



Concello de Viveiro

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TERCER EJERCICIO

Puesto: Administrativo/a (C1) – Ayuntamiento de Viveiro - (SX1.0/004)

Duración máxima: 2 horas

Puntuación total: 10 puntos

Ejercicio 1: Listado de reuniones mensuales (0,5 puntos)

- Creación de hoja 'Reuniones' con datos correctos (0.1 puntos)
 - Tabla con datos introducidos correctamente (0.1 puntos)
 - Aplicación de formato: negrita (0.1 puntos)
 - Aplicación de formato: bordes (0.1 puntos)
 - Aplicación de formato: fondo (0.1 puntos)
-

Ejercicio 2: Cálculo de dietas por asistencia (1 punto)

- Creación de hoja 'Dietas' con datos correctos (0.1 puntos)
 - Fórmulas correctas en 'Total a cobrar' (0.6 puntos)
 - Formato de moneda aplicado (0.3 puntos)
-

Ejercicio 3: Listado de personal con filtros (1 punto)

- Creación de hoja 'Personal' con datos correctos (0.1 puntos)
 - Ordenación por antigüedad (0.3 puntos)
 - Ordenación por antigüedad y apellido (0.6 puntos)
-

Ejercicio 4: Cálculo de subvenciones recibidas (1 punto)

- Creación de hoja 'Personal' con datos correctos (0.1 puntos)
 - Cálculo del IVA en importe con fórmulas (0.3 puntos)
 - Cálculo del Total con fórmulas (0.3 puntos)
 - Cálculo del total general subvencionado con fórmulas (0.3 puntos)
-

Ejercicio 5: Resumen de gastos por departamento (1 punto)

- Creación correcta de la hoja "Resumen" con la tabla estructurada (0,1 punto)
- Fórmulas correctas que referencien otras hojas (0,3 puntos)
- Aplicación del formato de moneda en los valores (0,3 puntos)



Concello de Viveiro

- Suma total de los gastos correctamente calculada (0,3 puntos)
-

Ejercicio 6: Informe sobre la actividad cultural "Semana de la Cultura Local" **(5,5 puntos)**

- Copia correcta del texto. (0,5 puntos: se descontará por cada error 0,05)
- Configuración correcta de los márgenes (derecho, izquierdo, superior e inferior). (0,6 puntos en total: 0,15 puntos por cada margen)
- Numeración de la página según las indicaciones. (0,3 puntos)
- Insertar el encabezado del Ayuntamiento correctamente. (0,6 puntos)
- Aplicar el estilo del título de forma correcta. (0,8 puntos en total: negrita 0,1 puntos, centrado 0,1 puntos, cursiva 0,1 puntos, subrayado 0,1 puntos, mayúsculas 0,1 puntos, estilo de letra 0,1 puntos, tamaño 0,1 puntos y color 0,1 puntos).
- Aplicar el estilo al texto de forma correcta (0,5 puntos en total: alineado 0,1 puntos, estilo de letra 0,1 puntos, tamaño de letra 0,1 puntos, color 0,1 puntos, espaciado 0,1 puntos).
- Numeración de actividades destacadas utilizando una lista ordenada. (0,5 puntos)
- Elabora e inserta la tabla de asistentes de forma correcta. (0,85 puntos)
- Inserta la imagen y esta respeta las proporciones indicadas. (0,85 puntos)

TERCER EJERCICIO PROCESO SELECTIVO 09/04/2025

Puesto: Administrativo/a A (SX1.0/004)

Duración máxima: 2 horas

Puntuación total: 10 puntos

☐ Instrucciones generales

- Lea atentamente cada ejercicio antes de comenzar.
- Cree una carpeta en el escritorio con el siguiente formato:
númerodecontrol_examen_administrativo (por ejemplo 03_examen_administrativo)
- Dentro de esa carpeta cree y guarde los ejercicios realizados (uno en formato .ods y otro en formato .odt)
- Al finalizar, compruebe que todos los ejercicios están resueltos y guarde todo el contenido en la carpeta anteriormente indicada.

☐ Ejercicio 1: Listado de reuniones mensuales (1 punto)

Cree una tabla con el siguiente contenido en una nueva hoja llamada "Reuniones":

Fecha	Departamento	Responsable	Lugar	Hora
02/03/2025	Secretaría General	María Fernández	Primera planta	10:00
12/03/2025	Urbanismo	Pedro Sánchez	Sala multiusos	12:00
23/03/2025	Intervención	Laura Gómez	Segunda planta	09:00

Aplique formato de tabla: bordes visibles, encabezados en **negrita**, y color de fondo claro para los títulos.

☐ Ejercicio 2: Cálculo de dietas por asistencia (1 punto)

En una nueva hoja llamada "Dietas", cree la siguiente tabla:

Nombre	Días	Importe/Día	Total a cobrar
María Fernández	3	25	
Pedro Sánchez	2	25	
Laura Gómez	4	25	

Rellene la columna **Total a cobrar** con una fórmula que calcule el total. Aplique formato de moneda.

