

Tribunal calificador

Convocatoria de pruebas selectivas para la elaboración de listas de empleo específicas para el nombramiento de personal funcionario en régimen de interinidad para la provisión, por el sistema de oposición, a plazas vacantes del Cuerpo de Administrativos del Parlamento de Canarias (grupo C), Escala de Administrativos de Administración Parlamentaria y Escala de Transcriptores, por el turno de acceso libre y de acceso libre reservada para personas con discapacidad

(Convocatoria: **BOPC** núm. 118, de 7 de abril de 2026)

ALBERTO GONZÁLEZ BERMÚDEZ, VOCAL-SECRETARIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA ELABORACIÓN DE LISTAS DE EMPLEO ESPECÍFICAS PARA EL NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD PARA LA PROVISIÓN, POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, A PLAZAS VACANTES DEL CUERPO DE ADMINISTRATIVOS DEL PARLAMENTO DE CANARIAS (GRUPO C), ESCALA DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN PARLAMENTARIA Y ESCALA DE TRANSCRIPTORES, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y DE ACCESO LIBRE RESERVADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

CERTIFICO: Que, según consta en el acta correspondiente de la sesión del tribunal calificador para la convocatoria de pruebas selectivas arriba reseñado, celebrada el día catorce de julio de dos mil veintiséis, se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo:

“3. Aprobación de los ejercicios de la segunda prueba de carácter práctico.

El tribunal aprueba definitivamente los ejercicios a realizar en la prueba práctica, tanto en la Escala de Administrativos como en la Escala de Transcriptores (Anexo I.bis.1 (Word Escala Administrativos); Anexo I.bis.2 (Excel Escala Administrativos) y Anexo I.bis.3 (Escala Transcriptores)) Asimismo, se aprueba que se publiquen en el Portal de Transparencia una vez se haya realizado la prueba. Además, acuerda que se publiquen los ejercicios resueltos (Anexo I. bis.4). (...).”

Y para que conste y surta los efectos oportunos, expido la presente en la sede del Parlamento de Canarias, a fecha de la firma.

**EL VOCAL-SECRETARIO
DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**
Alberto González Bermúdez
(firmado electrónicamente)

Código Seguro De Verificación	qm4qZho/aw6YFg0mmUsMhQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Alberto González Bermúdez	Firmado	21/07/2026 10:38:37
Observaciones		Página	1/1
Url De Verificación	https://verifirma.parcan.es/verifirma/code/qm4qZho%2Faw6YFg0mmUsMhQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Tribunal calificador

Convocatoria de pruebas selectivas para la elaboración de listas de empleo específicas para el nombramiento de personal funcional en régimen de interinidad para la provisión, por el sistema de oposición, a plazas vacantes del Cuerpo de Administrativos del Parlamento de Canarias (grupo C), Escala de Administrativos de Administración Parlamentaria y Escala de Transcritores, por el turno de acceso libre y de acceso libre reservada para personas con discapacidad

(Convocatoria: BOPC núm. 118, de 7 de abril de 2026))

Segunda prueba de carácter práctico

18 de julio de 2026

Escala de Administrativos

Instrucciones para la prueba práctica de Microsoft Word

PRUEBA PRÁCTICA MICROSOFT WORD

Duración estimada: 30 minutos · Puntuación máxima: 25 puntos

Duración Estimada	Puntuación máxima	Archivo de trabajo
30 minutos	25 puntos	Prueba.docx (facilitado junto con estas instrucciones)

Objeto de la prueba

El objeto de la presente prueba consiste en aplicar formato, conforme a las instrucciones que se indican a continuación, al documento incluido en el archivo "Prueba.docx".

El documento contiene cuatro iniciativas legislativas junto con un resumen explicativo de cada una de ellas. Antes de comenzar es importante identificar correctamente los siguientes elementos:

- **Configuración de página**
- **Encabezado de página.**
- **Definición de estilos en Títulos de los proyectos de ley.**
- **Definición de estilos en Párrafos de texto resumen** — con formato común para todos ellos.
- **Formato Columnas en Párrafos diferenciados** — incluidos en el proyecto 11L/PL-0015, precedidos por los encabezados "TEXTO ORIGINAL" y "TEXTO ALTERNATIVO".
- **Tablas resumen** — a insertar al final de cada proyecto de ley.
- **Títulos de tablas.** Establecer campo automático con el Título de las tablas.

