

Oferta de Empleo Público: 2013
Pruebas selectivas para ingreso en el
Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía.
Sistema de acceso libre

INSTRUCCIONES DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SEGUNDO
EJERCICIO DE CARÁCTER PRÁCTICO.-

La realización del segundo ejercicio consistirá en la reproducción de un texto en Word 2003 y una hoja de cálculo en Excel 2003.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos.

Desde el inicio del ejercicio las personas opositoras dispondrán tanto del texto a transcribir como de los datos para la elaboración de la hoja de cálculo, con lo cual distribuirán libremente los 30 minutos de duración del ejercicio.

A) Procesador de textos Word 2003.

Peso relativo del 70%, equivalente a **21 puntos**. Dentro del mismo se valorará:

1).- Conocimiento de la forma y elementos de los modelos de documentos implantados en la administración.

Peso relativo del 20%, equivalente a **6 puntos**.

Se planteará un supuesto de hecho para el que habrá de utilizarse un modelo implantado en la administración, debiendo la persona opositora señalar el modelo correcto entre las opciones indicadas.

2).- Conocimiento y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de texto.

Peso relativo del 30%, equivalente a **9 puntos**.

En la hoja " Composición General del Documento" se indica el formato que debe tener el texto a transcribir. Transcribiéndose el texto con el mismo formato que se facilita en la hoja con el pie de "pagina 1".

3).- Velocidad, ausencia de errores o de omisión de texto.

Peso relativo del 15%, equivalente a **4,5 puntos**.

El texto se transcribirá con respeto absoluto de las mayúsculas tal como aparecen en el texto de la hoja paginada 1.

La transcripción del texto debe ser literal, salvo en lo que respecta a las faltas de ortografía que deberán ser detectadas y corregidas.

4).- Detección y corrección de las faltas de ortografía.

Peso relativo del 5%, equivalente a 1,5 puntos.

El texto a transcribir contiene diez faltas de ortografía. La detección y corrección con su transcripción correcta en el texto, tendrá un peso relativo de 0.5% por cada una de ellas (0,15 puntos).

B) Realización de una hoja de cálculo con el programa Excel 2003.

Peso relativo del 30% equivalente a 9 puntos.

La persona opositora tendrá que realizar una hoja de cálculo con los datos que se le facilitan en un supuesto de hecho y en el formato que se le indica. Igualmente se le facilitará, a modo de ejemplo, un cuadro modelo de la composición y distribución que ha de presentar la hoja de cálculo a realizar con los datos del supuesto.