



Oferta de Empleo Público 2003
PRUEBAS SELECTIVAS para el acceso por PROMOCIÓN INTERNA, de personal laboral fijo
al

**CUERPO GENERAL AUXILIAR DE I.A
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO**

INSTRUCCIONES

1. No abra este cuestionario hasta que se le indique.
2. Compruebe que ha introducido el disquete en la disquetera.
3. Si durante la realización de la prueba tuviera alguna dificultad con el ordenador, levante la mano y será atendido.
4. Mantenga durante todo el ejercicio su DNI sobre la mesa.

PRIMERA PARTE: TRANSCRIPCIÓN DE TEXTO

1. Cuando se dé la señal de comienzo del ejercicio, puede abrir este cuadernillo e iniciar la transcripción del texto propuesto en la página siguiente.
2. No utilice las opciones del menú del procesador sobre configuración de página, encabezados y pies, formatos – fuente, párrafo, estilo – ya que todas ellas están predefinidas.
3. La corrección automática de ortografía y gramática está desactivada para no ralentizar la escritura. Igualmente se han bloqueado las opciones de "Autocorrección" de texto.
4. Una vez copiado el texto propuesto puede comenzar de nuevo. Tenga en cuenta que en esta parte del ejercicio se valorará el número de pulsaciones y su correcta ejecución, así como la detección y corrección de faltas de ortografía que pudiera contener el texto facilitado.
5. Para la realización de esta prueba dispone de CINCO minutos.
6. Cuando se indique que ha finalizado el tiempo de realización del ejercicio deje de escribir y espere instrucciones.

SEGUNDA PARTE: ELABORACIÓN DE DOCUMENTO

1. Cuando se dé la señal de comienzo de esta segunda parte, puede iniciar la elaboración de un documento tal como el que aparece en las páginas siguientes, utilizando el procesador de textos Word 97 y siguiendo las especificaciones definidas en las dos últimas páginas de este cuadernillo.
2. Tenga en cuenta que en esta parte del ejercicio se valorará la capacidad para la composición, modificación y corrección de documentos escritos utilizando el citado procesador de textos, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.
3. Únicamente se calificarán las especificaciones que vienen definidas en el ejercicio.
4. Para la realización de esta prueba dispone de VEINTICINCO minutos.
5. Cuando se indique que ha finalizado el tiempo de realización de esta segunda parte del ejercicio deje de escribir y espere instrucciones.

En las Administraciones Públicas, otras habilidades diferentes a las tradicionales comienzan a tener tímido desarrollo, en lucha con los tradicionales conocimientos jurídicos o del dominio de técnicas económicas o planificadoras en uso desde hace años aunque, en ocasiones, de forma insuficiente.

El gran volumen de información existente, en las Administraciones Públicas convierte a la burocracia en una maquinaria que almacena, produce, procesa y distribuye información, requiere nuevos modos de actuación, otras formas organizativas y fórmulas más flexibles de actuación.

La situación en la que desarrollan su actividad las Administraciones Públicas se caracteriza por una progresiva desaparición de la jerarquía y del poder de la posición.




Varios autores (Tofler, Handy) se han referido a esta circunstancia, pero a nosotros nos interesa destacar su evolución en el seno de la Administración Pública.

Ahora precisamente por ese inmenso volumen de información se acrecienta la importancia del poder sobre la gente, habilidad que no adquieren los cargos públicos por el simple hecho de haber sido nombrado para el desempeño de un determinado puesto (lo que lleva consigo obviamente la posibilidad de dar instrucciones, dictar resoluciones, resolver contratos, nombrar colaboradores o gastar parte del presupuesto).

Esta habilidad consiste en poder convencer a las personas, a los funcionarios o empleados públicos, que colaboran en la realización de un determinado trabajo, en la mejor forma de desarrollarlo, de tal manera que se logren los mejores resultados para la organización.

En este contexto, el poder sobre la gente resulta el elemento esencial de quienes dirigen las organizaciones: el poder de convencer, de persuadir tras un debate, aquel que permite que los colaboradores realicen las actividades.

