



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE DOCE PLAZAS DEL **CUERPO OFICIAL ADMINISTRATIVO** (TURNO LIBRE Y TURNO RESTRINGIDO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA)

Acuerdo de la Mesa de la Diputación Permanente de 21 de diciembre de 2021 (BOCCYL 327, 12/01/2022)

SEGUNDO EJERCICIO TURNO LIBRE – 16/12/2023

PRIMERA PARTE: SUPUESTO DE OFIMÁTICA

INSTRUCCIONES GENERALES

1. No abra este cuadernillo hasta que se le indique.
2. Esta primera parte del segundo ejercicio consiste en un supuesto práctico de carácter ofimático utilizando los programas Microsoft Word 2016 y Microsoft Excel 2016. La duración de esta parte será de **45 minutos**.
3. La puntuación máxima de esta parte será de **30 puntos**, siendo necesario un mínimo de **15 puntos** para superarla. En esta prueba se valorará de 0 a 20 puntos la capacidad del aspirante para la composición de textos escritos y las habilidades como usuario de tratamiento de textos a través del programa Microsoft Word, y de 0 a 10 puntos el manejo de la herramienta Microsoft Excel. La valoración de estas capacidades es independiente (por ejemplo, se valorará la maquetación de una tabla, aunque los datos contenidos en las celdas de la tabla no sean correctos).
4. Al finalizar la prueba, imprimirá el archivo que se le indicará en las instrucciones, y que será objeto de valoración por parte del Tribunal. Usted podrá llevarse otra copia impresa de su ejercicio.
5. Puede realizar las anotaciones que considere oportunas en este cuadernillo, pero deberá ser devuelto al Tribunal al finalizar el ejercicio.

NO ABRA ESTE CUADERNILLO HASTA QUE SE LE INDIQUE

En un supuesto hipotético, las Cortes de Castilla y León han efectuado el pago de 100 facturas a 100 adjudicatarios en el tercer trimestre de 2023. Puede encontrar los datos en una tabla de MS Word en el escritorio de su equipo con la denominación «**DatosFacturas.docx**». En este documento, respecto a cada factura abonada, se contienen los siguientes campos: Razón Social de la Empresa (**RazónSocial**), **Provincia**, **CIF**, Fecha de entrada en el Registro de las Cortes de Castilla y León de la factura (**FechaEntrada**), Fecha de pago de la factura (**FechaPago**) y **Cuantía** (en euros, IVA incluido).

Con la **finalidad de obtener los datos que posteriormente se van a maquetar en MS Word**, se le solicita lo siguiente:

- **Introduzca los datos referidos en una hoja** de MS Excel, dando a los datos formato de **tabla** con encabezados.
- Cree una columna que se llame “**PeriodoDePago**” y aplíquese una **fórmula** que rellene automáticamente la columna y que contenga en días el tiempo transcurrido entre la fecha de pago y la fecha de entrada de cada una de las facturas.
- Cree una columna que se llame “**ComunidadAutónoma**” y aplíquese una **fórmula** que rellene automáticamente la columna con la expresión “**Castilla y León**” si la columna “Provincia” corresponde a una de las 9 provincias de Castilla y León (Ávila, Burgos, León, Palencia, Salamanca, Segovia, Soria, Valladolid y Zamora) o con la expresión “**Otras Comunidades**” si la provincia no corresponde a Castilla y León.
- Cree una columna que se llame “**CuantíaNeta**”, en la que se recoja automáticamente, mediante una fórmula, la cuantía de la factura sin el IVA (21%), con dos decimales.
- A partir de la tabla anterior, genere **una tabla dinámica** en MS Excel, en otra hoja, que recoja un listado con todas las provincias y la cuantía neta total de las facturas pagadas a las empresas de cada una de ellas (IVA excluido). Además, establezca como filtro el campo “ComunidadAutónoma”, permitiendo diferenciar entre aquellas que pertenecen a Castilla y León y aquellas que pertenecen a otras Comunidades Autónomas.

Guarde el archivo de MS Excel en el escritorio de su equipo.

