Ayuntamiento de Pamplona | Iruñeko Udala

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, EN PROMOCIÓN INTERNA RESTRINGIDA, MEDIANTE OPOSICIÓN, DE UN MÁXIMO DE 25 PLAZAS DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE PAMPLONA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS**

# PRUEBA 2

NO ABRIR HASTA QUE COMIENCE LA PRUEBA

26 DE MAYO DE 2026

Ayuntamiento de Pamplona | Iruñeko Udala
T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

# PRUEBA INFORMÁTICA- WORD ( 30 PUNTOS )

En la unidad D de tu ordenador tienes un documento denominado “Texto base Word.”
El caso práctico de Word, al final de la prueba, lo tienes que guardar en el USB que se te ha entregado con el nombre: “**Ejercicio Word resuelto**”.

La prueba consiste en realizar las siguientes acciones que tienen la siguiente valoración:

1. Configuración de Página (3 puntos):

Establece una configuración de página en todo el documento con estos márgenes: margen superior e inferior de 3 centímetros y margen derecho e izquierdo de 2 centímetros.

2. Formatos ( 12 puntos ):

a) Aplica al título “La transformación digital en las empresas” la fuente Arial 14, negrita, y cursiva ( 3 puntos )

b) Aplica a los títulos Introducción, Análisis de Datos y Conclusión, fuente Arial 12 y subrayado ( 6 puntos )

c) El resto del texto en Arial 11. Todo el documento tiene que tener un interlineado de 1,5 y el texto justificado ( 3 puntos ).

3. Inserción de elementos (15 puntos):

a) Inserta una nota al pie en la palabra "Digitalización" que diga: Proceso de transición hacia entornos tecnológicos. ( 5 puntos )

b) Inserta un encabezado que diga Prueba informática Word, fuente Times New Roman 10 y centrado ( 3 puntos )

c) Inserta un número de página al final de la página, alineado a la derecha y en fuente Times New Roman 10 ( 2 puntos )

d) Inserta una forma geométrica de 5 centímetros de alto y 5 centímetros de ancho y agrégale un efecto de sombra. ( 5 puntos )

Ayuntamiento de Pamplona | Iruñeko Udala
T. 948 420 100 / 010
www.pamplona.es

# PRUEBA INFORMÁTICA – EXCEL ( 30 PUNTOS )

En la unidad D de tu ordenador encontrarás un archivo Excel denominado: "Caso practico Excel".

El archivo contiene las siguientes hojas:

- PERSONAL
- FORMACIÓN
- ABSENTISMO

La prueba deberá realizarse exclusivamente sobre dicho archivo y al final del ejercicio tienes que guardar el archivo en el USB que se te ha entregado con el nombre Ejercicio Excel Resuelto. El fichero Excel que entregues no puede tener más hojas que las que tiene el archivo "Caso practico Excel", y debes mantener sus nombres.

Tienes que obtener los resultados que se te piden a continuación con las herramientas y las fórmulas de Excel, en caso contrario, no se valorará.

## EJERCICIO 1 — ABSENTISMO (10 puntos)

En la hoja ABSENTISMO:

1. Añade una nueva columna denominada: ÁREA ( 1 punto ).
2. En la columna ÁREA, mediante la fórmula correspondiente y utilizando la información disponible en la hoja PERSONAL, tienes que obtener el nombre del área a la que pertenece cada trabajador ( 4 puntos ).
3. Añade una nueva columna denominada: DURACIÓN BAJA ( 1 punto ).
4. Realiza el cálculo dentro de la celda para obtener la duración de cada incidencia. El resultado tiene que ser días ( 4 puntos ).

## EJERCICIO 2 — FORMACIÓN (12 puntos)

En la hoja FORMACIÓN:

1. Crea una nueva columna denominada: HORAS PENDIENTES ( 1 punto ).
2. Calcula las horas de formación que le faltan a cada trabajadora para alcanzar las horas objetivo realizando el cálculo dentro de la celda correspondiente ( 2,5 puntos ).
3. Crea una nueva columna denominada: SITUACIÓN ( 1 punto ).
4. Indica, mediante la fórmula correspondiente, "COMPLETA" si la persona tiene 20 horas o más realizadas y "PENDIENTE" en caso contrario ( 5 puntos ).
5. Calcula, mediante la fórmula correspondiente y al final de la hoja, el total de HORAS REALIZADAS, y la media de HORAS REALIZADAS por persona trabajadora ( 2,5 puntos ).

**EJERCICIO 3 — ORDENACIÓN Y FILTROS (8 puntos)**

En la hoja PERSONAL:

1. Indica en la celda A404 cuántas personas de las áreas de Urbanismo y Recursos Humanos tienen la jornada al 100%. Deberás llegar al resultado utilizando la fórmula correspondiente. ( 2 puntos ).
2. Ordena la tabla: primero por la columna ÁREA, de la A a la Z, y dentro de cada área por APELLIDO 1, de la A a la Z ( 4 puntos ).
3. Aplica un filtro para mostrar únicamente: personal de las áreas de Urbanismo y de Recursos Humanos, con jornada 100% ( 2 puntos ).