Índice del capítulo

- 1.- ¿Qué es un proyecto?
- 2.- Componentes de un proyecto
 -  Formularios
 -  Módulos
 -  Ficheros Binarios
- 3.- Creación de un control
 - Diseño del control
 - Añadir un control a un formulario
- 4.- Las propiedades intrínsecas del control
 - ^ Ejercicio: utilización del control
- 5.- Ejercicio: ventana flotante

Propiedad Picture

Grupo de propiedades que permiten añadir gráficos al Botón de Opción. Estas son:

- Picture:** Recoge la imagen que tendrá el control en situación normal
- DownPicture:** Recoge la imagen que tendrá el control cuando pinchemos sobre el control

1.- Desarrollo Visual

Diseña la pantalla de acuerdo con los datos que se detallan en la Tabla de objetos y propiedades 6-4:

Tabla. 6-4¹:

Objeto	Propiedad	Valor
Form	Name	Form1
	Caption	Utilización del API
Label	Name	Label1
	AutoSize	True

2.- Introducción del código

Pulsa dos veces sobre el control. Automáticamente, y como era de esperar, aparece la ventana de código.

¹ Propiedades de los Botones de la aplicación Préstamo

ESPECIFICACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

PÁGINA			
Márgenes:	Superior: 2,3 cm Inferior: 2,1 cm Izquierdo: 3 cm Derecho: 2 cm	Encuadernación: 0 cm Encabezado: 0,5 cm Pie de página: 0,5 cm	Tamaño papel: A4 Ancho: 21 cm Alto 29,70 cm Orientación: Vertical
Tabulaciones predeterminadas:	1,25 cm		

TÍTULO DEL DOCUMENTO (<i>Capítulo 1 - Access</i>)			
Alineación:	Centrada	Sangría:	Izquierda y Derecha: 0 cm Especial: ninguna
Fuente:	Arial, negrita 26 ptos. Color Blanco	Interlineado:	Sencillo
Bordes:	Valor: Cuadro. Cuatro lados. Estilo: El quinto. Ancho 2 1/4 pto. Color Automático. Aplicar a Párrafo	Opciones Bordes:	Desde el texto: Superior 6 pto. Inferior 6 pto. Izquierda 3 pto. Derecha 3 pto.
Sombreado:	Tramas: Estilo: Gris 37,5%. Color Automático. Aplicar a Párrafo		

TÍTULOS DEL APARTADO (<i>Índice del capítulo</i>)			
Alineación:	Centrada	Sangría:	Izquierda y Derecha: 0 cm Especial: ninguna
Espaciado:	Anterior: 24 ptos. Posterior: 18 ptos.	Interlineado:	Sencillo
Bordes:	Valor: Personalizado inferior y superior. Estilo: Puntos (el cuarto). Ancho 1 1/2 pto. Color Automático. Aplicar a Párrafo	Opciones Bordes:	Desde el texto: Superior 1 pto. Inferior 4 pto. Izquierda 4 pto. Derecha 4 pto.
Fuente:	Times New Roman, negrita, cursiva 18 ptos		

PÁRRAFOS DEL ÍNDICE (<i>¿Qué es... Componentes ... Creación ... Las propiedades... Ejercicio...</i>)			
Alineación:	Justificada	Sangría:	Izquierda y Derecha: 0 cm Especial: Francesa 1,3 cm
Espaciado:	Anterior: 6 ptos. Posterior: 0 ptos	Interlineado:	Exacto en 12 ptos
Fuente:	Comic Sans MS, 12 ptos	Tabulaciones:	Posición: 1,3 cm
Numeración y Viñetas:	Números.	Posición número:	Izquierda. Alineación: 0 cm
Formato numérico. Fuente:	Arial negrita cursiva 12 ptos	Posición texto:	Sangría: 1,3 cm
		Estilo de número:	Árabe con punto y guión

VIÑETAS DEL ÍNDICE (<i>Formularios... Módulos... Ficheros...</i>)			
Alineación:	Justificada	Sangría:	Izquierda: 1,2 cm Especial: Francesa 1,4 cm
Espaciado párrafo:	Anterior: 4 pto. Posterior: 0 ptos	Interlineado:	Exacto en 8 ptos.
Fuente:	Arial 12 ptos.	Tabulaciones:	Posición: 2,4 cm
Numeración y Viñetas:	Viñetas. Fuente Wingdings	Posición viñeta:	Sangría: 1,2 cm
	Señalador: (fila 1 columna 21)	Posición texto:	Sangría: 2,4 cm

