

DIPUTACIÓN PROVINCIAL
DE HUELVAPROCESO SELECTIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL- (F)-TURNO LIBRE O.E.P. 2022, 2023,
20242º EJERCICIOInstrucciones para la realización de la prueba:

1. Compruebe que el código que figura en la caratula identificativa coincide con el del pendrive facilitado y el equipo en el que está sentado.
2. La duración de la prueba es de 60 minutos.
3. Lea atentamente el enunciado completo antes de comenzar.
4. Asegúrese de guardar las respuestas con frecuencia para evitar pérdidas de datos.
5. Todas las tareas deben ser resueltas utilizando el paquete LibreOffice.
6. Guarde los archivos con el código de identificación en los siguientes formatos, tanto en el pendrive como en el escritorio del equipo en el que ha realizado la prueba:

0000000000.xls

0000000000.odt

7. Una vez finalizada la prueba, deberá crear un único documento PDF y guardarlo también con su código de identificación, tanto en el pendrive como en el escritorio del equipo en el que ha realizado la prueba.

Entrega de la prueba:

1. Como se ha indicado anteriormente, en total deben generar 3 documentos (.xls; .odt; pdf).
2. Ha de crear en el escritorio del equipo una carpeta cuyo denominación sea su código de identificación (0000000000). Grabe asimismo, dicha carpeta en el pendrive (0000000000).
3. Los tres documentos generados, han de ser guardados en la carpeta denominada con su código de identificación (0000000000).
4. Una vez finalizada la prueba, la carpeta con los tres documentos ha de ser idéntica en el pendrive y en el equipo (0000000000).
5. Si el código que le ha sido asignado no coincide con el que figura en la carpeta creada en el equipo o con el del pendrive o con el de los archivos contenidos en la misma, no se procederá a la corrección de la prueba.

De igual forma, si en la carpeta del escritorio o del pendrive se incluyen más o menos archivos de los indicados, no se procederá a la corrección de la prueba.

En cualquiera de estos casos la persona aspirante quedará excluida de la prueba.

6. Su respuesta al supuesto práctico a efectos de corrección por el Tribunal son los documentos contenidos en la carpeta guardada en el pendrive (0000000000).
7. La carpeta guardada en el equipo se usará únicamente como copia de seguridad en caso de incidencia técnica que imposibilite la visualización del contenido del pendrive.

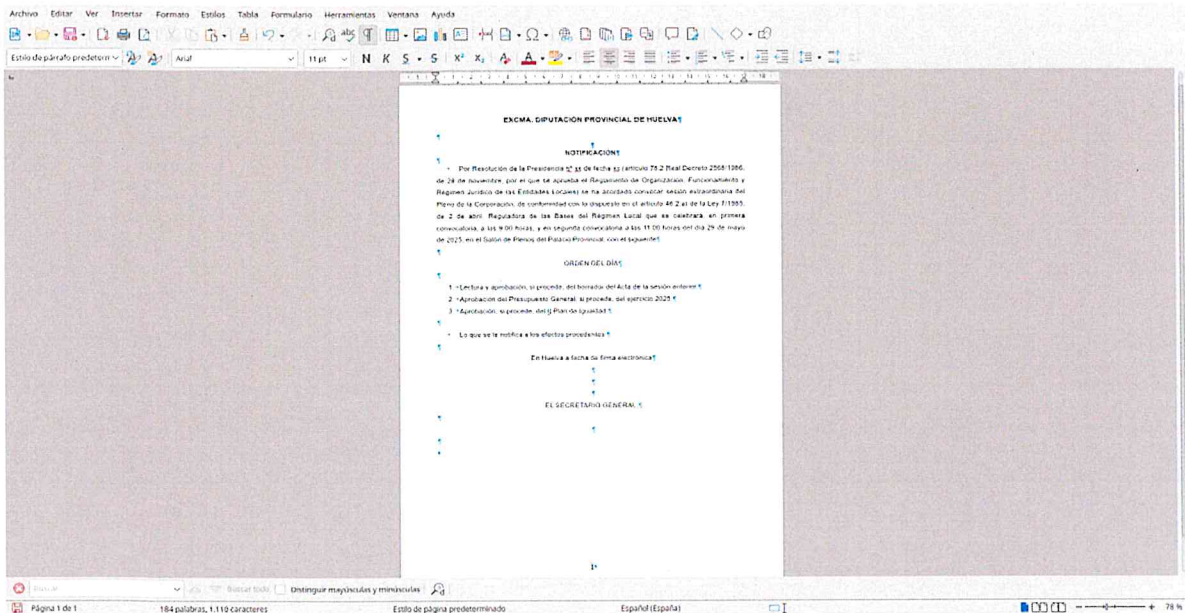
Proceso: Oposición Auxiliar Administración General -Turno Libre (2º ejercicio)

