



Ayuntamiento de Valladolid

Convocatoria de pruebas selectivas para el acceso libre a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valladolid, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público 2019, 2020 y 2021

SEGUNDO EJERCICIO

INSTRUCCIONES

El presente ejercicio tendrá carácter práctico y consistirá en la realización de dos supuestos prácticos, uno de proceso de textos y otro de hoja de cálculo.

Se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes al Microsoft Office 2016, en el que estará habilitada la función de autocompletar fórmulas en Excel.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

En la calificación de este ejercicio se calificará de cero a diez puntos cada uno de los supuestos. La puntuación se obtendrá de la media de las puntuaciones de los supuestos. Serán eliminadas aquellas personas que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos, no pudiendo superar el ejercicio quienes hayan obtenido una puntuación inferior a dos puntos y medio (sobre 10) en cualquiera de los supuestos. Los criterios de corrección del examen - aprobados por Resolución del Tribunal de 28 de abril de 2017 - han sido publicados, previamente a la fecha de este ejercicio, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica Oficial del Ayuntamiento de Valladolid.

Apaguen los móviles y cualquier dispositivo con conexión a móviles o internet y retírenlos de la mesa. La utilización de cualquiera de estos dispositivos durante la realización de la prueba conllevará la expulsión inmediata del proceso selectivo.

Para la realización del ejercicio se proporcionará en el escritorio de los ordenadores a las personas participantes un archivo de texto (*.docx) cuyo contenido contendrá una tabla que servirá de base para ser tratada en una hoja de cálculo de Excel en un archivo (*.xlsx). Las personas participantes deberán emplear dichos archivos para la cumplimentación de las instrucciones que se les faciliten.

Ambos supuestos son independientes el uno del otro, pudiendo realizarse de manera separada, no siendo necesaria la realización completa de uno de ellos para la realización del otro.

En sus ordenadores se ha desactivado la función de "corrector ortográfico" de Word. Su utilización durante el examen está terminantemente prohibida. Si se advirtiera que algún opositor ha activado esta función durante el ejercicio, este hecho será causa inmediata de expulsión del proceso selectivo.

Si alguna persona, durante la prueba, tuviera que hacer alguna observación, deberá levantar el brazo, sin moverse de su sitio, y será atendido por algún colaborador.

Los colaboradores no contestarán a ninguna pregunta relacionada con el contenido del examen.

Ningún opositor comenzará el ejercicio hasta que el responsable del aula lo indique.

Una vez comenzado el ejercicio, nadie podrá abandonar el aula hasta su finalización.

Recuerden guardar regularmente sus ejercicios.

Al término del ejercicio, no se levanten del puesto asignado y sigan las instrucciones del personal colaborador para su grabación final.

Para garantizar la objetividad de la corrección, tras guardar los ejercicios en la forma indicada, se guardará una copia protegida de ambos archivos en el dispositivo USB que se les ha proporcionado. Para ello, utilicen la opción "Cifrar con contraseña", del menú "Proteger libro/documento" de Word o Excel. Conserve la contraseña utilizada, ya que de otro modo no será posible acceder a sus ejercicios para futuras verificaciones.

El cuadernillo del examen y la plantilla con el ejercicio resuelto se publicará en los próximos días en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valladolid: www.valladolid.gob.es

NO ABRA ESTE CUADERNILLO HASTA QUE SE LO INDIQUE EL RESPONSABLE DE AULA





Convocatoria de pruebas selectivas para el acceso libre a la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Valladolid, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo correspondientes a las Ofertas de Empleo Público 2019, 2020 y 2021

SEGUNDO EJERCICIO

ENUNCIADO

El director de Área ha dejado un documento de Word que contiene una tabla. Se nos pide que completemos el documento de Word sin la tabla, le demos formato según las indicaciones marcadas y corriamos las faltas de ortografía.

A partir de los datos existentes en la tabla del documento Word se deberá generar un archivo Excel con las instrucciones proporcionadas para el supuesto-excel.

