



PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PUESTO DE TRABAJO DE INFORMADOR/A TRAMITADOR/A, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA PARTE DEL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES

1. **Criterios de corrección:** Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 1 punto, la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,3 puntos
2. **Duración de la prueba:** 40 minutos
3. **Normas sobre dispositivos electrónicos:**
 - Los teléfonos móviles deberán estar totalmente apagados (no en silencio o modo avión)
 - No se permite llevar, portar o usar relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos similares
 - No se permite la utilización de tapones en los oídosEl no seguimiento de estas instrucciones podrá dar lugar a la expulsión del examen.
4. La inclusión en el examen de cualquier marca, signo o elemento que rompa el anonimato implicará la no corrección del mismo.

Antes de comenzar, rellenen la hoja de datos personales, guárdenla en el sobre pequeño y ciérrenlo. Será recogido al finalizar el ejercicio.

El ejercicio debe contestarse en la hoja de respuestas que se le ha entregado. Lea atentamente las indicaciones para su cumplimentación que figuran al dorso de la misma.



CUESTIONARIO

1. Según el artículo 73 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en:
 - a) El plazo de diez días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto.
 - b) El plazo de quince días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto.
 - c) El plazo de diez días naturales a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto.

2. Según el artículo 95 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, ¿qué tipo de falta disciplinaria es “el abandono del servicio, así como no hacerse cargo voluntariamente de las tareas o funciones que tienen encomendadas”?
 - a) Falta muy grave
 - b) Falta grave
 - c) Falta leve

3. Según el artículo 2 del Código Europeo de Buena Conducta Administrativa, ¿a qué se refiere el término “público?”
 - a) A personas físicas, independientemente de que residan en un Estado miembro o no
 - b) A personas jurídicas, que residan o tengan su domicilio social en un Estado miembro
 - c) A personas físicas y jurídicas, independientemente de que residan o tengan su domicilio social en un Estado miembro o no



4. Según el artículo 2 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:
 - a) Todos gozarán de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación.
 - b) Las mujeres gozarán de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de edad.
 - c) Todas las personas gozarán de los derechos derivados del principio de igualdad de trato y de la prohibición de discriminación por razón de sexo.

5. Con qué método abreviado de teclado se puede deshacer la acción anterior en Word:
 - a) Control+Z
 - b) Control+A
 - c) Control+Y

6. En un municipio de gran población, no es un órgano directivo:
 - a) Un miembro de la Junta de Gobierno Local
 - b) Un coordinador general de área
 - c) El Interventor general municipal

7. Si en un procedimiento tramitado por la Administración General del Estado existen varios interesados y hay discrepancia en cuanto a la lengua, el procedimiento se tramitará:
 - a) En castellano, aunque los documentos o testimonios que requieran los interesados se expedirán en la lengua elegida por los mismos
 - b) En la lengua elegida por la mayoría de los interesados
 - c) Ninguna es correcta



8. Según el artículo 66 de la Ley 39/2015, las solicitudes de iniciación deberán contener (señale la incorrecta):
 - a) Hechos, razones y petición en que se concrete, con toda claridad, la solicitud
 - b) Lugar y fecha
 - c) Nombre, apellidos y DNI del interesado y, en su caso, persona que lo represente

9. Según el artículo 106 de la Ley 39/2015, la caducidad del procedimiento de revisión de oficio se producirá en el plazo de:
 - a) Tres meses desde su inicio sin dictarse resolución
 - b) Seis meses desde su inicio sin dictarse resolución
 - c) Nueve meses desde su inicio sin dictarse resolución

10. Según la Ley 31/1995, se constituirá un Comité de Seguridad y Salud en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con:
 - a) 30 o más trabajadores
 - b) 50 o más trabajadores
 - c) 100 o más trabajadores

11. El tratamiento de los datos de los menores de catorce años, fundado en el consentimiento:
 - a) Será lícito por sí mismo
 - b) No será posible en ningún caso
 - c) Sólo será lícito si consta el del titular de la patria potestad o tutela

12. Toda institución debe examinar su aplicación del Código Europeo de Buena Conducta Administrativa y presentar un informe con los resultados de dicho examen al Defensor del Pueblo Europeo:
 - a) Anualmente
 - b) Cada 3 años
 - c) Ninguna es correcta