Normas generales de realización

- Trabaje exclusivamente sobre el archivo "Prueba.docx" facilitado.
- Aplique el formato mediante las herramientas de Microsoft Word.
- Todos los elementos de formato deben aplicarse utilizando las funcionalidades propias de Word (estilos, secciones, campos, etc.).
- Antes de finalizar, compruebe que el documento presenta coherencia visual en su conjunto.

Criterios de evaluación

Cada apartado se valora con la puntuación máxima indicada. La puntuación se asigna de forma parcial, deduciéndose la correspondiente a cada elemento incorrecto, incompleto o no realizado. Se valorará prioritariamente:

- La correcta aplicación funcional del formato solicitado.
- La coherencia visual del documento final.
- El uso adecuado de las herramientas de Microsoft Word.

Pequeñas desviaciones de carácter menor que no alteren significativamente el resultado visual podrán conllevar penalización parcial, pero no necesariamente la pérdida total de la puntuación del apartado.

1. Configuración del documento — 2 puntos

Configurar el documento completo con las siguientes características:

1.1 Márgenes (1 punto)

- **Superior:** 4 cm
- **Inferior:** 2,6 cm
- **Izquierdo:** 2,8 cm
- **Derecho:** 2,8 cm
- **Encuadernación:** 0,5 cm — Posición: Izquierda
- **Aplicar a:** Todo el documento

1.2 Configuración de página (0,5 puntos)

- **Orientación:** Vertical
- **Tamaño de papel:** A4

1.3 Disposición (0,5 puntos)

- **Primera página diferente:** No
 - **Páginas pares e impares diferentes:** No
 - **Encabezado y pie de página:** 1,25 cm desde el borde
 - **Alineación vertical:** Superior
-

2. Encabezado y elementos gráficos — 4 puntos

Insertar en el encabezado del documento los siguientes elementos:

2.1 Imagen institucional (1,5 puntos)

Insertar el archivo "Escudo.png" con las siguientes características:

- **Tamaño:** Alto 1,8 cm · Ancho 5,51 cm
- **Bloquear relación de aspecto**
- **Ajuste del texto:** Estrecho
- **Distancia respecto del texto:** 0,1 cm en los cuatro lados

2.2 Leyenda lateral (2,5 puntos)

Insertar un cuadro de texto con el siguiente contenido:

***"Parlamento de Canarias, Calle Teobaldo Power, 5 / NIF: S8800008H / Tlf: 922.473.300 /
www.parcn.es"***

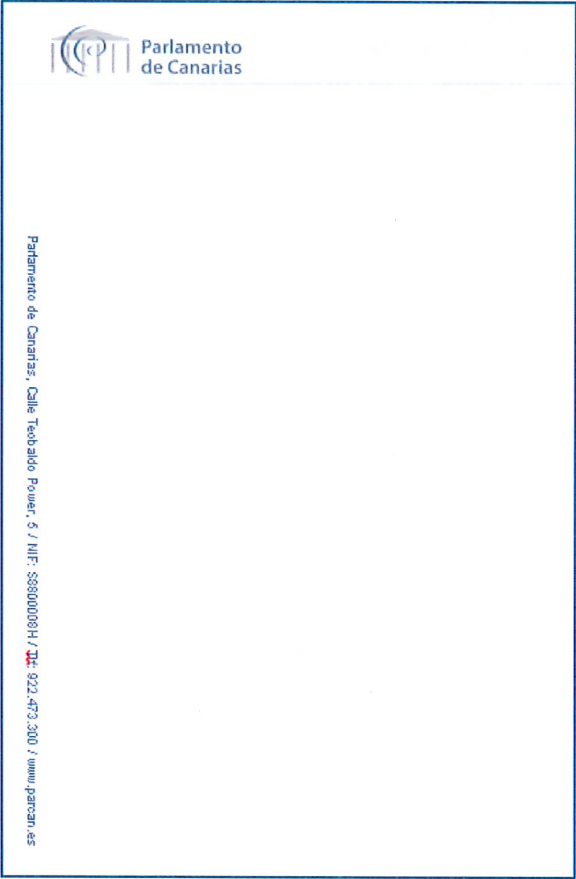
Formato del texto:

- **Fuente:** Arial · 10 pt · Alineación centrada

Formato del objeto:

- **Dirección del texto:** Girar 90°
- **Posición horizontal absoluta:** 0,5 cm a la derecha de la página
- **Posición vertical absoluta:** 3,99 cm debajo de la página
- **Ajuste del texto:** Delante del texto · Permitir solapamiento
- **Tamaño:** Alto 23,02 cm · Ancho 1,09 cm absoluto.
- **Sin línea de borde**

Ejemplo del resultado esperado en el encabezado:



3. Estilo para títulos de proyectos de ley — 3 puntos

Crear un nuevo estilo basado en "Título 1", denominado exactamente:

Título Proyecto

Aplicarlo a todos los títulos de los proyectos de ley del documento.

