguiente gráfico, elige la opción correcta:



- A. El rango de datos será: \$A1:\$B\$7
- B. El rango de datos será: A1:B6.
- C. Hoja1!\$A\$1:\$A\$7;Hoja1!\$B\$1:\$B\$7
- D. El gráfico es del tipo anillo

9 EXCEL - A la vista de esta hoja Excel, nos piden seleccionar mediante un condicional, los pisos que valgan menos de 50000 euros, escribiendo, “interesa”, y “no interesa” al resto. La fórmula correcta será:

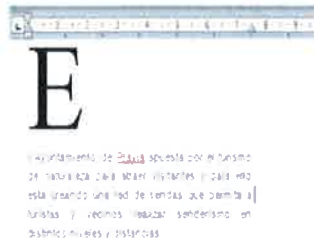
PISO	PRECIO	
Lin de Cubel 2	40000	Interesa
Reina Adosinda 10	100000	No Interesa
Calle San Antonio, ático	45000	Interesa
Calle Pico Merás, 3	67000	No Interesa

- A. =CONDICIONAL(F2<"50000";"Interesa";"No Interesa")
- B. =CONDICIONAL(F2<"50000";"No Interesa";"Interesa")
- C. =SI(F2< 50000;"Interesa";"No Interesa")
- D. =SI(F2<"50000";"Interesa";"No Interesa")

10.- WORD – Queremos usar en un párrafo una letra capital. Si observamos la imagen vemos que la letra capital está mal

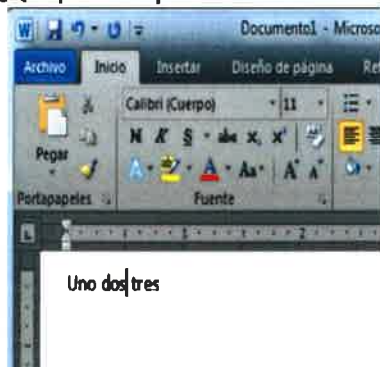
<b>AYTO. DE PRAVIA</b>			
Código de Documento <b>RRH1210044</b>	Código de Expediente	Fecha y Hora <b>26/10/2018 13:59</b>	Página 5 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>1D5Y161W505F1G1B0ZG5</b>		

situada, para solucionar este problema usted deberá...



- A. El párrafo está mal creado y deberemos borrarlo y crear otro
- B. Primero comprobaremos que no estamos en vista borrador y, si fuera así, borrar los retornos de carro que pueda tener a la derecha la letra capital
- C. Borrar los retornos de carro que pueda tener a la derecha la letra capital
- D. La letra capital no está disponible en la versión de Word que se está utilizando

11.- WORD – Viendo la siguiente imagen ¿Qué pasará si pulso CTRL+Retroceso?



- A. Nada, esa combinación no existe
- B. Borraré desde donde está el cursor hasta el inicio de la línea
- C. Borraré la palabra dos
- D. Dejaré esa línea en blanco

12.- WORD - En un documento de Word 2007 si se inserta una tabla de Excel 2003, a la hora de guardar el documento

<b>AYTO. DE PRAVIA</b>			
Código de Documento <b>RRH1210044</b>	Código de Expediente	Fecha y Hora <b>26/10/2018 13:59</b>	Página 6 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>1D5Y161W505F1G1B0ZG5</b>		

automáticamente, ¿en qué formato guarda el documento?

- A. En .xls
- B. En .docx
- C. En .doc
- D. En .tab

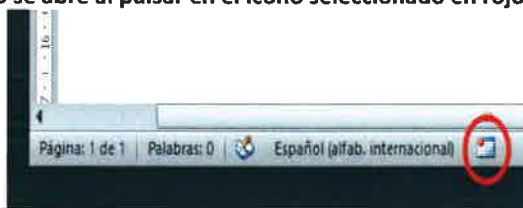
13.- ACCESS - Al realizar una relación:

- A. Las dos tablas relacionadas deben tener un campo en común.
- B. Los campos que sirven de relación deben ser del mismo tipo.
- C. Cualquiera de las dos primeras opciones.
- D. Ninguna de las opciones anteriores.

14.- ACCESS – Con esta expresión “ #02/02/2016# ”, estamos añadiendo un criterio para un campo de fecha en una consulta, ¿qué es lo queremos?

