CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ASISTENTE DE DIRECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO DE RELEVO DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DE VILAGARCIA

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS TÉCNICAS. EJERCICIO DE CONOCIMIENTOS PRÁCTICOS.

Instrucciones

El ejercicio está compuesto por cuatro supuestos prácticos, cada uno de ellos con cinco cuestiones de respuesta cerrada, con cuatro posibles respuestas (a, b, c, d) y solamente una respuesta correcta.

Se añaden cinco cuestiones de reserva que únicamente se valorarán en el caso de ue una o más cuestiones sean anuladas por el Tribunal.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 45 minutos.

Se puntuará cada respuesta acertada con 1 punto. Las respuestas erróneas y las respuestas en blanco se valorarán con 0 puntos y no penalizarán. En caso de señalarse más de una respuesta en una misma cuestión, ésta se considerará incorrecta.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

Peirao de Pasaxeiros, 1
36600 Vilagarcía de Arousa
Tel: 986 565 129
Código DIR3 : EA0001323
sac@portovilagarcia.es

SUPUESTO 1 ORGANIZACIÓN DE UNA REUNIÓN

Debe organizar una reunión de una hora de duración teniendo en cuenta las disponibilidades de la tabla, las cuales corresponden al mismo día y a la misma zona horaria. Todas las personas deben asistir a la reunión completa y la sala debe estar disponible durante todo ese tiempo. No se necesitan márgenes adicionales de preparación.

Persona o recurso	Intervalo disponible
Dirección	09:30 a 12:00
Gestión Económica	10:00 a 13:00
Explotación	11:00 a 13:00
Sala de reuniones	09:00 a 12:30

1. ¿Cuál de las siguientes franjas permite celebrar la reunión cumpliendo todas las condiciones?

a) 10:00 a 11:00.
b) 10:30 a 11:30.
c) 11:00 a 12:00.
d) 11:30 a 12:30.

2. Ha convocado la reunión en Outlook y debe cambiar su hora. ¿Qué hace?

a) Modificar la convocatoria y enviar la actualización.
b) Crear otra convocatoria sin cancelar la anterior.
c) Cambiar únicamente el recordatorio.
d) Cambiar solo el asunto de la convocatoria.

3. Durante la reunión en Teams debe mostrarse únicamente un PDF abierto con Acrobat. En el PC también está abierto Outlook. ¿Qué opción limita el contenido compartido a la ventana del PDF?

a) Compartir toda la pantalla y activar el modo No molestar.
b) Compartir la ventana de Outlook.
c) Compartir una pizarra.
d) Compartir la ventana de Acrobat.

Peirao de Pasaxeiros, 1
36600 Vilagarcía de Arousa
Tel: 986 565 129
Código DIR3 : EA0001323
sac@portovilagarcia.es

4. La reunión genera tres actuaciones con responsables y fechas diferentes. El equipo ya dispone de un plan compartido en Planner. Se requiere consultar quién debe hacer cada actuación, cuándo vence y si está terminada. ¿Cómo registrarlas?

a) Crear una tarea única con una lista de tres casillas, sin asignaciones ni fechas por actuación.

b) Crear tres tareas, asignar cada una a su responsable y fijar su vencimiento y progreso.

c) Crear tres depósitos con los nombres de las actuaciones, sin añadir tareas dentro de ellos.

d) Adjuntar el acta al plan y utilizar la fecha del archivo como vencimiento de todas las actuaciones.

5. El equipo debe editar conjuntamente las notas de un bloc de OneNote. ¿Qué debe hacer?

a) Enviar una imagen de las notas.

b) Exportar el bloc a PDF.

c) Compartir el bloc con permiso de edición.

d) Imprimir una copia para cada persona.

SUPUESTO 2 PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS

Desde Dirección le encargan preparar un informe en Word, una presentación de PowerPoint y un PDF con anexos. Dispone también de Copilot corporativo y Adobe Acrobat Pro.

6. ¿Qué debe aplicar a los apartados de Word para crear un índice automático basado en títulos?

a) Solo negrita.

b) Estilos de título.

c) Resaltado de color.

d) Sangría izquierda.

7. Debe corregir el borrador dejando registradas las modificaciones para su revisión. ¿Qué función activa en Word?

a) Ortografía y gramática.

b) Contar palabras.

c) Traducir documento.

d) Control de cambios.

Peirao de Pasaxeiros, 1
36600 Vilagarcía de Arousa
Tel: 986 565 129
Código DIR3 : EA0001323
sac@portovilagarcia.es

8. Necesita una copia de una diapositiva de PowerPoint, con su diseño y contenido. ¿Qué opción utiliza?

a) Duplicar diapositiva.

b) Ocultar diapositiva.

c) Restablecer diapositiva.

d) Nueva presentación.

9. Copilot ha resumido el informe. ¿Qué debe hacer antes de enviar ese resumen?

a) Enviarlo sin revisarlo.

b) Dar todas sus cifras por comprobadas.

c) Revisarlo y contrastarlo con el informe.

d) Comprobar únicamente el formato.

10. El informe y el anexo son dos PDF sin firmar. ¿Qué herramienta de Acrobat permite unirlos en un único PDF?

a) Comprimir PDF.

b) Combinar archivos.

c) Buscar texto.

d) Agregar comentario.

Peirao de Pasaxeiros, 1
36600 Vilagarcía de Arousa
Tel: 986 565 129
Código DIR3 : EA0001323
sac@portovilagarcia.es

SUPUESTO 3 CONTROL DE GASTOS EN EXCEL

Dispone de una tabla que registra los gastos de una jornada. La fila 1 contiene los encabezados. Los importes de la columna B son números en euros. Cada pregunta parte de la tabla original.