Formato de fuente (1 punto)

- **Fuente:** Arial · **Tamaño:** 12 pt · **Negrita**

Formato de párrafo (2 puntos)

- **Nivel de esquema:** Texto independiente
- **Alineación:** Centrada
- **Sangría izquierda y derecha:** 0 cm
- **Espaciado:** Antes 6 pto · Después 12 pto
- **Interlineado:** 1,5 líneas
- **Opciones de líneas y saltos:** Conservar con el siguiente · Conservar líneas juntas

Ejemplo del resultado esperado:

PROYECTO DE LEY 11L/PL-0012 Ley Canaria de la Ciencia

El Proyecto de Ley Canaria de la Ciencia surge para sustituir la Ley 5/2001, de 9 de julio, que había quedado descontextualizada tras más de dos décadas de

4. Estilo para texto resumen — 2 puntos

Crear un nuevo estilo basado en "Normal", denominado exactamente:

Normal_resumen

Aplicarlo a todos los párrafos del documento excepto:

- Los títulos de los proyectos de ley.
- Los párrafos del bloque comparativo en columnas (precedidos por "TEXTO ORIGINAL" y "TEXTO ALTERNATIVO").

Formato de fuente (0,5 puntos)

- Fuente: Arial · Tamaño: 11 pt

Formato de párrafo (1,5 puntos)

- Alineación: Justificada
- Sangría izquierda y derecha: 0 cm
- Sangría primera línea: 1,25 cm
- Espaciado: Antes 8 pto · Después 8 pto
- Interlineado: 1,5 líneas

Ejemplo del resultado esperado:

Parlamento de Canarias, Calle Teobaldo	El Proyecto de Ley Canaria de la Ciencia surge para sustituir la Ley 5/2001, de 9 de julio, que había quedado descontextualizada tras más de dos décadas de evolución del panorama científico y normativo. La nueva norma tiene por objeto desarrollar de forma integral la materia de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) en Canarias, estableciendo un marco regulador unitario y sistemático que coordine la actuación de los poderes públicos de la Comunidad Autónoma. La ley crea el Sistema Canario de Ciencia, Tecnología e Innovación (SCCTI), que se concibe como un conjunto dinámico e interrelacionado de agentes, políticas, instrumentos e instituciones orientados a fomentar, coordinar y articular las actividades de I+D+i en el archipiélago. Entre sus pilares organizativos destaca la creación del Consejo Canario Asesor de Ciencia, Tecnología e Innovación y del Comité Canario de Ética de la Investigación, órganos de carácter consultivo e independiente.
---	--

5. Formato del bloque comparativo en columnas — 4 puntos

Los párrafos precedidos por "TEXTO ORIGINAL" y "TEXTO ALTERNATIVO", dentro del proyecto 11L/PL-0015, deberán presentarse con formato diferenciado mediante el uso de secciones y columnas.

5.1 Configuración de columnas (2 puntos)

Configurar exclusivamente ese bloque de texto en:

- **2 columnas** de ancho igual aproximado: 6,82 cm
- **Separación entre columnas:** 1,25 cm aproximado
- **Línea divisoria** entre columnas
- **Continuidad** con el resto del documento mediante secciones correctas

5.2 Formato del texto del bloque (1,5 puntos)

Fuente:

- Arial · 11 pt · Cursiva

Párrafo:

- **Alineación:** Justificada
- **Sangría izquierda y derecha:** 0 cm
- **Espaciado:** Antes 8 pt · Después 8 pt
- **Interlineado:** Múltiple 1,08
- **División con guiones automática.**

5.3 Gestión del guionado (0,5 puntos)

Hay que tener en cuenta que si se activa la división automática de palabras para mejorar el ajuste del texto en columnas, deberá evitarse su aplicación al resto del documento. Esto puede lograrse mediante la propiedad adecuada en los estilos previamente definidos, u otra solución técnicamente válida.

