



ACTA DE LA SESIÓN CELEBRADA EL DÍA 30 DE MARZO 2023 POR EL TRIBUNAL SELECCIONADOR PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE COMETIDOS ESPECIALES C2, PUESTO DE TRABAJO DE ENCARGADO/A (CONSERJERÍA) RESERVADA AL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA. AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN

ASISTENTES

PRESIDENTA

Ma del Mar Trillo Fernández

VOCALES

Margarita Manzano Cordero
Carlos Luis Mayo Acero
Silvia Mayo Asensio

SECRETARIA

Encarnación Sánchez Álvarez

En Alcorcón, siendo las ocho horas del día 30 de marzo de 2023, se reúnen en la Concejalía de Desarrollo Económico, Formación, Empleo, Proyectos Europeos y Feminismo, sita en el Pº Castilla nº 24, las personas relacionadas al margen.

Abierto el acto por la Presidencia y comprobada la existencia de quorum, el Tribunal procede a elaborar el ejercicio definitivo de acuerdo a lo establecido en sesiones anteriores.

A las 8:45 horas el Tribunal se traslada al departamento de Informática para imprimir las copias del ejercicio que se facilitarán a los aspirantes. Una vez impresos se traslada al C.C. Los Pinos, lugar donde se realizará el examen.

A las 10:00 horas se procede al llamamiento de los aspirantes y su identificación.

Se presentan los aspirantes:

Nº	APELLIDO 1	APELLIDO 2	NOMBRE	DNI
1	AMORES	CIFUENTES	MARIA JOSEFA	***7686**
2	FERNÁNDEZ	GALLEGO	JOSE MIGUEL	***8860**
3	GÓMEZ	CUESTA	FRANCISCO JOSÉ	***2432**
4	JUARRANZ	GUTIÉRREZ	ÁNGEL	***2157**
5	MORALES	LÓPEZ	ESTER	***6652**
6	VASCO	MARTÍN	EDUARDO JOSÉ	***4061**
7	VIEJOBUENO	RODRÍGUEZ	RAQUEL	***5336**

Total 7 aspirantes presentados.

Una vez colocados los aspirantes, la Presidenta procede a leer las instrucciones de realización del examen. Se explica a los opositores que el ejercicio constará de dos ejercicios, uno de Word y otro de Excel, y que el tiempo para realizarlo es de 50 minutos.



Ayuntamiento de Alcorcón

Se reparte un sobre tamaño americano, en el que deben introducir la ficha con sus datos personales y que será recogido por el Tribunal al final del ejercicio.

Se procede al reparto del examen junto con las instrucciones y se deja unos minutos para que se repasen las mismas por si hubiese alguna duda al respecto. Comienza el ejercicio a las 10:13 horas y termina a las 11:03 horas.

A continuación, por parte de personal del departamento de Informática, se procede a realizar el copiado/traslado de los ejercicios elaborados por los aspirantes a dos unidades de almacenamiento de datos (pendrives), que serán custodiados por el Tribunal y sobre las que se realizarán las correcciones

Los sobres con los datos personales y los pendrives, se introducen en un sobre precintado y firmado por todos los miembros del Tribunal para que, inmediatamente después de que finalice la sesión, sea trasladado a la Concejalía de Deportes donde queda bajo la custodia de la Presidenta.

Se acuerda publicar la plantilla del ejercicio como anexo a la presente acta, para conocimiento de los aspirantes.

El Tribunal acuerda reunirse para la corrección de los ejercicios el día 13 de abril a las 8:00 horas en la Concejalía de Deportes.

No habiendo más asuntos que tratar, se da por finalizada la sesión siendo las 11:45 horas, levantándose la presente acta en los términos previstos en el artículo 18 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, ratificado el contenido por los presentes y firmada por la Secretaria con el conforme de la Presidenta.

LA SECRETARIA

Encarnación Sánchez Álvarez

Vº Bº
LA PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Mª del Mar Trillo Fernández



PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE COMETIDOS ESPECIALES C2, PUESTO DE TRABAJO DE ENCARGADO/A (CONSERJERÍA) RESERVADO AL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

SEGUNDO EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES

El objetivo de este ejercicio es valorar sus conocimientos acerca de la herramienta Word y Excel de Microsoft Office 2016. A continuación, se indican unas instrucciones generales para la realización del ejercicio.