SUPUESTO PRÁCTICO – WORD.

Abrir el documento Word proporcionado por el tribunal.

Copiar el contenido en un nuevo documento Word sobre el que se realizarán las instrucciones que se señalan en los siguientes apartados:

APARTADOS

1. Configuración de la página (puntuación máxima 1,45 puntos)

1.1. Márgenes: (puntuación 0,50 puntos)

Los márgenes de la página: superior, inferior y derecho: 2,5 cm; izquierdo: 3 cm.

Los márgenes del encabezado y pie de página desde el borde deben ser: 2 cm.

1.2. Encabezado y pie de página: (puntuación 0,95 puntos)

Formato de encabezado y pie. (puntuación 0,50 puntos)

Insertar el escudo: dimensiones de 3 cm x 5,3 cm., y situarlo al margen superior derecho.

Insertar una dirección en 3 líneas, tomando como separación por línea las barras del texto siguiente:

Plaza Mayor nº 1/ 47001 Valladolid / 983 426 001

Fuente Times New Roman, 8; justificada a la derecha; párrafo: interlineado sencillo.

(puntuación 0,15 y 0,30 puntos respectivamente)

2. Completar el documento con los párrafos que faltan (indicados en los cuadros) y corregir las faltas que contenga el texto en su conjunto. (puntuación máxima de 2 puntos, incluida la transcripción de las notas al pie y el pie de página)

2.1. Seguimiento del párrafo cuya terminación es: “...20 días para presentar alegaciones”. Completar con el siguiente texto:

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros echos ni otras alegaciones y pruebas que las abucidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones abucidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los



criterios de valoración seguidos para efectuarla

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

2.2. Seguimiento de la tabla del “Punto Segundo. – Desestimar.” Completar con el siguiente texto:

TERCERO. - De conformidad con el artículo 24.4. de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, conceder un plazo de 20 días naturales para presentar alegaciones y aportar la documentación que estimen precisa; dicho plazo comenzará a contar al día siguiente de la publicación del extracto de esta concesión provisional en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid.

Una vez examinadas las alegaciones abucidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, y a partir de ese momento ya no cabrá la aportación de documentación alguna, quedando como veneficiarios los incluidos en la mencionada resolución definitiva.

2.3. Completar las fechas que faltan en el texto principal con la numeración que falta: 202_por 2022 y 202_/202_ por 2022/2023 respectivamente.

3. Insertar cuadro de texto en el pie de página: completar con el siguiente texto: (puntuación máxima 0,40 puntos)

espacio para la firma electrónica habilitada

Fuente Arial, 9, mayúscula y gris oscuro 50%. **(puntuación 0,15 puntos)**

Indicaciones sobre el cuadro de texto: Posición absoluta 3 cm respecto al margen izquierdo y 0,5 cm respecto al margen inferior, tamaño 1 cm x 9 cm., alineación vertical centrada, alineación del texto horizontal; márgenes interiores 0,25 cm; línea puntos cuadrado de grosor 0,75 en gris oscuro 50%.

[-----] **(puntuación 0,25 puntos)**

4. Indicaciones de los párrafos y alineaciones en el texto: (puntuación máxima 1,20 puntos)

4.1. Los párrafos del texto principal: alineación justificada; interlineado sencillo, espaciado anterior y posterior: 6 puntos, salvo las siguientes excepciones: **(puntuación 0,30 puntos)**

4.2. El párrafo primero: “Expediente:001/202_”; con espaciado anterior: 30 puntos y posterior: 12 puntos. **(puntuación 0,30 puntos)**

4.3. Los párrafos tercero, cuarto, decimotercero y decimonoveno, referidos a: “Por Decreto del Concejal/a delegada del...” y “Vistas las actuaciones contenidas...” y “En su virtud esta alcaldía...” y “lo que comunico a ud.,...”; espaciado anterior y posterior: 12 puntos, con sangría de primera línea: 1,25 cm. **(puntuación 0,30 puntos)**

