



INSTITUTO ANDALUZ DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
(O.E.P. 2015/2016)  
CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA  
(C2.1000 ACCESO LIBRE) SEGUNDO EXAMEN

LLAMAMIENTO 1

**ADVERTENCIAS:**

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Este cuestionario puede utilizarse en su totalidad como borrador.
3. El presente ejercicio, de carácter eliminatorio y práctico, se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión de Selección, en el que se utilizará el procesador de textos Writer y la hoja de cálculo Calc del paquete LibreOffice.org.
4. Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de 15 puntos.
5. Si observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario, solicite su sustitución.
6. El tiempo total para la realización de este ejercicio es de **30 minutos**.
7. Si durante la realización del ejercicio necesita que se le atienda, por favor, levante la mano y formule la consulta en voz baja al personal del Aula, de tal forma que se evite molestar al resto de las personas presentes.
8. El personal del Aula no le podrá dar información acerca del contenido del examen.
9. Podrá ser motivo de **expulsión y anulación del ejercicio** si se realizan operaciones no autorizadas con el equipo informático o se continúa tecleando una vez finalizado el tiempo máximo para la realización del ejercicio.
10. Los soportes inferiores del teclado deben estar **recogidos en todo momento**, pudiendo ser motivo de **expulsión y anulación del ejercicio** si no se cumple esta instrucción.

(B) 1. PRESENTACIÓN: ¿Nos situamos?

(C) Durante los últimos años se han ido realizando **cambios significativos** en el modelo de formación.

(D) 1.1. Utilidades del Sistema.

- (E) ✓ Conocer dónde y cómo se origina una necesidad formativa.  
✓ Diseñar los Planes de Formación<sup>1</sup> de manera más coherente y eficaz.

(F) 1.2. Las fases.

(G) El proceso consta de las siguientes fases: identificación, validación y propuesta para el mapa.

(H) 2. Datos

(I) Ver Anexo 8.

(J)

---

<sup>1</sup>Los Planes de Formación se realizarán anualmente.

## INSTRUCCIONES PARA LA PRUEBA DE MAQUETACIÓN

En la página anterior se muestra el documento que hay que reproducir idénticamente para la prueba de Maquetación.

En el documento se han incluido llamadas como ésta:  que no hay que reproducir; solo sirven para identificar las instrucciones siguientes y que son necesarias para obtener el documento final.

No se indican en estas instrucciones las características de formato que son identificables a simple vista en el documento.

### Instrucciones generales para todo el documento:

- Tamaño de página = A4
- Márgenes de página izquierda, derecha, superior e inferior = 2 cm
- Tipo de letra en todo el documento = Calibri
- Tamaño de letra en todo el documento = 12, salvo indicación expresa en contrario
- Alineación Justificada en todo el documento, salvo indicación expresa en contrario
- No hay párrafos sin texto; es decir, no hay líneas "en blanco" y el interlineado es siempre sencillo.
- En todo el documento, las palabras no están separadas por dos o más espacios consecutivos.

### (A) Encabezado:

- Tamaño de letra = 18
- Sólo hay definido un tabulador, a 17,00 cm, del tipo Derecha y con carácter de relleno puntos .....
- Borde de color negro de 0,25 puntos de anchura, y 0,04 cm de espaciado al contenido en izquierda, derecha, superior e inferior

### (B) Lista numerada Nivel 1:

- Alineada a 0 cm
- Alineación de numeración = izquierda
- Numeración seguida por espacio
- Sin sangrado ni tabulación

### Párrafo:

- Sólo sangría antes del texto = 0,5 cm
- Espaciado sobre y bajo el párrafo = 1 cm

(C) **Párrafo:** • Sólo sangría antes del texto = 0,5 cm • Espaciado sobre y bajo el párrafo = 0 cm

### (D) Lista numerada Nivel 2:

- Alineada a 0 cm
- Alineación de numeración = izquierda
- Numeración seguida por espacio
- Sin sangrado ni tabulación

