



# **PRUEBA PRÁCTICA**

**CUERPO: AUXILIAR  
ESPECIALIDAD: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
SISTEMA: PROMOCIÓN INTERNA**

**RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA: 6 de marzo de 2009  
(D.O.C.M. nº 53, de 17 de marzo)**

**Toledo a 27, de noviembre de 2009.**

# DOCUMENTO DE WORD

\* A continuación usted va a encontrar lo siguiente:

- Texto que deberá transcribir en primer lugar.
- Ejercicios a realizar sobre el documento de Word.
- Documento resultante una vez realizados los ejercicios propuestos.

\* El documento deberá guardarse con el nombre: "**DOCUMENTO 1**", en la carpeta que encontrará en el escritorio a la que le ha sido asignada un número. (Por su seguridad guarde periódicamente el archivo durante la realización de la misma).

## CAPÍTULO I.

### PRINCIPIOS GENERALES.

#### Artículo Uno.

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por si o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el Sector Público, salvo en los supuestos previstos en la misma.

A los solos efectos de esta Ley se considera actividad en el sector público la desarrollada por los miembros electivos de las asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas y de las corporaciones locales, por los altos cargos y restante personal de los órganos constitucionales y de todas las Administraciones Públicas, incluida la Administración de Justicia, y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, entendiéndose comprendidas las entidades colaboradoras y las concertadas de la Seguridad Social en la prestación sanitaria.

2. Además, no se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esta Ley, mas de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel, ni ejercer opción por percepciones correspondientes a puestos incompatibles.

A los efectos del párrafo anterior, se entenderá por remuneración cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, sea su cuantía fija o variable y su devengo periódico u ocasional.

3. En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado, que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometerse su imparcialidad o independencia.

## CAPÍTULO II.

### ÁMBITO DE APLICACIÓN.

#### Artículo Dos.

1. La presente Ley será de aplicación a:

El personal civil y militar al servicio de la Administración del Estado y de sus Organismos Públicos.

## EJERCICIOS A REALIZAR SOBRE EL DOCUMENTO DE WORD

1. Establecer a todo el documento:
  - Margen superior de 4 cm., el inferior de 5 cm., y el izquierdo y derecho de 3cm.
  - Fuente: "Arial", tamaño 12.
2. Aplicar al texto (CAPITULO I):
  - Alineación: "Centrada"
  - Borde tipo "sombra", ancho: 1 punto y color "rojo".
3. Sobre el texto (PRINCIPIOS GENERALES) aplicar:
  - Efecto fuente "sombra".
  - Espaciado entre caracteres "expandido", de 1 pto.
4. Aplicar sobre el texto (Artículo Uno):
  - Doble subrayado de color verde, formato "negrita".
  - Alineación centrada.
5. En el punto 1 del Artículo Uno (1. El personal.... sanitaria.) aplicar:
  - Alineación "justificada", sangría de primera línea de 1.25 cm. e interlineado de 1.5 líneas.
6. Aplicar en el punto 2 del artículo Uno (2. Además,... ocasional):
  - Sangría izquierda y derecha de 2 cm., alineación "centrada".
  - Sombreado con relleno gris 10%.
7. Aplicar en el punto 3 del artículo Uno (3. En cualquier... independencia):
  - Letra capital, posición en texto. Fuente "Century".
8. En el texto (Capítulo II), aplicar:
  - Alineación a la "derecha" y sangría derecha 2 cm.
  - Estilo de fuente "cursiva", tamaño 14.
9. Sitúese en (ÁMBITO DE APLICACIÓN) :
  - Insertar una "nota al pie", al final de página con formato número, iniciado en el número 1, aplicado al texto seleccionado con el texto: "General".
10. En el texto (Artículo Dos) establecer:
  - Alineación "centrada".
  - Borde de párrafo tipo "cuadro" con estilo doble línea y un sombreado color amarillo.
11. Aplicar en el punto 1 del artículo Dos (La presente... aplicación a):
  - Espaciado posterior de 12 pto.

- Fuente "Garamond", tamaño 14.

12. Aplicar en la última frase (El personal ....Públicos):

- La viñeta tipo "•"

13. Establecer un encabezado de página con:

- El texto: "Promoción Interna".
- Alineación "centrada", tamaño de fuente 14.

14. Establece un pie de página en el que aparezca:

- El número de página, con alineación "centrada".

15. Aplicar al documento una marca de agua impresa, de texto con:

- El texto: "Prueba", fuente "Times New Roman", tamaño automático, color Fucsia, semitransparente y distribución diagonal.

16. Aplicar a todo el documento:

- Borde de página, tipo 3D, estilo triple línea, ancho 3 pto.

CAPÍTULO I.

PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo Uno.

1. El personal comprendido en el ámbito de aplicación de esta Ley no podrá compatibilizar sus actividades con el desempeño, por sí o mediante sustitución, de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el Sector Público, salvo en los supuestos previstos en la misma.

A los solos efectos de esta Ley se consideran actividades en el sector público la desarrollada por los miembros electivos de las asambleas legislativas de las Comunidades Autónomas y de las corporaciones locales, por los altos cargos y restante personal de los órganos constitucionales y de todas las Administraciones Públicas, incluida la Administración de Justicia, y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes, entendiéndose comprendidas las entidades colaboradoras y las concertadas de la Seguridad Social en la prestación sanitaria.

