

ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LAS PRUEBAS PARA CUBRIR EN PROPIEDAD UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO (TURNO LIBRE)

El tribunal calificador de la pruebas ha acordado en su sesión del día 11/11/2025 lo siguiente:

1- Realizado el acto de revisión del segundo ejercicio, el tribunal acuerda publicar en anuncio las notas definitivas quedando como sigue:

N.º de aspirante	Nota media de los dos temas elegidos	DNI
1	3,75	****254**
2	0,63	****799**
3	0,63	****359**
4	1,63	****553**
5	3,10	****990**
6	1,63	****848**
7	1,35	****243**
8	4,00	****519**
9	5,50	****471**
10	3,85	****927**
11	3,98	****752**
12	2,23	****697**
13	1,10	****956**
14	0,13	****295**
15	5,63	****307**
16	2,13	****639**
17	3,13	****326**
18	5,00	****845**
19	3,50	****848**
20	7,88	****400**
21	5,36	****031**

Superan el ejercicio los aspirantes que han obtenido una calificación igual o superior a 5 puntos sobre 10.



2-El tribunal acuerda convocar en llamamiento único a los aspirantes que han superado el segundo ejercicio (desarrollo del temario) por haber obtenido una nota igual o superior a 5 puntos, a la realización del tercer ejercicio el día **viernes 21 de noviembre del 2025 a las 10:30 horas, en la sala de informática sita en la primera planta, C. San Nicolás, 30, 12500 Vinaròs, Castellón**. Así mismo se acuerda publicar junto con la convocatoria los criterios de corrección con los que actuará el tribunal en el tercer ejercicio.

Criterios de corrección tercer ejercicio prueba de informática:

Criterios específicos de corrección del caso práctico de Writer (5 puntos)

En el caso práctico de Writer se valorará la capacidad de la persona aspirante para la composición del documento, su cumplimentación, impresión y archivo.

1. Introducción y cumplimentación del texto propuesto (1,5 puntos)
2. Composición y formato del documento (2,5 puntos)
3. Guardado y archivo del documento (0,5 puntos)
4. Presentación general y corrección formal (0,5 puntos)

Criterios específicos de corrección del caso práctico de Calc (5 puntos)

En el caso práctico de Calc se valorará la capacidad de la persona aspirante para la estructuración del documento, la correcta utilización de fórmulas, gráficas, filtros y formatos.

1. Introducción correcta de los datos (0,5 puntos)
2. Estructuración de la hoja de cálculo (0,5 puntos)
3. Uso de fórmulas y funciones (1,5 puntos)
4. Aplicación de formatos (0,5 puntos)
5. Gráficos, filtros y otras herramientas específicas (1,5 puntos)
6. Guardado y preparación para impresión, cuando se requiera (0,5 puntos)

Vinaròs a 11 de noviembre de 2025

El Secretario del Tribunal.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

