



Expediente nº: 397/2023

ACTA CELEBRACIÓN DA PROBA ESCRITA DE CARÁCTER PRÁCTICO – FASE OPOSICIÓN. TRIBUNAL PROCESO SELECTIVO PARA A PRAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVIZOS SOCIAIS DO CONCELLO DE PAZOS DE BORBÉN

ASISTENTES

Presidente: D. Jose Antonio Lorenzo Pérez
Vogais: D. Juan Francisco Sánchez González (Vogal 1)
D^a. Mónica Barreiro Estévez (Vogal 2)
D^a. María del Rosario González Sánchez (Vogal 3)
Secretario: D^a. Araceli Gómez Fresco.

En sesión celebrada o día 14 de abril de 2023, ás 10.00 horas, reúnese o órgano de selección nas dependencias da Secretaría do Concello de Pazos de Borbén, para a confección e desenvolvemento da proba do proceso selectivo para a praza de auxiliar administrativo no Concello de Pazos de Borbén. existindo o quórum esixido para a válida celebración procédese a iniciar a sesión.

1.- Confección do exame previo á celebración da proba

Aberta a sesión, os membros do órgano de selección aportan consonte o acordado na sesión precedente, debaten e aproban a proba práctica que formará parte do exercicio da fase de oposición, sendo confeccionado o modelo definitivo de exame mediante a asignación, de común acordo por todos os membros do tribunal, o test que se anexan (coa súas correspondentes solucións) á presente acta. Estableceuse un tempo máximo para a contestación de 40 minutos. Os membros acordaron por unanimidade que as preguntas acertadas valerán 0,5 puntos, sen penalizar os fallos. Sen que se estableza puntuación mínima para o aprobado.

Así pois, a proba proposta polo Tribunal quedou elaborada de acordo cos termos esixidos nas Bases das bases do proceso selectivo.

A proba foi anunciada consonte as Bases para a súa celebración, tras da súa confección, o exame foi impreso e custodiado por todos os membros do órgano de selección que permaneceron nas ditas dependencias sen ausentarse en momento ningún ata o seu traslado ao salón de actos no que se desenvolveu a proba.

2.- Chamamento dos aspirantes

Ás 10.15 horas, iniciouse o proceso de chamamento único ás persoas aspirantes de acordo coa listaxe de admitidos/as e excluídos/as, por orde alfabética e respectando o protocolo establecido ao efecto polo Concello.

O chamamento desenvolveuse sen incidencias sendo identificadas as persoas aspirantes a través do seu documento nacional de identidade.



O resultado foi o seguinte:

	APELIDOS E NOME	DNI
1	MARGARITA JUAN BLANCO	
2	BÁRBARA EDITH JUÁREZ ACEBEDO	
3	MARÍA ESTHER MÉNDEZ DOMÍNGUEZ	
4	CARLA PORTELA RODRÍGUEZ	
5	PATRICIA RICÓN VILAR	

3.- Desenvolvemento da proba

Logo de practicarse todos os chamamentos e situadas todas as persoas aspirantes no salón de actos do Concello, procedeuse ao peche de portas.

Pola Presidencia facilitáronse as instrucións ás persoas aspirantes sobre o desenvolvemento da proba, lembrándolles o seu carácter de proba escrita composta por un test informático práctico relacionadas cos procedementos, tarefas e funcións habituais da praza que se convoca a responder no tempo máximo de 40 minutos.

O exercicio deu comezo ás 10.15 horas e finalizou ás 10.35 horas

A proba foi desenrolada respectando o protocolo de actuación e as medidas hixiénico – sanitarias establecidas, sen que se producira ningunha incidencia, tanto no reparto da documentación, como no desenvolvemento e recollida da mesma.

Para a entrega do exercicio, a cada persoa aspirante facilitóuselle un exame e plántella na que tiveron que escribir o seu nome e apelidos, desenvolvéndose o exercicio con normalidade. Transcorridos 22 minutos todas as aspirantes tiñan rematada e entregada a proba e deuse por finalizada a mesma.

4.-Deliberacións do órgano de selección e puntuacións

O Tribunal, de acordo coas Bases do proceso selectivo, valorou cada exercicio tendo en conta a puntuación máxima establecida sendo os seguintes resultados.