- A. Que muestre los registros que coincidan exactamente con la fecha
- B. Que extraiga el mes y muestre los valores que haya en febrero de 2016
- C. Que muestre los valores hasta la fecha indicada
- D. Ninguna es correcta

15.- WORD - ¿Qué cuadro de diálogo se abre al pulsar en el icono seleccionado en rojo?




- A. Tabla
- B. Insertar Excel
- C. Macro
- D. Índice

16.- WORD - ¿Para qué sirve la herramienta de control de cambios?

- A. para bloquear el documento
- B. para llevar una historia de las modificaciones en el documento
- C. para gestionar el manejo de fuentes en word

# AYTO. DE PRAVIA

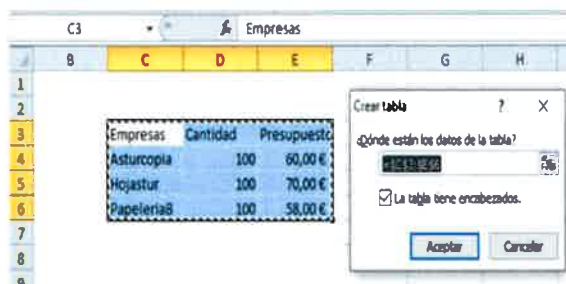
Código de Documento <b>RRH12I0044</b>	Código de Expediente	Fecha y Hora <b>26/10/2018 13:59</b>	Página 7 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>1D5Y161W505F1G1B0ZG5</b>		

D. todas las anteriores

17.- EXCEL – Combinar valores de varios rangos o de diferentes hojas o libros, se denomina:

- A. Escenarios
- B. Agrupar valores
- C. Fusionar
- D. Consolidar

18.- EXCEL – Como vemos en la imagen, hemos pinchado el botón insertar-> tabla, ¿Qué estamos haciendo con esta acción?



A

Empresas	Cantidad	Presupuesto
Asturcopia	100	60,00 €
Hojastur	100	70,00 €
PapeleriaB	100	58,00 €

B

Columna1	Columna2	Columna3
Empresas	Cantidad	Presupuesto
Asturcopia	100	60,00 €
Hojastur	100	70,00 €
PapeleriaB	100	58,00 €

C

Empresas	Cantidad	Presupuesto
Asturcopia	100	60,00 €
Hojastur	100	70,00 €
PapeleriaB	100	58,00 €

D

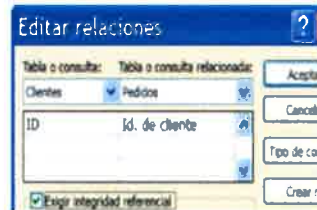
Empresas	Cantidad	Presupuesto
Asturcopia	100	60
Hojastur	100	70
PapeleriaB	100	58

<b>AYTO. DE PRAVIA</b>			
Código de Documento <b>RRH12I0044</b>	Código de Expediente	Fecha y Hora <b>26/10/2018 13:59</b>	Página 8 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>1D5Y161W505F1G1B0ZG5</b>		

**19.- ACCESS - Un formulario es:**

- A. Una interface de presentación de datos
- B. Un lugar donde se acumulan los datos
- C. Un mecanismo que recoge una pregunta y sus posibles respuestas
- D. El medio que se utiliza para trabajar con los datos de una tabla

**20.- ACCESS – En la imagen siguiente vemos que relacionando dos tablas, estamos seleccionando la opción “Exigir integridad referencial”, Una de las reglas que se aplican al seleccionarla es:**



- A. No se puede cambiar un valor de clave principal en la tabla principal si ese cambio crea registros huérfanos.
- B. Una regla que permite que al modificar un registro de una tabla se modifique también en la otra tabla.
- C. Cualquiera de las dos primeras opciones.
- D. Ninguna de las opciones anteriores.

**21.- WORD - En qué menú se encuentran las tablas de ilustraciones?**

- A. Insertar
- B. Formato
- C. Herramientas
- D. Referencias

**22.- EXCEL - ¿Qué hace la expresión "=SUMA(C2;D3:E4)" ?**

- A. Ninguna de las otras.
- B. Suma el contenido de C2 con el resultado de dividir D3 entre E4.
- C. Suma el contenido de las 3 celdas mencionadas.
- D. Suma el contenido de la celda C2 con el contenido del rango D3:E4.

