Port Tarragona

EJERCICIO 1 (10 puntos)

Un familiar de un trabajador de la Autoridad Portuaria de Tarragona, que falleció recientemente, desea presentar ante ésta un escrito con la finalidad de solicitar el acceso a los datos personales del familiar finado y extrabajador de la APT para que se eliminen los datos e imágenes que conste del mismo en los archivos del organismo público.

Atendiendo al presente supuesto y a la normativa recogida en las bases del presente proceso de selección, contesta a las siguientes preguntas.

1. **Según la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos personales y garantías de derechos digitales, que derecho pretende ejercitar:**
   a. Suspensión
   b. Limitación
   c. Supresión
   d. Ninguna es correcta

2. **La petición realizada, será:**
   a. Siempre gratuita
   b. Siempre mediante previo pago
   c. El pago será al final del procedimiento
   d. Ninguna es correcta

3. **Si decide presentar el escrito de solicitud a través de medios electrónicos en la sede electrónica de la Autoridad Portuaria, a los efectos de identificarse electrónicamente, serán admitidos los siguientes sistemas:**
   a. Sistemas basados en certificados electrónicos cualificados de firma electrónica expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
   b. Sistemas basados en certificados electrónicos de sello electrónico expedidos por prestadores incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación».
   c. Ambos sistemas son válidos.
   d. Ninguna es correcta.

4. **Las personas interesadas podrán firmar a través de cualquier medio que permita acreditar la autenticidad de la expresión de su voluntad y consentimiento, así como la integridad e inalterabilidad del documento. Para ello, en el caso de que la persona interesada optara por relacionarse con la Autoridad Portuaria a través de medios electrónicos, se considerarán válidos a efectos de firma:**
   a. Sistemas de firma electrónica cualificada basados en certificados electrónicos de firma electrónica.
   b. Sistemas de sello electrónico cualificado y de sello electrónico basados en certificados electrónicos.
   c. Ambos sistemas son válidos.
   d. Ninguna es correcta.

5. **La Autoridad Portuaria de Tarragona ante la cual se desea presentar el escrito, tiene la consideración de puerto de interés general por:**
   a. Efectuarse actividades comerciales de cabotaje
   b. Tener atraques de gran calado
   c. Afectar al Camp de Tarragona
   d. Ninguna de las anteriores es correcta

6. **La Autoridad Portuaria de Tarragona tiene naturaleza de:**
   a. Organismos públicos de los previstos en la letra g) del apartado 1 del art. 2 de la Ley General Presupuestaria.
   b. Entidad pública empresarial.
   c. Administración pública.
   d. Ninguna de las anteriores es correcta.

7. **Al objeto de determinar la competencia para resolver el escrito de solicitud presentado, conteste la opción correcta y determine cuál es órgano de gobierno:**
   a. Director
   b. Consejo de Navegación del puerto
   c. Presidente
   d. Ninguna

8. **El régimen jurídico, con carácter general, de aplicación a los trabajadores de la Autoridad Portuaria de Tarragona, es el siguiente:**
   a. Normas de derecho laboral
   b. De carácter civil
   c. De carácter mercantil
   d. Ninguna de las anteriores

EJERCICIO 2 (10 puntos)

EXCEL

1. **¿Cuál de las siguientes funciones de Excel se utiliza para contar la cantidad de celdas no vacías en un rango?**
   a. CONTAR
   b. CONTAR.BLANCO
   c. CONTAR.SI
   d. CONTARA

2. **¿Qué fórmula de Excel se utilizaría para encontrar el valor máximo en un rango de celdas?**
   a. MAXIM
   b. MAX
   c. TOP
   d. HIGH

3. **¿Qué función de Excel se usa para encontrar la media en un conjunto de datos?**
   a. MEDIANA
   b. MEDIA
   c. PROMEDIO
   d. MODA

4. **¿Qué fórmula de Excel se utilizaría para sumar los valores en un rango que cumplen con un determinado criterio o condición?**
   a. SUMA
   b. SUMA.SI
   c. BDSUMA
   d. SUMRANGO

