

PLANTILLAS CORRESPONDIENTES A LA TERCERA PRUEBA REALIZADA LOS DIAS 6 Y 14 DE OCTUBRE DE 2.020 PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL AYUNTAMIENTO DE CARAVIA.

EXAMEN DIA 6 DE OCTUBRE DE 2.020

EL EXAMEN CONSTA DE CUATRO PARTES QUE VALEN CADA UNA DE ELLAS 2,50 PUNTOS, SIENDO LA PUNTUACIÓN TOTAL DE 10 PUNTOS.

1. **BASE DE DATOS: Guardar la base de datos como ApellidosNombreDNI.odt del opositor**

Calificación: Totalmente correcto 2,50 puntos.

Incompleto o incorrecto : 0 puntos

- Crear una base de datos que gestione los contratos menores con los siguientes datos y donde el campo clave será el Nº de Expediente.

DNI	NOMBRE	Nº EXPEDIENTE	OBJETO	IMPORTE	FECHA
B33542002	Eurogrupo Eurostar SL	CON/2020/33	Adquisición sulfatadora	508,20 €	01/04/20
52613337Q	Ana Allende Núñez	CON/2020/52	Limpiezas varias	406,56 €	03/02/20
77485661C	Rocío Valle Hernández	SUM/2020/54	Material Covid-19	351,20 €	02/05/20
09115468F	Javier Núñez Gómez	CON/2020/87	Instalación cámara web	430,00 €	26/02/20

- Crear una consulta que muestre todos los datos de los contratos del primer trimestre 2020

DNI	NOMBRE	Nº EXPEDIENTE	OBJETO	IMPORTE	FECHA
52613337Q	Ana Allende Núñez	CON/2020/52	Limpiezas varias	406,56€	03/02/2020
77485661C	Rocio Valle Hernández	SUM/2020/54	Material Covid-19	351,20€	26/02/2020

(Resultado de la consulta a mostrar)

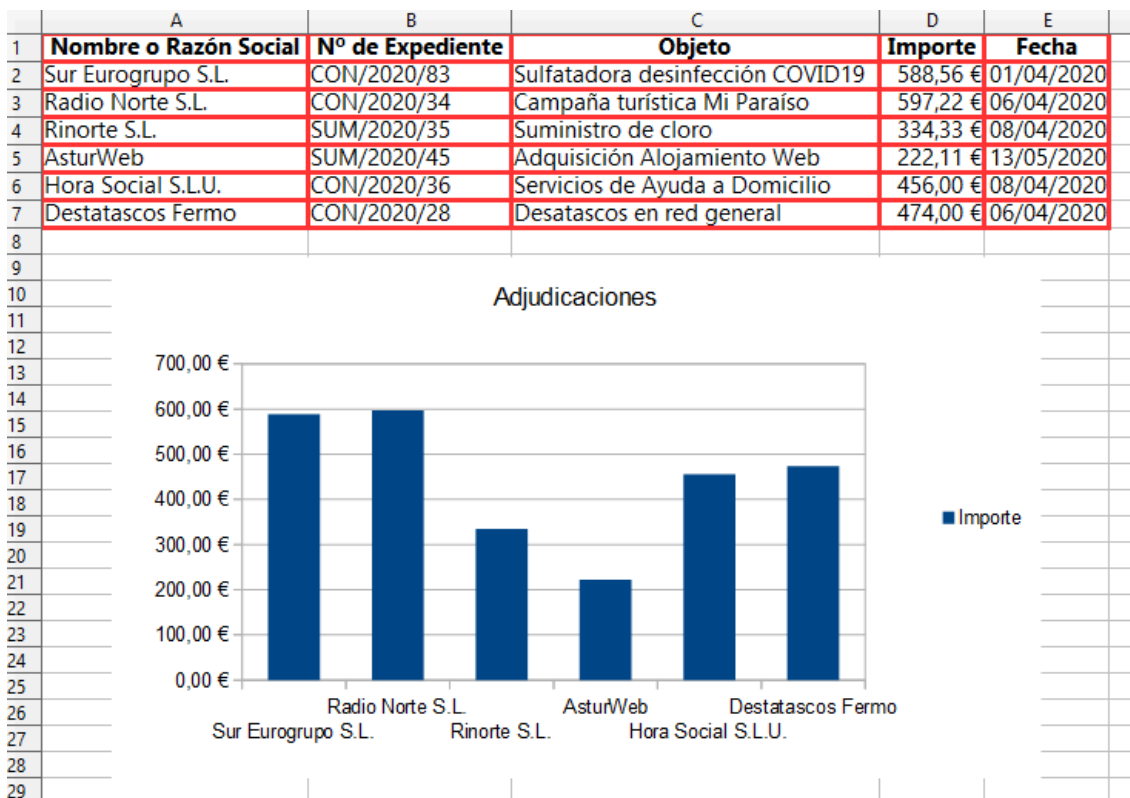
- HOJA DE CÁLCULO: Guardar la base de datos como ApellidosNombreDNI.ods del opositor**

