

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN TURNO LIBRE Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL POR TIEMPO INDEFINIDO, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (OSPA), UNA DE ELLAS EN TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (BOPA DE 12 DE JUNIO DE 2007),

SEGUNDA PRUEBA – PARTE TEÓRICA

ADVERTENCIAS

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Si observa alguna anomalía en la impresión del cuestionario solicite su sustitución.
3. Sólo se calificarán las respuestas marcadas en la “hoja de examen”.
4. Deberá señalar la respuesta correcta marcando la opción elegida tal y como se indica en el reverso de la hoja de examen.
5. La “hoja de examen” debe ser cubierta necesariamente con bolígrafo azul o negro (nunca lápiz, rotulador o cualquier otro medio de escritura). Y no podrá ser escrita, firmada o señalada fuera de los espacios de contestación, a efectos de preservar el anonimato.
6. Sólo dispondrá de una “hoja de examen”. Compruebe siempre que el número de respuesta que señale en la “hoja de examen” es el que corresponde al número de pregunta del cuestionario. No podrá emplearse ningún tipo de corrector en caso de error a la hora de contestar la pregunta, debiendo cubrirse exclusivamente en la forma en la que se indique.
7. En cada pregunta sólo puede aparecer marcada como correcta una de las cuatro respuestas posibles identificadas bajo las letras A, B, C o D. Cualquier pregunta que tenga más de una respuesta señalada como correcta será considerada nula.
8. Este cuestionario puede utilizarlo en su totalidad como borrador y llevarlo al finalizar el ejercicio.
9. Este cuestionario consta de 15 preguntas más 3 preguntas adicionales de reserva (preguntas 16 a 18). Las preguntas deben ser contestadas en la “hoja de examen” entre los números 1 y 18.
10. El tiempo de que se dispone para la realización de esta prueba es de **15 minutos**, contados a partir del momento en que expresamente se indique el comienzo. Transcurrido éste todas las personas dejarán inmediatamente de escribir.
11. Una vez iniciado el ejercicio no se podrá abandonar el aula hasta la finalización de la prueba. Si lo hace se le anulará el examen y se le recogerá tanto la “hoja de examen”, como el cuestionario de preguntas.
12. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, la pregunta no contestada o en su caso anulada, no tendrá valoración alguna y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.
13. Esta parte teórica de la segunda prueba es de carácter obligatorio y no eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. La parte práctica, también de carácter obligatoria y no eliminatoria, se calificará de 0 a 20 y para obtener la calificación mínima de aprobado será preciso obtener una puntuación de 17,5 entre las dos partes.
14. Este cuestionario consta de 5 páginas incluida esta carátula. Cuando se le indique, deberá comprobar que el mismo está completo levantando únicamente la esquina inferior derecha de su cuadernillo.
15. La plantilla provisional de esta prueba se publicará en la página Web del IAAP (www.asturias.es/iaap) y en los tablones de anuncios del IAAP, C/ Julián Clavería, Nº 11, Oviedo y del Servicio de Atención Ciudadana. Edificio EASMU, C/ Coronel Aranda, S/N Planta Plaza, a partir del 27 de mayo de 2016
16. Teléfono del Servicio de Atención Ciudadana: 012 y 985 27 91 00 para llamadas realizadas desde fuera del Principado de Asturias.
17. No se permite el uso de calculadora, libro ni documentación alguna, móvil o ningún otro dispositivo electrónico. Tampoco está permitido copiar, hablar o fumar.