Este archivo le servirá para obtener los datos que tendrá que maquetar en el ejercicio.

A continuación, se le pide generar un documento de MS Word con una serie de datos que le han sido solicitados por un ciudadano al Portal de Transparencia de las Cortes de Castilla y León. **Puede ver el resultado de este documento al final de este cuadernillo.**

Para ello, cree un documento nuevo de MS Word y siga las siguientes instrucciones:

1. Configure el documento como un **DIN A4** en formato **vertical** con un **margen** superior de 5 cm., un margen inferior de 3 cm., un margen izquierdo de 3 cm. y un margen derecho de 2 cm.

2. En el **pie de página** del documento, establezca su **paginación** con el formato X de Y, siendo X el número de página e Y el número total de páginas del documento. Debe presentarse en formato arial de 10 puntos, alineado al margen derecho. **(Calificación máxima: 2 puntos)**.
3. En el **encabezado** del documento, introduzca un **cuadro de texto** de 7,5 cm. de ancho y 1,3 cm. de alto. El cuadro de texto debe tener una posición absoluta horizontal de 1,5 cm. a la derecha del margen izquierdo y una posición absoluta vertical de 1,5 cm. debajo del margen superior. El cuadro de texto no debe tener ni relleno de forma, pero sí un contorno de 3/4 puntos en color negro. En su interior, debe aparecer escrito, alineado en el centro verticalmente:

<p>CORTES DE CASTILLA Y LEÓN Oficina de Información</p>

- “CORTES DE CASTILLA Y LEÓN” debe aparecer en formato arial de 13 puntos y “Oficina de Información” en formato arial de 10 puntos. El espaciado de párrafo entre ambas líneas debe ser “0 puntos” (anterior y posterior) y el interlineado múltiple de 1,08 puntos. **(Calificación máxima: 2 puntos)**.
4. En el cuerpo del documento, escriba el siguiente título: “**«INFORME SOBRE LAS CUANTÍAS NETAS PAGADAS EN FACTURAS A EMPRESAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA»**”. El título debe aparecer centrado en dos líneas (como se indica en el modelo al final del cuadernillo), con un formato Times New Roman de 16 puntos en negrita, con un interlineado exacto de 18 puntos y un espacio de párrafo posterior de 8 puntos. El título se partirá entre EN y FACTURAS con un salto de línea. La segunda línea tendrá un espaciado coprimido de 0,2 puntos **(Calificación máxima: 2 puntos)**.
 5. A continuación, escriba el siguiente subtítulo: “**Emitido a petición de consulta dirigida a la Oficina de Información n.º 259/2023, de fecha 23 de noviembre de 2023**”. Este subtítulo debe aparecer alineado a la izquierda, con un formato Arial de 12 puntos, en cursiva, versalitas y con formato de números estilo antiguo. Además, habrá que incluir al subtítulo un borde superior **(Calificación máxima: 2 puntos)**.
 6. A continuación, escriba otro subtítulo que indique: “**Departamento de Intervención, Contabilidad, Tesorería y Caja**”. Este subtítulo debe aparecer alineado a la izquierda, con un formato Arial de 10 puntos, en negrita y un párrafo posterior de 18 puntos. Además, habrá que incluir al subtítulo un borde inferior **(Calificación máxima: 0,50 puntos)**.
 7. Seguidamente, con un **estilo de texto** arial de 11 puntos, alineado a la izquierda, con interlineado sencillo, espacio de párrafo anterior de 6 puntos y posterior de 8 puntos, y con una sangría especial de primera línea de 1,25 cm, teclee “A petición de consulta dirigida a la Oficina de Información, se traslada el siguiente informe con los datos requeridos:

Las cinco empresas a las que más se ha tardado en pagar sus facturas han sido:”.

(Calificación máxima: 0,25 puntos).