	APELIDOS E NOME	DNI	PUNTUACIÓN
--	-----------------	-----	------------



1	MARGARITA JUAN BLANCO		3,5
2	BÁRBARA EDITH JUÁREZ ACEBEDO		4,5
3	MARÍA ESTHER MÉNDEZ DOMÍNGUEZ		3,0
4	CARLA PORTELA RODRÍGUEZ		5,0
5	PATRICIA RICÓN VILAR		4,5

Xúntase as puntuacións totais asignadas polo órgano de selección, consonte á orde de puntuación acordada polos membros do órgano de selección antes da valoración.

De común acordo, acordouse conferir un prazo de tres días hábiles para presentar alegacións ou observacións ás puntuacións asignadas.

Rematada a valoración, sendo as 11.30 horas, faise entrega de todos os exercicios ao secretario para a súa custodia e incorporación ao expediente.

Sen máis asuntos que tratar, pola presidencia dáse por terminada a reunión ás 14.05 horas. E para que quede constancia do tratado, eu, o Secretario, redacto Acta que someto á firma do Presidente e Vogais.

ANEXO:

EXAMEN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

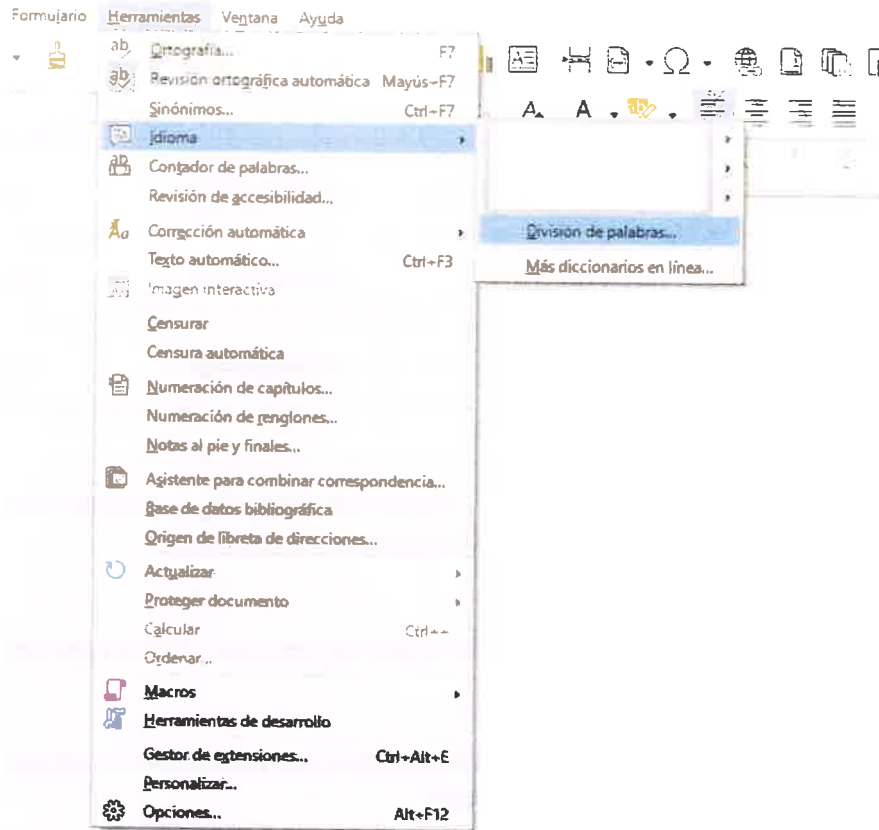
INSTRUCCIONES.

- El tiempo para la realización del ejercicio es de 40 minutos.
- Se entregará la última hoja con las respuestas, que deberá estar cubierta con bolígrafo azul.
- Las respuestas acertadas puntuarán 0,5. Las respuestas erróneas o en blanco no puntúan.

TEST

1. En LibreOffice Writer, ¿Cómo sabemos el nombre del documento que tenemos abierto?
 - a) Mirándolo con el Explorador de Windows.
 - b) Aparece en la barra de estado.
 - c) Figura en la barra de título.
 - d) Ninguna de las anteriores.