Cuestiones

1. Respecto al sistema operativo Windows XP:
 - 1-Es multitarea (permite ejecutar varias aplicaciones simultáneamente)
 - 2-Tiene interfaz gráfica
 - a) Ambas afirmaciones son ciertas
 - b) Ambas afirmaciones son falsas
 - c) Solo la primera es cierta
 - d) Solo la segunda es cierta

2. Respecto al inicio de sesión en Windows XP:
 - 1-Es necesario disponer de una cuenta
 - 2-Puede ser necesario introducir una contraseña
 - a) Ambas afirmaciones son ciertas
 - b) Ambas afirmaciones son falsas
 - c) Solo la primera es cierta
 - d) Solo la segunda es cierta

3. Un signo + a la izquierda de una carpeta del explorador de Windows significa
 - a) Que al pulsar sobre el signo +, la rama se expande y se muestran las subcarpetas que contiene
 - b) Que se trata de una "carpeta protegida contra escritura"
 - c) Que se trata de una "carpeta protegida contra lectura"
 - d) Que es una "carpeta del sistema"

4. En una ventana típica de Windows XP para aquellas operaciones más habituales disponemos de una forma más rápida de realizarlas mediante...
 - a) Las barras de menús
 - b) Vínculos directos
 - c) Las barras de herramientas
 - d) La barra de estado

5. Trabajando en Windows con un documento de Word abierto, un libro de Excel y una base de datos de Access abiertos. ¿Cuál de las siguientes opciones permite organizar las ventanas abiertas?
 - a) Desde cualquier ventana de los programas abiertos seleccionar en el menú "Ventana" la opción "Organizar todo"
 - b) Hacer clic con el botón secundario del ratón en un área vacía de la "Barra de tareas" y seleccionar "Cascada"
 - c) Hacer clic con el botón secundario del ratón en el botón "Inicio" de la "Barra de tareas" y seleccionar "Mosaico horizontal"
 - d) Minimizando las tres ventanas y haciendo clic con el botón secundario sobre el "Escritorio" se selecciona "Organizar iconos"

ANEXO I – ACTA DECIMOQUINTA

6. Respecto a la opción de incluir un logotipo de empresa (imagen) en una presentación de PowerPoint:

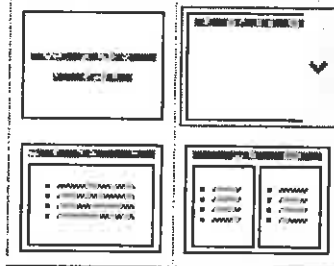
- 1-Se puede insertar una a una en cada una de las diapositivas
- 2-Se puede incluir en el patrón de diapositivas

- a) Ambas afirmaciones son ciertas
- b) Ambas afirmaciones son falsas
- c) Solo la primera es cierta
- d) Solo la segunda es cierta

7. En una diapositiva en PowerPoint podemos incluir...

- a) Texto
- b) Imágenes
- c) Gráficos
- d) Todas las anteriores son ciertas

8. En PowerPoint, respecto a la imagen siguiente indique que se muestra en la misma:



- a) Transiciones
- b) Animaciones
- c) Diseños
- d) Plantillas de diseño

9. Quiero insertar, modificar o mostrar datos mediante una interfaz de usuario, ¿Qué componente utilizo en Access?

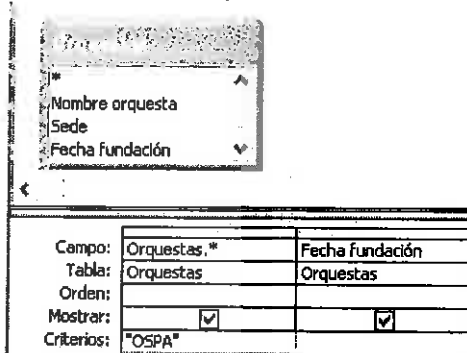
- a) Control de cambios
- b) Informe
- c) Formulario
- d) Fórmula

10. Quiero sacar por impresora con un diseño elaborado los datos de los conciertos del último año, ¿Qué componente utilizo en Access?

- a) Tabla
- b) Informe
- c) Formulario
- d) Fórmula

11. En un informe de Access podemos mostrar...
- Texto
 - Imágenes
 - Líneas (como separación, adorno...)
 - Todas las anteriores opciones son válidas

12. ¿Qué se puede afirmar a la vista del diseño de la siguiente consulta?



