



AYUNTAMIENTO DE PRAVIA

Plaza Marquesa de Casa Valdés, 1

Teléfono 985.82.35.10 – Fax 985.82.22.64

33120 PRAVIA (Principado de Asturias)

C.I.F.: P-3305100 D; N° REG. EE.LL. 01330518

ACTA II DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZA DE ADMINISTRATIV@ (OFICINAS GENERALES Y OBRAS ALMACENERO). -----

En Pravia, siendo las 08:00 horas (8 de la mañana) del día once de junio de dos mil dieciocho, se reúne el Tribunal al objeto de proceder a elaborar el segundo examen (prueba práctica) de conformidad con lo establecido en las Bases de la Convocatoria para la provisión de dos plazas de administrativ@ (oficinas general y obras almacenero) con la asistencia de los titulares como sigue:

Presidente: Don José Manuel Merayo Vidal, Habilitado Nacional, Interventor del Ayuntamiento de Pravia

Vocal: Doña Patricia Muñiz Antuña, Contratada laboral, Técnica de Administración General del Ayuntamiento de Pravia

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

La vocal titular Doña María Elena Fernández Argüelles se incorporará al examen posteriormente al tener cumplir con deber inexcusable (comparecencia en el Juzgado Social 1 de Avilés a las 10:00 horas, 10 de la mañana).

El examen que se propone para la realización por parte de los aspirantes es el que a continuación se transcribe literalmente (las respuestas correctas figuran el color rojo)

EXAMEN PRÁCTICO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO (OFICINAS GENERALES Y OBRAS ALMACENERO MEDIANTE CONTRATO RELEVO.

El examen consta de 25 preguntas con una sola respuesta válida

Cada respuesta correcta vale + 0,20 puntos

Cada respuesta errónea vale – 0,08 puntos

Las blancas y nulas no puntúan

El tiempo para la realización del examen será de 1 hora

APELLIDOS Y NOMBRE:

NIF:

1.- Señale el significado de la palabra TESAURO en Word 2010:

- a) Traductor
- b) Corrector ortográfico
- c) **Diccionario de sinónimos**
- d) Ninguna de las anteriores



AYUNTAMIENTO DE PRAVIA

Plaza Marquesa de Casa Valdés, 1

Teléfono 985.82.35.10 – Fax 985.82.22.64

33120 PRAVIA (Principado de Asturias)

C.I.F.: P-3305100 D; N° REG. EE.LL. 01330518

2.- Señale la opción correcta para seleccionar un párrafo en Word 2010:

- a) Bastar dar un clic sobre una palabra del párrafo
- b) Basta con pulsar y mantener la tecla CTRL y hacer clic en cualquier parte del párrafo
- c) Basta dar un triple clic en una palabra del párrafo
- d) Basta dar doble clic en una palabra del párrafo

3.- En Word, ¿para qué sirve el atajo del teclado Ctrl+z?

- a) Para borrar todo el documento
- b) Para repetir la última acción que hemos realizado
- c) Para deshacer la última acción que hemos realizado
- d) Para aplicar el último formato seleccionado al texto

4.- En Word, ¿cómo podemos proteger un documento para que sea de solo lectura?

- a) No es posible hacerlo
- b) Mediante el control de cambios del documento
- c) Insertando un comentario que avise sobre la prohibición de hacer cambios
- d) Seleccionando *Guardar como/Herramientas/Opciones de Seguridad*

5.- En Word, en el cuadro de diálogo *Formato/Párrafo* nos encontramos la opción *Control de viudas y huérfanas*. ¿Esta opción qué evita?