Calificación: Totalmente correcto 2,50 puntos.

Incompleto o incorrecto : 0 puntos

Crear una hoja de cálculo donde recogemos los contratos menores

- Tipo de letra: Ebrima / Tamaño: 11
- Aplicaremos a la tabla un borde exterior e interior de 2,5 puntos en color rojo
- Crearemos un gráfico como el del ejemplo, obtenido de los datos de la tabla.
Con título "Adjudicaciones"



3. **PROCESADOR DE TEXTOS: Guardar la base de datos como ApellidosNombreDNI.odt del opositor**

Calificación: Totalmente correcto 2,50 puntos.

Incompleto o incorrecto : 0 puntos

Crear un documento como el mostrado basado en las siguientes instrucciones pertinentes:

- Tipo de letra "Ayuntamiento de Caravia", "CIF P3301300D" y "CARTA DE PAGO" : Verdana / Tamaño: 14
- Tipo letra Resto Documento: Verdana / Tamaño: 12
- Interlineado: doble
- Alineación: la que corresponda
- Primera tabla: Tamaño de la tabla 12cm / Centrada / Ajustada uniformemente / contenido del texto centrado
- Segunda tabla: Tamaño de la tabla 17cm / contenido del texto centrado

Documento a crear:

AYUNTAMIENTO DE CARAVIA (ASTURIAS)

CIF P3301300D

CARTA DE PAGO

RÚBRICA O CUENTA PARCIAL

EL QUE SUSCRIBE, DEPOSITARIO DE FONDOS DE ESTE AYUNTAMIENTO,
RECIBÍ con esta fecha y me cargo en cuenta la cantidad de **euros**
DOSCIENTOS DIECIOCHO CON SETENTA CÉNTIMOS. (218,70.-€)

RONCAR S.L., con C.I.F. B74994133, en concepto de TASAS por
Ocupación de Vía Pública para proteger arqueta de luz, en
Polígono Industrial de Carrales con el siguiente desglose:

Fecha Inicio	Fecha Fin	Total días
28/11/19	08/05/20	162

OCUPACIÓN M ²	PRECIO DÍA	DÍAS	TOTAL
3	0,45 €	162	218,70 €

De la referida cantidad firmo con esta fecha el equivalente Mandamiento de
Ingreso, debiendo tomarse razón en la Intervención.

Caravia, a 18 de MAYO de 2020

LA INTERVENTORA-DEPOSITARIA

CAJA CORPORACIÓN

POR EUROS //218,70.-€ //

4. TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS: Guardar la base de datos como ApellidosNombreDNI.odt del opositor

Calificación: Sólo se calificará si el texto ha sido transcrito COMPLETAMENTE. Sobre él se aplicarán por cada error (faltas, formatos, letra...) –0,10 puntos, no pudiendo ser el total de la puntuación negativa. Máximo de puntos: 2,50

Transcripción incompleta: 0 puntos

Transcribir el siguiente texto tal como se muestra, con la ayuda de las siguientes especificaciones:

- Sangría de Primera Línea (cuando corresponda): 1 cm
- Tipo de letra: Verdana
- Tamaño de letra: 11
- Aplicar el correspondiente pie de página.
- Interlineado: 1,5 líneas

Texto a transcribir:

ACTA DE APERTURA DE PLICAS

En el Ayuntamiento de Caravia, siendo las 12:00h del día 22/09/2020 se reúne la Mesa de Contratación para practicar la apertura de las plicas presentadas para la licitación del contrato de Limpieza de viales.