- Al ejecutar la consulta se obtendrán todos los campos de la tabla de orquestas
 - Al ejecutar la consulta se obtendrán todos los datos de la OSPA
 - La hoja de datos que se mostrará al ejecutar la consulta mostrará únicamente los campos "Fecha de fundación" y "Nombre orquesta" de los registros que cumplan con el criterio establecido
 - Al ejecutar la consulta Access mostrará un mensaje indicando que no se pueden especificar criterios utilizando el asterisco (*)
13. En Access, ¿Cuál de las siguientes propiedades es posible definir en un campo de tipo "Si/No"?
- Lugares decimales
 - Mascara de entrada
 - Valor predeterminado
 - Tamaño
14. Relacionado con Outlook, indique la respuesta correcta:
- Se puede marcar como remitente bloqueado a un remitente en particular pero no a un dominio
 - Cuando se marca un remitente como bloqueado sus mensajes no llegan a la Bandeja de entrada de correo
 - Cuando se marca un remitente como bloqueado este desaparece de la Libreta de direcciones
 - Cuando llega correo de un remitente bloqueado Outlook preguntará si queremos eliminarlo

15. Respecto a la opción de incluir firma en los correos en Outlook:

- 1-Se puede definir para nuevos correos
- 2-Se puede definir para respuestas o reenvíos

- a) Ambas afirmaciones son ciertas
- b) Ambas afirmaciones son falsas
- c) Solo la primera es cierta
- d) Solo la segunda es cierta

Preguntas de reserva

16. En Windows XP usando el liberador de espacio en disco, ¿Qué función NO puede realizarse?

- a) Eliminar los archivos temporales de Internet
- b) Eliminar las listas de favoritos
- c) Quitar archivos temporales de Windows
- d) Vaciar la Papelera de reciclaje

17. ¿Cuál de los programas siguientes es la opción más adecuada para guardar una gran cantidad de datos relacionados y sobre los que se realizan muchas operaciones (modificaciones, borrados...)?

- a) Word
- b) PowerPoint
- c) Outlook
- d) Access

18. Respecto a los correos con formato "Texto sin formato" en Outlook:

- 1-Admiten texto en negrita y cursiva
- 2-Se puede incluir imágenes como datos adjuntos

- a) Ambas afirmaciones son ciertas
- b) Ambas afirmaciones son falsas
- c) Solo la primera es cierta
- d) Solo la segunda es cierta

ANEXO II – ACTA DECIMOQUINTA

SEGUNDO EXAMEN DE LA FASE DE OPOSICIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN TURNO LIBRE Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL POR TIEMPO INDEFINIDO, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (OSPA), UNA DE ELLAS EN TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (BOPA DE 12 DE JUNIO DE 2007)

INSTRUCCIONES

WORD

Los_arboles_mueren_de_pie

En el ordenador dispone del documento *Los_arboles_mueren_de_pie.doc*. Además dispone usted de un modelo en papel de cómo debe quedar este ejercicio.

Estas son las tareas a realizar sobre el documento:

1. Introduzca en el encabezado del documento su DNI, nombre y apellidos.
2. Introduzca una marca de agua con el texto "OSPA", semitransparente, letra Arial de tamaño 72 y color rojo.
3. Ajuste el texto del autor para colocarlo en vertical.
4. Configure la tabla de personajes como en el modelo en papel.
5. Ajuste el texto del ACTO PRIMERO como en el modelo en papel.
6. El texto "Tres actos realmente" debe tener fuente Arial.
7. El texto del ACTO SEGUNDO debe aparecer en 2 columnas con línea de separación.
8. En el ACTO TERCERO aparece una sangría especial.
9. Inserte una tabla de contenido como la que ve en el modelo en papel. El formato general es "Elegante". No hay carácter de relleno y los números están alineados a la derecha. El estilo de los títulos no tiene trascendencia y no será valorado en este apartado. La tabla de contenido debe ser automática.
10. Introduzca también al final del documento su DNI, nombre y apellidos.
11. **Guardar el documento creado en la carpeta "2º prueba examen OSPA" situada en el escritorio con el nombre WORD1-DNI del opositor**

Etiquetas

Utilizando los datos del documento Excel *listaDirecciones.xls* disponible en el ordenador generar en Word utilizando combinar correspondencia un documento llamado *etiquetas.doc* que contenga etiquetas con formato APLI 1271. Las etiquetas deben mostrar el número y destinatario en la primera línea y la dirección en la segunda línea para TODOS los destinatarios del libro de Excel suministrado.