VIÑETAS DEL ÍNDICE (<i>→ Diseño del ... → Añadir un control...</i>)			
Alineación:	Justificada	Sangría:	Izquierda: 1,5 cm Especial: Francesa 0,8 cm
Espaciado párrafo:	Anterior: 4 pto. Posterior: 0 ptos	Interlineado:	Exacto en 12 ptos.
Fuente:	Arial, 12 ptos.	Tabulaciones:	Posición: 2,3 cm
Numeración y Viñetas:	Viñetas. Fuente Wingdings	Posición viñeta:	Sangría: 1,5 cm
	Señalador: (fila 7 columna 25)	Posición texto:	Sangría: 2,3 cm

VIÑETAS DEL ÍNDICE (<i>→ Ejercicio: ventana...</i>)			
Alineación:	Justificada	Sangría:	Izquierda: 1 cm Especial: Francesa 1 cm
Espaciado párrafo:	Anterior: 4 pto. Posterior: 0 ptos	Interlineado:	Exacto en 12 ptos.
Fuente:	Arial 12 ptos.	Tabulaciones:	Posición: 2 cm
Numeración y Viñetas:	Viñetas. Fuente Wingdings	Posición viñeta:	Sangría: 1 cm
	Señalador: (fila 5 columna 26)	Posición texto:	Sangría: 2 cm

TÍTULO PRIMER APARTADO (Propiedad Picture)

Alineación:	Justificada	Sangría:	Izquierda y Derecha: 0 cm Especial: ninguna
Espaciado:	Anterior: 15 pts. Posterior: 0 pts.	Interlineado:	Sencillo
Fuente:	Times New Roman, negrita 12 pts. Subrayado sencillo		

PÁRRAFO DEL TÍTULO PRIMER APARTADO (Grupo de propiedades.....)

Alineación:	Justificada	Sangría:	Izquierda y Derecha: 0 cm Especial: ninguna
Espaciado:	Anterior: 5 pts. Posterior: 12 pts.	Interlineado:	Sencillo
Fuente:	Times New Roman 11 pts.		

PÁRRAFOS DEL TÍTULO PRIMER APARTADO (Picture:.... DowPicture:...)

Alineación:	Justificada	Sangría:	Izquierda: 1,6 cm Francesa: 2,9
Espaciado:	Anterior: 2 pts. Posterior: 0 pts.	Interlineado:	Sencillo
Fuente:	Arial 11 pts. (negrita, cuando corresponda)		

SUBTÍTULOS PRIMER APARTADO (Desarrollo Visual, Introducción del...)

Alineación:	Justificada	Sangría:	Izquierda y Derecha: 0 cm Especial: Francesa 1,25 cm
Espaciado:	Anterior: 15 pts. Posterior: 0 pts.	Interlineado:	Sencillo
Fuente:	Times New Roman Negrita 14 pts.		

PÁRRAFOS DE LOS SUBTÍTULOS del PRIMER APARTADO (Diseña la Pulsa dos veces.....)

Alineación:	Justificada	Sangría:	Izquierda 1,25 cm Especial: Primera línea: 1,75
Espaciado:	Anterior: 7 pts. Posterior: 0 pts.	Interlineado:	Sencillo
Fuente:	Arial 11 pts.		

NOMBRE DE LA TABLA (Tabla 6-4)

Alineación:	Centrada	Sangría:	Izquierda y Derecha: 0 cm Especial: ninguna
Espaciado:	Anterior: 18 pts. Posterior: 6 pts.	Interlineado:	Sencillo
Fuente:	Times New Roman 8 pts.		

TABLA

Tipo de letra: 1ª fila	Arial negrita cursiva 10 pts	Alineación Tabla:	Centrada
Resto de filas:	Times New Roman 10 pts		
Nº de Filas	5	Nº de Columnas	3
Alineación horizontal:	1ª fila: Centrada, resto izquierda	Alineación vertical:	Centrada
Sombreado 1ª fila:	Tramas: Estilo: 20%. Color: Automático		
Año filas:	1ª fila: 20 pts. resto 15 pts.	Ancho columnas:	1ª: 4,5 cm. 2ª: 3 y 3ª: 3,7 cm

PIE DE PÁGINA (Propiedades de los Botones.....)

Formato de número	Árabe (1,2...) continuo	Tipo de letra:	Times New Roman 6 pts
Nota al Pie	Final de Página	Numeración	Autonumeración