



El Tribunal Calificador encargado de la convocatoria pública para la cobertura por funcionarios/as de carrera, por el turno de acceso libre, de cuarenta plazas de auxiliar administrativo/a, vacantes en la Plantilla de Personal Funcionario del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, incluidas en las Ofertas de Empleo Público de 2016 y 2017, hace público:

LAS INSTRUCCIONES GENERALES DE LA SEGUNDA PRUEBA DEL SEGUNDO EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

El objetivo de esta prueba es valorar los conocimientos de los aspirantes acerca del uso de las herramientas de procesador de textos y hoja de cálculo en el entorno elegido entre **Libre Office 6.1.5** y **Microsoft Office 2010**.

A) LLAMAMIENTO Y ACCESO A LA INSTALACIÓN.

El llamamiento de todos los aspirantes será único y tendrá lugar el día **18 de febrero de 2025**, a las **09:00 horas** en el acceso de la **Torre Roja del Pabellón Santiago Martín** (ver plano adjunto). Dicho llamamiento comenzará por la letra "V".

Una vez finalizado el llamamiento y que todos los aspirantes hayan accedido a la instalación, se procederá al cierre de la puerta, no permitiéndose el acceso a ninguna persona a partir de ese momento.

La prueba informática será única para todos los aspirantes, organizándose su ejecución en tres turnos:

- **Primer turno:** desde **Valladares Guillama, Damaris** hasta **Domínguez Valido, Manuel**
- **Segundo turno:** desde **Dóniz Dóniz, Raquel** hasta **Morales Nieves, Rita del Carmen**.
- **Tercer turno:** desde **Morales Saorin, Emilio José** hasta **Toval Guerra, José Antonio**.

El primer turno tendrá hora aproximada de inicio de realización del ejercicio a las 10:00 h, el segundo turno a las 11:30 y el tercer turno, sobre las 13:00 h. Estos horarios son aproximados, pero los/las aspirantes, del primer y segundo turno, deberán tener en cuenta que no podrán abandonar el recinto hasta que los/las aspirantes correspondientes al tercer turno inician su ejercicio, esto es **hasta las 13:00 aproximadamente**.

En las zonas de espera se habilitarán baños y las cantinas del pabellón (venta de agua, café, refrescos, bollería, etc.), de las que podrán hacer uso una vez finalizado el llamamiento.

Con el fin de garantizar la igualdad entre todos los aspirantes, queda **prohibido** el uso de cualquier dispositivo electrónico a partir del acceso a la instalación y hasta que se abandone la misma tras la finalización de la prueba (móviles, relojes inteligentes, tablets, ordenadores portátiles, auriculares, etc.).

Se recomienda a los aspirantes no acceder a la instalación con dispositivos electrónicos, con el fin de agilizar el desarrollo de prueba, en caso contrario, cualquier dispositivo electrónico deberá ser entregado al Tribunal.

Código Seguro De Verificación	uOC2nugy4Ub0zQ1UPXZdqA	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Angel Garzón Delgado - Responsable de Unidad Servicio Administrativo de Deportes Observaciones: Presidente del Tribunal Calificador	Firmado	11/02/2025 14:24:21
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/uOC2nugy4Ub0zQ1UPXZdqA		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	1/5



En el momento del acceso a las distintas dependencias, los aspirantes de los tres turnos deberán dejar en custodia los dispositivos electrónicos que porten (móviles, relojes inteligentes, tablets, ordenadores portátiles, auriculares, etc.), los cuales serán identificados y se devolverán al final de la prueba.

Una vez que los aspirantes hayan accedido a la instalación se procederá a su distribución en distintas dependencias:

- **Primer turno:** acceso directo al lugar de la prueba.
- **Segundo y tercer turno:** acomodo en dependencias separadas.

En el caso de que algún aspirante se niegue a desprenderse de sus dispositivos electrónicos no se le permitirá realizar la prueba y deberá abandonar el recinto.

Se advierte que la mera tenencia por un aspirante de cualquiera de estos dispositivos durante la duración de la prueba (tanto durante la espera, como durante el desarrollo de la misma) será motivo de expulsión y anulación del examen, no siendo calificado su ejercicio, en su caso.

B) ESPECIFICACIONES DE LA PRUEBA.