OBJETO DE LA LICITACIÓN: *"Realización del Servicio de desbroces y limpiezas en viales de los núcleos urbanos y rurales en el Municipio de Caravia", en el período comprendido entre el mes de marzo y el mes de diciembre de 2020.*

Preside la mesa la Alcaldesa Dña. Ana Toyos Alonso, asiste el Técnico D. Bernardo Busto Naredo, actúa como Secretaria Dña. Celia Casado Canto.

Cumplidas las prescripciones legales, se practica la apertura de las 4 ofertas presentadas, que se relacionan a continuación:

- > **Plica 1:** Presentada por Eduardo Álvarez Naredo con DNI 14579628C con una oferta de 11.587,00€, más 2.433,27€ de IVA, total 14.020,27€. Reúne los requisitos legales, por lo que se acepta.
- > **Plica 2:** Presentada por Gerardo Martín Martín con DNI 58697100B con una oferta de 12.000,00€, más 2.520€ de IVA, total 14.520€. Reúne los requisitos legales, por lo que se acepta.
- > **Plica 3:** Presentada por VILBO S.A. con CIF A1255471C con una oferta de 11.320,23€, más 2.377,25€ de IVA, total 13.697,48€. Reúne los requisitos legales, por lo que se acepta.
- > **Plica 4:** Presentada por Adela Suárez De La Rosa con DNI 97884203P con una oferta de 12.720,00€, más 2.671,20€ de IVA, total 15.391,20€. Excediendo el tipo máximo de licitación, no se admite la plica.

A la vista de la apertura, se propone la adjudicación a VILBO S.A., en el precio de 11.320,23€ más 2.377,25€ en concepto de IVA, total 13.697,48€ así como la remisión del expediente al órgano de contratación.

En Caravia, a 6 de octubre de 2020

Fdo. Ana Toyos Alonso

Fdo. Celia Casado Canto

Ayuntamiento de Caravia
C/ Del Ayuntamiento, nº 9
33344 Caravia

EXAMEN DIA 14 DE OCTUBRE DE 2.020

EL EXAMEN CONSTA DE CUATRO PARTES QUE VALEN CADA UNA DE ELLAS 2,50 PUNTOS, SIENDO LA PUNTUACIÓN TOTAL DE 10 PUNTOS.

1. **BASE DE DATOS: Guardar la base de datos como ApellidosNombreDNI.odt del opositor**

Calificación: Totalmente correcto 2,50 puntos.

Incompleto o incorrecto : 0 puntos

- Diseñar y crear un base de datos que nos permita gestionar los conocimientos de las aplicaciones municipales que domina el personal del Ayuntamiento con los siguientes datos introducidos. Para ello crear las siguientes tablas con su relación correspondiente.

Datos Tabla Empleados:

DNI	NOMBRE	APELLIDOS
71700441T	Fernando	Alonso Gómez
09555147L	Luis	Fidalgo Fidalgo
55013324N	Adela	Suárez Roiz

Datos Tabla Aplicaciones municipales que domina cada empleado:

DNI	APLICACIONES
71700441T	OPENCERTIAC
71700441T	ORVE
09555147L	OPENCERTIAC
55013324N	SICALWIN

- Crear una consulta que nos muestre los nombres del personal que domina **OPENCERTIAC**

2. **HOJA DE CÁLCULO: Guardar la hoja del cálculo con ApellidosNombreDNI.ods del opositor**

Calificación: Totalmente correcto 2,50 puntos.