	A	B	C	D
1	**Concepto**	**Importe**	**Estado**	
2	Alquiler	400	Confirmado	
3	Catering	300	Pendiente	
4	Material	100	Confirmado	
5				

11. ¿Qué fórmula calcula el total de los tres importes?

a) =B2+B4

b) =MAX(B2:B4)

c) =PROMEDIO(B2:B4)

d) =SUMA(B2:B4)

12. En D2 escribe =B2*2 y copia la fórmula a D3. ¿Qué fórmula queda en D3?

a) =B3*2

b) =B2*2

c) =B2*3

d) =B3*3

13. Quiere mostrar solo los gastos confirmados, sin borrar los pendientes. ¿Qué herramienta utiliza?

a) Ordenar de mayor a menor.

b) Quitar duplicados.

c) Filtro.

d) Combinar celdas.

14. Para ordenar por importe sin separar cada gasto de su concepto y estado, ¿qué debe ordenar?

a) Solo los importes de B2:B4.

b) Toda la tabla A1:C4, indicando que tiene encabezados.

c) Cada columna por separado.

d) Solo la fila de encabezados.

Peirao de Pasaxeiros, 1
36600 Vilagarcía de Arousa
Tel: 986 565 129
Código DIR3 : EA0001323
sac@portovilagarcia.es

15. El presupuesto es de 1.000 euros y el gasto de 800 euros. ¿Qué porcentaje del presupuesto se ha utilizado?

a) 20 %.

b) 0,8 %.

c) 8 %.

d) 80 %.

Peirao de Pasaxeiros, 1
36600 Vilagarcía de Arousa
Tel: 986 565 129
Código DIR3 : EA0001323
sac@portovilagarcia.es

SUPUESTO 4 SEGURIDAD Y BUENAS PRÁCTICAS TIC

Recibe un correo electrónico aparentemente remitido por un proveedor. El mensaje indica que debe consultar urgentemente un documento confidencial pulsando sobre un enlace. La página solicita el usuario, la contraseña y posteriormente un código de autenticación multifactor (MFA).

16. Ante un enlace sospechoso recibido por correo electrónico, ¿qué actuación inicial es la más adecuada?

a) No acceder al enlace hasta comprobar su legitimidad.
b) Acceder inmediatamente porque el mensaje indica que es urgente.
c) Abrir el enlace en una ventana privada o de incógnito para comprobar su contenido.
d) Introducir primero únicamente el usuario.

17. ¿Cuál es una forma adecuada de comprobar si la petición procede realmente del proveedor?

a) Contactar con el proveedor mediante un canal conocido e independiente del propio correo recibido.
b) Responder al mismo correo solicitando que confirme que es legítimo.
c) Pulsar el enlace para comprobar el aspecto de la página.
d) Introducir una contraseña incorrecta para probarla.

18. ¿Debe facilitarse una contraseña o un código MFA ante una solicitud sospechosa de este tipo?

a) Sí, si el correo utiliza el logotipo del proveedor.
b) Sí, únicamente el código MFA.
c) No.
d) Sí, si el mensaje está marcado como urgente.

19. Si existen indicios de que puede tratarse de phishing, ¿qué actuación es adecuada?

a) Comunicar o reportar el correo al área responsable de Sistemas/Seguridad.
b) Imprimirlo sin realizar ninguna actuación adicional.
c) Reenviarlo a todos los compañeros.
d) Responder al correo solicitando instrucciones.

Peirao de Pasaxeiros, 1
36600 Vilagarcía de Arousa
Tel: 986 565 129
Código DIR3 : EA0001323
sac@portovilagarcia.es

20. Si ya se hubieran introducido las credenciales en la página fraudulenta, ¿qué actuación debe realizarse inmediatamente?

a) Comunicar inmediatamente el incidente a Sistemas/Seguridad y cambiar la contraseña comprometida, siguiendo las indicaciones establecidas.

b) Esperar a comprobar si se produce algún problema.

c) Borrar el correo y vaciar la papelera.

d) Cerrar la página y continuar trabajando con normalidad.

Peirao de Pasaxeiros, 1
36600 Vilagarcía de Arousa
Tel: 986 565 129
Código DIR3 : EA0001323
sac@portovilagarcia.es

PREGUNTAS DE RESERVA

R1. En un Forms interno con inicio de sesión, ¿qué opción evita que una persona responda varias veces?

a) Registrar nombre.

b) Una respuesta por persona.

c) Fecha de inicio.

d) Orden aleatorio de preguntas.

R2. Se ausenta unos minutos del puesto y deja documentos abiertos. ¿Qué debe hacer para impedir que otra persona use su sesión?

a) Minimizar las ventanas.

b) Apagar solo el monitor.

c) Desconectar el cable de red.

d) Bloquear la sesión.

R3. Debe crear una contraseña para su cuenta corporativa. ¿Cuál es la opción más segura?

a) Una contraseña larga, difícil de adivinar y única para esa cuenta.

b) La misma contraseña que utiliza en su correo personal.

c) Su nombre y fecha de nacimiento.

d) El nombre de la entidad seguido del año actual.

R4. ¿Qué función de Excel calcula la media aritmética de los importes B2:B4?

a) =SUMA(B2:B4)

b) =MAX(B2:B4)

c) =PROMEDIO(B2:B4)

d) =CONTAR(B2:B4)

R5. Un PDF contiene solo imágenes escaneadas. ¿Qué herramienta permite reconocer su texto para buscar palabras?

a) Comprimir PDF.

b) Reconocimiento de texto u OCR.

c) Insertar marcadores.

d) Rotar páginas.

Peirao de Pasaxeiros, 1
36600 Vilagarcía de Arousa
Tel: 986 565 129
Código DIR3 : EA0001323
sac@portovilagarcia.es