



*Oferta de Empleo Público 2015*

**PRUEBAS SELECTIVAS PARA ACCESO POR TURNO LIBRE, PARA PERSONAL FUNCIONARIO Y PERSONAL LABORAL FIJO, AL CUERPO GENERAL AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**



**INSTRUCCIONES**

1. **No abra este cuestionario hasta que se le indique.**
2. Si durante la realización de la prueba tuviera alguna dificultad con el ordenador, levante la mano y será atendido.
3. Mantenga durante todo el ejercicio su DNI sobre la mesa.
4. El ejercicio constará de tres partes: prueba de transcripción, prueba de maquetación y prueba de Excel.
5. No existe un orden establecido para la realización de las pruebas. Cada opositor decidirá por qué prueba comienza.
6. Para la realización de este ejercicio dispone de **TREINTA** minutos en total (las tres pruebas). El tiempo para la realización de cada una de las partes puede ser distribuido según sus necesidades.
7. Siguiendo las instrucciones que le den en el aula, abra las tres plantillas correspondientes a las tres partes de que se compone este ejercicio.
8. Cuando se dé la señal de comienzo del ejercicio, puede abrir este cuadernillo e iniciarlo. **RECUERDE: para responder a cada una de las pruebas deberá utilizar la plantilla correspondiente.**
9. Cuando se indique que ha finalizado el tiempo de realización del ejercicio deje de teclear y **espere instrucciones.**
10. Al finalizar el ejercicio se procederá al grabado de las pruebas siguiendo **las instrucciones que en ese momento se le darán.** RECUERDE: NO intente grabar por su cuenta el ejercicio, porque podría anularlo.
11. El cierre de la ventana por el opositor implica la finalización de esa parte del ejercicio.

**PRUEBA DE TRANSCRIPCIÓN**

1. Consiste en la copia del texto propuesto en la página siguiente de este cuadernillo. Si en el texto a transcribir detectase faltas de ortografía o acentuación, DEBERÁ corregirlas. Respete la estructura de párrafos del texto original y no altere los signos de puntuación.
2. Deberá escribir la transcripción en la plantilla con encabezado en **rojo**, identificada como **PRUEBA DE TRANSCRIPCIÓN.**
3. Utilizará el procesador de textos Word 2010. No utilice las opciones del menú del procesador sobre configuración de página, encabezados y pies, formatos – fuente, párrafo, estilo – ya que todas ellas están predefinidas.
4. La corrección automática de ortografía y gramática está desactivada. Igualmente se han bloqueado las opciones de "Autocorrección" de texto.

**PRUEBA DE MAQUETACIÓN**

1. Consiste en la elaboración de un documento tal como el que aparece en la **página siguiente** a la página de transcripción del texto, siguiendo las especificaciones definidas en las instrucciones. Para ello utilizará el procesador de textos Word 2010.
2. Elaborará el documento en la plantilla con encabezado en **azul**, identificada como **PRUEBA DE MAQUETACIÓN.**
3. Tenga en cuenta que en esta parte del ejercicio se valorará la capacidad para la composición de documentos escritos utilizando el citado procesador de textos, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.
4. Es necesario que los textos **estén completos y sin errores.**
5. Únicamente se calificarán las especificaciones que vienen definidas en el ejercicio.

**PRUEBA DE EXCEL**

1. Consiste en la ejecución de las instrucciones contenidas en la última hoja de este cuadernillo, con las que se completarán las celdas marcadas en **amarillo** con borde marrón de la hoja de cálculo Excel 2010.
2. Se pueden utilizar las fórmulas y cálculos aritméticos que se desee, siempre que se llegue al resultado correcto.
3. Los colores, las fuentes y el formato de la fuente (negrita, cursiva, tamaño, etc.) son indiferentes. No se valorarán en la corrección del examen (es decir, al final del examen las celdas que eran amarillas, pueden dejar de serlo y esto no afectará a la puntuación).
4. No debe realizarse ningún redondeo en los cálculos si no se solicita explícitamente.