



Excmo. Ayuntamiento  
de  
Toledo

## CUESTIONARIO 5

PROCESO SELECTIVO PARA EL CUERPO AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO ADMINISTRACIÓN GENERAL

SISTEMA GENERAL DE ACCESO LIBRE

RESOLUCIÓN DE CONVOCATORIA:

Nº 3958 DE 08/06/2021

(B.O.P. Nº 112 DE 16/06/2021)

## INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

1. Configurar el documento con Encabezados y pies de página en primera página diferente.
2. En el pie de página, insertar número de página, para numerar las páginas del documento.
3. Aplicar al Párrafo 1, Párrafo 2 y Párrafo 3: espaciado anterior entre párrafos en 12 pto.
4. Aplicar al Párrafo 2 una sangría francesa de 1,25 cm
5. Establecer un borde de página al documento.
6. Crear una lista multinivel, estilo 1) a) i)
  - Párrafos del nivel 1): Introducción. Árboles de decisión. Agrupamientos
  - Párrafos del nivel a): Método de creación de árboles. Métodos multclasificadores. Ejemplos de árboles de decisión. La técnica K-Medias
  - Párrafos del nivel i): Definición. Ejemplos
7. En la tabla, dividir la última celda de la misma en dos columnas.
8. Establecer ajuste de texto alrededor de la tabla.
9. Crear una nota al final (final de documento) en la última palabra del Párrafo 3 (“manualmente”) con el siguiente texto: Datos FEMP
10. Insertar una forma de tipo cintas y estrellas e introducir un texto en ella.

## INDICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PRUEBA DE EXCEL

1. Calcular las celdas de la columna COMPLEMENTO, teniendo en cuenta que resulta de aplicar al sueldo el valor de la celda K7.
2. Aplicar a la columna SUELDO formato contabilidad con 1 decimal y sin símbolo del euro.
3. Calcular las celdas de la columna DESCUENTOS. Se utilizará la función de Excel correspondiente para que calcule según el servicio al que pertenece el trabajador y utilizando las celdas que contienen los porcentajes de descuentos.
  - Servicio A: 20% (celda K10)
  - Servicio B y C: 10% (celda K9)
4. Calcular las celdas de la columna NETO, que deberá obtenerse a partir de los valores de las columnas SUELDO, COMPLEMENTO y DESCUENTOS.
5. Calcular en la celda B15, utilizando la función de Excel que corresponda, la suma de las cantidades de la columna SUELDO que sean superiores a 1400.
6. Insertar una nueva hoja en el libro, delante de la Hoja1.
7. Calcular las celdas de la columna EMPLEADO, uniendo el dato de la columna NOMBRE y de la columna APELLIDO, poniendo un guion entre ellos.
8. Establecer en las celdas que contienen el nombre (columna NOMBRE) alineación horizontal centrada.
9. Poner en la tabla un borde exterior de línea doble.
10. Establecer el margen superior en 2.