4.4. El párrafo vigésimo, referido a la firma del documento: “Documento firmado electrónicamente...”, con espaciado anterior de 54 puntos. **(puntuación 0,30 puntos)**

5. Indicaciones sobre fuentes y caracteres especiales del texto: (puntuación máxima 0,75 puntos)

5.1. Cuerpo del texto principal con carácter general: fuente Times New Roman 11, estilo normal, salvo las siguientes excepciones. **(puntuación 0,15 puntos)**



5.2. La palabra del primer y segundo párrafo referidas a: “expediente” y “asunto” respectivamente, con estilo negrita. (puntuación 0,15 puntos)

5.3. Las palabras numeradas con puntos ordinales en el texto: “primero.-; segundo.- desestimar; tercero.-; cuarto.-; así como las palabras contenidas en el párrafo decimotercero: “esta alcaldía resuelve:”, en mayúscula y estilo negrita. (puntuación 0,15 puntos)

5.4. Las palabras del párrafo de: “por decreto del Concejal/a...” y “ en su virtud...” , deben ponerse en negrita. (puntuación 0,15 puntos)

5.5. Las palabras del párrafo vigésimo referido a: “Documento firmado electrónicamente...”, fuente Times New Roman 10, estilo cursiva. (puntuación 0,15 puntos)

6. Insertar la fecha de hoy, de forma automática, en formato texto, (sin actualizar automáticamente) donde aparece la palabra entre corchetes [fecha], (no debiendo aparecer los corchetes una vez insertada). (puntuación 0,25 puntos)

7. Insertar marca de agua en todas las páginas (puntuación máxima 0,40 puntos)

Inserción de marca de agua con la palabra “PRUEBA”, (puntuación 0,25 puntos)

Fuente Times New Roman 80 en mayúscula; color gris oscuro: 50%, semitransparente. (puntuación 0,15 puntos)

8. Tablas. (puntuación máxima 2,50 puntos)

Se deben insertar dos tablas

8.1 Primera tabla: (puntuación máxima 1,125 puntos)

8.1.1. Inserción de tabla a continuación del párrafo decimocuarto (punto primero, solicitantes sobre los que se ha estimado la solicitud), con el siguiente formato: 6 columnas y 10 filas, alineación centrada. Resto de filas de cada columna según las siguientes referencias: (puntuación 0,375 puntos)

1º columna: nº sol.; 1,20 cm., alineación centrada

2º columna: beneficiario; 4,75 cm., alineación derecha

3º columna: dni/nie oculto; 2,25 cm., alineación centrada

4º columna: iniciales alumnos; 2,25cm., alineación centrada

5º columna: gasto subvencionable; 3,25 cm., alineación centrada

6º columna: edad alumno; 1,20 cm., alineación centrada

8.1.2. Altura de todas las filas: mínimo 0,5 cm; y para todas las celdas: espaciado: superior, Inferior, Izquierda, derecha de 0,5 cm. (puntuación 0,50 puntos)

8.1.3. Numeración columna 1ª de las 10 filas: numeración automática, estilo negrita, color negro, con sangría izquierda de 0,63 cm. (puntuación 0,25 puntos)

nº sol	beneficiario	dni/nie oculto	iniciales alumnos	gasto subvencionable	edad alumno
--------	--------------	----------------	-------------------	----------------------	-------------



8.2. Segunda tabla: (puntuación máxima 0,875 puntos)

8.2.1. Inserción de tabla a continuación del párrafo decimoquinto (punto segundo, solicitantes sobre los que se ha desestimado la solicitud) con el siguiente formato: 3 columnas y 5 filas. Títulos de las celdas de la primera tabla de la primera fila (3 columnas): alineación centrada **(puntuación 0,375 puntos):**

