

## ENUNCIADO DEL EJERCICIO

**ESTA PÁGINA NO HAY QUE TRANSCRIBIRLA. NO FORMA PARTE DEL EJERCICIO A REALIZAR**

El ejercicio consistirá en transcribir el modelo facilitado, que consta de cuatro páginas. **Deberán utilizarse** las herramientas de Word 97.

Cree el documento "EXAMEN.DOC" basándolo en la plantilla denominada "Plantilla de ayuda.dot" ubicada en la carpeta "Ficheros auxiliares" que se encuentra en la unidad etiquetada como "OPOSICION".

Guarde el documento con el nombre EXAMEN.DOC en la carpeta principal de la unidad etiquetada como "OPOSICION". La utilización de un nombre y/o extensión incorrectos, así como no guardar el documento en la unidad y carpeta indicados serán penalizados.

- Salvo donde se indique lo contrario, todo el texto está en estilo Normal.
- Las primeras tres páginas deben estar dentro de una misma sección con los siguientes márgenes: Superior 6 cm., Inferior 5 cm., Interior 2 cm. y Exterior 2,5 cm. Observe que el documento está diseñado para su impresión a doble cara.
- La cuarta página tiene los siguientes márgenes: Superior 2 cm., Inferior 2 cm., Izquierdo 2 cm. y Derecho 2 cm.
- Modifique los siguientes estilos:
  - **Normal:** Arial 10, interlineado 15, alineación justificada.
  - **Título 1:** Arial 10, negrita, interlineado 12, alineación izquierda, espaciado de párrafo anterior y posterior 6. Evite que el párrafo siguiente a este estilo quede en otra página.
  - **Título 2:** Arial 10, negrita y cursiva, interlineado 12, alineación izquierda, espaciado de párrafo anterior y posterior 3. Evite que el párrafo siguiente a este estilo quede en otra página.
- Los títulos de los apartados "1º.- Cuantía, 2º.-Solicitudes y documentación, 2.1. Obtención..", etc., deben ser realizados mediante un único esquema numerado vinculado respectivamente a los estilos Título 1 y Título 2.
- Las dos tablas del cuerpo del documento obténalas del documento auxiliar "Tablas.doc" ubicado en la carpeta "Ficheros auxiliares" que se encuentra en la unidad etiquetada como "OPOSICION".
- El sombreado de la primera fila de la tabla de "Documentos necesarios" es de un 10%.
- Los pies de las tres primeras páginas, deberán realizarse mediante una tabla alineada, en su caso, con la del encabezado y con una altura de 50 puntos.
- Configure el texto de firma (desde "En Logroño a.." hasta "Cultura y Deporte") para que no pudiera quedar separado entre dos páginas debido a una paginación automática de Word.
- Configure la última página del documento para que todo su contenido quede centrado verticalmente.
- La fecha de pie de firma debe realizarse mediante el campo "Fecha de impresión".

**Ante cualquier duda, el ejercicio se deberá ajustar al modelo entregado y se valorará el uso de las herramientas más apropiadas de Word.**



## Resolución

Número: 27

Expediente: 271/2006

Referencia: BR/LJE

### Vistos:

El Decreto 12/1992, de 2 de abril, de normas reguladoras del procedimiento de concesión y gestión de subvenciones y la Orden 22/2004, de 21 de abril

El Consejero de Educación, Cultura y Deporte, en uso de las atribuciones que tiene legalmente conferidas,

### Resuelve:

Convocar las subvenciones destinadas a la financiación de los gastos generales de las APAs de centros docentes que se lleven a cabo en el curso escolar 2006/2007, con las siguientes características:

#### 1º.- Cuantía

La cuantía máxima de la subvención será de 1.500 euros

#### 2º.- Solicitudes y documentación

##### 2.1.- Obtención

Las solicitudes serán facilitadas por el Servicio de Atención Educativa de la Dirección General de Educación, sito en Logroño, C/Gran Vía 18, 1º piso o en <http://www.larioja.org>.

##### 2.2.- Documentos necesarios

A la solicitud se acompañará obligatoriamente, la documentación original o copia compulsada (por duplicado) indicada en la siguiente tabla:

Documento	Descripción
Solicitud de subvención	Firmada por el representante legal de la Asociación, Director del Colegio Privado-Concertado.
Fotocopia del Código o Número de Identificación Fiscal	En el caso de no disponer de las mismas.
Ficha de alta de terceros	En el caso de no disponer de las mismas.

Documento	Descripción
Inscripción en el Registro de Asociaciones	O en su caso, autorización para que la Consejería de Educación, Cultura y Deporte obtenga dicho dato del Registro General de Asociaciones
Proyecto detallado de las actividades a realizar y de los gastos corrientes a ejecutar	Firmado por el representante legal correspondiente con indicación explícita de ayudas recibidas o por recibir en el curso escolar correspondiente.
Presupuesto económico detallado de ingresos y gastos	De la Asociación, Escuela Municipal de Música o Entidad local
Programa del itinerario a desarrollar	Con expresión de su denominación, cursos que participan, número de alumnos y fechas, objetivos didácticos a conseguir y contenidos abordados. Sólo en caso de subvenciones del artículo 1º.3
Presupuesto detallado de los gastos de locomoción del itinerario	Sólo en caso de subvenciones del artículo 1º.3
Declaración firmada por el Director del Centro	En la que exprese si la actividad se ha realizado o se realizará de forma gratuita para los alumnos. Sólo en caso de subvenciones del artículo 1º.3

### **2.3.- Modelos**

Los modelos normalizados proporcionados por el Servicio de Atención Educativa de la Dirección General de Educación.

## **3º.- Justificación de la subvención**

### **3.1.- Plazo**

La justificación de la subvención se realizará antes del 1 de noviembre de 2006 mediante la presentación de la documentación prevista en el apartado 1 del artículo 7 de la Orden 22/2004, de 21 de abril.

### **3.2.- Modelos**

Junto a la memoria detallada de gastos y actividades y las facturas justificativas, el resto de los documentos previstos en los puntos b), d), e) y f) del apartado 1 del artículo 7º, deberán ser realizados conforme a los respectivos modelos normalizados.



**Gobierno  
de La Rioja**

**4º.- Normativa aplicable**

El objeto de la subvención, requisitos, obligaciones, criterios de concesión, etc. se regirán por lo dispuesto en la Orden 22/2004, de 21 de abril.

**5º.- Recursos**

Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante este mismo órgano, en el plazo de un mes desde el día siguiente de su publicación, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia.

En Logroño a 9 de octubre de 2006

**Luis Angel Alegre Galilea**

Consejero de Educación, Cultura y Deporte

[illegible]