5. **¿Qué función de Excel se utiliza para contar la cantidad de veces que un valor específico aparece en un rango de celdas?**
   a. CONTAR
   b. CONTARA
   c. CONTAR.SI
   d. CONTAR.SI.CONJUNTO

6. **¿Qué función de Excel se utiliza para redondear un número hacia abajo al entero más cercano?**
   a. REDONDEAR
   b. REDONDEAR.MAS
   c. REDONDEAR.MENOS
   d. REDONDEAR.ENTRE

PLANNER

7. **¿Puedo asignar a varias personas a una tarea?**
    a. Sí, sin limitaciones
    b. Sí, máximo 8 asignaciones.
    c. Sí, pero sólo si son miembros de ese Planner
    d. Sí, aunque no sean miembros del Planner.

8. **¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor el propósito de los depósitos en Microsoft Planner?**
    a. Organizar tareas en categorías específicas.
    b. Gestionar la membresía del equipo.
    c. Programar reuniones virtuales.
    d. Generar informes de progreso.

9. **¿Qué campo de la tarea puede indicar visualmente el estado?**
    a. Etiquetas
    b. Prioridades
    c. Lista de comprobación
    d. Fechas de vencimiento

10. **¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor el propósito de la función de comentarios en Microsoft Planner?**
    a. Registrar las horas trabajadas en una tarea.
    b. Comunicar actualizaciones o aclaraciones sobre una tarea.
    c. Marcar una tarea como completada.
    d. Asignar una tarea a un miembro del equipo.

11. **¿Se puede establecer una fecha límite para completar una tarea?**
    a. Sí, en las etiquetas
    b. Sí, en la lista de comprobación
    c. Hay un campo exclusivo de fecha límite
    d. Hay un campo de fecha. Puedes poner el tipo de fecha que quieras (límite, inicio, próximo paso, alerta…)

12. **¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor el propósito de los archivos adjuntos en Microsoft Planner?**
    a. Adjuntar documentos relacionados con una tarea.
    b. Añadir imágenes.
    c. Añadir gráficos.
    d. Añadir tablas.

13. **¿Qué función de Microsoft Planner se utiliza para indicar la prioridad de una tarea?**
    a. Etiquetas
    b. Fechas de vencimiento
    c. Lista de comprobación
    d. Prioridad

WORD

14. ¿Qué función realiza la opción "Buscar y Reemplazar" en Word?

a. Buscar definiciones de palabras
b. Reemplazar imágenes
c. Buscar texto específico y reemplazarlo
d. Buscar sinónimos de palabras

15. ¿Cuál es la función de la opción "Copiar formato" en Word?

a. Copiar el texto seleccionado
b. Copiar el formato de un texto seleccionado para aplicarlo a otro texto
c. Copiar y pegar texto en otro lugar
d. Copiar imágenes

16. ¿Qué función realiza la opción "Guardar como" en Word?

a. Guardar el documento con un nuevo nombre o formato
b. Guardar automáticamente el documento
c. Guardar el documento en una ubicación predeterminada
d. Guardar el documento como una plantilla

17. ¿Cuál es la combinación de teclas para insertar un salto de página en Word?

a. Ctrl + Enter
b. Alt + Enter
c. Shift + Enter
d. Ctrl + Shift + Enter

18. ¿Cómo se inserta un pie de página en un documento en Word?

a. Insertar > Pie de Página
b. Diseño de página > Pie de Página
c. Referencias > Pie de Página
d. Vista > Pie de Página

19. ¿Qué hace la opción "Combinar correspondencia" en Word?

a. Fusionar varios documentos en uno solo
b. Enviar el documento por correo electrónico
c. Combinar información de una lista de datos con un documento principal
d. Convertir el documento a otro formato

20. ¿Cómo se agrega una marca de agua a un documento en Word?

a. Diseño de página > Marca de agua
b. Insertar > Marca de agua
c. Vista > Marca de agua
d. Herramientas > Marca de agua