Plantilla Corrección Supuesto Práctico 1

1. Redacte la notificación de la convocatoria de la sesión del Pleno en LibreOffice Writer, incluyendo encabezado, orden del día y firma de la persona que corresponda

Formato requerido:

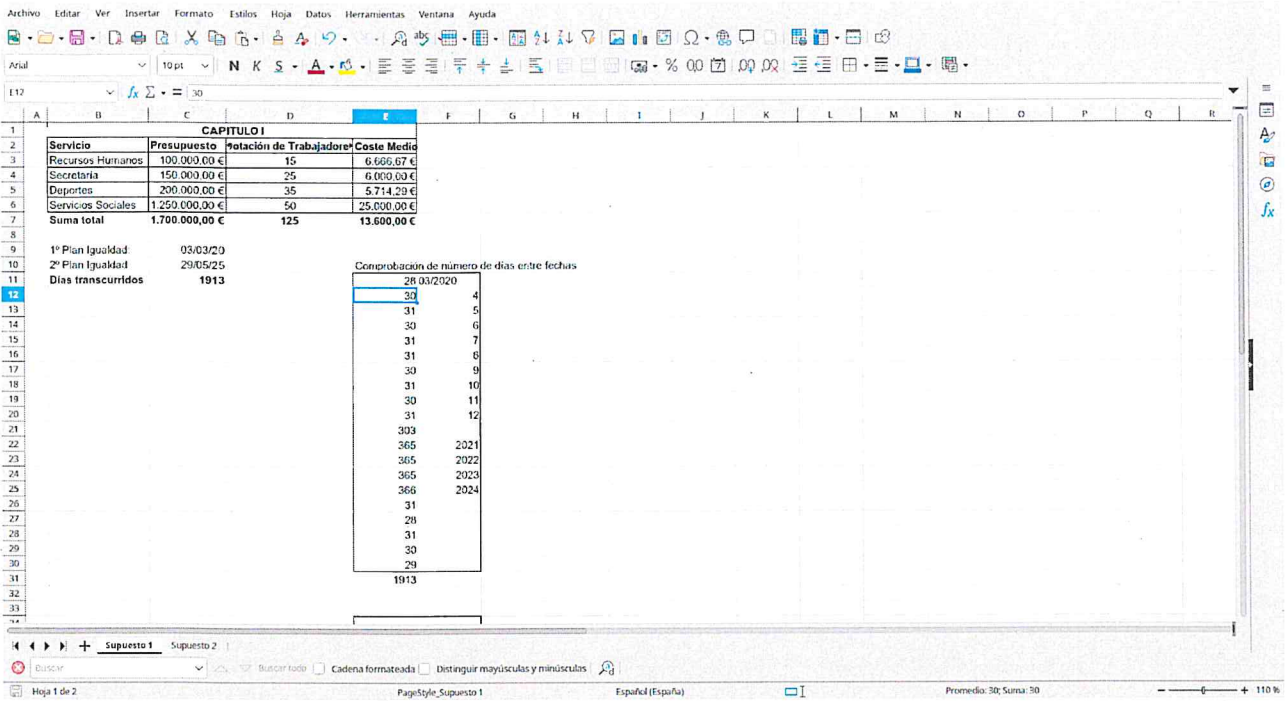
- Fuente Arial, tamaño 11.
- Interlineado 1,5.
- Fecha centrada.
- Firma de quien corresponda con tres saltos de línea, centrada y en mayúsculas.
- Encabezado con el nombre de Excm. Diputación Provincial de Huelva, en negrita, tamaño 12.
- Pie de página con número de página centrado.



*Se anexa el único documento en PDF al final de la plantilla correctora.

Cree una hoja de cálculo en la que se contemple una Tabla Resumen con la siguiente información relativa al segundo punto del Orden del Día:

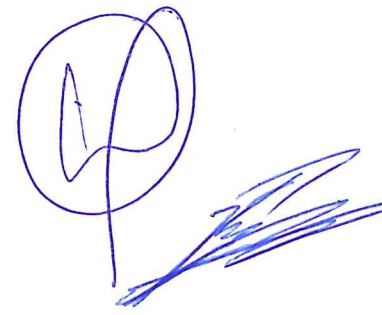
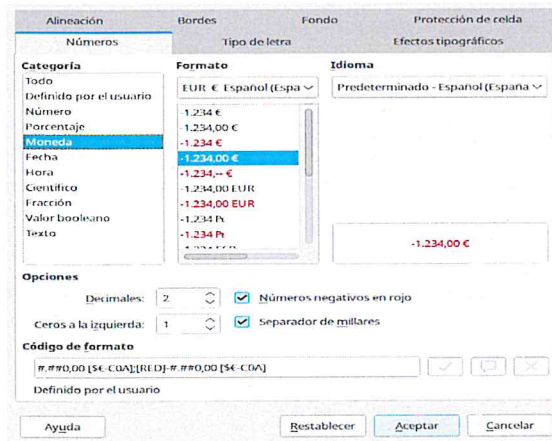
CAPITULO I		
Servicio	Presupuesto	Dotación de Trabajadores
Recursos Humanos	100.000,00 €	15
Secretaría	150.000,00 €	25
Deportes	200.000,00 €	35
Servicios Sociales	1.250.000,00 €	50