□ **Ejercicio 3: Listado de personal con filtros (1 punto)**

Cree una nueva hoja llamada "**Personal**" con el siguiente contenido:

Apellido y nombre	Departamento	Puesto	Antigüedad (años)
López, Ana	Secretaría	Administrativo/a	5
Vázquez, Carlos	Secretaría	Técnico Superior	12
Méndez, Sonia	Urbanismo	Administrativo/a	2
Fernández, Marcos	Secretaría	Auxiliar	2

Ordene los datos, en primer lugar, por **Antigüedad (de mayor a menor)** y en los casos de igual antigüedad, ordenar en segundo lugar, por **orden alfabético** en función del **apellido**.

□ **Ejercicio 4: Cálculo de subvenciones recibidas (1 punto)**

En una nueva hoja llamada "**Subvenciones**", cree la siguiente tabla:

Proyecto	Importe Base	IVA (%)	Total
Archivo digital	1.200 €	21	
Gestión documental	950 €	21	
Actas electrónicas	1.500 €	21	

1. Calcule el **IVA en euros** y el **Total** para cada línea. Añada la columna correspondiente al cálculo en euros del IVA.
2. Aplique formato de moneda con dos decimales.
3. En otra celda aparte, calcule el **total general subvencionado** (suma de todos los Totales).

□ Ejercicio 5: Resumen de gastos por departamento (1 punto)

En esta tarea, se utilizarán datos de las hojas ya creadas (Subvenciones y Dietas) para elaborar un resumen consolidado.

1. Cree una nueva hoja llamada **"Resumen"**.
2. En ella, elabore una tabla con el siguiente formato:

Departamento	Tipo de Gasto	Total
Secretaría	Dietas	[dato desde hoja Dietas]
Secretaría	Subvenciones	[dato desde hoja Subvenciones]

3. Rellene la columna **Total** utilizando fórmulas que recuperen los valores **directamente desde las hojas "Dietas" y "Subvenciones"**.
 - Para "Dietas": Sume la columna *Total a cobrar* de la hoja **Dietas**.
 - Para "Subvenciones": Use el total general calculado en la hoja **Subvenciones**.
4. Aplique formato de moneda en los totales.
5. Añada una fórmula que sume ambos gastos en una celda aparte como **"Total Secretaría"**.

□ Ejercicio 6: Informe sobre la actividad cultural "Semana de la Cultura Local" (5.5 puntos)

Actividad cultural "Semana de la Cultura Local"

El Ayuntamiento de Viveiro, en colaboración con diversas entidades locales, organizó la "Semana de la Cultura Local", un evento que tuvo lugar del 1 al 7 de marzo de 2025. Durante esta semana, se llevaron a cabo diversas actividades, tales como exposiciones de arte, conciertos, y talleres de artesanía. El objetivo principal del evento fue promover la cultura local y fomentar la participación de los ciudadanos en actividades culturales. Las actividades fueron muy bien recibidas por la comunidad, con una asistencia notable en cada uno de los eventos programados. A continuación, se presenta un resumen de las actividades más destacadas:

Exposición de Arte Local

Se presentó una exposición de pintores locales en la Casa de la Cultura, con obras que representan la tradición y el paisaje de Viveiro. La exposición fue visitada por 200 personas durante su semana de apertura.

Concierto de Música Tradicional

El día 3 de marzo, el grupo folclórico local "Os Amigos de Viveiro" ofreció un concierto de música tradicional en el auditorio municipal. El evento atrajo a una audiencia de 150 personas, quienes disfrutaron de una selección de canciones populares.

Talleres de Artesanía

A lo largo de la semana, se realizaron talleres de cerámica y tejido en el centro cultural de la ciudad. Los talleres contaron con la participación de 50 personas, quienes pudieron aprender las técnicas tradicionales de artesanía.

Este informe tiene como objetivo resaltar la importancia de la "Semana de la Cultura Local" y su impacto en la comunidad. La actividad fue un éxito tanto en términos de participación como de organización, y se espera que se repita en los próximos años.

a) Cree un documento en formato .odt copiando el texto anterior.

b) Configuración de la página:

Los márgenes se encontrarán situados en:

Derecho 4 cm

Izquierdo 3 cm

Superior 2,20 cm

Inferior 2,50 cm

Numera las páginas abajo y en el centro de forma que al añadir varias páginas siga un orden correlativo.

Inserta el encabezado de la plantilla proporcionada dentro de la carpeta con el nombre "Encabezado_Examen" ubicada en el escritorio.

c) Configuración del texto:

Título en negrita, centrado, cursiva, subrayado y en mayúsculas. (Estilo de letra "Tahoma", tamaño 16, color azul)

Texto con alineación justificada. (Estilo de letra "Tahoma", tamaño 12, color negro)
Espaciado de 1,5.

Utilice numeración para las actividades destacadas.

Agregue una tabla para mostrar el número de asistentes a cada actividad (Nombre de la actividad y número de asistentes).

Inserte una imagen relacionada con la actividad cultural que se encuentra en el escritorio en la carpeta llamada "*Imagen_Examen*". El tamaño de la imagen será de 5 cm de alto x 5 cm de ancho. Ubica la imagen antes del último párrafo.

