

PRUEBA DE WORD DEL TERCER EJERCICIO DE LA OPOSICIÓN

LIBRE PARA CUBRIR ONCE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERTENECIENTES A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BURGOS

Para la realización de la prueba WORD se le proporciona un documento Word en el ordenador con el siguiente texto:

Tercera.– Publicidad de la convocatoria y de las pruebas.

3.1. Tanto la Convocatoria como sus Bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Burgos.

3.2. El extracto de la Convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener denominación de la escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas, con indicación de las que se reserven para personas con discapacidad, fecha y número del boletín o diarios oficiales en que se han publicado las bases y la convocatoria.

Cuarta.– Solicitudes.

4.1. Las solicitudes solicitando tomar parte en las pruebas selectivas convocadas deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Burgos, acompañando el justificante de haber abonado los derechos de examen y en su caso el certificado al que alude el apartado siguiente. En ellas, los solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en estas Bases referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. (Modelo: Anexo I).

En ese documento Word del ordenador deberá realizar las siguientes actuaciones:

1.- Aplicar a todo el texto los siguientes formatos:

1.1. **Letra** Consolas, tamaño 11 y cursiva. Y a los títulos, además, negrita, doble subrayado y efecto Versalitas.

1.2. **Interlineado** de 1,2 puntos, **alineación** justificada, un **espaciado** entre párrafos de 6 puntos y una **sangría especial** de primera línea de 1 cm.

2.- Aplicar al documento:

2.1. **Márgenes** de la hoja: el superior 3; el inferior 2; el izquierdo 1,6 y el derecho 1,4.

2.2. Insertar el **Encabezado**: “Oposición Auxiliar Administrativo” alineado a la izquierda y alineado a la derecha: “Página”, el número de página, “de” y el número total de páginas (todo el encabezado en letra Consolas de tamaño 9, negrita y cursiva). A una distancia de 1 cm del extremo superior de la hoja.

2.3. Activar el uso de **guiones** automáticos.

2.4. Aplicar un **borde de página**, pero sólo en el lateral izquierdo y en el lateral derecho con un grosor de 3 puntos y con un margen de 10 puntos a izquierda y derecha desde el borde de la página.

2.5. Aplicar la **marca de agua diagonal**: “AYUNTAMIENTO DE BURGOS” con tipo de letra Broadway tamaño 50 de color azul claro, pero no semitransparente.

3.- Copiar todo el texto anterior y aplicar sobre él el formato de columnas: 2 columnas, de 9,5 cm de ancho la primera, de 7,5 cm de ancho la segunda y un espaciado de 1 cm entre ambas. **Quitar la sangría especial de primera línea sólo en las columnas.**

4.- Inserta un Salto de página y define las siguientes tabulaciones: tabulación a la Izquierda a 0,5 cm del margen izquierdo, tabulación a la Derecha a 9 cm del margen izquierdo, tabulación Barra a 9,5 cm del margen izquierdo, tabulación al Decimal a 11 cm del margen izquierdo y tabulación Centrada a 15,5 cm del margen izquierdo. **Escribe los siguientes datos utilizando las tabulaciones definidas y el tipo de letra Arial normal de tamaño 11:**

TEMPERATURA TERMODINÁMICA	GRADOS	37,590	BUENA
PESO	KILOGRAMOS	12,3	MUY LIGERO
SUPERFICIE	ÁREAS	320,75	DEMASIADO GRANDE
LONGITUD	KILÓMETROS	4,024	IDÓNEO

Finalmente, **selecciona todo el texto anterior (el escrito con las tabulaciones) y aplica un borde exterior grueso de 3 puntos**, con una separación desde el texto: Superior e Inferior de 10 puntos, Izquierda de 8 puntos y Derecha de 5 puntos.