



Consejería Insular de Presidencia, Administración y Servicio Público, Planificación Territorial y Patrimonio Histórico
Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital

TRIBUNAL CALIFICADOR de la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera de cuarenta plazas de Auxiliar Administrativo/a (Acceso Libre) (Resolución de 29 de abril de 2019)

Anuncio

El Tribunal calificador designado por Resolución de la Directora Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica de 4 de noviembre de 2021, modificado por Resolución de fecha 9 de noviembre de 2022, publica, para conocimiento general los ejercicios que conformaron la prueba de informática, así como los criterios de corrección del examen realizado el pasado 18 de febrero.

La Secretaria del Tribunal

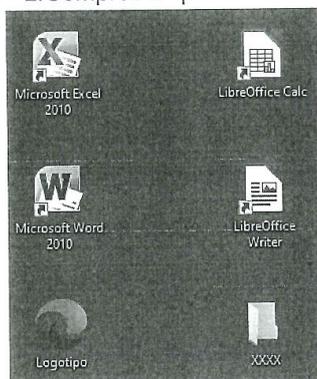
(Documento firmado electrónicamente)

Código Seguro De Verificación	SszjWIFwndTs73i6wsSAIw	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Teresa Cruz Torres - Gestora de Información Comunicación Interna y Atención Al Personal	Firmado	19/02/2025 08:16:02
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/SszjWIFwndTs73i6wsSAIw		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	1/7



INSTRUCCIONES PROCESADOR DE TEXTOS

1. Comprobar que en el escritorio del ordenador tenemos los siguientes elementos:



2. Abre un nuevo documento en el editor de documentos elegido.

3. Sigue las indicaciones para completar las tareas.

4. Guarda el archivo con el nombre: "XXX", en la carpeta previamente creada con el nombre XXX en el escritorio, destinada para la entrega del resultado del ejercicio. Donde XXX debe sustituirlo por su código de aspirante.

5. El documento final debe quedar como el modelo entregado (márgenes, sangrías, justificaciones, interlineados, etc...). Donde figura XXX debe sustituirlo por su código de aspirante.

1. Documento:

1. El documento a realizar debe ser de una página A4 con orientación vertical y con todos sus márgenes de 1cm.
2. La letra utilizada para todo el documento es Liberation Sans 12 a no ser que en alguna sección se especifique otras características.

2. Título del documento

1. Debe estar centrado

3. Primer párrafo ("Las habilidades ... los documentos.")

1. Tiene que tener una sangría de la primera línea a 0,5cm.
2. El espacio entre líneas debe ser de 1,5 líneas

4. Segundo párrafo ("Además, ... y efectiva.")

1. Tiene que tener una sangría francesa a 0,5cm.
2. El espacio entre líneas debe ser Sencillo

5. Las listas de ventajas y desventajas

1. Debe hacerse con listas numeradas y viñetas

Código Seguro De Verificación	SszjWIFwndTs73i6wsSAIw	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Teresa Cruz Torres - Gestora de Información Comunicación Interna y Atención Al Personal	Firmado	19/02/2025 08:16:02	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/SszjWIFwndTs73i6wsSAIw			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	2/7	

6. **El último párrafo**, desde “Las habilidades en Microsoft..” hasta “claridad de los documentos

1. Debe estar distribuido en dos columnas.

7.Encabezado

1. Debe poner un logotipo con dimensiones de alto absoluto 2cm y ancho absoluto 1,61.
2. El logotipo es una imagen que se encuentra en su escritorio como Logotipo.
3. El encabezado debe tener el texto “Evaluación de creación de documento de texto del aspirante XXX”.
4. Donde figura XXX debe sustituirlo por su código de aspirante.

8.Pie de página.

1. Agrega un pie de página con el texto Página X de Y. Donde X es un campo con el número de página e Y es un campo con el recuento de páginas del documento.

Criterios de evaluación

Donde no haya indicaciones específicas se valorará el grado de similitud en “vista de impresión”, con respecto al modelo entregado.

Aquellas instrucciones explícitas de la elaboración se puntuará conforme a su exactitud.

