

2 plazas técnico/a auxiliar de administración general, personal laboral fijo. PARTE PRÁCTICA.

2 PLAZAS DE PERSONAL LABORAL FIJO DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

Convocadas por Resolución 2 de agosto de 2024 del Director General de Planificación de Recursos Humanos (BOAM núm. 9.690, de 7 de agosto de 2024).

PARTE PRÁCTICA.

2 plazas técnico/a auxiliar de administración general, personal laboral fijo. PARTE PRÁCTICA.

Se traslada el siguiente informe en formato MS-Word a los efectos de modificarlo y darle un tratamiento más profesional:

PROGRAMACIÓN DEPORTIVA

La programación deportiva es esencial para planificar y organizar actividades deportivas, asegurando el desarrollo de atletas, la promoción del deporte y la correcta administración de recursos.

Objetivos Principales

Fomentar el desarrollo físico, técnico y mental de los deportistas.

Incentivar la participación en actividades deportivas.

Organizar eventos con logística eficiente.

Promover el bienestar comunitario mediante el deporte.

Elementos Clave

Análisis de Necesidades: Identificar recursos, infraestructura y expectativas.

Planificación: Diseñar cronogramas y establecer indicadores de éxito.

Gestión de Recursos: Optimizar presupuestos, espacios y personal.

Promoción: Utilizar medios digitales y tradicionales para difundir actividades.

Evaluación: Implementar sistemas de seguimiento y mediciones de resultados.

Mejores Prácticas

Adaptar actividades a las necesidades del grupo objetivo.

Garantizar inclusión para personas de diferentes edades y capacidades.

Incorporar tecnología e innovación.

Fomentar alianzas con organizaciones públicas y privadas.

Conclusión: La programación deportiva impacta positivamente en la comunidad y los individuos. Su éxito radica en la planificación, gestión y adaptación continua.

Recomendaciones

Realizar estudios previos para identificar necesidades.

Establecer alianzas estratégicas.

Monitorear y evaluar los resultados regularmente.

1.- Si se desea revisar la ortografía y gramática del documento ¿Qué herramienta se debe usar?

- a) Vista>Modo de lectura.
- b) Diseño>Comprobar.
- c) Revisar>Ortografía y gramática.

2.- ¿Qué elemento debe utilizarse para insertar un logotipo en el encabezado del documento?

- a) Diseño> Insertar imagen.
- b) Revisar>Insertar logotipo.
- c) Insertar>Encabezado>Editar encabezado>Imágenes.

2 plazas técnico/a auxiliar de administración general, personal laboral fijo. PARTE PRÁCTICA.

3.- Si se quiere insertar un salto de página tras la palabra “recursos” para que los objetivos principales queden en una segunda página ¿Qué debemos hacer?

- a) Situar el cursor tras el punto de la palabra “recursos”>Insertar>Página en blanco.
- b) Situar el cursor tras el punto de la palabra “recursos”>Inicio>Saltos>Página.
- c) Situar el cursor tras el punto de la palabra “recursos”>Insertar>Salto de página.

Se nos facilita la siguiente tabla dentro de un documento de Word 365 para que hagamos algunos cambios:

Centro deportivo	Metálico	Recibo bancario	Tarjeta bancaria
Antonio Diaz Miguel	1.000	5.000	3.000
Gallur	750	4.500	2.500
La Fundi	500	3.000	2.000
San Juan Bautista	500	2.500	1.500
Triángulo de Oro	1.000	4.000	3.500

4.- Si queremos activar el formato negrita en la primera fila ¿Cómo debemos actuar?

- a) Seleccionar la primera fila>Diseño de tabla>Negrita.
- b) Seleccionar la primera fila>Inicio>Negrita.
- c) Seleccionar la primera fila>Diseño>Negrita.

5.- Si deseamos crear un estilo de tabla para nuestra tabla ¿Que herramienta se debe utilizar?

- a) Seleccionar la tabla>Inicio>Estilos.
- b) Seleccionar la tabla>Diseño>Formato del documento.
- c) Seleccionar el cursor en cualquier lugar de la tabla>Diseño de tabla>Estilos de tabla.

6.- Ahora deseamos crear un sombreado para la primera fila ¿Qué debemos hacer?

- a) Seleccionar la primera fila>Insertar>Sombreado.
- b) Seleccionar la primera fila>Diseño>Color de resaltado del texto.
- c) Seleccionar la primera fila>Diseño de tabla>Sombreado.

7.- Ahora debemos alinear las columnas 2, 3 y 4 a la derecha ¿Cómo se debe proceder?

- a) Seleccionar las columnas 2, 3 y 4>Inicio>Justificar a la derecha.
- b) Seleccionar las columnas 2, 3 y 4>Diseño de tabla>Justificar a la derecha.
- c) Seleccionar las columnas 2, 3 y 4>Diseño>Justificar a la derecha.

8.- Si queremos que el informe que contiene nuestra tabla contenga una marca de agua tipo “confidencial” ¿Cómo se debe actuar?

- a) Seleccionar Insertar>Marca de agua>Confidencial.
- b) Seleccionar Vista>Marca de agua>Confidencial.
- c) Seleccionar Diseño>Marca de agua>Confidencial.