2. En la siguiente imagen, en el menú *Herramientas > Idioma* de LibreOffice Writer, se han ocultado las opciones de ámbito de selección de idioma. Indique cuales son estas opciones.



- a) "Para la selección", "Para párrafo" y "Para todo el texto"
- b) "Para todo el documento", "Para párrafo" y "Para celda"
- c) "Para la celda", "Para página" y "Para todo el texto"
- d) "Para la página", "Para párrafo" y "Para todo el documento"

3. El punto de inserción es lo mismo que el puntero del ratón.

- a) Verdadero.
- b) Falso.
- c) Las dos respuestas son correctas.
- d) Ninguna de las anteriores.

4. El punto de inserción y el puntero del ratón están ...

- a) ... siempre en posiciones distintas.
- b) ... siempre en la misma posición.
- c) ... pueden estar en posiciones distintas.
- d) Ninguna de las anteriores.

5. Para borrar letras podemos usar ...

- a) La tecla "Supr".
- b) La tecla "Backspace".
- c) Las dos respuestas anteriores son correctas.
- d) Ninguna de las anteriores.

6. La barra de menús ...

- a) ...contiene todos los comandos de LibreOffice Writer.
- b) ...contiene todos los comandos de LibreOffice Writer, salvo los que aparecen en la barra estándar.
- c) ...contiene todos los comandos de LibreOffice Writer, salvo los que aparecen en otras barras.
- d) Ninguna de las anteriores



7. ¿Puede haber dos documentos con el mismo nombre ?

- a) No.
- b) Sí, siempre que estén en carpetas distintas.
- c) Sí.
- d) Ninguna de las anteriores.

8. En el cuadro de diálogo *Guardar como...* en el recuadro *Tipo*, se puede poner ...

- a) Alguno de los tipos que aparecen en el menú desplegable.
- b) Cualquier tipo que sea compatible con el documento que vamos a guardar.
- c) Sólo tipo "Documento de Writer".
- d) Ninguna de las anteriores.

9. ¿Es equivalente utilizar los comandos *Guardar* y *Guardar como...* ?

- a) Sólo si es la primera vez que guardamos el documento.
- b) Sí.
- c) Nunca.
- d) Ninguna de las anteriores.

10. Si en un documento de 8 páginas, estamos en la página 1 ¿Cuál es la forma más rápida de desplazarse hasta la mitad del documento ?

- a) Avanzando tres páginas, con la combinación de teclas *Ctrl + AvPag*.
- b) Avanzando tres páginas, haciendo clic tres veces en las dobles flechas de la barra de desplazamiento.
- c) Moviendo el botón de la barra de desplazamiento vertical hasta la mitad.
- d) Ninguna de las anteriores

11. Si en un documento de 23 páginas, estamos en la página 1 ¿Cuál es la forma más rápida de desplazarse hasta el final del documento?.

- a) Mover el botón de la barra de desplazamiento hasta un poco más de la mitad y luego avanzar o retroceder página.
- b) Pulsando *Ctrl + Fin*.
- c) Pulsando el botón izquierdo del ratón y la tecla *Fin* del teclado.
- d) Ninguna de las anteriores.

12. ¿Es conveniente cambiar los botones de la barra de herramientas?

- a) Si, pero podemos olvidarnos de cómo recuperar algunos botones útiles.
- b) Si, pero sin quitar botones, sólo añadir o cambiar de posición.
- c) Si, siempre podemos recuperar la distribución inicial.
- d) Ninguna de las anteriores.

13. Si en un documento de 23 páginas, estamos en la página 1 ¿Cuál es la forma más rápida de desplazarse hasta la página 17 ?

- a) Mover el botón de la barra de desplazamiento hasta un poco más de la mitad y luego avanzar o retroceder página.
- b) Ir al final del documento con *Ctrl + Fin* y luego retroceder páginas.
- c) Con el comando *Ir a ...*
- d) Ninguna de las anteriores.

14. ¿Cuáles de las siguientes afirmaciones son ciertas?

- a) La vista normal, nos permite ver los gráficos.
- b) La vista Web nos muestra la página como si la viésemos en Internet.
- c) Las dos respuestas anteriores son ciertas.
- d) Ninguna de las anteriores.