8. Introduzca una **tabla** de 6 filas por 3 columnas, sirviéndose de los datos contenidos en su archivo de Microsoft Excel, en la que se recojan datos de las cinco empresas cuyo periodo de pago ha sido mayor (más han tardado en cobrar sus facturas). En el encabezado (primera fila de la tabla) deberán constar las celdas “Razón social”, “Provincia” y “Periodo de pago”. En las restantes cinco filas constarán los datos correspondientes a cada una de las empresas, como se muestra en el ejemplo del final de cuadernillo. Cada una de las celdas de la tabla debe medir 0,6 cm. de alto. La primera columna deberá tener un ancho de 10 cm; la segunda, de 2 cm.; y la tercera, de 4 cm. Los bordes de las celdas deben ser de 1 punto de grosor. El borde exterior de la tabla debe ser de 3 puntos de grosor. Los textos de la tabla deben estar escritos con letra arial de 10 puntos. La fila de encabezado aparecerá en negrita y con un color de relleno RGB 207, 210, 200. Los textos de la tabla estarán centrados todos ellos vertical y horizontalmente. **(Calificación máxima: 5 puntos).**
9. Seguidamente, con un **estilo de texto** arial de 11 puntos, alineado a la izquierda, con interlineado sencillo, espacio de párrafo anterior de 6 puntos y posterior de 8 puntos, y con una sangría especial de primera línea de 1,25 cm. Con este estilo de texto, teclee “La cuantía neta, sin IVA, de facturas pagadas en las nueve provincias de Castilla y León se recogen en el siguiente gráfico:”. **(Calificación máxima: 0,25 puntos).**
10. Introduzca, sirviéndose de los datos contenidos en su archivo de Excel, un **gráfico** de barras en 2D, como el recogido en el modelo del final del cuadernillo, donde se muestren las cuantías totales sin IVA de las facturas pagadas en las nueve provincias de Castilla y León. En el título debe aparecer “Total por provincia en euros”. El gráfico debe incorporarse al documento de Word con un tamaño de 16 cm de ancho por 8 cm de alto y con un borde negro de 3 puntos. **(Calificación máxima: 5 puntos).**
11. Introduzca un salto de página.
12. Seguidamente, con un **estilo de texto** arial de 11 puntos, alineado a la izquierda, con interlineado sencillo, espacio de párrafo anterior de 6 puntos y posterior de 8 puntos, y con una sangría especial de primera línea de 1,25 cm, debe aparecer “Los diez primeros días del mes de agosto de 2023 tuvieron entrada en el Registro General de las Cortes de Castilla y León las siguientes facturas de empresas con domicilio social fuera de Castilla y León, ordenadas por cuantía neta de mayor a menor:”. **(Calificación máxima: 0,25 puntos).**
13. Sirviéndose de los datos contenidos en su archivo de Excel, filtre las facturas seleccionando únicamente las que tengan una fecha de entrada en los **diez primeros días de agosto de 2023** y de provincias que no pertenezcan a Castilla y León. Introduzca en su documento de Word una **tabla** de 4 columnas, como la que se recoge en el modelo al final del cuadernillo.

En el encabezado (primera fila de la tabla) deberán constar las celdas “Razón social”, “Provincia”, “Entrada” (fecha de entrada) y “Cuantía neta”. En las restantes filas constarán los datos correspondientes a cada una de las empresas, ordenadas de mayor a menor según la cuantía neta. Además, se añadirá una fila adicional en la que se recogerá la suma total de las cuantías netas. Cada una de las celdas de la tabla debe medir 0,6 cm. de alto. La primera columna deberá tener un ancho de 8,5 cm.; la segunda, tercera y cuartas columnas deberán tener un ancho de 2,5 cm. Todos los bordes de la tabla deben ser de 0,5 puntos de grosor. Los textos de la tabla deben estar escritos con letra arial de 9 puntos. La fila de encabezado y la última fila aparecerán con el texto en negrita. Los textos de la tabla estarán centrados verticalmente y alineados a la izquierda, excepto los de la columna “Cuantía”, que estarán centrados verticalmente y alineados a la derecha. **(Calificación máxima: 5 puntos).**