1. En el momento de acceder a la zona de celebración de la prueba, se entregará a los aspirantes un **pendrive** identificado con un código.

Cada aspirante deberá indicar el código de su pendrive, su nombre, apellidos y nº de NIF en una hoja facilitada por el Tribunal. Estas hojas identificativas se introducirán en un sobre para garantizar la confidencialidad en la corrección de la prueba.

No se podrá llevar bolígrafo, lápiz, rotulador, etc. En el lugar de la prueba, se les facilitará el material para consignar los datos en la hoja proporcionada por el Tribunal.

Con el fin de mantener la confidencialidad, no se podrá realizar ninguna marca o señal en el pendrive entregado.

2. Durante la realización de las pruebas, deberá permanecer encima de la mesa el **documento de identificación** (DNI, Pasaporte o Tarjeta de identificación).
3. Antes del inicio de la prueba, **cuando el Tribunal así lo indique**, los/las aspirantes deberán seguir las siguientes indicaciones:
 - a) Introducir el pendrive en el ordenador asignado.
 - b) Crear una **carpeta** en el **Escritorio** con el código que se les ha asignado en el pendrive. En la carpeta creada se guardarán las dos subpruebas (procesador de texto y hoja de cálculo).
4. Los aspirantes encontrarán en la mesa el material necesario para la realización de la prueba:
 - Las **instrucciones** específicas del **Procesador de Textos** (una por cada una de las herramientas: Word y LibreOffice)
 - Las **instrucciones** específicas de la **Hoja de Cálculo** (una por cada una de las herramientas,)
 - **2 modelos de examen** de **Procesador de Textos** (uno por cada una de las herramientas: Word y LibreOffice)
 - **2 modelos de examen** de **Hoja de Cálculo** (uno por cada una de las herramientas: Excel y LibreOffice)
5. Este material no se podrá manipular hasta que lo indique el Tribunal. No estará permitido realizar ninguna marca en los ejercicios ni en las instrucciones, así como llevarse los ejercicios al final de la prueba. El Tribunal publicará esta documentación al día siguiente.

Código Seguro De Verificación	uOC2nugy4Ub0zQ1UPXZdqA	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Angel Garzón Delgado - Responsable de Unidad Servicio Administrativo de Deportes Observaciones: Presidente del Tribunal Calificador	Firmado	11/02/2025 14:24:21
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/uOC2nugy4Ub0zQ1UPXZdqA		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	2/5



6. La prueba de informática consistirá en la realización de las siguientes **dos subpruebas**, en el entorno elegido (Libre Office o Microsoft Office):

1º Procesador de Texto.

2º Hoja de Cálculo.

7. El objetivo es obtener un documento, en el formato de cada herramienta, lo más parecido posible al modelo específico aportado.

C) DESARROLLO DE LA PRUEBA.

1. Motivos de expulsión:

- Comenzar la realización de la prueba antes de que se le indique.
- Continuar realizando la prueba cuando se haya indicado el final de la misma.
- Utilizar cualquier tipo de fuente de información ajena.
- Hablar durante la realización del ejercicio.
- Portar cualquier dispositivo electrónico, (teléfonos móviles, tablets, relojes, auriculares, reproductores, etc.) desde la entrada al Recinto.
- Acceder a la prueba de procesador de texto una vez finalizado el plazo máximo establecido para la misma.
- Contravenir las indicaciones del tribunal.

2. La prueba comenzará y finalizará cuando lo indique el Tribunal.

3. Durante la realización de toda la prueba de informática (Procesador de Textos y Hoja de Cálculo) **no estará permitido ir al baño**.

4. Los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de una (1) hora para la realización de ambas subpruebas, dividiéndose el tiempo en dos períodos de 30 minutos para cada una:

- A) La primera subprueba consistirá en la realización del **Procesador de Texto**, en un tiempo de **30 minutos**.

La subprueba comenzará y finalizará cuando el Tribunal así lo indique, de igual forma se avisará cuando queden **15 minutos y 1 minuto** para la finalización de la misma.

Una vez concluido ese tiempo, no se podrá volver a acceder a la herramienta en ningún momento para modificar nada.

- B) Cuando haya finalizado la primera subprueba del Procesador de Texto se iniciará, cuando lo indique el Tribunal, la segunda subprueba, que corresponde a la **Hoja de Cálculo**.