15. Para que se utiliza el símbolo \$ en las fórmulas de las hojas de cálculo.

- a) Para crear una referencia absoluta.
- b) Para indicar que se trata de una fecha.
- c) Para crear una referencia relativa.
- d) Ninguna de las anteriores.



16. Para introducir la fecha actual, de forma que cuando abramos el documento mañana se actualice automáticamente, debemos:

- a) Introducir la fórmula =HOY
- b) No existe fórmula.
- c) Existe una fórmula para introducir automáticamente la fecha actual, pero no para que se actualice.
- d) Ninguna de las anteriores.

17. En que menú de la Barra de Menús de la hoja de cálculo Calc contiene el comando de "Pegado especial"

- a) Insertar.
- b) Ventana.
- c) Editar.
- d) Formato.

18. Impress es una herramienta verdaderamente excepcional para crear...

- a) procesamiento de textos efectivas.
- b) gráficos y diagramas efectivas .
- c) presentaciones multimedias efectivas.
- d) editor de fórmulas efectivas.

19. En LibreOffice Calc para cambiar el formato del contenido de una celda de texto a moneda, debemos ir a:

- a) Menu *Editar* > *Formato de celda*.
- b) Menu *Formato* > *Carácter* > *Fuente*.
- c) Menu *Editar* > *Celdas* > *Formatear celdas*.
- d) Menu *Formato* > *Formato numérico*.

20. En la imagen que se muestra a continuación, como se modificaría el área de impresión añadiendo una nueva página:

	A	B	C	D	E	F
1	NOMBRE	CATEGORÍA	SUELDO	COMISIONES	NOMINA	
2	ANA	PEON	900	600	1500	
3	JUAN	OFICIAL 1ª	1100	600	1700	
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						

- a) *Archivo* > *Imprimir*
- b) *Formato* > *Zonas de Impresión* > *Añadir*.
- c) *Formato* > *Zonas de Impresión* > *Definir*.
- d) *Ver* > *Salto de página*.

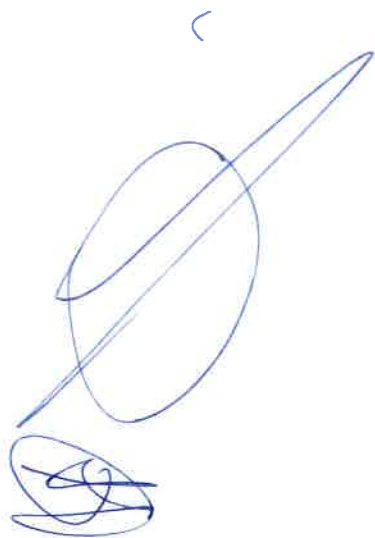


21. En LibreOffice Writer, respecto al guardado del documento, indique la respuesta correcta:

- a) En el menú *Archivo* se encuentran, entre otras, las siguientes opciones para guardar documentos: "*Guardar como plantilla...*", "*Guardar una copia...*" y "*Guardar todo*"
- b) Al pulsar la opción "*Exportar...*" del menú "*Archivo*", nos permitirá exportar el documento, entre otras opciones, a los tipos ".*txt*", ".*xml*" y "*jpeg*"
- c) Al pulsar la opción "*Guardar como...*" del menú "*Archivo*", nos permitirá guardar el documento, entre otras opciones, a los tipos "*docx*", "*html*" y "*ott*"
- d) Al pulsar la opción "*Exportar como...*" del menú "*Archivo*", nos permitirá exportar(o guardar) el documento en formato "*jpg*", "*png*" y "*doc*", entre otras opciones.

22. Podemos elegir libremente el nombre con el que queremos guardar un documento.

- a) Verdadero
- b) Falso.



Rosario

Isabel



CONCELLO DE PAZOS DE BORBEN
(PONTEVEDRA)

Nombre:

DNI:

RESPUESTAS

1	C
2	A
3	B
4	A
5	C
6	A
7	B
8	A
9	A
10	A
11	B
12	C
13	C
14	C
15	A
16	A
17	C
18	C
19	D
20	B
RESERVA	
21	C
22	A