14. En todas las páginas del documento debe aparecer un **cuadro de texto** de 9 cm. de alto por 1 cm. de ancho, con el texto girado a 270°, centrado horizontal y verticalmente, en el que se lea: «CORTES DE CASTILLA Y LEÓN – Documento verificado digitalmente», escrito con letra arial de 8 puntos en color negro, y con un espaciado comprimido de 0,2 puntos. El espaciado de párrafo debe ser “0 puntos” (anterior y posterior) y el interlineado sencillo. El cuadro de texto debe tener una posición absoluta horizontal de 0,7 cm. a la derecha del margen izquierdo y una posición absoluta vertical de 18 cm. debajo del margen superior. El cuadro de texto no debe tener contorno de forma, pero sí relleno de color RGB 207, 210, 200. Puede ver un ejemplo del resultado al final de este cuadernillo. **(Calificación máxima: 3 puntos).**
15. Seguidamente, con un **estilo de texto** arial de 11 puntos, alineado a la izquierda, con interlineado sencillo, espacio de párrafo anterior de 6 puntos y posterior de 8 puntos, y con una sangría especial de primera línea de 1,25 cm, debe aparecer “En último lugar, informamos de que la provincia de Castilla y León en la que se ubican aquellas empresas a las que las Cortes de Castilla y León abonaron una mayor cantidad en facturas durante el tercer trimestre de 2023 fue:”. **(Calificación máxima: 0,25 puntos).**
16. Por último, dibuje un **rectángulo de esquinas redondeadas** de 1 cm. de alto por 8 cm. de ancho; con un trazo de contorno de forma negro de 3 puntos de grosor y un relleno de color RGB 64, 64, 64. El rectángulo debe aparecer centrado horizontalmente respecto a la página y con una posición absoluta vertical de 24,2 cm. por debajo del margen superior. En el interior del rectángulo de esquinas redondeadas debe aparecer el nombre de la provincia de Castilla y León en la que se, según su archivo Excel, se ubican aquellas empresas a las que las Cortes de Castilla y León abonaron una mayor cantidad en facturas durante el tercer trimestre de 2023. El nombre de esta provincia debe aparecer en mayúsculas, centrado, en fuente arial negrita de tamaño 16, color blanco y con un interlineado sencillo **(Calificación máxima: 2,5 puntos).**

Guarde el archivo de MS Word en el escritorio de su equipo nombrándolo con el número de cinco cifras que aparece en la etiqueta plateada de su tarjeta de identificación. Un miembro del personal organizador pasará por su equipo para imprimir el archivo de MS Word, que será el único documento valorado por el Tribunal.

En la página siguiente puede encontrar el modelo del resultado que debe buscar para este ejercicio.

«INFORME SOBRE LAS CUANTÍAS NETAS PAGADAS EN FACTURAS A EMPRESAS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA»

EMITIDO A PETICIÓN DE CONSULTA DIRIGIDA A LA OFICINA DE INFORMACIÓN N.º 259/2023, DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DE 2023

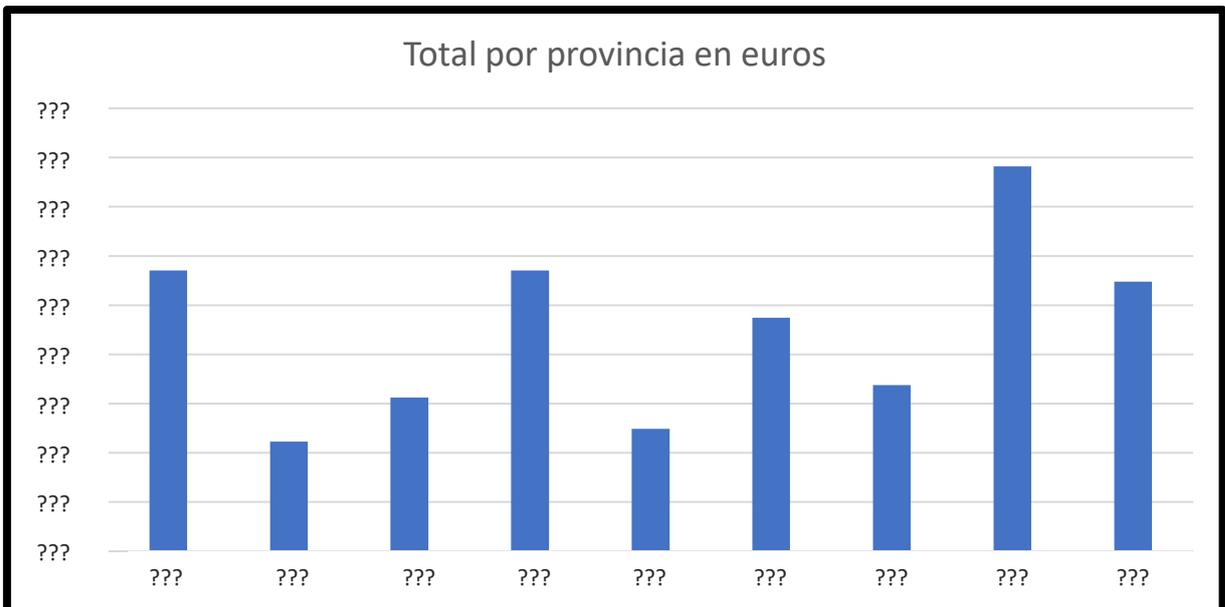
Departamento de Intervención, Contabilidad, Tesorería y Caja