Incompleto o incorrecto : 0 puntos

- Crear una hoja de cálculo para gestionar los cursos que han realizado los usuarios, calculando el precio total de los cursos.
- Para ello introduciremos los valores fijos de la tabla superior.
- A continuación introduciremos los datos en AZUL para que mediante la correspondiente fórmula, nos devuelva automática metente los datos de "Nombre de Curso" y "Precio"
- Calcular el IVA con la correspondiente fórmula
- Los datos del ejercicio deben de quedar como los mostrados (sin el sombreado)

	A	B	C	D	E
1	VALORES FIJOS				
2	CÓDIGO CURSO	PRECIO	NOMBRE CURSO		
3	C004	125,00 €	OPENCERTIAC		
4	C003	250,00 €	ORVE		
5	C002	190,00 €	SICALWIN		
6	C001	130,00 €	GESTION DE NOMINAS		
7					
8					
9					
10	PERSONAL	CURSO	NOMBRE CURSO	PRECIO	TOTAL CON IVA (21%)
11	FERNANDO	C004	OPENCERTIAC	125,00 €	151,25 €
12	LUIS	C003	ORVE	250,00 €	302,50 €
13	ADELA	C004	OPENCERTIAC	125,00 €	151,25 €
14					

3. **PROCESADOR DE TEXTOS: Guardar el documento con ApellidosNombreDNI(1).odt del opositor**

Calificación: Totalmente correcto 2,50 puntos.

Incompleto o incorrecto : 0 puntos

Crear un documento como el mostrado a continuación con la siguiente información:

- Tipo de letra: Cambria
- Tamaño del título: 20
- Alineación la que corresponda
- Tamaño de la letra resto documento: 16
- Sangría de primera línea si corresponde
- Interlineado: 1,5 líneas
- La tabla se aplicará un borde de 2 puntos en color azul
- La fecha de final del documento se debe de insertar automáticamente según fecha actual y con el formato correspondiente

- Aplicar el pie de página

Documento a crear:

**LIQUIDACIÓN DE TASAS DE APERTURA PARA EL
EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD DE BAR**

Tasa de apertura para el ejercicio de la actividad:

Base Imponible = Presupuesto X interés legal del dinero

Tasa = Base imponible X 15%

CÁLCULO DE BASE IMPONIBLE		
PRESUPUESTO	INTERÉS LEGAL	TOTAL
90.000,00 €	3,00%	15.450,00 €
CÁLCULO TASA		
BASE IMPONIBLE		TOTAL A PAGAR
15.450,00 €	15,00%	17.767,50 €

La liquidación total podrá ser ingresada en cualquiera de las cuentas abiertas a nombre de este Ayuntamiento en las siguientes Entidades:

- Liberahorro. ES00 1324 5760 9782 5431
- Caja Rústica. ES90 9503 2000 2397 0774
- Banco de Tudela . ES66 1401 8731 6684 0445

En Caravia, 13 de octubre de 2020

Ayuntamiento de Caravia
C/ Del Ayuntamiento, nº 9
33344 - Caravia

4. TRANSCRIPCIÓN DE TEXTOS: Guardar el documento con ApellidosNombreDNI(2).odt del opositor

Calificación: Sólo se calificará si el texto ha sido transcrito COMPLETAMENTE. Sobre él se aplicarán por cada error (faltas, formatos, letra...) – 0,10 puntos, no pudiendo ser el total de la puntuación negativa. Máximo de puntos: 2.50

Transcripción incompleta: 0 puntos

- Espaciado encima y debajo del párrafo de 0,20cm
- Sangría de primera línea de 1,00cm
- Sangría antes y después de 0,30cm
- Interlineado: 1,5 líneas
- Alineación correspondiente
- Tipo de letra: Arial / Tamaño: 11
- Insertar pié de página con número de página centrada

Texto a transcribir:

LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN.

TÍTULO IV. DE LA ACTIVIDAD DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES.

Artículo 35. Derechos de los ciudadanos.

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos:

A) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.

B) A identificar a las autoridades y al personal al servicio de las Administraciones Públicas bajo cuya responsabilidad se tramiten los procedimientos.

C) A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.

D) A utilizar las lenguas oficiales en el territorio de su Comunidad Autónoma, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y en el resto del Ordenamiento Jurídico.

E) A formular las alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.

F) A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

G) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.

H) Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.

I) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

J) A exigir las responsabilidades de las Administraciones Públicas y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente.

K) Cualesquiera otros que les reconozcan la Constitución y las Leyes.