Dispondrá igualmente de **30 minutos** y se les avisará cuando queden **15 minutos y 1 minuto** para la finalización de la misma.

Cuando termine el tiempo se avisará y todos los aspirantes deberán alejar las manos del teclado y ratón, situándolas fuera de la mesa.

5. Se recomienda **guardar regularmente** los cambios que vaya realizando.

6. Si se cierra el Procesador de Textos o la Hoja de Cálculo, dentro del tiempo permitido de uso de cada herramienta, podrán volver a abrirlo utilizando el acceso directo del escritorio. Si tienen alguna **incidencia con el ordenador**, levanten la mano y un colaborador les atenderá, y si fuera necesario, el Tribunal procederá al cambio del equipo. Esto se hará con

Código Seguro De Verificación	uOC2nugy4Ub0zQ1UPXZdqA	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Angel Garzón Delgado - Responsable de Unidad Servicio Administrativo de Deportes Observaciones: Presidente del Tribunal Calificador	Firmado	11/02/2025 14:24:21
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/uOC2nugy4Ub0zQ1UPXZdqA		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	3/5



una pausa en el tiempo del/a aspirante y el cambio inmediato de equipo, reanudándose el tiempo de ejecución de la subprueba y sumando los minutos que se hayan invertido en esta tarea.

LOS/LAS ASPIRANTES NO DEBEN MANIPULAR EL EQUIPO, SINO PEDIR AYUDA A LOS COLABORADORES ANTE CUALQUIER PROBLEMA.

8. Los aspirantes deberán guardar el trabajo realizado antes de la finalización del tiempo de la subprueba en la carpeta creada a tal fin, siguiendo las siguientes indicaciones:

- a) En el momento del inicio de las respectivas subpruebas, crear un documento en el formato de cada herramienta (Microsoft o LibreOffice), empleando como nombre del fichero la numeración asignada al pendrive entregado, con la extensión que corresponda.
- b) El cumplimiento de esta indicación es fundamental para asociar los ejercicios realizados y grabados con el/la aspirante, a través de los datos incluidos en la hoja identificativa cumplimentada al principio de la prueba.

9. Los colaboradores pasarán por cada puesto para cerrar las aplicaciones y ante la pregunta:

“¿desea guardar los cambios efectuados?” el colaborador escogerá “no guardar”.

TODOS LOS CAMBIOS QUE NO SE HAYAN GUARDADO PREVIAMENTE NO FORMARÁN PARTE DE LA SUBPRUEBA/PRUEBA Y POR TANTO NO SE VALORARÁN POR EL TRIBUNAL.

10. Seguidamente, se procederá a guardar los ejercicios de la siguiente forma:

- a. Los colaboradores asignados por el Tribunal realizarán una copia de seguridad de los ejercicios de cada aspirante en los pendrive que tendrán asignados. La corrección de los ejercicios se realizará sobre las copias grabadas en dichos pendrive.
- b. A continuación, **se apagarán los equipos** de cada uno de los/las aspirantes.
- c. Una vez apagados los equipos, **se extraerán** los pendrive individuales.
- d. Los pendrive de cada aspirante se guardarán en un sobre que será custodiado por el Tribunal.

D) INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PRUEBAS INFORMÁTICAS.

1. Además de estas Instrucciones Generales, los aspirantes dispondrán del material descrito en los puntos anteriores, esto es:

- a. Las instrucciones específicas del Procesador de Textos (una por cada una de las herramientas Word y LibreOffice)
- b. Las instrucciones específicas de la Hoja de Cálculo (una por cada una de las herramientas,)
- c. 2 modelos de examen de Procesador de Textos (uno por cada una de las herramientas, Word y LibreOffice)
- d. 2 modelos de examen de Hoja de Cálculo (uno por cada una de las herramientas Excel y LibreOffice)