A petición de consulta dirigida a la Oficina de Información, se traslada el siguiente informe con los datos requeridos.

Las cinco empresas a las que más se ha tardado en pagar sus facturas han sido:

Razón Social	Provincia	Periodo de pago
????????????	????????	?? días

La cuantía neta, sin IVA, de facturas pagadas en las nueve provincias de Castilla y León se recogen en el siguiente gráfico:



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

Oficina de Información

Los diez primeros días del mes de agosto de 2023 tuvieron entrada en el Registro General de las Cortes de Castilla y León las siguientes facturas de empresas con domicilio social fuera de Castilla y León, ordenadas por cuantía neta de mayor a menor:

Razón Social	Provincia	Entrada	Cuantía Neta
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
(...)			
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
???????????????	???????????	??/??/????	????,??
TOTAL			?????,??

En último lugar, informamos de que la provincia de Castilla y León en la que se ubican aquellas empresas a las que las Cortes de Castilla y León abonaron una mayor cantidad en facturas durante el tercer trimestre de 2023 fue:

??????

NO ABRA ESTE CUADERNILLO HASTA QUE SE LE INDIQUE



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN



CORTES DE CASTILLA Y LEÓN

OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE DOCE PLAZAS DEL **CUERPO OFICIAL ADMINISTRATIVO** (TURNO LIBRE Y TURNO RESTRINGIDO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA)

Acuerdo de la Mesa de la Diputación Permanente de 21 de diciembre de 2021 (BOCCYL 327, 12/01/2022)

SEGUNDO EJERCICIO TURNO LIBRE – 16/12/2023

SEGUNDA PARTE: TRANSCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES

1. La duración de la prueba es de 45 minutos.
2. La prueba consiste en la transcripción de un documento sonoro de una duración de 16 minutos a través de un reproductor de audio utilizando un pedal como herramienta de control del reproductor.
3. Deben transcribir exactamente lo que oyen, siendo lo más fiel posible dicha transcripción al documento sonoro facilitado.
4. Para la corrección de la transcripción se seguirán los criterios establecidos por la Real Academia Española.
5. Previo a iniciar la prueba, van a poder probar las herramientas de transcripción durante un tiempo de 5 minutos. Para ello, abrirán el archivo que se llama "AUDIO EJEMPLO" que tienen en su escritorio, así como un documento Word utilizando la plantilla que tienen también en el escritorio llamada "plantilla transcripción". Se les va a hacer entrega del texto transcrito, en papel, para que puedan ver cómo se debe realizar la transcripción.
6. Recuerden que los criterios de corrección para esta parte del ejercicio, que tiene un valor máximo de 30 puntos, son los siguientes:
 - Corrección ortográfica y de signos de puntuación, 10 puntos.
 - Fidelidad de la transcripción al documento sonoro facilitado, 10 puntos.
 - Velocidad en la transcripción, 10 puntos.