- a) Un salto de página que muestre parte de un párrafo en una página y parte en otra página
- b) Un salto de sección que muestre parte de un párrafo en una página y parte en otra página
- c) Un salto de página que muestre dos párrafos seleccionados en páginas distintas
- d) Dejar aislada la primera o la última línea de un párrafo en otra página

6.- En Word, existen los siguientes tipos de saltos de sección:

- a) Salto de página, salto de columna, salto de ajuste de texto
- b) Página, columna, ajuste de texto, página par y página impar
- c) Salto de página, columna, par e impar
- d) Página siguiente, continuo, página para y página impar



AYUNTAMIENTO DE PRAVIA

Plaza Marquesa de Casa Valdés, 1

Teléfono 985.82.35.10 – Fax 985.82.22.64

33120 PRAVIA (Principado de Asturias)

C.I.F.: P-3305100 D; N° REG. EE.LL. 01330518

7.- La imagen de la derecha corresponde a una lista numerada en Word. ¿Qué opción se ha utilizado para conseguir que a partir del punto 4 la lista siga con el 1?

- | | |
|---|------------|
| a) La única forma de conseguirlo es utilizando dos listas pegadas | ----- |
| b) Continuar numeración | 1.- uno |
| c) Comenzar numeración | 2.- dos |
| d) Reiniciar numeración | 3.- tres |
| | 4.- cuatro |
| | 1.- cinco |
| | 2.- seis |
| | 3.- siete |
| | 4.- ocho |

8.- En Excel, el número máximo de condiciones que se pueden agregar en el Formato Condicional es:

- a) No hay ningún límite
- b) 2
- c) 5
- d) 3

9.- En Excel, para bloquear una celda y evitar que el usuario pueda modificar su contenido debemos empezar por:

- a) Utilizar el formato condicional
- b) Proteger la hoja entera
- c) Ocultar la fila a la que pertenece la celda
- d) Ocultar la columna a la que pertenece la celda

10.- ¿Qué error se produce en Excel cuando una referencia de celda no es válida?

- a) #¿NOMBRE?
- b) #####
- c) #¡REF!
- d) #¡NUM!





AYUNTAMIENTO DE PRAVIA

Plaza Marquesa de Casa Valdés, 1

Teléfono 985.82.35.10 – Fax 985.82.22.64

33120 PRAVIA (Principado de Asturias)

C.I.F.: P-3305100 D; N° REG. EE.LL. 01330518

11.- ¿Cuál sería la definición correcta para la función BUSCARV?

- a) **Compara el valor de la búsqueda con la primera columna de la lista y nos devuelve un valor asociado en la misma fila**
- b) Compara el valor de la búsqueda con la primera fila de la lista y nos devuelve un valor asociado en la misma columna
- c) Compara el valor de búsqueda con el contenido de cierta columna que se le pasa como parámetro y devuelve el índice del registro de la lista
- d) Compara el valor de la búsqueda con cualquier columna de la lista y nos devuelve un valor asociado en la misma fila

12.- En la celda A1 de una hoja de Excel escribimos la fórmula =B1+C1. Si nos situamos en la celda A1, copiamos y luego pegamos en la celda A2 ¿cuál será la fórmula que aplicará a la celda A2?

- a) =B1+C1
- b) =\$B1+\$C1
- c) Ninguna
- d) **=B2+C2**

13.- Indica cuál de los siguientes NO es un tipo de dato disponible en Access:

- a) **Imagen**
- b) Autonumérico
- c) Memo
- d) Objeto OLE

14.- En Access, si deseamos anidar formularios, es decir, incluir formularios dentro de otros formularios, podemos utilizar:

- a) **Subformularios**
- b) Formularios múltiples
- c) Tablas formales
- d) No se puede hacer



AYUNTAMIENTO DE PRAVIA

Plaza Marquesa de Casa Valdés, 1
Teléfono 985.82.35.10 – Fax 985.82.22.64
33120 PRAVIA (Principado de Asturias)
C.I.F.: P-3305100 D; N° REG. EE.LL. 01330518

15.- Tras seleccionar un informe en Microsoft Access, ¿cómo lo podríamos enviar la Microsoft Word?