1º columna: solicitante, alineación izquierda; 5 cm., alineación izquierda

2º columna: dni/nie oculto; alineación centrada; 3,5 cm., alineación centrada

3º columna: motivo. Alineación derecha, 2,5 cm., alineación centrada

8.2.2. Altura de todas las filas: mínimo 0,5 cm; y **para todas las celdas:** espaciado: superior, inferior, izquierda, derecha de 0,5 cm. **(puntuación 0,50 puntos)**

solicitante	dni/nie oculto	motivo
-------------	-------------------	--------

8.3. Formato para las dos tablas: tabla con cuadrícula, ajustada a la ventana. **Primera fila de cada tabla (tabla de título):** sombreado color gris 15%. Repetir fila como encabezado de página. **Fuente del texto de la tabla:** Arial 9, estilo normal. en mayúsculas, estilo negrita y centrados en celda. **(puntuación máxima 0,50 puntos)**

9. Notas al pie (puntuación máxima 1,05 puntos)

9.1. Primera nota al pie (puntuación 0,40 puntos)

Inserción de una nota al pie al final de la página desde la 2º columna, referido a beneficiario, completando con el siguiente texto (puntuación 0,25 puntos)

indicar el nombre y apellidos del padre o madre o tutor/a

Formato de la nota: inserción con asterisco (fuente Symbol), **fuente del texto de las notas al pie:** Times New Roman 8 en cursiva, justificada **(puntuación 0,15 puntos)**

9.2. Segunda nota al pie (puntuación máxima 0,65 puntos)

Inserción de una nota al pie al final de la página desde la 3º columna, referido al motivo, completando con el siguiente texto (puntuación 0,25 puntos)

<i>Motivos</i>	
<i>Incumplimiento punto a)</i>	<i>Exceso de renta.</i>
<i>Incumplimiento punto b)</i>	<i>Fuera de Plazo.</i>
<i>Incumplimiento punto c)</i>	<i>Edad no subvencionable.</i>
<i>Incumplimiento punto d)</i>	<i>Solicitud fuera de cupo.</i>

Formato de la nota: inserción con doble asterisco (fuente Symbol), **fuente del texto de las notas al pie:** Times New Roman 8 en cursiva, justificada **(puntuación 0,15 puntos)**

Tabulaciones de la nota: La segunda, tercera, cuarta y quinta línea que componen la nota deben tener sangría izquierda: 0,63 cm., tabulación derecha y relleno 2 (punteado) intervalo de 15,5 cm **(puntuación 0,25 puntos)**



SUPUESTO PRÁCTICO – EXCEL.

El conjunto de datos sobre el que se va a trabajar se aporta en una tabla en el documento Word adjunto proporcionado por el tribunal.

Trasladar los datos del archivo Word aportado a la Hoja nº1 de Excel y convertir el rango de datos en una tabla para operar de forma conjunta con ellos.

La estructura del archivo Excel obedecerá a la creación de un libro con 5 hojas con el siguiente criterio:

Contenido de la Hoja nº1 (puntuación máxima 0,75 ptos) Datos originales, señalando los repetidos, conforme se establece a continuación:

- A. **Convertir el rango de datos en una tabla (0,50 ptos)** para operar de forma conjunta con ellos. Las solicitudes repetidas tendrán que ser buscadas y señaladas **NECESARIAMENTE mediante regla de celda de color (0,25 ptos)**

Contenido de la Hoja nº2 (puntuación máxima 6,00 ptos)