13. De acuerdo con el RD 203/2021, los documentos presentados en soporte papel que no puedan devolverse inmediatamente tras su digitalización se conservarán durante:
 - a) 3 meses, con la posibilidad de que la Administración correspondiente establezca un plazo mayor
 - b) 6 meses, con la posibilidad de que la Administración correspondiente establezca un plazo mayor
 - c) 9 meses, con la posibilidad de que la Administración correspondiente establezca un plazo mayor

14. Las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, serán aplicación a:
 - a) Toda persona física que se encuentre o actúe en el territorio español
 - b) Toda persona, física o jurídica, que se encuentre o actúe en el territorio español
 - c) Toda persona, física o jurídica, con independencia del territorio en el que actúe

15. Cuál de las siguientes funciones no es competencia de las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro:
 - a) La digitalización de las solicitudes, escritos y comunicaciones en papel que se presenten o sean recibidos en la Oficina y se dirijan a cualquier órgano, organismo público o entidad de derecho público de cualquier Administración Pública, así como su anotación en el Registro Electrónico General o Registro electrónico de cada organismo o entidad según corresponda
 - b) La información en materia de identificación y firma electrónica, para la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a través de medios electrónicos en los trámites y procedimientos para los que se haya conferido habilitación
 - c) La identificación o firma electrónica del interesado, cuando se trate de una persona obligada a la relación electrónica con la Administración, en los procedimientos administrativos para los que se haya previsto habilitación



16. Las bajas en el padrón pueden ocasionarse por los siguientes motivos:
- a) Cambio de residencia, defunción, duplicado, inscripción indebida y caducidad
 - b) Cambio de domicilio, residencia, defunción, duplicado, inscripción indebida y caducidad
 - c) Cambio de residencia, defunción, duplicado y caducidad
17. ¿Qué tratamiento tiene el Alcalde en los municipios de gran población?
- a) Ilustrísima
 - b) Excelencia
 - c) Señoría
18. Según el artículo 11 de la Ley 39/2015, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados el uso obligatorio de firma para:
- a) Formular solicitudes
 - b) Desistir de sus derechos
 - c) Presentar declaraciones responsables o comunicaciones
19. Se consideran interesados en el procedimiento administrativo:
- a) Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos
 - b) Los que, sin haber iniciado el procedimiento, tengan intereses que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte
 - c) Aquellos cuyos derechos legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva



20. Según el artículo 31 de la Ley 39/2015, en cuanto al cómputo de plazos en los registros
 - a) La Administración General del Estado publicará los días y horario en el que deban permanecer abiertas las oficinas que prestarán asistencia para la presentación electrónica de documentos.
 - b) El registro electrónico de cada Administración se registrará a efectos de cómputo de plazos, por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso.
 - c) A los efectos del cómputo de plazo fijado en días inhábiles, y en lo que se refiere al cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.

21. Conforme a lo dispuesto en la ley 39/2015, la resolución que ponga fin al procedimiento:
 - a) Decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados, excepto las derivadas del mismo, que podrán dar lugar a la incoación de oficio de un nuevo procedimiento
 - b) Decidirá todas las cuestiones planteadas por los interesados y aquellas otras derivadas del mismo
 - c) No podrá pronunciarse sobre las cuestiones conexas que no hubieran sido planteadas por los interesados

22. Cada administración Pública determinará los sistemas de firma electrónica que debe utilizar su personal, los cuales:
 - a) Identificarán al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.
 - b) Podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.
 - c) Por razones de seguridad pública los sistemas de firma electrónica no podrán referirse sólo al número de identificación profesional del empleado público