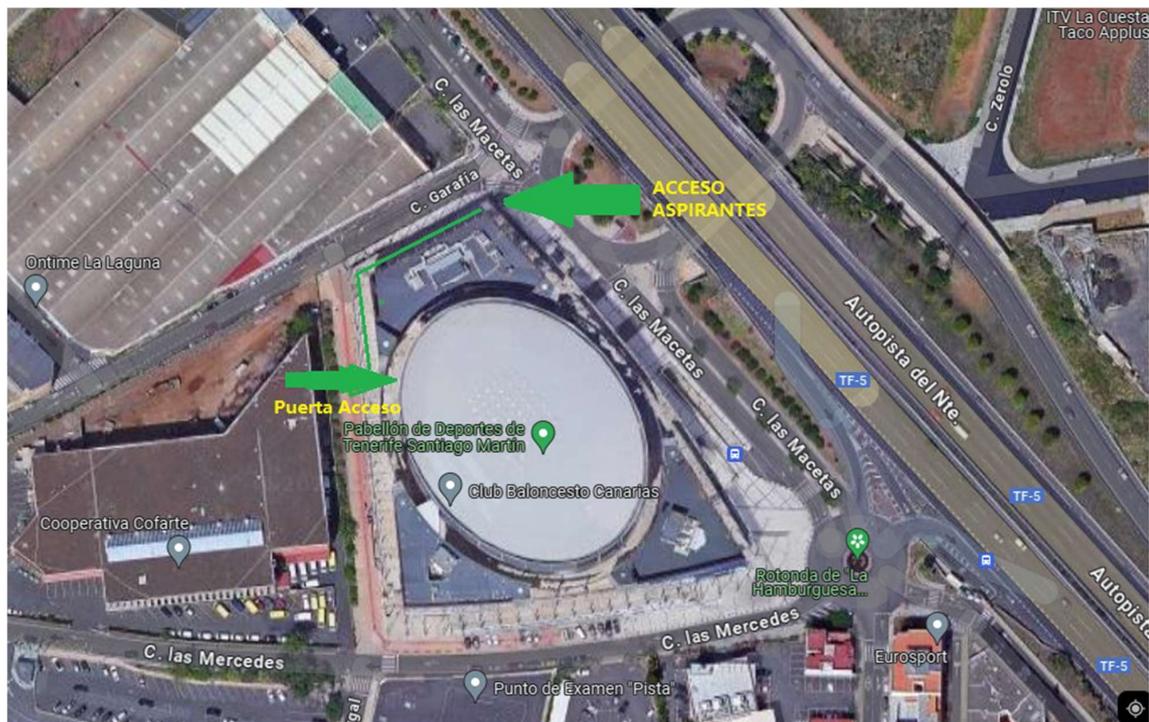
2. A partir del momento en que lo indique el Tribunal, los aspirantes dispondrán de un (1) minuto para revisar y plantear las dudas que estimen oportunas sobre las instrucciones específicas de cada subprueba.

3. Durante la realización de las pruebas no se resolverán dudas relativas al contenido de las subprueba.

Código Seguro De Verificación	uOC2nugy4Ub0zQ1UPXZdqA	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Angel Garzón Delgado - Responsable de Unidad Servicio Administrativo de Deportes Observaciones: Presidente del Tribunal Calificador	Firmado	11/02/2025 14:24:21
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/uOC2nugy4Ub0zQ1UPXZdqA		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	4/5



4. Los aspirantes comprobarán que tienen todas las hojas de las subpruebas, revisando el anverso y el reverso de las mismas.
5. Los aspirantes introducirán sus respectivos pendrives en el ordenador y crearán la carpeta en el escritorio con el código asignado, donde, posteriormente, guardarán los ejercicios de las respectivas subpruebas.
6. Los aspirantes comenzarán a realizar la primera subprueba cuando el Tribunal lo indique.
7. Una vez finalizada la prueba, los aspirantes deberán **dejar encima de la mesa** toda la documentación que hayan encontrado (instrucciones y modelos de Procesador de Textos y de Hoja de Cálculo).
8. Los criterios de corrección de las dos subpruebas, las instrucciones específicas y los modelos de las dos subpruebas, se publicarán en la sede electrónica al día siguiente de la realización de la prueba de informática.



Código Seguro De Verificación	uOC2nugy4Ub0zQ1UPXZdqA	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Juan Angel Garzón Delgado - Responsable de Unidad Servicio Administrativo de Deportes Observaciones: Presidente del Tribunal Calificador	Firmado	11/02/2025 14:24:21
Url De Verificación	https://sede.tenerife.es/verifirma/code/uOC2nugy4Ub0zQ1UPXZdqA		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).	Página	5/5