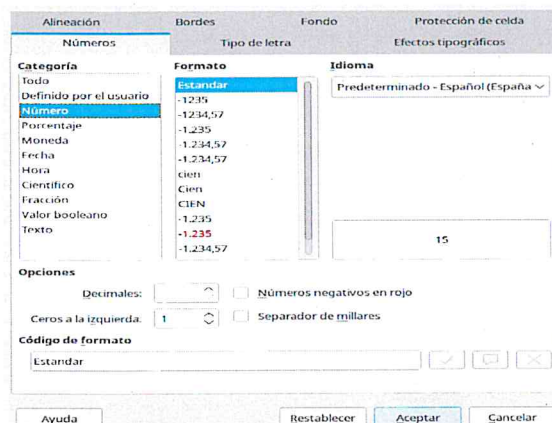
Formuladas empleadas:

- Para elaborar la Tabla Resumen:

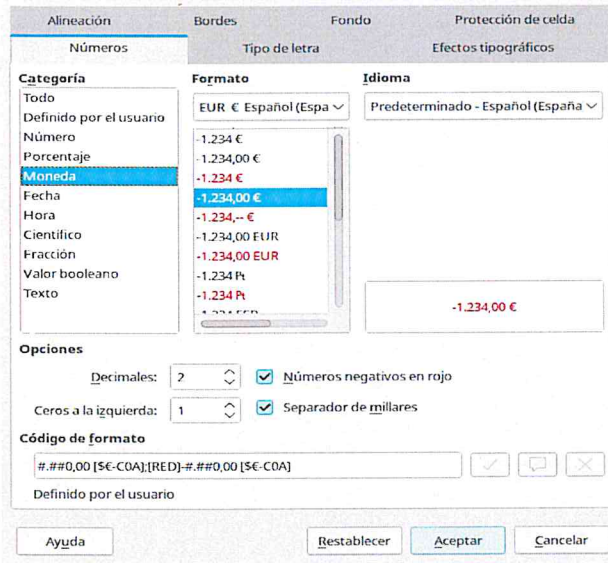
En las celdas correspondientes a las cantidades de "Presupuestos y Coste Medio":
 Formato--Celdas--



En la celda correspondiente a número "Dotación de Trabajadores":
 Formato--Celdas:



En la celda correspondiente a número "porcentaje":
 Formato--Celdas:



Se solicita que la Tabla Resumen contenga la información que se indica a continuación, siendo preceptivo que la información que se obtenga mediante alguna operación matemática, se realice usando una fórmula de las contenidas en las herramientas de la Hoja de Cálculo.

- a) Detalle de cada Departamento que compone el Capítulo I, especificando en columnas separadas, la dotación presupuestaria y la dotación de personal.
- b) Suma total de dotación presupuestaria y de dotación de personal.
- c) Coste medio por trabajador en cada departamento del Capítulo I.
- d) Coste medio total por trabajador del Capítulo I.

- Para calcular la suma total de dotación presupuestaria y de dotación de personal:

Dotación presupuestaria: =SUMA(1ª casilla presupuesto: última casilla presupuesto)

Ejemplo =SUMA(C3:C6)

Dotación de personal: =SUMA(1ª casilla dot. trabajadores: última casilla dot. Trabajadores)

Ejemplo =SUMA(D3:D6)

- Para calcular el coste medio por trabajador en cada departamento del Capítulo I: =B2/C2 (arrastre hacia abajo para toda la columna), teniendo en cuenta que B2 se corresponde con la 1ª casilla del presupuesto y C2 con el número de trabajadores del departamento.

- Para calcular el coste medio total por trabajador del Capítulo I: =SUMA(B2:B5)/SUMA(C2:C5) con el mismo criterio del párrafo anterior, esto es, la suma de las casillas del presupuesto dividido entre la suma del número de trabajadores.

