

Primer ejercicio: estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. El Tribunal de Selección realizará ambas partes conjuntamente.

a) Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de sesenta preguntas. De estas, cuarenta y cinco versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa, y quince serán de conocimientos gramaticales y de carácter aritmético, dirigidas a evaluar aptitudes verbales, administrativas y numéricas de acuerdo con el nivel de la titulación exigida para ingresar en el Cuerpo Auxiliar de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias.

b) Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de treinta preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ochenta minutos. Los cuestionarios de ambas partes estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Cada respuesta acertada se valorará en 1 punto. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente, de tal forma que cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,33 puntos. Las respuestas en blanco y las nulas no se valorarán.

Segundo ejercicio: este ejercicio de carácter práctico consistirá en la resolución de una prueba de tratamiento de textos Word y en la resolución de una prueba en la que el aspirante deberá optar entre una hoja de cálculo (Excel) o base de datos (Access), fijadas previamente por el Tribunal Calificador, valorándose el buen conocimiento de sus funciones y utilidades, la exactitud de lo realizado, la inexistencia de errores y la buena presentación. Se utilizará la versión Microsoft Office XP.

La prueba de tratamiento de textos Word deberá versar sobre alguna o varias de las siguientes cuestiones: sus principales funciones y utilidades; creación y estructuración de documentos; gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros; personalización del entorno de trabajo.

La prueba de hoja de cálculo (Excel) deberá versar sobre alguna o varias de las siguientes cuestiones: sus principales funciones y utilidades; libros, hojas y celdas; configuración; introducción y edición de datos; fórmulas y funciones; gráficos; gestión de datos; personalización del entorno de trabajo.

La prueba de base de datos (Access) deberá versar sobre alguna o varias de las siguientes cuestiones: principales funciones y utilidades; tablas, consultas, formularios, informes; relaciones; importación, vinculación y exportación de datos.

El tiempo máximo para la realización de este segundo ejercicio será de cuarenta y cinco minutos. El ejercicio de Word tendrá una valoración de 60 puntos y el otro ejercicio –Excel o Access– una valoración de 40 puntos, siendo la suma de ambas, la puntuación total del ejercicio.