- a) En el menú *Edición* de Microsoft Access pulsamos en *Copiar* y en el menú *Edición* de Microsoft Word pulsamos en *Pegar*
- b) En el menú *Herramientas* de Microsoft Access pulsamos en *Vínculos con Office* y después en *Publicar en MS Word*
- c) En el menú *Insertar* de Microsoft Access pulsamos en *Insertar* en MS Word
- d) No se puede enviar un informe de Microsoft Access a Microsoft Word

16.- En Word, una de las funciones de lápiz en las tablas es:

- a) Quitar bordes
- b) **Dividir celdas**
- c) Hacer anotaciones en las celdas
- d) Colorear las celdas

17.- Un documento de Word tiene tres páginas en orientación vertical, ¿Se puede cambiar a horizontal la orientación solo de la segunda página?

- a) No, o todas en vertical o todas en horizontal
- b) Sí, utilizando saltos de página
- c) **Sí, utilizando saltos de sección**
- d) No, porque al cambiar la orientación de la página 2 también cambia la de la 3

18.- En Word, tenemos un documento de 10 páginas y queremos imprimir un intervalo de páginas. Si en el campo *Páginas* escribimos 1,4:

- a) En realidad, se imprimirá todo el documento porque tiene más de 4 páginas
- b) **Se imprimirán las páginas 1 y 4**
- c) Se imprimirán las páginas de la 1 a la 4
- d) Se imprimen todas las páginas excepto la 1 y la 4

19.- Indica cuál de las siguientes afirmaciones es FALSA en relación a la clave principal de una tabla en Access:

- a) No es obligatoria que una tabla tenga clave principal
- b) Se puede establecer un campo como clave principal haciendo clic sobre él y en el menú *Edición* seleccionando *Clave principal*
- c) **No se pueden designar dos o más campos como clave principal**
- d) Cuando no se establece una clave principal antes de guardar una tabla recién creada, Microsoft Access pregunta si se desea que se cree una clave principal automáticamente



AYUNTAMIENTO DE PRAVIA

Plaza Marquesa de Casa Valdés, 1
Teléfono 985.82.35.10 – Fax 985.82.22.64
33120 PRAVIA (Principado de Asturias)
C.I.F.: P-3305100 D; N° REG. EE.LL. 01330518

20.- En Excel 2010, ¿Cuál es el resultado de la siguiente operación =COCIENTE (8;33)?

- a) 24
- b) 2
- c) 66
- d) 2,66

21.- En Excel 2010, ¿Cuál de las siguientes funciones es de Texto?

- a) COVAR
- b) Sustituir
- c) BDMAX
- d) AMORTIZ.LIN

22.- ¿En qué consiste la opción de “transponer” un rango?

- a) Cambiarlo de lugar
- b) Llevarlo a otra hoja vacía
- c) Cambiar filas por columnas
- d) Ninguna de las otras

23.- ¿Pueden rellenarse automáticamente varias celdas contiguas?

- a) No, siempre tendré que hacerlo manualmente
- b) Si, con el botón de autollenado
- c) Con datos numéricos si, pero no con otro tipo de datos
- d) Si, cuando me aparezca una flecha de 4 puntas solo tendré que arrastrar y rellenar

24.- Si en C2 introduzco “=SI(B2>=5,aprobado,suspenso)”, ¿qué consigo?

- a) Que en C2 aparezca el texto aprobado, si en B2 hay un valor numérico ≥ 5 ó suspenso si hay un valor < 5
- b) Que en B2 aparezca el texto aprobado o suspenso según que su contenido sea mayor o menor que 5
- c) No sabrá que poner en C2 y aparecerá un mensaje de error
- d) Ninguna de las otras

25.- en Word, la combinación de las teclas para negrita es:

- a) Ctrl B
- b) Ctrl N
- c) Ctrl Ne
- d) Ctrl S





AYUNTAMIENTO DE PRAVIA

Plaza Marquesa de Casa Valdés, 1

Teléfono 985.82.35.10 – Fax 985.82.22.64

33120 PRAVIA (Principado de Asturias)

C.I.F.: P-3305100 D; N° REG. EE.LL. 01330518

PREGUNTAS RESERVA (Deben contestarse igual por si alguna de las anteriores resultase anulada)

1.- En Word, para imprimir se presionan las teclas

- a) Ctrl I
- b) Ctrl P
- c) Ctrl N
- d) Ctrl Q

2.- La función “PROMEDIO” pertenece a la categoría de funciones:

- a) Lógicas
- b) Matemáticas y trigonométricas
- c) Estadísticas
- d) Financieras

3.- ¿Qué hace la expresión “=SUMA (C2;D3:E4)”?