### Párrafo:

- Sólo sangría antes del texto = 1,5 cm
- Espaciado sobre y bajo el párrafo = 1 cm

### (E) Lista con viñetas Nivel 1:

- Alineada a 0 cm
- Alineación de numeración = izquierda
- Numeración seguida por espacio
- Sin sangrado ni tabulación

### Párrafos:

- Sólo sangría antes del texto = 2 cm
- Espaciado sobre y bajo el párrafo = 0 cm

(F) **Lista numerada Nivel 2:** Igual que (D) **Párrafo:** Igual que (D)

(G) **Párrafo:** • Sangrías = 0 cm • Espaciado sobre y bajo el párrafo = 0 cm • Tabulador al inicio del párrafo a 2 cm

(H) **Lista numerada Nivel 1:** Igual que (B) **Párrafo:** Igual que (B)

(I) **Párrafo:** • Sólo sangría antes del texto = 0,5 cm • Espaciado sobre y bajo el párrafo = 0 cm

(J) **Párrafo:** • Tamaño de letra = 10 • Sangrías = 0 cm • Espaciado sobre y bajo el párrafo = 0 cm

## **INSTRUCCIONES PARA LA PRUEBA DE HOJA DE CÁLCULO**

---

En esta prueba sólo se evaluarán las celdas que tienen el fondo de color verde. Si durante la realización de la prueba se pierda dicho color, el sistema de corrección seguirá evaluando estas zonas ya que el fondo de color verde es sólo un indicativo para las personas opositoras de dónde deben realizar la prueba.

**No es necesario dar formato a las celdas.**

Éstas son las operaciones que hay que realizar en la hoja de cálculo:

**A) COLUMNA F: “RESULTADO EJERCICIOS”**

Se introducirá una fórmula que realizará el siguiente cálculo:

$$\frac{(Nota EJERCICIO 1) * (Peso ejercicio 1) + (Nota EJERCICIO 2) * (Peso ejercicio 2)}{Total pesos}$$

donde:

- **Nota EJERCICIO 1** serán las celdas con valores numéricos de la columna C.
- **Peso ejercicio 1** es la celda B4 que será referenciada de forma absoluta, sin indicar la hoja.
- **Nota EJERCICIO 2** serán las celdas con valores numéricos de la columna D.
- **Peso ejercicio 2** es la celda B5 que será referenciada de forma absoluta, sin indicar la hoja
- **Total pesos** es la celda B6 que será referenciada de forma absoluta, sin indicar la hoja.

**B) COLUMNA G: “CALIFICACIÓN ADICIONAL”**

Se introducirá una función lógica que evaluará si el valor numérico de la columna E es mayor o igual que el umbral definido por la celda B7.

En caso afirmativo, en la columna G se mostrará el valor numérico de la columna E.

Si no se cumple la condición, se mostrará un cero.

La celda B7 se referenciará de forma absoluta, sin indicar la hoja.

**C) COLUMNA H: “NOTA FINAL”**

Se introducirá una fórmula que realizará el siguiente cálculo:

$$(Valor numérico columna F) + (Valor numérico columna G) + 0,5$$

**D) ESTADÍSTICAS: CELDAS H24 Y H25**

En la celda H24 se introducirá una función que devuelva el valor máximo de las Notas Finales: celdas H10 a H19, que se introducirán en la función como un rango de celdas contiguas.

En la celda H25 se introducirá una función que devuelva el valor mínimo de las Notas Finales: celdas H10 a H19, que se introducirán en la función como un rango de celdas contiguas.

**E) RANGO A25 A B34**

Se copiarán los nombres y apellidos (celdas comprendidas entre A10 y B19), pero ordenados alfabéticamente, primero por apellidos y luego por nombre, de forma ascendente desde la fila 25 a la 34.

## **INSTRUCCIONES PARA LA PRUEBA DE TRANSCRIPCIÓN**

---

En esta prueba hay que transcribir el texto que se muestra a continuación, corrigiendo las faltas de ortografía, sin omitir o añadir otras palabras.