**23.- EXCEL – De las siguientes expresiones, cual utiliza referencias mixtas:**



## AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento <b>RRH12I0044</b>	Código de Expediente	Fecha y Hora <b>26/10/2018 13:59</b>	Página 9 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)		 <b>1D5Y161W505F1G1B0ZG5</b>	

- A. =A1/120
- B. =\$A\$1/\$B\$2
- C. =(A1\*\$E1)100
- D. =350+\$E\$1

**24.- EXCEL – Con el formato condicional, ¿Se puede hacer que las celdas con valor negativo tengan un fondo de color distinto?**

- A. Si
- B. Si, pero solo con el formato personalizado de celda
- C. No, se puede modificar el color del texto, pero no el fondo
- D. No, solo se pueden indicar los valores predeterminados

**25.- EXCEL - Nos piden calcular la Nota, teniendo en cuenta que dicha nota se calcula de la siguiente forma: 0,1 \* Práctica1 + 0,2 \* Práctica2 + 0,7 \* Práctica3. (Esta fórmula debe ser válida para el rango E2 – E5).**

	A	B	C	D	E
1	Nombre	Practica1	Practica2	Practica3	Nota
2	Miguel	5	3	5	4,6
3	María	2	6	4	4,2
4	Pepe	6	7	3	4,1
5	Alvaro	9	4	7	6,6

- A. =0,1\*B14+0,2\*C14+0,7\*D14
- B. =0,1\*B2 +0,7\*D2+0,2\*C2
- C. =0,1\*\$B\$2+0,2\*\$C\$2+0,7\*\$D\$2
- D. =0,1\*B2+0,2\*C2+0,7\*D2

RESERVA

**26.- WORD - Desea utilizar en la primera parte de un documento un encabezado diferente al de la segunda parte, Entonces debe de hacer....**

- A. Modificar el encabezado solo en la primera parte
- B. El cambio de sección
- C. Un nuevo documento asociado
- D. No se puede realizar, los encabezados en un mismo documento siempre serán iguales

# AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento  
**RRH12I0044**

Código de Expediente

Fecha y Hora  
**26/10/2018 13:59**

Página 10 de 13

Código de Verificación Electrónica (COVE)



**1D5Y161W505F1G1B0ZG5**

**27.- ACCESS - Si nos referimos a una Base de Datos, un registro es:**

- A. Lo mismo que un archivo
- B. Un conjunto de datos relacionados, estructurados lógicamente y a los que se accede y trata unitariamente
- C. Un espacio de almacenamiento para un dato en particular
- D. Las opciones b) y c) son correctas

**28.- EXCEL - ¿Cómo puedo insertar una fila vacía entre la 5ª y la 6ª?**

- A. Seleccionando toda la fila 6 y en el menú insertar, seleccionar la opción Fila
- B. Seleccionando las filas 5 y 6 y en el menú insertar, seleccionar la opción Fila
- C. Ninguna de las otras
- D. Seleccionando toda la fila 5 y en el menú insertar, seleccionar la opción Fila

**29.- WORD - Que tecla debemos utilizar para que nos muestre los métodos abreviados de teclado**

- A. ALT
- B. CTRL
- C. Mayúsculas
- D. No hay esa opción

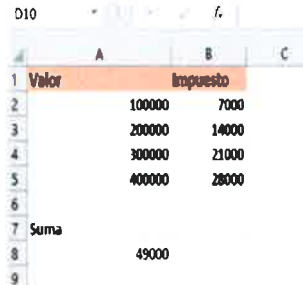
**30.-EXCEL - Si en una celda pone 0,08 y quiero que se vea como 8%, tendré que ...**

- A. multiplicar por 100 y pulsar sobre el icono de %
- B. dividir por 100 y pulsar sobre el icono de %
- C. pulsar sobre el icono de %
- D. escribir un 8 y pulsar sobre el icono de porcentaje

**31.- EXCEL - A la vista de estos datos, nos piden la suma de las comisiones para los valores de propiedad superiores a**

AYTO. DE PRAVIA			
Código de Documento <b>RRH1210044</b>	Código de Expediente	Fecha y Hora <b>26/10/2018 13:59</b>	Página 11 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>1D5Y161W505F1G1B0ZG5</b>		

220000. Indica la respuesta correcta:



	A	B	C
1	Valor	Impuesto	
2	100000	7000	
3	200000	14000	
4	300000	21000	
5	400000	28000	
6			
7	Suma		
8		49000	
9			