1. La tarea consiste en elaborar **un documento de Word, una hoja de Excel y convertir el primero de ellos a PDF**. Para ello deberán realizar las acciones que se les indiquen, ajustándose a las características de presentación y respetando las indicaciones de las instrucciones específicas que se encuentran en el cuadernillo del examen.
2. Dispondrán de **50 minutos** para realizar el ejercicio. No pueden comenzar hasta que el Tribunal lo indique. Cuando queden cinco minutos para finalizar, **se les recordará que deben grabar su trabajo**. Igualmente, se les avisará cuando reste un minuto para finalizar el examen. Cuando el Tribunal les indique que ha finalizado el tiempo no podrán tocar el equipo.
3. Todos los ordenadores se encuentran encendidos y disponen en el escritorio de una carpeta denominada con el nombre del equipo **AIPI (nº del equipo)**. Comprueben que el nombre del equipo y la carpeta del escritorio coinciden. En esta carpeta deberán guardar el examen y sólo se evaluará por el Tribunal el contenido de la misma.
4. Los documentos que elaboren se guardarán con la siguiente denominación:

- **AIPI (nº del equipo)**
5. Es importante que comprueben que se han guardado correctamente los documentos que han elaborado.
6. En el escritorio disponen de una carpeta llamada "REPOSITORIO" en la que pueden encontrar los archivos necesarios para realizar el ejercicio.
7. Antes de comenzar, rellenen la hoja de datos personales, guárdenla en el sobre pequeño y ciérrerlo. Será recogido al finalizar el ejercicio.
8. En la corrección de los ejercicios se tendrá en cuenta la correcta ejecución de las instrucciones. Las faltas de ortografía y otros errores mecanográficos descontarán 0,05 por cada error cometido.



INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS WORD 2016

En las dos páginas que aparecen a continuación de estas instrucciones encontrará el documento de Word que deberá reproducir. Respete las siguientes indicaciones para realizar su examen:

EN TODO EL DOCUMENTO

- Fuente: Century Gothic Tamaño: 12
- Márgenes:
 - Superior: 4,5 cm
 - Inferior: 2 cm
 - Izquierdo: 2,5 cm
 - Derecho: 1,75 cm
- Párrafo: Interlineado 1,5 líneas
- Espaciado anterior y posterior: 6
- Alineación: Izquierda, salvo cuando corresponda otra alineación
- Orientación: Primera página vertical y segunda página horizontal
- Encabezado de página:
 - Primera página: Logo Ayuntamiento de Alcorcón, tamaño 3 cm de alto y 6 de ancho (en carpeta repositorio).
 - Segunda página: "Proceso Selectivo Encargado Conserjería". Fuente Comic Sans, Cursiva, Negrita, Tamaño 10, Alineación Centrada. Borde: aplicado a párrafo, color rojo, ancho 3 puntos, personalizado solo borde inferior.
- Pie de página:
 - Insertar Centrado el número de página en las dos hojas del documento.
Fuente Arial Black, Tamaño 11, Color Rojo
- Marca de agua:
 - Texto: EXAMEN
 - Fuente: Comic Sans MS, Tamaño 72
 - Color Verde, semitransparente
 - Distribución Diagonal



EN LA PRIMERA PÁGINA

- Título: "Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público"
 - Fuente: Century Gothic Tamaño 14
 - Alineación: Centrada
 - Párrafo: espaciado anterior 18 puntos y espaciado posterior 24 puntos. Interlineado sencillo
 - Efectos de fuente: Versalitas y Negrita
 - Subrayado: dos líneas
 - Sombreado: aplicado a texto y color rosa

- Texto: "El presente Estatuto.....":
 - Fuente: Comic Sans MS, tamaño 12
 - Sangría: Primera línea a 2 cm
 - Alineación: justificada
 - Interlineado: sencillo
 - Palabra "Estatuto" efecto superíndice, según el modelo

- Texto: "Son funcionarios de carrera..."
 - Letra capital: según el modelo
 - "Funcionarios de carrera" en cursiva y subrayado
 - Palabra "Administración" efecto doble tachado, según el modelo

- Texto: "Son funcionarios interinos":
 - Alineación centrada
 - Efectos de fuente: negrita y color azul
 - Aplicar borde a texto según modelo

- Texto "los que, por razones..."
 - Sangría francesa en 1,8 cm
 - Alineación izquierda

- Texto "La existencia de plazas..."
 - Interlineado sencillo
 - Cree una lista numerada, formato a) b) c), alineación de número izquierda.
 - Divida el texto en dos columnas con alineación justificada.