Criterio	Máximo	Comentarios
Presentación General	1	Márgenes, tamaño, similitud de aspectos generales con respecto al modelo.
Título	1	¿Se transcribió y se aplicó correctamente el formato?
Párrafo 1	1	¿Se transcribió y se aplicaron correctamente la fuente, alineación, interlineado y sangría?
Párrafo 2	1	¿Se transcribió y se aplicaron correctamente la fuente, alineación, interlineado y sangría?
Lista numerada y viñeta	2	¿Se crearon correctamente las listas numeradas y con viñetas?
Tabla	1	¿Se insertó y completó correctamente la tabla bordes y formatos correcto?
Imagen	1	¿Se insertó y ajustó correctamente la imagen?
Encabezado y Pie de Página	1	¿Se agregaron correctamente el encabezado y el pie de página?
Último párrafo	1	¿Se transcribió y se aplicó correctamente el formato?
Defectos generales	-0,75	-0,25 Errores de grabación del documento -0,25 No se consignó bien donde se indicaba el código de aspirante. -0,25 de más de 3 errores ortográficos o de transcripción

Código Seguro De Verificación	SszjWIFwndTs73i6wsSAIw	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Teresa Cruz Torres - Gestora de Información Comunicación Interna y Atención Al Personal	Firmado	19/02/2025 08:16:02	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/SszjWIFwndTs73i6wsSAIw			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	3/7	



INFORME DE EVALUACIÓN DE DOCUMENTO DE TEXTO

Las habilidades en Microsoft Word son fundamentales en el ámbito académico, laboral y personal. Este programa permite crear documentos de manera eficiente, desde informes y ensayos hasta cartas y currículos. Dominar sus herramientas, como el formato de texto, la revisión ortográfica y la inserción de elementos gráficos, mejora la presentación y claridad de los documentos.

Además, facilita la colaboración mediante funciones como el control de cambios y los comentarios.

En un mundo cada vez más digital, saber utilizar Microsoft Word es una competencia esencial para comunicarse de manera profesional y efectiva.

Ventajas Libre Office:

1. Libre Office Writer es completamente gratuito y de código abierto.
2. Es compatible con una amplia variedad de formatos de archivo.
3. Ofrece herramientas avanzadas para la creación de documentos.

Desventajas Libre Office:

- Compatibilidad limitada con formatos de Microsoft Word.
- Interfaz menos intuitiva.
- Menos integración con servicios en la nube.

Nombre	Edad	Departamento
Carlos	45	Finanzas
María	28	Marketing

Las habilidades en Microsoft Word son fundamentales en el ámbito académico, laboral y personal. Este programa permite crear documentos de manera eficiente, desde informes y ensayos hasta cartas y currículos.

Dominar sus herramientas, como el formato de texto, la revisión ortográfica y la inserción de elementos gráficos, mejora la presentación y claridad de los documentos.

Código Seguro De Verificación	SszjWIFwndTs73i6wsSAIw	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Teresa Cruz Torres - Gestora de Información Comunicación Interna y Atención Al Personal	Firmado	19/02/2025 08:16:02	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/SszjWIFwndTs73i6wsSAIw			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	4/7	

INSTRUCCIONES HOJA DE CÁLCULO

1. Abre un nuevo archivo de Hoja de Cálculo.
2. Sigue las indicaciones para completar las tareas.
3. Guarda el archivo con el nombre: “XXX”, en la carpeta XXX que ha creado en el escritorio. Donde figura XXX debe sustituirlo por su código de aspirante.
4. En vista preliminar de impresión el modelo debe quedar como el adjunto. Donde figura XXX debe sustituirlo por su código de aspirante.

Tareas a Realizar:

1. Formato general del documento: Fuente para todo el texto es La fuente es Liberation Sans 11pts, excepto para el Grafico se utilizara la proporcionada por defecto.
2. En la primera fila de la Hoja 1 indicar: “Aspirante: XXX”. Donde figura XXX debe sustituirlo por su código de aspirante. Este texto debe estar centrado con respecto al ancho de la tabla y formato como el modelo indicado.
3. Crear una Tabla de Datos debajo de la fila como se indica en el documento de muestra:
 - La tabla debe permitir filtrar y ordenar por cualquier columna.
 - En la columna Edad, aplica una validación de datos para que solo se permitan valores entre 18 y 65 años.
4. Fórmulas Básicas:
 - En una celda debajo de la tabla, calcula el salario promedio usando funciones
 - En otra celda, calcula el salario máximo usando la función correspondiente.
 - En una tercera celda, calcula el salario mínimo usando la función correspondiente.
5. Gráfico:
 - El gráfico debe representar el Salario por nombre .
 - El gráfico debe mostrar el valor del salario en cada una de las columnas.
 - Coloca el gráfico en la misma hoja, debajo de la tabla.