- B. **Trasladar datos desde la hoja nº1 sin solicitudes repetidas (0,20 ptos)**
- C. Se procederá a generar una columna donde queden ofuscados, mediante empleo de fórmulas, los DNI/Tarjeta de Residente con el formato indicado a continuación: **(La puntuación máxima será de 1,75 ptos si el resultado se obtiene con una única fórmula. Si el resultado no se obtiene con única fórmula la valoración máxima de este apartado será de 0,75 ptos.)**
- Ofuscación de DNI con formato ***1111***
 - Ofuscación Tarjeta Residente con formato ****1111**
- D. Se creará una nueva columna con las iniciales de los nombres y apellidos de los alumnos. Se realizará **NECESARIAMENTE mediante una única fórmula. (1,25 ptos)**
- E. Se generará una columna para todos los solicitantes en el que se establezca el gasto subvencionable en función del nivel de renta establecido: **(1,30 ptos)**. Podrá utilizarse formulación o cualquier otra técnica. Se valorará exclusivamente el correcto contenido de la columna a generar.
- 120 € para rentas inferiores o iguales a 5.235,60 €*
 - 60 € para rentas mayores a 5.235,60 € y menor o igual a 10.275,50 €*
 - 0 € para rentas mayores a 10.275,50 €*
- F. Será necesario comprobar el cumplimiento y cuantía de gasto subvencionable teniendo en consideración los siguientes criterios. Los motivos de no concesión se reflejarán en una única columna para todas las solicitudes bajo los criterios enumerados a continuación **(1,50 ptos)**. Podrá utilizarse formulación o cualquier otra técnica. Se valorará exclusivamente el correcto contenido de la columna a generar. La columna a generar se ordenará por fecha de presentación como criterio principal y nivel de renta como secundario.
- Tener en consideración el nivel de renta. Se considerará exceso renta cuando se supere la cantidad de 10.275,50 €. Exceso de renta motivo a).*
 - Descartar solicitudes presentadas fuera de plazo. Se consideran en plazo las presentadas en el mes de septiembre. Fuera de Plazo motivo b).*
 - Niños subvencionables de 6 a 10 años. Se deberá excluir al resto. Edad no subvencionable motivo c).*
 - Subvencionables las 100 primeras solicitudes. Se deberá excluir al resto. Solicitud fuera de cupo motivo d).*



Contenido de la Hoja nº3 (puntuación máxima 1,25 ptos)

- G. Se procederá a generar un resumen **NECESARIAMENTE mediante tabla dinámica** que categorice, por número de tramos subvencionable, el número de solicitudes concedidas y la cuantía total. El esquema obedecerá a la siguiente estructura: (1,25 ptos)

Tramo	Nº de solicitudes	Cantidad total comprometida
1º tramo (120 €)		
2º tramo (60 €)		
Total general		

La tabla dinámica se tendrá que generar **NECESARIAMENTE desde la tabla a crear en la hoja nº2**, en la que se encuentren los datos de todos los solicitantes **una vez eliminados los repetidos y los excluidos**. No será válido obtener la información de una tabla que no sea la señalada.

Contenido de la Hoja nº4 (puntuación máxima 1,00 ptos)

- H. Se procederá a la **transcripción textual de la tabla** que aparece a continuación y a la **corrección** de las posibles **faltas ortográficas y/o tipográficas existentes en la misma**. También se procederá a **transcribir** el texto de los **datos exclusivamente de los beneficiarios provenientes de la hoja nº2, correctamente ordenados tal como establece al apartado F**. Para que la transcripción sea valorable se tendrán que transcribir las 5 primeras líneas, de las cuales el 75% de los datos deben ser correctos. Dicha puntuación se reducirá proporcionalmente en función de la parte no transcrita o incorrecta. Se procederá a generar la tabla de resultados conforme a la siguiente estructura.

Nº Solicitud	Beneficiario	DNI/NIE Oculito	Iniciales Alumnos	Gasto Subvencionable	Edad Alumno
1.					
2.					
.....					

Contenido de la Hoja nº5 (puntuación máxima 1,00 ptos).

- I. Se procederá a la **transcripción textual de la tabla** que aparece a continuación y a la **corrección** de las posibles **faltas ortográficas y/o tipográficas existentes en la misma**. También se procederá a **transcribir** el texto de los **datos exclusivamente de los solicitantes que no hayan resultado beneficiarios provenientes de la hoja nº2, correctamente ordenados tal como establece al apartado F**. Para que la transcripción sea valorable se tendrán que transcribir las 5 primeras líneas, de las cuales el 75% de los datos deben ser correctos. Dicha puntuación se reducirá proporcionalmente en función de la parte no transcrita o incorrecta. Se procederá a generar la tabla de resultados conforme a la siguiente estructura.

Solicitante	DNI/NIEoculto	Motivo de Exclusion