Ejemplo del resultado esperado:

Comparativa del Artículo 10 Ley de Ordenación del Servicio Público de Comunicación Audiovisual	
TEXTO ORIGINAL	TEXTO ALTERNATIVO
<i>Artículo 10. Composición (texto original). La Junta de Control del ente público RTVC estará compuesta por siete miembros, denominados vocales, elegidos por el Parlamento de Canarias entre personas mayores de edad que ostenten la condición política de canarios. Los candidatos serán propuestos por los Grupos Parlamentarios, pudiendo cada grupo proponer hasta un máximo de siete candidatos. La Junta podrá constituirse desde que se hayan elegido y nombrado cuatro, al menos, de sus miembros.</i>	<i>Artículo 10. Composición (texto alternativo propuesto). La Junta de Control del ente público RTVC estará compuesta por nueve miembros, denominados vocales, elegidos por el Parlamento de Canarias mediante concurso público de méritos entre profesionales del sector audiovisual con acreditada experiencia de al menos diez años. Al menos tres de sus miembros deberán ser personas expertas en derecho de la comunicación. La Junta quedará válidamente constituida con un mínimo de cinco de sus miembros en activo.</i>

6. Tablas resumen — 8 puntos

Insertar una tabla al final de cada proyecto de ley, con el mismo formato en todas ellas. Total: 4 tablas.

Nota: Como método opcional, puede utilizarse el elemento rápido predefinido "TABLA_PRUEBA", disponible en la galería elementos rápidos Tablas, categoría TABLAS. Su uso no es obligatorio; también puede elaborarse manualmente siguiendo las siguientes instrucciones de formato.

6.1 Estructura general (1,5 puntos)

- 3 filas · 6 columnas

6.2 Cabecera — primera fila (1,5 puntos)

- **Fuente:** Arial 9 · **Negrita** · Alineación centrada · Interlineado sencillo
- **Espaciado:** Sin espacio antes ni después
- **Sombreado:** Blanco, Fondo 1, Oscuro 15 %
- **Opciones:** Control de líneas viudas/huérfanas · Conservar con el siguiente · Conservar líneas juntas

6.3 Segunda fila (1,5 puntos)

Primera celda (código del proyecto):

- **Arial 10 · Negrita · Sombreado:** Azul oscuro, Texto 2, Claro 90 %

Resto de celdas (artículos y fecha):

- **Arial 10 · Centrado · Fondo blanco**

6.4 Última fila (1,5 puntos)

- **Fusionar** las columnas 1 a 5

Insertar texto con tabulador de relleno conforme al modelo

6.5 Campo de fórmula (1 punto)

En la última celda (columna 6) insertar un campo de fórmula que sume los valores numéricos de las columnas B a E de la segunda fila. Ejemplo:

Iniciativa	Artículos	Adicionales	Transitorios	Finales	Aprobación (estimada)
11L/PC-0013	10	1	1	9	28/06/2025
Total artículos iniciativa legislativa.....					21

6.6 Datos a insertar en cada tabla (1 punto)

Los datos a introducir en la segunda fila de cada tabla son los siguientes:

Código	Art. Tít. I	Art. Tít. II	Art. Tít. III	Art. Tít. IV	F. aprobación
11L/PL-0012	45	2	1	5	15/07/2026
11L/PC-0013	10	1	1	9	28/06/2025
11L/PL-0015	44	9	5	1	03/03/2026
11L/PL-0016	3	0	1	1	22/04/2026

Ejemplo del resultado esperado en una tabla completada:

Código de Iniciativa	Total Artículos	Disp. Adicionales	Disp. Transitorias	Disp. Finales	Fecha Aprobación (estimada)
11L/PC-0013	10	1	1	9	28/06/2025
Total artículos iniciativa legislativa.....					21

7. Títulos de tabla — 2 puntos

Insertar un campo de título para cada una de las cuatro tablas, mediante la función de Word que permite la numeración automática y el uso de índices de tablas.

El resultado esperado es que las tablas queden numeradas automáticamente:

"Tabla 1" · "Tabla 2" · "Tabla 3" · "Tabla 4"

No es necesario crear el índice de tablas; únicamente se deben insertar los campos de título.