23. Según el art. 35 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, los delegados de Prevención serán designados entre los representantes del personal de manera que:
- De 500 a 1000 trabajadores corresponden 4 delegados de prevención
 - De 1000 a 2000 trabajadores corresponden 5 delegados de prevención
 - De 2001 a 3000 trabajadores corresponden 6 delegados de prevención
24. La inscripción en el padrón municipal de extranjeros no comunitarios sin autorización de residencia permanente deberá ser objeto de renovación periódica:
- Cada dos años. Transcurrido este plazo sin que se haya producido la renovación de la inscripción, puede declararse la caducidad de la inscripción sin necesidad de audiencia previa al interesado.
 - Cada cinco años. Transcurrido este plazo sin que se haya producido la renovación de la inscripción, puede declararse la caducidad de la inscripción sin necesidad de audiencia previa al interesado.
 - Cada dos años. Transcurrido este plazo sin que se haya producido la renovación de la inscripción, puede declararse la caducidad de la inscripción previa audiencia del interesado.
25. Si un/a ciudadano/a solicita empadronarse en un domicilio en el que ya constan empadronadas otras personas, será necesario:
- Aportar documento que justifique su ocupación de la vivienda.
 - Aportar autorización de una persona mayor de edad que ya figure empadronada en ese domicilio.
 - Aportar autorización de una persona mayor de edad, ya empadronada en el domicilio y que disponga de algún título acreditativo de la posesión de la vivienda a su nombre.
26. ¿Cuál de las siguientes personas no está obligada a relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas para la realización de cualquier trámite administrativo?
- Los Notarios.
 - Los empleados de las Administraciones Públicas para los trámites y actuaciones que realicen con ellas por razón de su condición de empleado público.
 - Quienes representen a un interesado que no esté obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración.



27. ¿Cuál de los siguientes límites al derecho al acceso a la información pública no está incluido en el artículo 14.1 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno?
- a) Cuando acceder a la información suponga un perjuicio para el secreto requerido en los procesos de toma de decisión.
 - b) Cuando acceder a la información suponga un perjuicio para la seguridad nacional.
 - c) Cuando acceder a la información suponga un perjuicio para la intimidad de las personas y en la protección de sus datos personales.
28. Según el artículo 18 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes de acceso a la información pública:
- a) Relativas a datos acerca del origen racial, la salud o la vida sexual de terceras personas
 - b) Relativas a creencias religiosas o ideologías políticas de terceras personas
 - c) Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente
29. En Excel 2016 si queremos seleccionar datos de forma discontinua con el ratón, deberemos utilizar la tecla:
- a) Control
 - b) Mayúsculas
 - c) Alt
30. Si un menor de edad mayor de dieciséis años solicita empadronarse en un domicilio distinto al de los progenitores que ostenten su guarda y custodia:
- a) Se requerirá autorización por escrito de ambos progenitores que ostenten su guarda y custodia o autorización de uno de ellos con declaración responsable.
 - b) No es necesario aportar consentimiento de los progenitores, ya que el menor de edad mayor de dieciséis años puede estar emancipado.
 - c) Se requerirá autorización por escrito de ambos progenitores que ostenten la guarda y custodia o resolución judicial.



PREGUNTAS DE RESERVA

31. La Ley 39/2015 dice que el registro electrónico permitirá la presentación de documentos:
- a) De lunes a sábado durante las veinticuatro horas.
 - b) Todos los días del año durante las veinticuatro horas.
 - c) Todos los días del año durante las veinticuatro horas salvo los días considerados inhábiles en el municipio.
32. Según el artículo 95 de la Ley 39/2015 se producirá la caducidad del procedimiento:
- a) En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, transcurridos tres meses.
 - b) En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, cuando se produzca su paralización por causa imputable al mismo, transcurridos seis meses.
 - c) En los procedimientos iniciados a solicitud del interesado, no existe la caducidad.
33. En relación al archivo electrónico de los documentos, la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, en su artículo 46 dice:
- a) Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, en todo caso.
 - b) Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, salvo cuando no sea posible.
 - c) Todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas se almacenarán por medios electrónicos, cuando así lo regulen las leyes aplicables al procedimiento.



34. Según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público no serán, obligatoriamente, objeto de negociación:
- a) Los criterios generales sobre ofertas de empleo público.
 - b) Las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos.
 - c) La regulación y determinación concreta, en cada caso, de los sistemas, criterios, órganos y procedimientos de acceso al empleo público y la promoción profesional.
35. En cuanto al derecho de rectificación recogido en la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales el afectado deberá indicar en su solicitud:
- a) A qué datos se refiere.
 - b) A qué datos se refiere y la corrección que haya de realizarse.
 - c) A qué datos se refiere, la corrección que haya de realizarse y el lugar en el que haya de publicarse la corrección.



PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PUESTO DE TRABAJO DE INFORMADOR/A TRAMITADOR/A, RESERVADA A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

SEGUNDA PARTE DEL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

INSTRUCCIONES GENERALES

1. **Duración de la prueba:** 60 minutos

2. **Normas sobre dispositivos electrónicos:**
 - a) Los teléfonos móviles deberán estar totalmente apagados (no en silencio o modo avión)
 - b) No se permite llevar, portar o usar relojes inteligentes u otros dispositivos electrónicos similares
 - c) No se permite la utilización de tapones en los oídos

El no seguimiento de estas instrucciones podrá dar lugar a la expulsión del examen.

3. La inclusión en el examen de cualquier marca, signo o elemento que rompa el anonimato implicará la no corrección del mismo.

4. **Criterios de corrección:** La puntuación máxima que las personas aspirantes pueden obtener en esta prueba es de 30 puntos, correspondiendo 20 de ellos a la parte de Word y 10 a la parte de Excel.

a) **Puntuación documento Word:**

- Apartado relativo a todo el documento 4,00 puntos
- Página 1 8,50 puntos
(de los cuales 4 puntos corresponden a la tabla)
- Página 2 4,00 puntos
- Pasar a pdf 0,50 puntos
- Corrección e integridad del texto 3,00 puntos

b) **Puntuación documento Excel:**

- Réplica de tabla y contenido 4,00 puntos
- Fórmulas 3,00 puntos
- Gráfico 1,50 puntos
- Filtro 0,50 puntos
- Corrección e integridad del texto 1,00 punto



El objetivo de este supuesto es valorar sus conocimientos acerca de la herramienta Word y Excel de Microsoft Office 2016. A continuación, se indican unas instrucciones generales para la realización del ejercicio.

1. La tarea consiste en elaborar **un documento de Word, una hoja de Excel y el conversor de documentos en PDF**. Para ello deberán realizar las acciones que se les indiquen, ajustándose a las características de presentación y respetando las indicaciones de las instrucciones específicas que se encuentran en el cuadernillo del examen.
2. Dispondrán de **60 minutos** para realizar el ejercicio. No pueden comenzar hasta que el Tribunal lo indique. Cuando queden cinco minutos para finalizar, **se les recordará que deben grabar su trabajo**. Igualmente, se les avisará cuando reste un minuto para finalizar el examen. Cuando el Tribunal les indique que ha finalizado el tiempo no podrán tocar el equipo.
3. Todos los ordenadores se encuentran encendidos y disponen en el escritorio de una carpeta denominada con el nombre del equipo **AIPI (nº del equipo)**. Comprueben que el nombre del equipo y la carpeta del escritorio coinciden. En esta carpeta deberán guardar el examen y sólo se evaluará por el Tribunal el contenido de la misma.
4. Los documentos que elaboren se guardarán con la siguiente denominación:
 - **AIPI (nº del equipo)**
5. Es importante que comprueben que se han guardado correctamente los documentos que han elaborado.
6. En el escritorio disponen de una carpeta llamada "**REPOSITORIO**" en la que pueden encontrar los archivos necesarios para realizar el ejercicio.
7. Antes de comenzar, rellenen la hoja de datos personales, guárdenla en el sobre pequeño y ciérrrenlo. Será recogido al finalizar el ejercicio.



INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS WORD 2016

En las dos páginas que aparecen a continuación de estas instrucciones encontrará el documento de Word que deberá reproducir. Respete las siguientes indicaciones para realizar su examen:

EN TODO EL DOCUMENTO

- Fuente: Arial Tamaño: 11, salvo cuando se indique otro tipo de fuente
- Márgenes:
 - Superior: 5 cm
 - Inferior: 1,5 cm
 - Izquierdo: 2 cm
 - Derecho: 1,75 cm
- Párrafo: Interlineado 1,5 líneas
- Espaciado anterior 6 pto. y posterior 8 pto.
- Alineación: Justificada, salvo cuando corresponda otra alineación
- Orientación: Primera página vertical y segunda página horizontal
- Borde de página según modelo: color verde, 3 pto

