

## **ACTA DE LA PRUEBA INFORMÁTICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA PROVISION MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A**

El día 8 de octubre de 2024, se ha celebrado en las instalaciones de Animsa sitas en Avda. del Ejercito, 2 8ª planta de Pamplona, uno de los ejercicios correspondientes a la prueba práctica de selección de personal con destino al Ayuntamiento de Lesaka, iniciándose el ejercicio a las 10,00 horas (11 personas).

A la prueba se presentan 11 aspirantes. Durante el desarrollo de la misma están presentes Dña. M. Jose Larrayoz Ariztegui, en representación del Ayuntamiento de Lesaka y Dña. Carlota Larrañegui Azcarate como técnico de Animsa.

### **Consideraciones generales de la prueba:**

El ejercicio tendrá una valoración máxima de 40 puntos.

El tiempo de realización de la prueba será de 60 minutos.

### **Contenido de la prueba:**

#### **INSTRUCCIONES EJERCICIO WORD**

Utilizando el documento de Word proporcionada en la carpeta **LESAKA** con el nombre **Prueba.docx**, realice los siguientes ejercicios:

#### **1. Formato**

- Aplicar a todo el documento el tipo de letra **Arial Narrow**, el tamaño **12** y alineación justificada.
- Aplicar la siguiente configuración al **Título** (Verdana, 16, Texto Color negro, Centrado, Negrita, bordes rojos de 3 puntos y sombreado gris)
- Distribuya el primer párrafo en dos columnas con línea de separación entre ambas (Columna izquierda, ancho 10 cm; Columna derecha, ancho 4,75; Espaciado 1,25 cm)

#### **2. Control de Imágenes**

- Insertar la **Imagen1.jpg** que se encuentra en la carpeta **LESAKA** en el segundo párrafo, aplique un estilo de ovalo de bordes suaves y un ajuste estrecho. (igual que en el ejemplar entregado en papel.) Colocar la imagen en el centro del párrafo.

#### **3. Estilos, Tabla de contenido y Lista multinivel.**

- Crear dos nuevos estilos
    - **Lesaka1**, Verdana, 16, negrita, sangría izquierda de 1,25 cm., alineación justificada, color del texto rojo.
-

- **Lesaka2**, Arial, 14, negrita, sangría izquierda de 2,5 cm. , alineación izquierda , color del texto azul.
- Aplicar los estilos **Lesaka 1** a las líneas que tengan el texto (Título 1) y **Lesaka2** a las filas que tengan el texto (Título 2).
- Utilizando la herramienta **Lista multinivel**, crea una nueva siguiendo las instrucciones:
  - El primer nivel deberá tener el formato **1.-** y estará vinculado al estilo **Lesaka1**, después del guion tiene que haber un espacio.
  - El segundo nivel deberá tener el formato **1.1)** y estará vinculado al estilo **Lesaka2**, después del paréntesis tiene que haber un espacio.
- Crea una tabla de contenido al principio del documento utilizando los estilos **Lesaka1** y **Lesaka2**, como la del ejemplar entregado en papel. Los números de página deberán tener hipervínculos.

#### 4. Combinar correspondencia

- Con la herramienta **Combinar correspondencia** y tomando como carta modelo el documento **Prueba.docx**:
  - Crea una lista de direcciones con los siguientes datos:

Nombre	Apellidos	Dirección	Ciudad	Provincia
Olatz	Goicoetxea Senar	Antoiu kalea,5	Lesaka	Navarra
Gorka	Larrañaga Etxalar	Pl. Zaharra,1	Lesaka	Navarra

- Guardar el archivo creado en la carpeta **LESAKA**, situada en el escritorio con el nombre **Lista\_direcciones**.
- Insertar los campos combinados al final del documento **Prueba.docx** de la misma forma que en el ejemplar entregado en papel.
- Edita los documentos individuales y guarda el documento combinado en la carpeta del escritorio **LESAKA**, con el nombre **Carta-combinada.docx**.

### INSTRUCCIONES EJERCICIO EXCEL

Utilizando la base de datos de Excel proporcionada en la carpeta **LESAKA** con el nombre **Prueba.xlsx**, en la que se encuentra la hoja de cálculo **Empleados** con sus correspondientes datos. Deberá realizar los siguientes ejercicios.:

1. En la hoja de cálculo **Empleados**.
-

- ✓ Utilizando una fórmula o función, calcula en la columna **Salario anual**, el salario anual de cada empleado sabiendo que en el Ayuntamiento hay 14 pagas.  
Da a las **columnas Salario mensual y Salario anual** formato moneda con dos decimales y símbolo del euro.
  - ✓ En la columna **Fecha actual**, utilizando una fórmula o función, inserta la fecha actual en la primera celda de la columna, con formato dd/mm/aaaa.
  - ✓ En la columna **Antigüedad**, utilizando una fórmula o función, calcula el número de días de antigüedad de cada empleado con respecto a la fecha actual. Ten en cuenta que la Fecha actual ira cambiando y también deben cambiar el cálculo de días.  
Da a los datos de esta columna formato numérico sin decimales y con separador de miles.
2. Crear una Tabla Dinámica en una nueva hoja de cálculo con el nombre **Tabla dinámica** que muestre el **Suma del salario anual por Categoría**. En las filas debajo de la categoría deberá figurar el nombre de las personas.
- ✓ La tabla se tiene que poder filtrar por **Departamento**.
  - ✓ Dale a los valores formato moneda con dos decimales y símbolo del euro.
  - ✓ Mostrar los **subtotales** en la parte inferior de cada grupo (Categoría).
  - ✓ Desactiva el **Total general por columnas**.
3. Crea una nueva hoja de cálculo y dale el nombre de **Selector de empleados**. La finalidad de este ejercicio es que pueda seleccionar en el primer campo el ID de cualquier empleado y que en el resto de campos aparezca la información del trabajador seleccionado.
- Escribe los títulos en negrita en las celdas correspondientes: (A1) **Id. Empleado**, (A2) **Empleado**, (A3) **Categoría**, (A4) **Salario anual**, (A5) **Antigüedad**
- En la celda (B1) crea una lista desplegable con los datos de los **Id. Empleado** de tal manera que podamos seleccionar diferentes Identificadores de empleados.
  - En las celdas (B2,B3,B4 y B5) utilizando una fórmula o función haz que se muestre la información correspondiente al empleado seleccionado en la celda B1.

## Resultado de la prueba:

La puntuación obtenida por los candidatos presentados han sido las siguientes:

---

PLICA	WORD	EXCEL	TOTAL
1	17,30	14	31,30
2	15,20	6	21,20
3	14,80	12	26,80
4	19,80	20	39,80
5	7	6	13
6	9,05	4	13,05
7	17,30	13	30,30
8	17,40	17	34,40
9	18,20	13	31,20
10	14,75	4	18,75
11	8	4	12

En Pamplona, a 11 de octubre de 2024.

**Por el Ayuntamiento de  
Lesaka**

**Por ANIMSA**

**Fdo. Carlota Larrañegui Azcarate**