Código de Iniciativa	Total Artículos	Disp. Adicionales	Disp. Transitorias	Disp. Finales	Fecha Aprobación (estimada)
11L/PL-0012	45	2	1	5	15/07/2026
Total artículos iniciativa legislativa					53

Tabla 1

Distribución final de puntuación

Apart.	Descripción	Pts.
1	Configuración del documento (márgenes, página, disposición)	2 pt
2	Encabezado: imagen institucional y leyenda lateral	4 pt
3	Estilo "Título Proyecto"	3 pt
4	Estilo "Normal_resumen"	2 pt
5	Bloque comparativo en columnas	4 pt
6	Tablas resumen (4 tablas)	8 pt
7	Títulos de tabla	2 pt
TOTAL		25 pt

V.ºB.º

El presidente

Jorge L. Méndez Lima

El vocal-secretario

Alberto González Bermúdez



Tribunal calificador

Convocatoria de pruebas selectivas para la elaboración de listas de empleo específicas para el nombramiento de personal funcional en régimen de interinidad para la provisión, por el sistema de oposición, a plazas vacantes del Cuerpo de Administrativos del Parlamento de Canarias (grupo C), Escala de Administrativos de Administración Parlamentaria y Escala de Transcriptorios, por el turno de acceso libre y de acceso libre reservada para personas con discapacidad

(Convocatoria: BOPC núm. 118, de 7 de abril de 2026))

Segunda prueba de carácter práctico

18 de julio de 2026

Escala de Administrativos

Instrucciones para la prueba práctica de Microsoft Excel

PRUEBA PRÁCTICA MICROSOFT EXCEL 365

Duración estimada: 30 minutos · Puntuación máxima: 25 puntos

Duración estimada	Puntuación máxima	Archivo de trabajo	Restricciones
30 minutos	25 puntos	Libro Excel facilitado junto con estas instrucciones	No usar macros, VBA, gráficos ni tablas dinámicas

Objeto de la prueba

Debe completar un libro de Excel con información ficticia de facturas, proveedores, áreas administrativas, islas, estados de tramitación e importes. Se valorará la corrección de las fórmulas, el uso adecuado de referencias y funciones, la claridad de los resultados y la presentación del trabajo realizado.

Importante: todas las respuestas deben introducirse en el propio libro de Excel mediante fórmulas. No utilice valores fijos manuales donde se pida una fórmula.

1. Normas generales de realización

- Abra el archivo de Excel facilitado y trabaje directamente sobre él.
- Guarde el archivo con el nombre que le indique el tribunal.
- **No utilice** macros, VBA, gráficos ni tablas dinámicas.
- Puede utilizar cualquier función disponible en Excel 365 en español.
- **Las fórmulas deberán quedar en las celdas** correspondientes para permitir su revisión. No escriba valores directamente donde se pide una fórmula.
- No elimine filas, columnas, hojas ni datos originales salvo que el enunciado lo indique expresamente.
- Cuando una tarea pida aplicar formato, este debe ayudar a entender el resultado.
- Cuando se indique introducir una fórmula en una columna, deberá aplicarse a todas las filas de datos, no solo a la primera celda.

2. Estructura del libro de Excel

Hoja	Contenido
Facturas	Tabla principal con los datos de facturas y columnas que deberá completar.
Proveedores	Tabla auxiliar con información de proveedores. Debe utilizarse para las búsquedas.
Resumen	Zona principal para introducir cálculos de resumen, indicadores y resultados avanzados.

Advertencia: utilice únicamente las hojas y zonas de trabajo previstas. No consulte ni modifique hojas auxiliares de corrección si existieran en el archivo.

3. Distribución de puntuación

Apart.	Descripción	Pts.
1	Formato de página y área de impresión	2 pt
1	Fórmulas en hoja Facturas (REF, IGIC, Total, Ejercicio)	4 pt
1	Formato condicional "Pendiente" en amarillo	2 pt
1	Indicadores básicos en hoja Resumen (4 celdas)	4 pt
2	Búsqueda de proveedor por CIF	2 pt
2	Nº facturas pendientes (E10)	2 pt
2	Resumen por isla	2 pt
3	Nº facturas superiores al límite con referencia B5 (E9)	3 pt
3	Lista ordenada de tipos de proveedor únicos (A22)	4 pt
TOTAL		25 pt

4. Tareas a realizar

Apartado 1 — Preparación y cálculo básico (12 puntos)

1.1 Hoja Facturas - Formato de página y área de impresión (2 puntos)

- **Área de impresión:** desde A1 hasta L26 (tabla de datos completa).
- **Tamaño de papel:** A3
- **Orientación:** Horizontal
- **Márgenes:**
 - Superior: 0,9 cm · Encabezado: 1,8 cm
 - Izquierdo y derecho: 0,6 cm
 - Inferior: 0,9 cm · Pie de página: 1,8 cm

1.2 Hoja Facturas - Columna D — REF.Fact (1 punto)

Inserte una fórmula que obtenga la unión del valor de la columna A "Expediente" y la columna C "CIF", separados por el carácter guion medio (-).