EN LA PRIMERA PÁGINA

- Encabezado de página: Logo Premio Planeta, tamaño 3,5 cm de alto y ancho (en carpeta REPOSITORIO). Alineación Centrada.
- Título: “PREMIO PLANETA”
 - Fuente: Tahoma Tamaño 18
 - Alineación: Centrada
 - Párrafo: espaciado anterior y posterior 12 puntos. Interlineado mínimo en 6 pto
 - Efectos de fuente: Subrayado y Negrita
 - Subrayado: puntos
 - Borde aplicado a texto, color azul, ancho 2 ¼
- Texto: “El Premio Planeta de Novela.....”:
 - Letra Capital según el modelo: fuente Book Antiqua
 - Fuente para “Premio Planeta de Novela”: Book Antiqua tamaño 11
 - Alineación: centrada
 - Interlineado: sencillo
 - Palabras “Premio Planeta” tamaño 14 y negrita
- Texto: “Es el premio literario.....”
 - Sangría francesa en 1,5 cm
 - Fuente: Century Gothic, tamaño 12
 - Alineación derecha
- Texto “1.000.000 de euros”: negrita, subrayado y color rojo



- Tabla
 - Insertar Tabla: 5 columnas y 6 filas
 - Tamaño columnas: 1ª columna 2 cm., resto 4 cm.
 - Combinar celdas de la primera fila
 - Introducir el texto en cada celda según el modelo
 - Fuente para las dos primeras filas: Arial Narrow, tamaño 14, Negrita. Color blanco en primera fila y azul para segunda fila
 - Resto de fuentes en las celdas: Fuente Calibri, tamaño 11. El texto en la primera columna irá en negrita y subrayado. Color del texto según el modelo facilitado.
 - Alineación de primera y segunda fila: centrada
 - Alineación resto filas: izquierda
 - Relleno primera fila: color azul
 - Interlineado: Sencillo
 - Aplicar un borde exterior en toda la tabla de ancho 3 puntos y color azul. Resto de bordes según el modelo.
 - Alineación **vertical** en toda la tabla, centrada

EN LA SEGUNDA PÁGINA

- Encabezado de página: “AYUNTAMIENTO DE ALCORCÓN – PROCESO SELECTIVO INFORMADOR TRAMITADOR PROMOCIÓN INTERNA”. Fuente Book Antiqua, Negrita, Tamaño 11, Color Verde, Alineación Centrada, Subrayado, Estilo Subrayado Doble línea
- Pie de página: número de página centrado, según el modelo que se facilita. Fuente Arial Narrow, Tamaño 10, Color Verde
- Texto “Autores más laureados”
 - Fuente: Arial Black, tamaño 14, color azul, negrita
 - Borde con sombra en 3 pto, color verde
- Esquema Multinivel predeterminado según el modelo:
 - En primer nivel: fuente color verde, negrita y tamaño 14
 - Segundo nivel: fuente Times New Roman, tamaño 12, subrayado
 - Tercer nivel: fuente Times New Roman, tamaño 12
 - Alineación justificada

GUARDE EL DOCUMENTO DE WORD COMO PDF

Una vez finalizado el Documento de Word guárdelo también como PDF. De modo que haya dos archivos uno de Word y un PDF.



INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS EXCEL 2016

En la página que aparece a continuación de estas instrucciones encontrará la hoja de Excel que deberá reproducir (tenga en cuenta que la celda “MES” se corresponde con la celda A1).

Abra un libro de Excel y respete las siguientes indicaciones para realizar su examen:

- FUENTE:
 - Toda la hoja: Arial Narrow tamaño 11
 - Fila 1 y Columna A: Negrita, Cursiva, sombreado verde
- ALINEACIÓN: Aplicar en cada caso siguiendo el modelo
- MÁRGENES: Izquierdo y Derecho a 1,5. Superior e Inferior a 2. Pie de página y encabezado a 1,2.
- Centrar la página horizontalmente.
- Insertar encabezado, sección central con el texto “HOTEL LA ESPINA”, en Arial Narrow, negrita tamaño 16, color de fuente rojo
- Insertar pie de página:
 - ⊖ Sección central: número de página. Arial Narrow tamaño 14, color de fuente rojo
- Renombre la Hoja 1 con el nombre “**DATOS HOTEL**” y aplique color rojo a la pestaña.
- Combinar y centrar las celdas F14 hasta H14. Efecto negrita y cursiva, aplicar sombreado verde.
- Combinar y centrar las celdas F15 hasta H15. Efecto negrita y cursiva, aplicar sombreado morado.
- BORDES de la tabla: Conforme al modelo.
- Configure la hoja para que todo el contenido del examen aparezca impreso en una sola página: orientación horizontal. Ajustar la escala a una página de ancho por una página de alto.
- Las celdas de las columnas E, F, H, I en formato moneda Euros con dos decimales.
- Las celdas de la columna D en formato porcentaje, con dos decimales.
- Calcular los datos de las celdas:
 - D2 hasta D13
 - F2 hasta F13
 - H2 hasta H13
 - I2 hasta I15
- Inserte en la hoja de “DATOS HOTEL” un gráfico de quesitos, con los datos de las columnas A y B y poniendo el título de “HABITACIONES”.
- Inserte en las casillas D18 y D19 la fórmula que obtenga los valores máximo y mínimo, respectivamente, de los valores mensuales recogidos en la columna TOTAL.
- Copie la tabla en una nueva hoja y aplique un filtro que muestre sólo los meses con un IMPORTE DE TASA LOCAL igual o superior a 1.500,00 €. Renombre esta nueva hoja como “DATOS FILTRADOS”.