2 plazas técnico/a auxiliar de administración general, personal laboral fijo. PARTE PRÁCTICA.

Se ha recibido una reclamación de cobro indebido por un servicio deportivo y se ha preparado un documento con los datos necesarios para que nuestro superior pueda confeccionar la propuesta de respuesta a la persona ciudadana. Este documento requiere una serie de modificaciones:

Detalles del cobro reclamado:

Fecha del cobro: 25/01/2025

Importe cobrado: 26,00 euros

Forma de pago: Tarjeta bancaria.

Referencia de la transacción (si aplica): XXXX0049

Motivo de la reclamación:

Considera que el cobro es indebido debido a que el servicio no fue contratado ya que formalizó la baja en el mes anterior.

Adjunta a la solicitud la documentación necesaria para respaldar la reclamación:

Copia del estado de cuenta donde se refleja el cobro.

Copia del comprobante de cancelación del servicio.

Solicita que se revise el caso y se proceda a emitir el reembolso correspondiente por un importe de 26,00 euros.

9.- Se requiere insertar una nota detrás de “XXXX0049” con el texto “referencia oculta por seguridad”, para visualizar al final de la página ¿Qué herramienta se debe utilizar?

- Cursor detrás del “9”>Referencias>Insertar nota al final>Escribir texto de la nota.
- Cursor detrás del “9”>Insertar>Nota al pie siguiente>Escribir texto de la nota.
- Cursor al final del texto de la página>Insertar>Insertar nota al final>Escribir texto de la nota.

10.- Se desea dar un formato de viñeta a los detalles del cobro reclamado ¿Cómo debemos actuar?

- Seleccionar todo el texto de los detalles del cobro reclamado>Inicio>Viñetas.
- Poner el cursor en cualquier espacio del texto “Fecha de cobro”>Insertar>Viñetas.
- Seleccionara todo el texto de los detalles del cobro reclamado>Insertar>Viñetas.

A la vista de la tabla en formato MS-Excel que se acompaña, responda las siguientes preguntas:

	A	B	C	D	E
1		1 trimestre	2 trimestre	3 trimestre	4 trimestre
2	Ingresos	25000	30000	27000	22000
3	Gasto de Agua	1500	2200	4000	2500
4	Gasto de Luz	5000	4000	4500	7000
5	Gatos de compras varias	700	350	550	800
6	Total Gastos	7200	6550	9050	10300
7	Balance I /G:	17800	23450	17950	11700

2 plazas técnico/a auxiliar de administración general, personal laboral fijo. PARTE PRÁCTICA.

11. ¿Qué valor aparecerá al escribir la fórmula =MAX(B3:E7)?

- a) 30000
- b) 23450
- c) 27000

12. ¿Qué valor aparecerá al escribir la fórmula =MIN(B2:E7)?

- a) 1500
- b) 27000
- c) 350

13. ¿Qué función se ha utilizado en la celda B7?:

- a) = RESTA(B2:B9)
- b) 25000 – 7200
- c) = B2-B6

14.- ¿Cuál de estas funciones habría que utilizar en la celda A1 para que cada vez que se abra la hoja de calculo aparezca la fecha actual con formato fecha?

- a) =HOY()
- b) =DIA()
- c) =FECHA()

15.- ¿Cómo podemos aplicar formato que añada decimales y el símbolo de € en la celda C2?

- a) Menú formato de celdas, Vista, y seleccionar categoría número indicando dos decimales. El símbolo de € sale automáticamente.
- b) Menú formato de celdas, número y seleccionar categoría moneda.
- c) Menú archivo, relleno, seleccionar categoría moneda.

16.- ¿Qué formula tenemos que poner en la celda F2 para obtener la suma de los ingresos de los cuatro trimestres?

- a) = A2 + B2 + C2+ D2
- b) = SUMA(B2:E2)
- c) Ambas son válidas

17.- ¿Cómo podemos cambiar el color del texto de la celda C5?

- a) Menú formato de celdas, relleno y seleccionar el color deseado.
- b) Menú formato de celdas, fuente, color y seleccionar el color deseado
- c) Ninguna es correcta

2 plazas técnico/a auxiliar de administración general, personal laboral fijo. PARTE PRÁCTICA.

18.- ¿Cómo podemos cambiar el color de fondo de la celda B1?

- a. Menú formato de celdas, relleno y seleccionar el color deseado.
- b. Menú formulas, fuente y seleccionar el color deseado
- c. Ninguna es correcta

19.- ¿Cómo podemos aplicar decimales en la celda B2?

- a. Menú formato de celdas, relleno, y seleccionar categoría número indicando dos decimales.
- b. Menú archivo, relleno, seleccionar número de decimales indicando dos.
- c. Menú formato de celdas, número y seleccionar categoría número indicando dos decimales.

20.- ¿Sería posible ordenar estos datos numéricos de mayor a menor a través de alguna función del programa?

- a. No, solo se podrían ordenar manualmente.
- b. No, solo existe la función de ordenar alfabéticamente.
- c. Si, en el menú datos, ordenar.

2 plazas técnico/a auxiliar de administración general, personal laboral fijo. PARTE PRÁCTICA.