Ejemplo valor esperado en fila 2: EXP-2026-001-A35000001

- La fórmula debe aplicarse a todas las filas de datos (filas 2 a 26).

Criterio de valoración: se comprueba automáticamente el uso el uso de la fórmula correcta y la cobertura a todas las filas.

1.3 Hoja Facturas - Columna I — IGIC (1 punto)

Calcule el IGIC de cada factura aplicando el porcentaje indicado en la celda **B4 de la hoja Resumen** (no introduzca el porcentaje directamente como valor fijo).

El resultado debe estar redondeado a 2 decimales. Se debe emplear la fórmula de redondeo.

Ejemplo valor esperado en fila 2: **353,50 €**

Criterio de valoración: se verifica el uso de la fórmula correcta y la cobertura a todas las filas.

1.4 Hoja Facturas - Columna J — Total factura (1 punto)

Calcule el total de cada factura sumando la base imponible (columna H) y el IGIC calculado (columna I).

El resultado debe estar redondeado a 2 decimales. Se debe emplear la fórmula de redondeo.

Ejemplo valor esperado en fila 2: **5.403,50 €**

Criterio de valoración: se verifica el uso de la fórmula correcta y la cobertura a todas las filas.

1.5 Hoja Facturas - Columna K — Ejercicio (1 punto)

Obtenga el año de la fecha indicada en la columna B "Fecha" mediante la función AÑO.

Ejemplo valor esperado en fila 2: **2026**

Criterio de valoración: se verifica el uso de la fórmula correcta y la cobertura a todas las filas.

1.6 Hoja Facturas - Columna G — Formato condicional (2 puntos)

Aplique formato condicional en la columna G "Estado" para resaltar en **color Amarillo** las filas cuyo estado sea "Pendiente".

- El formato condicional debe cubrir las filas de datos (G2:G26).
- La condición debe detectar exactamente el texto "Pendiente".
- El color de relleno debe ser amarillo.

Criterio de valoración: la presencia del formato condicional.

1.7 Hoja Resumen — Indicadores básicos (4 puntos)

En la tabla "Indicadores básicos" de la hoja Resumen, complete las siguientes celdas usando fórmulas que hagan referencia a la **columna J de la hoja Facturas**:

Celda	Indicador	Puntos
E5	Total general facturado	1 pt
E6	Importe promedio	1 pt
E7	Importe máximo	1 pt
E8	Importe mínimo	1 pt

Ejemplo, valores esperados:

Apartado 2 - Indicadores básicos	
Indicador	Resultado
Total general facturado	135.479,50 €
Importe medio	5.419,18 €
Importe máximo	16.906,00 €
Importe mínimo	0,00 €

Criterio de valoración: cada celda se valora de forma independiente. Se verifica la función correcta, que referencie la columna J de Facturas y que no use valores fijos.

Apartado 2 — Control de importes y estados (6 puntos)

2.1 Hoja Facturas - Columna L — Proveedor (2 puntos)

Busque el nombre del proveedor en la hoja "Proveedores" tomando como referencia el CIF de la columna C. En caso de que el CIF no se encuentre, la fórmula debe devolver exactamente el texto: **"No encontrado"**.

- La búsqueda debe hacerse por la columna A (CIF) de Proveedores y devolver la columna B (Nombre).
- El texto exacto para valor no encontrado es: **"No encontrado"**
- Aplique la fórmula a todas las filas de datos (L2:L26).

Ejemplo valor esperado en fila 2: **Suministros Atlántico, S.A.**

Criterio de valoración: se verifica la función de búsqueda, la referencia a la hoja Proveedores, el uso del CIF, el texto exacto "No encontrado" y la cobertura a todas las filas.

2.2 Hoja Resumen - Celda E10 — Nº de facturas pendientes (2 puntos)

Establezca una fórmula en E10 que indique el número de facturas cuyo estado (columna G de Facturas) sea "Pendiente".

Resultado esperado: **14**

Criterio de valoración: se verifica el uso una fórmula y en la misma la referencia a la columna G de la tabla facturas.