Guardar el documento creado en la carpeta "2º prueba examen OSPA" situada en el escritorio con el nombre WORD2-DNI del opositor

ANEXO II – ACTA DECIMOQUINTA

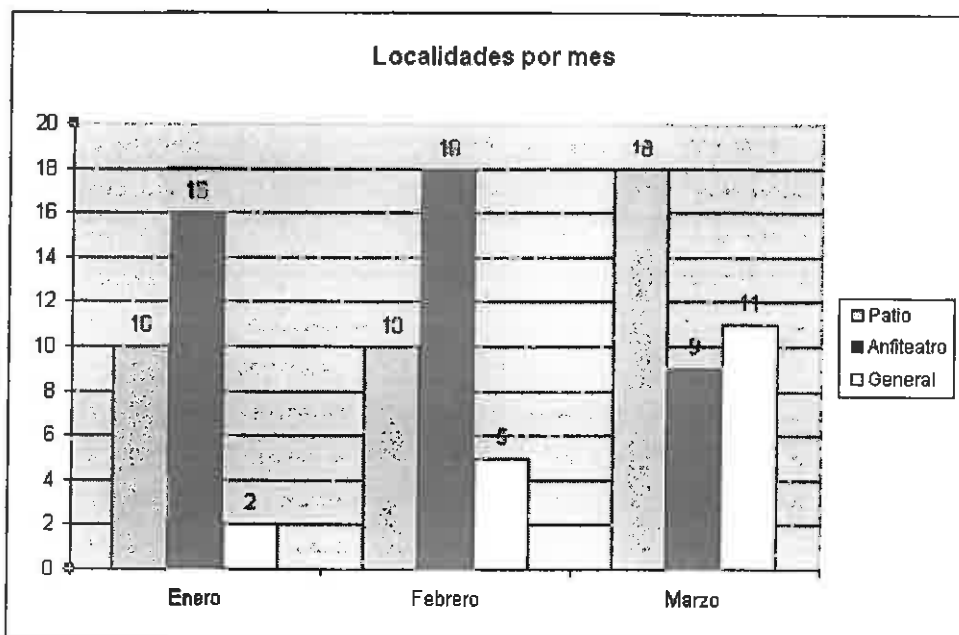
SEGUNDO EXAMEN DE LA FASE DE OPOSICIÓN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN TURNO LIBRE Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL POR TIEMPO INDEFINIDO, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (OSPA), UNA DE ELLAS EN TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (BOPA DE 12 DE JUNIO DE 2007)

EXCEL

1. Rellenar el número de asistentes por tipo de localidad con números ENTEROS aleatorios entre 0 y 20.
2. Calcular los totales por tipo de localidad (patio, anfiteatro...)
3. Calcular el total del trimestre
4. Calcular el porcentaje de cada tipo de localidad respecto del total (mostrarlo como porcentaje)
5. Completar la celda G24 que indica si el trimestre es razonablemente bueno. Si el número total es mayor que el VALOR límite aparecerá la palabra "SI" en otro caso aparecerá "NO"
6. Calcular los ingresos de localidades por mes y totales. Mostrar los resultados como moneda (€) sin decimales.
7. Usando formato condicional si el número de localidades es menor que 10 se debe mostrar en negrita, con color rojo y fondo amarillo el contenido de la celda.
8. Configurar la impresión para que los datos de esta hoja (gráfico incluido) se vean en formato horizontal y todos en una página.

Gráfico

El formato del gráfico debe ser como el de la imagen, obviamente los datos no coincidirán al ser aleatorios.