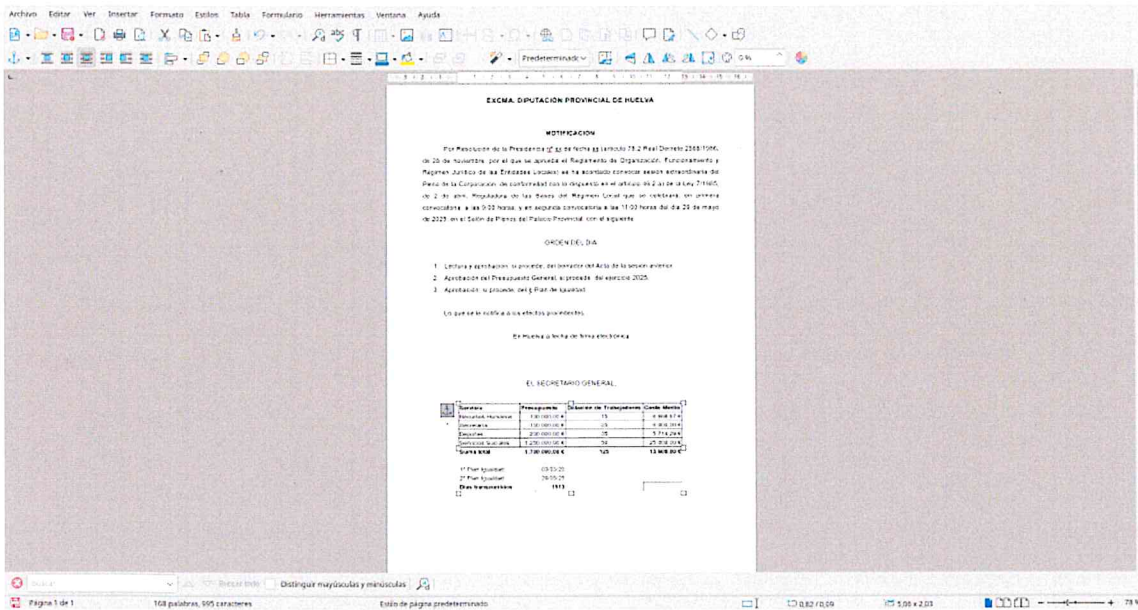
3. Calcule el número de días transcurridos desde la aprobación del I Plan de Igualdad (de fecha 3 de marzo de 2020) hasta la aprobación del II Plan, si resultara aprobado en la sesión extraordinaria del Pleno, mediante el uso de algunas de las fórmulas contenidas en las herramientas de la Hoja de Cálculo.

Para calcular el número de días transcurridos entre dos fechas (se incluyen en la hoja los cálculos realizados para verificar que están correctos -no necesario en la prueba-): =DÍAS(C10:C9). Hay que tener en cuenta que C10 es la casilla que contiene la fecha mas reciente y C9 la que contiene la fecha mas antigua.

4. Configure los documentos para impresión: En el caso del documento .odt debe figurar con encabezado y márgenes adecuados; y en el caso del documento .xls debe figurar sin encabezado ni pie de página (misma respuesta que en el punto 1. y 2.)

5. Cree un único documento en PDF con los datos de ambos documentos (.odt y .xls)

- Seleccionar la Tabla Resumen del documento .xls para copiar en el documento .odt:
- En el documento odt: pegar--pegado especial--más opciones--imagen de mapa de bits (BMP).
- Una vez que todos los datos están en un sólo documento, seleccionar en la Barra de Tareas --- Archivo---Exportar a---exportar a PDF.



** En este apartado se considerado correctas también las siguientes opciones:

- Seleccionar la Tabla en el documento .ods, CTRL+C y CTRL+V en el documento .odt y a continuación exportar a PDF el documento .odt
- Exportar el documento .ods y el documento .odt a PDF y unirlos en un solo documento PDF.
- Seleccionar "imprimir pantalla" en el documento .ods, pegar en el documento .odt y convertir este último a PDF.



EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA

NOTIFICACIÓN

Por Resolución de la Presidencia nº xx de fecha xx (artículo 78.2 Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales) se ha acordado convocar sesión extraordinaria del Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local que se celebrará, en primera convocatoria, a las 9:00 horas, y en segunda convocatoria a las 11:00 horas del día 29 de mayo de 2025, en el Salón de Plenos del Palacio Provincial, con el siguiente

ORDEN DEL DÍA

1. Lectura y aprobación, si procede, del borrador del Acta de la sesión anterior.
2. Aprobación del Presupuesto General, si procede, del ejercicio 2025.
3. Aprobación, si procede, del II Plan de Igualdad.

Lo que se le notifica a los efectos procedentes.

En Huelva a fecha de firma electrónica

EL SECRETARIO GENERAL,

Servicio	Presupuesto	Dotación de Trabajadores	Coste Medio
Recursos Humanos	100.000,00 €	15	6.666,67 €
Secretaría	150.000,00 €	25	6.000,00 €
Deportes	200.000,00 €	35	5.714,29 €
Servicios Sociales	1.250.000,00 €	50	25.000,00 €
Suma total	1.700.000,00 €	125	13.600,00 €

1º Plan Igualdad: 03/03/20

2º Plan Igualdad 29/05/25

Días transcurridos 1913

1