

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

A) Fase de Oposición:

La fase oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos obligatorios y eliminatorios. No pudiéndose utilizar apuntes, documento o libros para la realización de los mismos.

Primer ejercicio:

Consistirá en la resolución por escrito de un cuestionario sobre el temario que figura en el anexo II a la presente convocatoria y propuesto por el Tribunal, con 100 preguntas tipo test y cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una podrá ser correcta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$N = \frac{A - \frac{E}{3}}{n} \times 10$$

Siendo:

N = Nota

A = número de aciertos

E = número de errores

n = número de preguntas

El tiempo máximo para el desarrollo de la prueba será de una hora y media.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para su superación.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la resolución de tres supuestos prácticos de entre los cuatro propuestos por el Tribunal correspondientes a cada uno de los bloques en que se divide el temario que figura en el Anexo II a la presente convocatoria; cada supuesto estará compuesto por 15 preguntas tipo test y cuatro respuestas alternativas de las que sólo una sólo podrá ser considerada correcta.

Las contestaciones erróneas se penalizarán de acuerdo con la aplicación utilizada en el primer ejercicio.

El tiempo máximo para el desarrollo del ejercicio será de dos horas.

Se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para su superación.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la elaboración de un documento de carácter administrativo propuesto por el Tribunal utilizando el procesador de textos Word 2000, según las instrucciones de ejecución que facilitará el Tribunal Calificador, para lo cual los aspirantes deberán poseer conocimientos sobre:

- | | |
|--|---|
| 1. El área de trabajo de Word | 9. Estilos y autoformato |
| 2. Manejo de documentos | 10. Tablas |
| 3. Impresión de documentos | 11. Columnas |
| 4. Diseño de páginas: Preparar página, números de página, encabezados y pies de página | 12. Lista y esquemas |
| 5. Formato de caracteres | 13. Elementos gráficos |
| 6. Formato de párrafos | 14. Plantillas y asistentes |
| 7. Formato de páginas: Secciones | 15. Combinar correspondencia |
| 8. Funciones ortográficas y gramaticales | 16. Envío de documentos mediante correo electrónico |

Los aspirantes imprimirán el texto realizado, presentando al Tribunal una copia del mismo grabado en diskette.

En este ejercicio se valorará la ortografía, la correcta ejecución y la presentación, para lo cual el Tribunal elaborará un criterio de valoración que se publicará en el tablón de anuncios del Rectorado con una anterioridad de 48 horas antes de la celebración del ejercicio, además se informará a los aspirantes justo antes del comienzo del ejercicio.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

El Tribunal facilitará a los aspirantes todo el material necesario para la realización de este ejercicio.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos. Corresponde al Tribunal Calificador la fijación del nivel de ejecución necesario para alcanzar la calificación mínima de cinco puntos de este tercer ejercicio, a la vista de la dificultad del mismo y el grado de conocimiento alcanzado.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio.