

**ACTA Nº 4 DO TRIBUNAL DE SELECCIÓN DUN FUNCIONARIO/A INTERINO/A DO GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN XERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO, POLO PROCEDIMENTO DE OPOSICIÓN LIBRE E FORMACIÓN DUNHA BOLSA DE RESERVAS NO MARCO DO PLAN OROSO DIXITAL 2018 – 2020.**

Constitúese o Tribunal de selección conforme á composición determinada mediante resolución de Alcaldía nº 572/2018 DO 29/05 para proceder á realización do segundo exercicio do procedemento de selección dunha praza de funcionario/a interino/a do Grupo C, Subgrupo C1, escala Administración Xeral, Subescala Administrativo polo procedemento de oposición libre e a creación dunha bolsa de emprego, todo isto de conformidade co previsto nas bases de selección aprobadas por resolución de Alcaldía nº 359/2017 do 10/04/2018.

Data da sesión: 24/07/2018.  
Hora de inicio: 16:00 horas.  
Hora de finalización: 18:00 horas.

Asistentes:

D. Félix Manuel Carrasco del Pozo (Presidente).  
D. Javier Santos González (1º vogal).  
Dª. Rosa Ana García Fernández (2º vogal suplente).  
D. Raúl Martínez Martínez (3º vogal).  
Dª. Mª Loreto López Fernández (Secretaria suplente).

Reunido o Tribunal á data e hora anteditas, na Aula Cemit de Informática do concello de Oroso, en cumprimento do disposto nas Bases de Selección, procédese a realizar o chamamento dos aspirantes que superaron o segundo exercicio:

NOME	APELIDOS	OBSERVACIÓNS
ZITA	LÓPEZ TEIJEIRO	COMPARECE
ANA	CALVO LÓPEZ	COMPARECE
MARÍA	FERNÁNDEZ BOUZAS	COMPARECE
MARIÑA	POSE GARCÍA	COMPARECE
MANUELA	VARELA NUÑEL	COMPARECE

Con anterioridade ao comezo do exame, polo Presidente do Tribunal dase lectura ao contido da base 10 que regula o procedemento selectivo no que se refire á proba a efectuar.

A continuación e de conformidade co previsto na base décima procédese durante unha hora á realización do terceiro exercicio da proba de informática proposto polo tribunal e que figura como anexo da presente acta.

Unha vez rematado o exercicio o Tribunal de Selección procede á corrección do mesmo conforme o previsto nas bases de selección co seguinte resultado:

NOME	APELIDOS	CALIFICACIÓN
ZITA	LÓPEZ TEIJEIRO	APTO
ANA	CALVO LÓPEZ	APTO
MARÍA	FERNÁNDEZ BOUZAS	APTO
MARIÑA	POSE GARCÍA	APTO
MANUELA	VARELA NUÑEL	APTO

Seguidamente o Tribunal de selección acorda por unanimidade dos membros presentes fixar como data de realización da CUARTA proba (proba coñecemento de Lingua Galega) para todos/as aqueles/as aspirantes que tiveran superado o terceiro exercicio e non houberen presentado na solicitude de admisión no proceso selectivo a declaración estar en posesión do certificado CELGA nivel 4 ou de ter superados os estudos conducentes á obtención da validación do nivel de competencia en lingua galega equivalente ao CELGA 4 segundo a Orde do 16 de xullo de 2007 da Consellería de Cultura, Educación e Ordenación Universitaria, modificada pola ORDE do 10 de febreiro de 2014, ou estar en condicións de obtelos coma máximo á data de remate de presentación de instancias, **o xoves 2 de agosto de 2018 ás 16:00 horas, no Centro de Usos Múltiples Fernando de Casas e Novoa, na rúa da Cultura s/n, Oroso.**

Non sendo outro o obxecto da sesión levántase á mesma á hora anteriormente indicada de todo o cal se da fe, co visto e praxe do presidente do Tribunal.

O Presidente  
Félix M. Carrasco del Pozo.

A Secretaria.  
Mª Loreto López Fernández

## EXAMEN WORD

1. Abre el fichero Examen administrativo Word Administrativo.doc.
2. Establece, para todo el documento, 2,5 cm. para los márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho. Cambia el margen del encabezado y pie de página a 1,25 cm.
3. Crea un encabezado escribiendo “CPEPA La Almunia (Zaragoza)” en Tahoma, tamaño 10, versales, negrita, color lavanda, centrado, con espacio posterior de párrafo de 12 puntos y con borde inferior de triple línea, ancho de ½ pto. y de color azul.
4. Para el pie de página escribe el texto: “Obra de teatro” alineado a la izquierda y “Junio de 2008”, alineado a la derecha. Formatea el pie de página con la letra Comic Sans MS de 10 puntos, negrita, color lavanda, espaciado anterior 6 puntos. Pon un borde aplicado al párrafo de triple línea superior, de ancho de ½ pto. y de color azul.
5. Aplica alineación justificada al texto de todo el documento.
6. Formatea el título del documento “Comisaría especial para mujeres” con Comic Sans MS 18 ptos., en negrita y subrayado, espacio entre caracteres expandido 5 ptos. Alineación centrada; color Lavanda. Con espaciado anterior y posterior 6 ptos al párrafo.
7. Selecciona el siguiente párrafo “La obra” y aplícale un espaciado anterior y posterior de 6 puntos, con fuente Tahoma, tamaño 14, cursiva, efecto mayúsculas y color lavanda.
8. Crea un estilo de párrafo al que vas a llamar “Mi subtítulo” con las características con las que has formateado el párrafo anterior “La obra”. Aplica este estilo de párrafo a los dos subtítulos que quedan: “La adaptación” y “Poesía”.
9. Formatea los tres párrafos que están debajo del título “La Obra” y que comienzan por “El autor, ...”, “En 1991 se presentaron...” y “La intencionalidad de la obra...”, de la manera siguiente: tipo de fuente Arial, tamaño 10 puntos; con sangría izquierda y derecha de 1 cm, sangría francesa de 1 cm. Además al segundo párrafo, el que comienza por “En 1991 se presentaron...”, le aplicas cursiva y subrayado, aumentas la sangría 1 cm más a la izquierda y aplícale un borde de línea sencilla de 3 puntos a la izquierda y derecha del párrafo.
10. Formatea los dos párrafos que están debajo de “La Adaptación”, los que comienzan por: “Una función de teatro leído...” y “En nuestro ánimo no...”, con las siguientes características: tipo de fuente Arial, tamaño 11 puntos, cursiva; con sangría izquierda de 2,25 cm. y con un espaciado anterior y posterior de 3 puntos. Aplica a ambos párrafos letra capital en texto, que ocupe dos líneas.
11. Selecciona el título de la poesía “Reglas del juego para los hombres que quieren amar a mujeres, mujeres”. Formatéalo con letra Tahoma 12 puntos, negrita, cursiva, efecto versales, centrado y resaltado en Turquesa.
12. Aplica una viñeta de punto (•) a todos los versos de la poesía que aparecen debajo del título. Luego, coloca todas las frases en dos columnas con línea de separación. Aplica el siguiente formato de letra a todos los versos: Courier New de 8 puntos.
13. Crea un estilo de carácter al que vas a llamar “poesía” con el siguiente formato: fuente Arial de 9 puntos, negrita y cursiva, estilo de subrayado línea de puntos, color de fuente azul, sombreado Turquesa claro. Aplica este estilo a todas las apariciones de la palabra “hombre” en el texto de la poesía, sólo en los versos de la poesía.
14. Selecciona el nombre de la autora de la poesía “Gioconda Belli”, alinéalo a la derecha y formatéalo en Comic Sans MS 14 puntos, negrita y cursiva. Inserta a la derecha de la palabra “Belli” una nota al final numerada con el siguiente texto: “Autora de la poesía”.
15. Inserta la imagen “Imagen 1.bmp” en medio de los dos párrafos que están debajo del subtítulo “La adaptación”, cambia su formato para que el texto quede cuadrado alrededor de la misma, su tamaño debe ser de 2,5 cm. de alto y de ancho.
16. Revisa ortográficamente todo el texto.
17. El documento debe ocupar una única página.
18. Guarda y cierra el documento con la nomenclatura “Apellidos\_Nombre\_Examen\_Word.doc”

## EXAMEN EXCEL

1. Abre el fichero “Examen Excel.xls”, activa la hoja1 y renómbrala con el nombre Plazas y le pones la etiqueta de color rojo.
  - Combina y centra el rango A1:N1. En la celda resultante inserta un comentario de celda con el texto: Establecimientos hoteleros.
  - Combina y centra también el rango O1:Z1. En la celda resultante inserta un comentario de celda con el texto: Plazas hoteleras A la fila 1 ponle la fuente de tamaño 14 puntos y negrita.
  - A la fila 2 ponle la fuente en negrita.
  - Inmoviliza paneles afectando a las dos primeras filas y a las dos primeras columnas.
  - Ajusta el ancho de columnas para que puedan verse bien todos los rótulos de columnas.
  - A la fila 2 dale una altura de fila de 30 puntos.
  - En las celdas AA2:AC2 Ajusta el texto (en alineación de formato de celdas) y ajusta el ancho para que se vea el texto en dos filas.
2. Al rango de celdas C3:AC54 dale un formato de número sin decimales y con separador de miles.
  - Centra los datos.
  - En la columna AA, en las filas correspondientes calcula los promedios de nº de establecimientos en cada provincia.
  - En la columna AB calcula los promedios de las plazas hoteleras de cada provincia.
  - En las celdas de la columna AC calcula el tamaño medio de los establecimientos dividiendo el promedio de plazas por el promedio de establecimientos de cada provincia.
  - En el rango de celdas AD3:AD54 inserta una función condicional que devuelva el texto: “Provincia con los establecimientos de mayor tamaño”, en el caso de que la celda de su izquierda sea el máximo del rango AC3:AC54, en caso contrario que no devuelva nada.
3. En la celda A57 escribe: Suma de establecimientos hoteleros: En la celda C57 utilizando la función BDSUMA calcula la suma de establecimientos hoteleros que hay en el mes de agosto entre aquellas provincias que empiezan por S y que en el mes de junio tienen entre 100 y 300 establecimientos abiertos.
4. Ve a la hoja 2.
  - Cambia su nombre por el de Ocupación y ponle la etiqueta de color amarillo.
  - Dale a las celdas del rango C3:N54 el formato de número Porcentaje con dos decimales.
  - Crea un filtro avanzado que filtre las filas de las provincias cuyo porcentaje de ocupación en julio y diciembre es superior al 50%.

Al acabar, guarde el fichero con la nomenclatura: “Apellidos\_Nombre\_Examen\_Excel.xls”