- a) Suma en contenido de C2 con el resultado de dividir D3 entre E4
- b) Suma el contenido de las 3 celdas mencionadas
- c) Suma el contenido de la celda C2 con el contenido del rango D3:E4
- d) Ninguna de las anteriores

4.- Si en una celda tengo el número 0,16 y quiero ponerlo automáticamente en la forma 16%, ¿qué tengo que hacer?

- a) Aplicar el porcentaje correspondiente
- b) Dejar el 16 y pulsar el botón % de la barra de formato
- c) Dejarlo como está y ponerlo en formato porcentaje
- d) Ninguna de las anteriores

5.- La celda C5 es la intersección de:

- a) La fila C y la columna 5
- b) La columna C con la fila 5
- c) Las celdas C y 5
- d) Ninguna de las anteriores





AYUNTAMIENTO DE PRAVIA

Plaza Marquesa de Casa Valdés, 1

Teléfono 985.82.35.10 – Fax 985.82.22.64

33120 PRAVIA (Principado de Asturias)

C.I.F.: P-3305100 D; N° REG. EE.LL. 01330518

6.- ¿Qué ocurre si selecciono un rango de datos y pulso la tecla F11?

- a) Las celdas del rango seleccionado ajustan su tamaño automáticamente
- b) Se genera un gráfico en otra hoja con los datos del rango seleccionado
- c) Todo el rango se pone en negrita
- d) Ninguna de las anteriores

7.- Si en la esquina superior izquierda de una celda aparece un triangulito rojo, ¿cuál es su significado?

- a) Que seguramente el dato que hay en esa celda está fuera de lugar
- b) Que hay un comentario
- c) Que hay una información restringida y para verla tengo que introducir una contraseña
- d) Ninguna de las anteriores

A las 10:55 horas (diez horas cincuenta y cinco minutos) en la Biblioteca Municipal se procede al llamamiento de los aspirantes presentándose:

DOÑA ÁNGELA PÉREZ GARCÍA

DON PABLO DÍAZ LÓPEZ

A continuación, se les entrega a cada aspirante el examen y se les conceden 60 minutos para la realización del mismo.

A las 11:30 horas (once y media de la mañana) se incorpora la vocal Doña María Elena Fernández Argüelles.

Una vez finalizado por ambos aspirantes la realización del examen, el Tribunal en la misma Biblioteca procede a su corrección, obteniendo los aspirantes las puntuaciones que a continuación se detallan:

APELLIDOS Y NOMBRE	PUNTUACIÓN
71.633.550-G	NO APTA
11.428.603-H	2,72

Se fija como plazo para revisión y/o reclamación los días 12 y 13 de junio de 2018 de 10:00 a 13:00 horas en las Oficinas Generales del Ayuntamiento de Pravia.

En caso de no existir reclamaciones o que estas fuesen desestimadas el Tribunal acuerda elevar propuesta de contratación para la plaza de ADMINISTRATIVO DE OFICINAS GENERALES a favor de DON PABLO DÍAZ LÓPEZ. Quedando desierta la correspondiente a Administrativo de Obras Almacenero al no haber superado ningún otro aspirante la prueba práctica realizada en el día de hoy.

La presente se publicará tanto como el Tablón de Edictos como en la página web



AYUNTAMIENTO DE PRAVIA

Plaza Marquesa de Casa Valdés, 1

Teléfono 985.82.35.10 – Fax 985.82.22.64

33120 PRAVIA (Principado de Asturias)

C.I.F.: P-3305100 D; N° REG. EE.LL. 01330518

(www.pravia.es) del Ayuntamiento de Pravia.

Y no habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las doce horas y cuarenta y cinco minutos del indicado día once de junio de dos mil dieciocho. De todo lo cual como secretaria. CERTIFICO.