2. Además, no se podrá percibir, salvo en los supuestos previstos en esta Ley, más de una remuneración con cargo a los presupuestos de las Administraciones Públicas y de los entes, organismos y empresas de ellas dependientes o con cargo a los de los órganos constitucionales, o que resulte de la aplicación de arancel, ni ejercer opción por percepciones correspondientes a puestos incompatibles.

A los efectos del párrafo anterior, se entenderá por remuneración cualquier derecho de contenido económico derivado, directa o indirectamente, de una prestación o servicio personal, sea su cuantía fija o variable y su devengo periódico u ocasional.

3. En cualquier caso, el desempeño de un puesto de trabajo por el personal incluido en el ámbito de aplicación de esta Ley será incompatible con el ejercicio de cualquier cargo, profesión o actividad, público o privado,

que pueda impedir o menoscabar el estricto cumplimiento de sus deberes o comprometerse su imparcialidad o independencia.

*CAPÍTULO II.*

ÁMBITO DE APLICACIÓN.<sup>1</sup>

Artículo Dos.

1. La presente Ley será de aplicación a:

- El personal civil y militar al servicio de la Administración del Estado y de sus Organismos Públicos.

---

<sup>1</sup> General

# HOJA DE CÁLCULO EXCEL

\* A continuación usted va a encontrar lo siguiente:

- Ejercicios a realizar sobre la hoja de cálculo Excel.
- Hoja de cálculo resultante una vez realizados los ejercicios propuestos.

\* El libro deberá guardarse con el nombre: "**DOCUMENTO 2**", en la carpeta que encontrará en el escritorio a la que le ha sido asignada un número. (Por su seguridad guarde periódicamente el archivo durante la realización de la misma).



## EJERCICIOS A REALIZAR SOBRE LA HOJA DE CÁLCULO EXCEL

\* La fuente predeterminada para todas las celdas es Arial, tamaño 10, excepto en aquellas en las que se indique expresamente que se ha aplicado un formato de fuente diferente.

\* Deberán introducirse todos los datos, excepto aquellos, que a continuación, se indique que deban ser calculados.

- 1) Dar la siguiente **configuración** a la hoja:
  - a) Márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho: 2,5 cm.
  - b) Margen de encabezado y pie de página: 1 cm.
  - c) Centrar la página horizontalmente.
  - d) Configurar para que se imprima la hoja con orientación horizontal.
- 2) Establecer un **encabezado** de página que muestre el nombre de la hoja (de tal modo que si cambia el nombre de la hoja, cambia el encabezado) en la sección central y un **pie** de página en la sección central con el número de página.
- 3) **Calcular:**
  - a) La columna "**IMPORTE**", teniendo en cuenta que es igual al "Peso" por la cantidad denominada "Precio peso" (0,05). En la fórmula se debe utilizar la referencia a la celda que contiene esta última cantidad.
  - b) La columna "**TASA**", teniendo en cuenta que es el 10% del "IMPORTE". (Utilizar la referencia a la celda que contiene ese porcentaje)
- 4) **Calcular:**
  - a) La columna "**TOTAL**", que es igual a la suma de "IMPORTE" y "TASA".
  - b) La "**SUMA TOTAL**" que es la suma de la columna "TOTAL".
- 5) **Calcular** la columna "**URGENTE**", a través de una función condicional, de forma que aparezca el dato "SI" cuando el envío es de tipo "Paquete" y "NO" en los demás casos.
- 6) **Calcular** "**PESO MEDIO**" que es igual a la media aritmética de las cantidades de la columna "Peso".
- 7) **Calcular** "**PESO MÁXIMO**" que es igual al valor más alto de la columna "Peso".

- 8) Aplicar los siguientes **formatos** sobre las celdas que se indican a continuación:
- a) Fuente "Arial", tamaño 16 y "negrita" a los títulos de la hoja ("MENSAURGENTIS"; "Servicios de Mensajería")
  - b) Centrar los títulos de la hoja entre las columnas que se han utilizado en la misma.
  - c) Formato de fuente en "negrita" y alineación centrada a los títulos de cada una de las columnas.
  - d) Formato moneda a las cantidades correspondientes al "TOTAL" y "SUMA TOTAL"
- 9) Asignar a la hoja de cálculo el **nombre ENVÍOS**. Establecer los **bordes** en las celdas utilizadas, tal y como se muestran en el modelo de la hoja de cálculo.
- 10) **Ordenar** los datos por la columna "Destino" por orden ascendente.

ENVÍOS

## MENSAURGENTIS

### Servicios de Mensajería

TIPO DE ENVÍO	DESTINO	PESO	IMPORTE	TASA	TOTAL	URGENTE
Carta	Guadalajara	30,00	1,5	0,15	1,65 €	NO
Carta	Ciudad Real	50,00	2,5	0,25	2,75 €	NO
Paquete	Guadalajara	800,00	40	4,00	44,00 €	SI
Carta	Madrid	50,00	2,5	0,25	2,75 €	NO
Paquete	Cuenca	1200,00	60	6,00	66,00 €	SI

SUMA TOTAL: 117,15 €

Precio peso: 0,05  
Tasa: 10%

PESO MEDIO 426,00  
PESO MÁXIMO 1200,00