EN LA SEGUNDA PÁGINA

- Tabla:
 - Insertar tabla: 6 columnas y 5 filas
 - Combinar celdas de la primera fila
 - Introducir el texto en cada celda según el modelo
 - Fuente para el texto de la primera fila: Algerian, Negrita, tamaño 24, color rojo.
 - Resto de fuentes en las celdas: Fuente Calibri, tamaño 14. El texto en la segunda fila y primera columna además irán en negrita y cursiva
 - Alineación de primera y segunda fila: centrada
 - Relleno segunda fila y primera columna: color naranja
 - Interlineado: Sencillo
 - Aplicar un borde exterior en toda la tabla de ancho 3 puntos y color azul. Resto de bordes según el modelo.
 - Alineación **vertical** en toda la tabla, centrada.



GUARDE EL DOCUMENTO DE WORD COMO PDF

Una vez finalizado el Documento de Word guárdelo también como PDF. De modo que haya dos archivos uno de Word y un PDF.





**TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO
PÚBLICO**

El presente Estatuto tiene por objeto establecer las bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos incluidos en su ámbito de aplicación.

Son Funcionarios de Carrera quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.

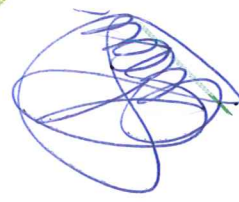
Son Funcionarios Interinos

Los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

MENÚ SEMANAL

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
PRIMER PLATO	Ensalada mixta	Pasta	Ensalada o verdura	Verdura con patatas	Legumbre con verduras
SEGUNDO PLATO	Legumbre con arroz	Pescado con ensalada	Arroz con carne	Carne con ensalada	Pescado con verduras
POSTRE	Fruta	Fruta	Lácteos	Fruta	Lácteos





INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS EXCEL 2016

En la página que aparece a continuación de estas instrucciones encontrará la hoja de Excel que deberá reproducir.

Abra un libro de Excel y respete las siguientes indicaciones para realizar su examen:

- ORIENTACIÓN DE PÁGINA HORIZONTAL
- FUENTE:
 - Toda la hoja: Tahoma tamaño 10
 - Fila A1 y Columna A1: Negrita, Cursiva, Color rojo
- ALINEACIÓN: Aplicar en cada caso siguiendo el modelo
- MÁRGENES: Izquierdo y Derecho a 1,5. Superior a 2 e Inferior a 1. Pie de página y encabezado a 1.
- Centrar el contenido de la página horizontalmente y verticalmente.
- Insertar encabezado, sección central con el texto “TABLA DE PRECIOS”, en Comic Sans MS, tamaño 14.
- Insertar pie de página:
 - Sección derecha, el número de página.
 - Sección central, la fecha.
- Renombre la Hoja 1 con el nombre “**Fra. Febrero**” y aplique color azul a la etiqueta.
- Combinar y centrar las celdas E11 hasta G11. Efecto negrita, aplicar sombreado azul.
- Combinar y centrar las celdas E12 hasta G12. Efecto negrita, aplicar sombreado naranja.
- BORDES de la tabla: Conforme al modelo.
- SOMBREADO: fila 1 y columna A, en azul.
- Inserte un comentario en la celda ARTÍCULO con el texto “Artículos comprados en Alcorcón”.
- Las celdas de las columnas PRECIO, IMPORTE, IMPORTE IVA y TOTAL en formato moneda Euros.
- Calcular los datos de las celdas:
 - E2 hasta E10
 - G2 hasta G10
 - H2 hasta H12
- En la Columna ACCIÓN, inserte una fórmula que nos devuelva la palabra “REBAJAR” si el valor de la columna PRECIO es superior a 50 € o la palabra “MANTENER” en caso contrario.
- Inserte en la hoja de “Fra. Febrero”, debajo de la tabla, un gráfico de columnas, con los datos de las columnas B y C y poniendo el título de “ARTÍCULOS”.
- Copie la tabla en una nueva hoja y aplique un filtro que muestre sólo los artículos cuyo importe total sea inferior a 100 euros. Renombre esta nueva hoja como “DATOS FILTRADOS”.

TABLA DE PRECIOS

FECHA	ARTICULO	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	%IVA	IMPORTE IVA	TOTAL	ACCION
01/02/2023	PANTALONES CRO	3	65,50 €		16%			
04/02/2023	PANTALONES SRA.	5	79,95 €		16%			
07/02/2023	LIBROS TEXTO	10	25,00 €		4%			
15/02/2023	DISCOS	7	12,90 €		7%			
18/02/2023	BOLSA VIAJE	2	85,00 €		16%			
20/02/2023	NOVELAS	4	31,00 €		7%			
25/02/2023	PAQUETES FOLIOS	8	5,50 €		4%			
26/02/2023	ALIMENTACION	20	4,90 €		4%			
27/02/2023	BOMBONES	45	1,25 €		4%			
TOTAL COMPRAS MES FEBRERO								
TOTAL ARTICULOS MES FEBRERO								