- A. =SUMAR.SI(A2:A5;">220000";B2:B5)
- B. = SI(A2:A5;">220000";B2:B5)
- C. =SUMAR.SI(B2:B5;">220000";A2:A5)
- D. SI(A2:A5;">220000";B2:B5)

32.- EXCEL – Para importar datos de un libro Excel a otro libro, aplicaremos:

- A. Microsoft Access
- B. Importar
- C. No se pueden importar entre libros Excel, se debe copiar y pegar en la hoja
- D. Microsoft Query

A las 11:50 horas (doce menos diez) llega el Tribunal al lugar de celebración del exámen y se procede al llamamiento de los aspirantes, presentándose los siguientes:

NIF - 11412294-K  
NIF 71893993-H  
NIF 71875540-B  
NIF 71886098-N  
NIF 11429462-A  
NIF 11427666-R  
NIF 71892677-J

A las 12:00 horas (doce horas) dá comienzo el exámen concediéndose para su realización un tiempo de 1 hora.


A las 13:05 horas (una y cinco minutos) y en el mismo lugar de celebración del exámen el Tribunal comienza la corrección de los exámenes, obteniendo los aspirantes las puntuaciones que a continuación se transcriben:

# AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento <b>RRH1210044</b>	Código de Expediente	Fecha y Hora <b>26/10/2018 13:59</b>	Página 12 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>1D5Y161W505F1G1B0ZG5</b>		

NIF	71893993-H	-	5,00 puntos
NIF	71886098-N		3,00 puntos
NIF	11429462-A		2,640 puntos
NIF	71892677-J		NO APTO
NIF	71875540-B		NO APTO
NIF	11427666-R		NO APTO
NIF	11412294-K		NO APTO

A continuación se transcribe la **PLANTILLA DE RESPUESTAS CORRECTAS:**



**AYUNTAMIENTO DE PRAVIA**

PROCESO SELECTIVO:

NOMBRE:

1 APELLIDO:

2 APELLIDO:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1	X					21				X	41			
2		X				22					42			
3			X			23				X	43			
4				X		24	X				44			
5					X	25				X	45			
6		X				26					46			
7				X		27		X			47			
8		X				28	X				48			
9			X			29	X				49			
10		X				30			X		50			
11			X			31	X				51			
12		X				32				X	52			
13			X			33					53			
14	X					34					54			
15			X			35					55			
16		X				36					56			
17				X		37					57			
18	X					38					58			
19				X		39					59			
20	X					40					60			

Se establecen para posibles revisiones y/o reclamaciones los **DIAS 29 Y 30 DE OCTUBRE DE 2018** de 09:00 a 14:00 horas en las Oficinas Generales del Ayuntamiento de Pravia.

Una vez sumadas las dos puntuaciones de la fase de oposición los resultados son los que siguen:

NIF	TEÓRICO	PRÁCTICO	TOTAL FASE OPOSICIÓN
71893993-H	4,4	5	9,4

# AYTO. DE PRAVIA

Código de Documento <b>RRH12I0044</b>	Código de Expediente	Fecha y Hora <b>26/10/2018 13:59</b>	Página 13 de 13
Código de Verificación Electrónica (COVE)	 <b>1D5Y161W505F1G1B0ZG5</b>		

71886098-N	3,75	3	6,75
11429462-A	3,35	2,64	5,99
71892677-J	2,975	NO APTO	NO APTO
71875540-B	2,28	NO APTO	NO APTO
11427666-R	3,175	NO APTO	NO APTO
11412294-K	4,65	NO APTO	NO APTO

Si una vez finalizado el plazo para revisiones y/o reclamaciones, no las hubiere, fuesen desestimadas o no afectasen a este resultado, el mismo será elevado a definitivo sin necesidad de acta posterior.

Los aspirantes que han superado esta fase de oposición deberán, hasta el día trece de noviembre de dos mil dieciocho, presentar la documentación justificativa de los méritos alegados en el curriculum, al objeto de proceder a su valoración en la fase de concurso del presente proceso selectivo.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las catorce h oras y cuarenta minutos del indicado día veintiséis de octubre de dos mil dieciocho. De todo lo cual como Secretaria. CERTIFICO.-----

SOLIS SUAREZ, MERCEDES  
Administrativo de Personal  
26/10/2018 15:10