Código Seguro De Verificación	SszjWIFwndTs73i6wsSAIw	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Teresa Cruz Torres - Gestora de Información Comunicación Interna y Atención Al Personal	Firmado	19/02/2025 08:16:02	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/SszjWIFwndTs73i6wsSAIw			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	5/7	

Criterio de evaluación

Donde no haya indicaciones específicas se valorará el grado de similitud en “vista de impresión”, con respecto al modelo entregado.

Aquellas instrucciones explícitas de la elaboración se puntuará conforme a su exactitud.

Criterio	Máximo	Comentarios
Presentación General	1	En vista preliminar del libro.
Título (Aspirante: XXX)	1	¿Se transcribió y se aplicó correctamente el formato?
Formato de Tabla	1	¿Se transcribió y se aplicaron correctamente la fuente, alineación y formatos?
Formato de valores de las celda	1	Se aplicaron los formatos adecuados de las celdas
Filtrado y ordenación de la tabla	2	¿Se puede filtrar y ordenar por cualquier columna?
Validación de la edad	1	¿Muestra mensaje de error en la celda de edad si se introduce un valor no permitido?
Fórmulas	1	¿Se utilizaron las fórmulas adecuada en los campos de cálculo?
Gráfico de Columnas	1	¿Se agregó un gráfico como el solicitado?
Valores en la barras de gráfico y leyenda	1	¿En el gráfico se incluyeron en las barras, los valores de los salarios? Y ¿se muestra la leyenda?
Defectos generales	-0,75	-0,25 Errores de grabación del documento -0,25 No se consignó bien donde se indicaba el código de aspirante. -0,25 de más de 3 errores ortográficos o de transcripción

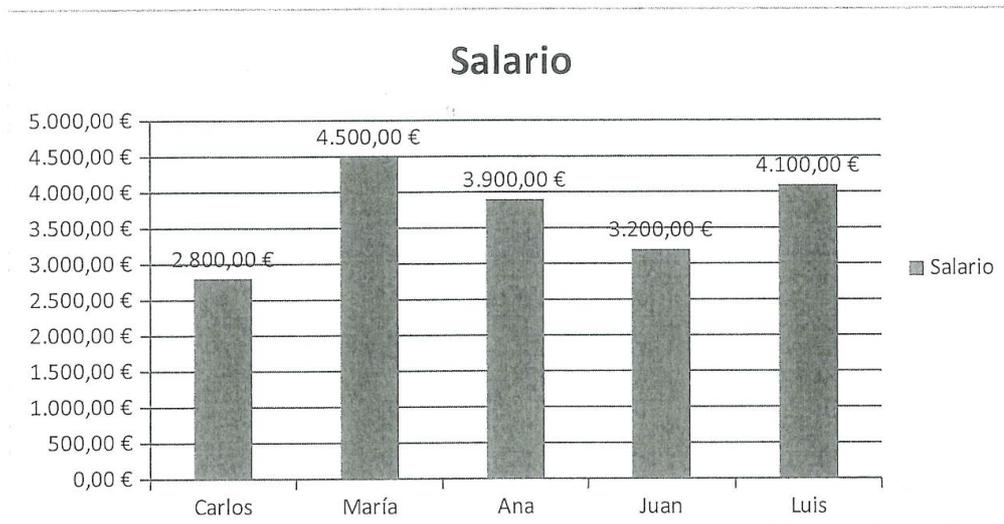
Código Seguro De Verificación	SszjWIFwndTs73i6wsSAIw	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María Teresa Cruz Torres - Gestora de Información Comunicación Interna y Atención Al Personal	Firmado	19/02/2025 08:16:02
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/SszjWIFwndTs73i6wsSAIw		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	6/7



Aspirante: XXX

Nombre	Edad	Departamento	Salario
Carlos	45	Finanzas	2.800,00 €
María	28	Marketing	4.500,00 €
Ana	30	Recursos Humanos	3.900,00 €
Juan	34	Ventas	3.200,00 €
Luis	50	Ventas	4.100,00 €

Salario promedio	3.700,00 €
Salario Maximo	4.500,00 €
Salario Mínimo	2.800,00 €



Código Seguro De Verificación	SszjWIFwndTs73i6wsSAIw	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	María Teresa Cruz Torres - Gestora de Información Comunicación Interna y Atención Al Personal	Firmado	19/02/2025 08:16:02	
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/SszjWIFwndTs73i6wsSAIw			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	7/7	