No es necesario dar formato al texto transcrito ni configurar el documento final.

Éste es el texto que hay que transcribir:

En el título II de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, relativo a los derechos de las mujeres víctimas de violencia, se garantiza el derecho de acceso a la información y a la asistencia social integrada, a través de servicios de atención permanente, urgente, y con especialización de prestaciones y multidisciplinariedad profesional. Con el fin de coadyuvar a la puesta en marcha de estos servicios, se dotará un fondo, al que podrán acceder las comunidades autónomas, de acuerdo con los criterios objetivos que se determinen en la respectiva Conferencia Sectorial.

A sí mismo, se reconoce el derecho a la asistencia jurídica gratuita, con el fin de garantizar a aquellas víctimas con recursos insuficientes para litigar una asistencia letrada en todos los procesos y procedimientos, relacionados con la violencia de género, asumiendo una misma dirección letrada su asistencia en todos los procesos. Se extiende la medida a los perjudicados en caso de fallecimiento de la víctima.

En idéntico sentido, se prevén medidas de apoyo a las funcionarias públicas que sufran formas de violencia de las que combate esta Ley.

**OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2015/2016**  
**ACCESO LIBRE**  
**CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (C2.1000)**

**SEGUNDO EJERCICIO. 18 DE MARZO DE 2018**

1. Este segundo ejercicio tendrá carácter eliminatorio y consiste en un ejercicio de carácter práctico en el que se utilizará el procesador de textos Writer y la hoja de cálculo Calc del paquete LibreOffice, según lo establecido en la base Séptima, apartado 3.2 de la Resolución de 7 de diciembre de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas, por el sistema de acceso libre, para el ingreso en el Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía (C2.1000)
2. Este ejercicio está compuesto de **3 PRUEBAS**: Maquetación, Hoja de Cálculo y Transcripción.
3. Para acceder a las 3 pruebas, se debe ejecutar el programa de control del ejercicio cuyo enlace directo está en el escritorio y se denomina LLAMAMIENTO 1 (10:00 h) ó LLAMAMIENTO 2 (12:00 h), según corresponda a su llamamiento. Tras ejecutar el programa, se abrirá una ventana donde se debe introducir sólo el DNI (número) sin puntos, letras o espacios entre las cifras. Si el registro es correcto, se mostrarán 3 botones para abrir cada una de las 3 pruebas.
4. Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y para superarlo será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos. A continuación se describen las pruebas y la distribución de la puntuación:
  - a) Prueba de **MAQUETACIÓN**.

Se facilitará un documento que se tiene que copiar exactamente igual siguiendo unas instrucciones, partiendo de una plantilla totalmente vacía y en blanco. Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos.  
Se calificará entre **0 y 12 puntos**, atendiendo al peso relativo establecido en la base citada en el punto 1.
  - b) Prueba de **HOJA DE CÁLCULO**.

Dada una hoja de cálculo con unos datos iniciales, se tienen que realizar las operaciones que se indiquen únicamente en las zonas coloreadas con fondo verde. Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de la hoja de cálculo.  
Se calificará entre **0 y 9 puntos**, atendiendo al peso relativo establecido en la base citada en el punto 1.
  - c) Prueba de **TRANSCRIPCIÓN**.

Se facilitará un texto con faltas de ortografía, que se tiene que transcribir en el documento con fondo en verde corrigiendo dichas faltas, sin que sea necesario dar formato al texto ni configurar el documento. Se valorarán la velocidad, ausencia de errores u omisión de texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía.  
Se calificará entre **0 y 9 puntos**, atendiendo al peso relativo establecido en la base citada en el punto 1.
5. Una vez finalizada la prueba, **NO CIERRE** el programa **LibreOffice**, ni a través del menú de LibreOffice ni pulsando en las aspas que están en la esquina superior derecha de la ventana. Cada prueba se debe **cerrar SIEMPRE mediante el programa de control del ejercicio**, pulsando en el botón correspondiente a la prueba que se quiera cerrar.