Guardar el documento creado en la carpeta "2ª prueba examen OSPA" situada en el escritorio con el nombre EXCEL1-DNI del opositor

LOS ÁRBOLES MUEREN DE PIE

Comedia en dos¹ actos

Esta obra se estrenó en el teatro Ateneo, de Buenos Aires, el día 1 de abril de 1959, con el siguiente reparto:

PERSONAJES	ACTORES
MARTA-ISABEL	Luisa Vehil
LA ABUELA	Amalia S. Ariño
GENOVEVA	Teresa Serrador
HELENA, secretaria	Carmen Domenech
AMELIA, mecanógrafa	Leda Zanda

ACTO PRIMERO

A primera vista estamos en una gran oficina moderna, del más aséptico capitalismo funcional. Archivos metálicos, ficheros giratorios, teléfonos, audífono y toda la comodidad mecánica. A la derecha—del actor—, la puerta de secretaria; a la izquierda, primer término, la puerta de la dirección. Segundo término, salida privada. La mitad derecha del foro está ocupada por una librería. La izquierda, en medio arco, cerrada por una espesa cortina, que al correrse descubre un vestuario amontonado de trajes exóticos y una mesita con espejo alumbrado en los bordes, como en un camarín de teatro.

En lugar bien visible, el retrato del Doctor Ariel, con su sonrisa bonachona, su melena blanca y su barba entre artística y apostólica.

En contraste con el aspecto burocrático hay acá y allá un rastro sospechoso de fantasía: redes de pescadores, carátulas, un maniquí descabezado con manto, un globo terráqueo, armas inútiles, mapas coloristas de países que no han existido nunca; toda esa abigarrada promiscuidad de las almonedas y las tiendas de anticuario.

Al levantarse el telón la Mecanógrafa busca afanosamente algo que no encuentra en los ficheros. Consulta una nota y vuelve a remover fichas, cada vez más nerviosa. Entra Helena, la secretaria, madura de años y de autoridad, con sus carpetas que ordena mientras habla.

¹ Tres actos realmente

ACTO SEGUNDO

En casa de la Abuela, Salón con terraza al foro sobre el jardín. Primera derecha, puerta a la cocina. Primera izquierda, a las habitaciones. Al foro derecha, un pequeño vestíbulo, en que se supone el acceso al exterior. A la izquierda, segundo término, una amplia escalera con barandal. Todo aquí tiene el encanto esfumado de los viejos álbumes

y la cómoda cordialidad de las casas largamente vividas.

Genoveva —más que criada, amiga y confidente de la señora— dispone en la gran mesa los platos y cubiertos de una cena para dos. Felisa, doncella, baja la escalera con unas cortinas.

Es de noche. El jardín en sombra.

ACTO TERCERO

En el mismo lugar unos días después. Tarde. La escena sola. Llama el teléfono, y a poco acude la doncella. Mauricio baja la escalera.

LOS ÁRBOLES MUEREN DE PIE

3

ACTO PRIMERO

3

ACTO SEGUNDO

4

ACTO TERCERO

4

OSPA

DNI:

NOMBRE:

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

PLANTILLA DEFINITIVA DE RESPUESTAS CORRECTAS DE LA PRIMERA PARTE DEL SEGUNDO EXAMEN DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN TURNO LIBRE Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL POR TIEMPO INDEFINIDO, DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (OSPA), UNA DE ELLAS EN TURNO DE RESERVA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (BOPA DE 12 DE JUNIO DE 2007),

	A	B	C	D		A	B	C	D		A	B	C	D
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Oviedo, a 15 de junio de 2016
EL/LA SECRETARIO/A DEL TRIBUNAL

Fdo.: Juan Carlos Martín Rodríguez



DILIGENCIA: Se extiende para hacer constar que este documento ha sido objeto de la debida exposición en el tablón de anuncios del IAAP y del SAC a partir del día 15 de junio de 2016.

El Secretario del Tribunal

Fdo.: Juan Carlos Martín Rodríguez

