

ENUNCIADO DEL EJERCICIO – AAG Cruzada

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". Tenga en cuenta que guardar el documento con el nombre, carpeta y unidad indicados, así como no guardar más de un archivo, es valorado en la nota final.
- Salvo donde se indique lo contrario, el texto está en estilo Normal.
- Todo el documento está dentro de una misma sección con los siguientes márgenes: Superior 2,5cm., Inferior 2,5 cm., Izquierdo 3 cm. y Derecho 3 cm.
- Modifique los siguientes estilos:
 - Normal: Times New Roman 11, interlineado 14 exacto, alineación izquierda. Evite que un párrafo de este estilo quede dividido por una paginación automática.
 - Título 1: Arial 12, negrita, interlineado 14 exacto, alineación izquierda, espaciado de párrafo anterior y posterior 15. Evite que el párrafo siguiente a este estilo quede en otra página.
 - Título 2: Arial 11, negrita y cursiva, interlineado 12 exacto, alineación izquierda, espaciado de párrafo anterior y posterior 10. Evite que el párrafo siguiente a este estilo quede en otra página.
- Cree un estilo nuevo denominado "Título documento" Arial 14, alineación centrada. Observe mayúsculas/minúsculas y acentos.
- Los títulos de los apartados "A. Presentación, B. Recursos humanos, C. Sede y logotipo, D. Medios materiales, D.1º.- Ordenadores personales, etc.", deben ser realizados mediante un único esquema numerado vinculado respectivamente a los estilos Título 1 y Título 2. Observe que se trata de un esquema con sangría.
- Cree la tabla de "Recursos humanos" con las siguientes características: anchos de columna: 6 cm., 8 cm., 2 cm. y 1,5 cm., respectivamente. Espacio entre columnas 0,20 cm. El sombreado de la 1ª fila es de un 70 %.
- El logotipo del apartado "Sede y logotipo" obténgalo del documento auxiliar "logotipos.doc" ubicado en la carpeta "Ficheros auxiliares" que se encuentra en la unidad etiquetada como "OPOSICION". Inserte este logotipo SIN flotar en el texto.
- El índice del documento deberá realizarse mediante tabla de contenidos predefinida del Word del tipo "Sofisticado" y deberá mostrar hasta el nivel 2.
- Los pies de las tres últimas páginas, deberán realizarse mediante una tabla alineada, en su caso, con la del encabezado y con una altura de 50 puntos.
- Evite que todo el texto del último apartado (incluyendo su título "Conclusiones") quede dividido por un salto de página automático.
- Sustituya el texto <Título documento> por el campo de Word "Titulo". Póngale el valor indicado en el modelo. Aplique el estilo "Título documento" a dicho campo. Ponga alineación vertical centrada (respecto a la celda de la tabla) el campo que aparece en la primera página.

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

www.larioja.org



**Gobierno
de La Rioja**

Vara del Rey, 1
26071 Logroño. La Rioja
Teléfono: 941 291100
Fax: 941 291668

Administraciones
Públicas y Política Local

**Memoria anual Servicio de
Atención al ciudadano 2005**



Indice

A. PRESENTACIÓN	3
B. RECURSOS HUMANOS	3
C. SEDE Y LOGOTIPO	3
D. MEDIOS MATERIALES	3
D.1º.- ORDENADORES PERSONALES	3
D.2º.- FOTOCOPIADORAS	3
D.3º.- IMPRESORAS	4
D.4º.- APLICACIONES INFORMÁTICAS	4
E. ACTIVIDADES	4
E.1º.- REGISTRO GENERAL	4
E.2º.- INFORMACIÓN	4
E.3º.- ACREDITACIÓN DE FIRMA ELECTRÓNICA	4
F. CONCLUSIONES	4



Memoria anual Servicio de Atención al ciudadano 2005

A. Presentación

El Servicio de Atención al Ciudadano se crea como tal Servicio con el Decreto 29/2003, de 15 de julio, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Administraciones Públicas y Política Local dependiendo de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Administraciones Públicas y Política local.

B. Recursos humanos

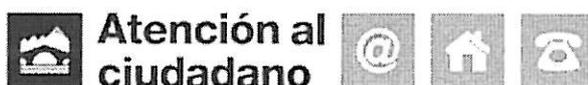
En la siguiente tabla se indican los recursos humanos con los que cuenta el Servicio, indicándose nombre, puesto, grupo y nivel:

Nombre	Puesto	Grupo	Nivel
Juan Pérez Cabello	Jefe de Servicio	A	28
Alicia Castro Rojas	Gestión A.G.	B	24
Manuel García Pérez	Auxiliar A.G.	D	15
Nieves Gómez Rodríguez	Ayudante de registro	D	18

C. Sede y logotipo

La sede del Servicio está en c/Capitán Cortés, 1 Logroño donde también está ubicada la oficina de Logroño. Existe otra oficina en Logroño en c/Cofradía del Pez, 4 – 3^{ra} planta.

El logotipo de la oficina es el siguiente:



D. Medios materiales

El Servicio cuenta con los siguientes medios materiales:

D.1º.- Ordenadores personales

Todo el personal del Servicio cuenta con ordenador personal, haciendo un total de cuatro equipos de trabajo.

D.2º.- Fotocopiadoras

Hay una fotocopiadora para copias en blanco y negro.



D.3º.- Impresoras

Existen dos impresoras en el Servicio: una impresora de red compartida por todo el personal y una impresora de etiquetas para la Ayudante de Registro.

D.4º.- Aplicaciones informáticas

Las aplicaciones informáticas usadas por el personal del Servicio son las siguientes: paquetes ofimáticos, aplicación de Registro General y aplicación de registro de firma electrónica.

E. Actividades

E.1º.- Registro General

Como Registro General, la Oficina ha realizado durante 2005 un total de 61.356 asientos, lo que supone un incremento del 30% respecto al año anterior.

E.2º.- Información

Se proporciona información al público por tres medios: presencial, telefónico y correo electrónico informacion@larioja.org.

E.3º.- Acreditación de firma electrónica

Durante este año, al igual que los anteriores, ha habido una evolución claramente ascendente alcanzándose un total de 753 acreditaciones.

F. Conclusiones

En general, se observa un crecimiento en las actuaciones del Servicio en todas sus áreas de actividad respecto al año anterior, especialmente en las de Registro y firma electrónica.

En Logroño, 2 de enero de 2006

Juan Pérez Cabello
Jefe de Servicio de Atención al Ciudadano