PREMIO PLANETA

El Premio Planeta de Novela, más conocido simplemente como **Premio Planeta**, es un premio literario comercial otorgado desde 1952 por la editorial Planeta a la mejor obra inédita escrita en idioma castellano. Fue creado por el fundador de la editorial, José Manuel Lara Hernández.

Es el premio literario con mayor dotación económica del mundo, con **1.000.000 de euros** para el ganador y 200.000 € para el finalista, superando al Premio Nobel de Literatura (que tiene una dotación económica de aproximadamente 995.000 €). Se falla cada 15 de octubre por la noche, festividad de Santa Teresa, onomástica de la esposa del fundador, María Teresa Bosch, fallecida en 2003.

LISTA DE GANADORES Y FINALISTAS

AÑO	GANADOR	OBRA	FINALISTA	OBRA
2024	Paloma Sánchez-Gárnica	<i>Victoria</i>	Beatriz Serrano	<i>Fuego en la garganta</i>
2023	Sonsoles Ónega	<i>Las hijas de la criada</i>	Alfonso Goizueta	<i>La sangre del padre</i>
2022	Luz Gabás	<i>Lejos de Luisiana</i>	Cristina Campos	<i>Historias de mujeres casadas</i>
2021	Carmen Mola (pseudónimo colectivo de Jorge Díaz, Agustín Martínez y Antonio Santos Mercero)	<i>La Bestia</i>	Paloma Sánchez-Gárnica	<i>Últimos días en Berlín</i>

AUTORES MÁS LAUREADOS

1. **Una vez ganadora y dos veces finalista:**

1.1. Mercedes Salisachs

1.1.1. Ganadora en 1975 y finalista en 1955 y 1973.

2. **Una vez ganador y una vez finalista:**

2.1. Fernando Schwartz

2.1.1. Ganador en 1996 y finalista en 1982.

2.2. María de la Pau Janer

2.2.1. Ganadora en 2005 y finalista en 2002.

2.3. Fernando Savater

2.3.1. Ganador en 2008 y finalista en 1993.

2.4. Ángeles Caso

2.4.1. Ganadora en 2009 y finalista en 1994.

2.5. Paloma Sánchez-Garnica

2.5.1. Ganadora en 2024 y finalista en 2021.

3. **Dos veces finalista:**

3.1. Fernando Quiñones: 1979 y 1983.

3.2. Pedro Casals: 1986 y 1989.

HOTEL LA ESPINA

MES	HABITACIONES DISPONIBLES	HABITACIONES OCUPADAS	OCUPACIÓN (%)	TARIFA POR HABITACIÓN	PRECIO SIN TASA LOCAL	TASA LOCAL	IMPORTE TASA LOCAL	TOTAL
ENERO	90	75		120		15%		
FEBRERO	100	80		130		15%		
MARZO	100	95		140		15%		
ABRIL	100	60		110		15%		
MAYO	100	50		100		21%		
JUNIO	150	110		125		21%		
JULIO	150	140		150		21%		
AGOSTO	150	150		155		21%		
SEPTIEMBRE	150	70		115		21%		
OCTUBRE	100	95		105		15%		
NOVIEMBRE	90	90		135		15%		
DICIEMBRE	90	75		145		15%		
TOTAL INGRESOS AÑO								
TOTAL N° HABITACIONES OCUPADAS AÑO								

MES CON MAYOR INGRESO	
MES CON MENOR INGRESO	