2.3 Hoja Resumen - Rango B11:B17 — Resumen por isla (2 puntos)

En la columna B del rango A9:B17, establezca una fórmula que calcule el total facturado (columna J de Facturas) para cada isla indicada en la columna A.

Isla	Total esperado
Tenerife	40.794,39 €
Gran Canaria	41.441,64 €
Lanzarote	18.275,60 €
La Palma	13.107,50 €
La Gomera	4.162,57 €
El Hierro	12.733,00 €
Fuerteventura	4.964,80 €

La suma de todas las islas debe coincidir con el total de E5: **135.479,50 €**

Criterio de valoración: cada celda se valora de forma proporcional. Se verifica el uso de la fórmula correcta, con la referencia a la columna J de la tabla facturas y al criterio de isla correspondiente.

Apartado 3 — Funciones avanzadas (7 puntos)

3.1 Hoja Resumen - Celda E9 — N° de facturas superiores al límite (3 puntos)

Establezca una fórmula en E9 que indique el número de facturas cuyo importe total (columna J de la tabla facturas) sea superior al valor establecido en la celda **B5 de la hoja Resumen** (valor por defecto: 3.000 €).

Importante: utilice una referencia a la celda B5, no escriba el valor 3000 directamente en la fórmula.

Resultado esperado: 15 facturas

Criterio de valoración: se verifica el uso de la fórmula correcta, que el criterio haga referencia a la celda B5 de la misma hoja resumen (no valor literal), y la referencia a la columna J de la hoja facturas. La referencia a B5 vale 1,5 pt de los 3 pt del apartado.

3.2 Celda A22 — Lista ordenada de tipos de proveedor únicos (4 puntos)

Establezca en la celda A22 una fórmula que genere una lista de los valores únicos de la columna C "Tipo proveedor" de la hoja Proveedores, ordenada de forma **descendente** (Z → A).

- Use una función para obtener valores únicos y,
- Combine con la función **ORDENAR** para ordenarlos de Z a A.
- La fórmula debe expandirse automáticamente en las celdas inferiores.

Resultado esperado (orden descendente Z → A)	
	Transporte
	Tecnología
	Suministros
	Servicios
	Mantenimiento
	Formación
	Consultoría

5. Criterios de corrección

La corrección se realizará sobre el archivo de Excel entregado. Se valorará:

- **Corrección técnica** de las fórmulas: se comprueba tanto el procedimiento como el resultado.
- **Adecuación** de las funciones elegidas a cada tarea.
- **Respeto de las restricciones**: no se valorarán macros, VBA, gráficos ni tablas dinámicas.
- **Cobertura**: las fórmulas de columna deben aplicarse a todas las filas de datos relevantes.
- **Referencias correctas**: cuando se pida referenciar una celda (como B5 para el límite), no se aceptará el valor constante.

6. Recomendaciones durante la prueba

- Lea primero todos los apartados para organizar el tiempo disponible.
- Empiece por las tareas que tenga más claras y vuelva después a las más complejas.
- Compruebe que las fórmulas se copian correctamente al resto de filas o celdas.
- Evite escribir manualmente resultados que deberían obtenerse mediante fórmulas.
- Antes de finalizar, guarde el archivo y verifique que todas las celdas de respuesta están completadas.
- Guarde periódicamente el archivo de trabajo para evitar la pérdida accidental de los cambios realizados.

7. Entrega

Al terminar, guarde el libro de Excel con el nombre indicado por el tribunal.

No entregue capturas de pantalla ni documentos adicionales salvo que se le solicite expresamente.

La corrección se realizará sobre el archivo de Excel entregado.

V.ºB.º

El presidente

Jorge L. Méndez Lima

El vocal-secretario

Alberto González Bermúdez



Tribunal calificador

Convocatoria de pruebas selectivas para la elaboración de listas de empleo específicas para el nombramiento de personal funcionarial en régimen de interinidad para la provisión, por el sistema de oposición, a plazas vacantes del Cuerpo de Administrativos del Parlamento de Canarias (grupo C), Escala de Administrativos de Administración Parlamentaria y Escala de Transcriptores, por el turno de acceso libre y de acceso libre reservada para personas con discapacidad

(Convocatoria: BOPC núm. 118, de 7 de abril de 2026))

Segunda prueba de carácter práctico

18 de julio de 2026

Escala de Transcriptores

Instrucciones para la persona opositora

Instrucciones para la persona opositora

1. Documentos que se entregan

Para la realización de esta prueba se le entregarán dos documentos en formato .docx:

- Maqueta: documento de trabajo, en el que realizará la prueba y que será entregado al tribunal para su calificación. Contiene los encabezados y pies de página del Boletín Oficial del Parlamento de Canarias y los textos que se van a maquetar.
- Elementos: contiene los elementos gráficos que deberá insertar en Maqueta.docx una vez haya terminado la maquetación.

2. Fases de la realización del ejercicio

- Abra Maqueta.docx y modifique la disposición de página según se le indica el apartado 3 de estas instrucciones.
- Cree y aplique los estilos de párrafo (apartado 4). Aplique los formatos de carácter (apartado 5) y cree las tablas necesarias según el apartado 6.
- Cree la tabla de contenido y aplique el formato según se indica en el apartado 7.
- Coloque los elementos gráficos de Elementos.docx en el lugar que se indica en el apartado 8.

3. Disposición de página (valoración total: 7 puntos)

- Tamaño A4 (1 punto)
- Orientación vertical (1 punto)
- Márgenes (2 puntos): Superior 1,98 cm; Inferior 0,49 cm; Izquierda 1,75 cm; Derecha 1,75 cm; Encuadernación 0 cm, posición izquierda; aplicar a todo el documento
- Una sola columna (1 punto)
- Evitar viudas y huérfanas mediante saltos de página o, en su caso, retornos (2 puntos).

4. Estilos (valoración total: 11 puntos)

Cree los siguientes estilos. El primero, **Cuerpo de texto**, está basado en “**Normal**”, que viene por defecto en Word. Los demás están basados en Cuerpo de texto, por lo que en cada caso solo deben modificarse los apartados que se indican.

Creación de estilos (5,5 puntos):

Cuerpo de texto (1 punto)

- Basado en “Normal”. Estilo del párrafo siguiente: “Cuerpo de texto”. Tipo de estilo: Párrafo.

- Fuente: Times New Roman, tamaño 10,5, sin negrita, cursiva ni subrayado.
- Párrafo: alineación a la izquierda; nivel de esquema: Texto independiente; todas las sangrías a 0, especial: ninguna; todo el espaciado a 0; interlineado sencillo; “No agregar espacio entre párrafos del mismo estilo”: marcado.

Tipo de iniciativa (1 punto)

- Basado en “Cuerpo de texto”. Estilo siguiente: “Cuerpo de texto”.
- Fuente: tamaño 12, negrita, mayúsculas.
- Párrafo: centrado; nivel de esquema: Nivel 1.

Situación de iniciativa (0,5 puntos)

- Basado en “Cuerpo de texto”. Estilo siguiente: “Cuerpo de texto”.
- Fuente: versalita.
- Párrafo: Nivel de esquema: Nivel 2.

Iniciativa (0,5 puntos)

- Basado en “Cuerpo de texto”. Estilo siguiente: “Cuerpo de texto”.
- Fuente: negrita, cursiva.
- Párrafo: Nivel de esquema: Nivel 3.

Sección de iniciativa (0,5 puntos)

- Basado en “Cuerpo de texto”. Estilo siguiente: “Cuerpo de texto”.
- Fuente: versalita.
- Párrafo: centrado.

Referencia (0,5 puntos)

- Basado en “Cuerpo de texto”. Estilo siguiente: “Cuerpo de texto”.
- Fuente: cursiva.
- Párrafo: Alineación izquierda.

Enmienda (0,5 puntos)

- Basado en “Cuerpo de texto”. Estilo siguiente: “Cuerpo de texto”.
- Fuente: versalita.
- Párrafo: Alineación izquierda.

Texto tabla (1 punto)

- Basado en “Cuerpo de texto”. Estilo siguiente: “Cuerpo de texto”.
- Fuente: Arial, tamaño 8.

Aplicación de los estilos (5,5 puntos)

- Cuerpo de texto (0,5 puntos): resoluciones; textos de las iniciativas; textos de las enmiendas; registro de entrada y referencia de publicación.

- Tipo de iniciativa (0,5 puntos): encabezados de tipo (p. ej. “Proposiciones no de ley en pleno”, “Preguntas orales en pleno”).
- Situación de iniciativa (0,5 puntos): indicación del momento de tramitación (“En trámite”, “Resoluciones aprobadas.”, “Resoluciones aprobadas. Enmiendas”).
- Iniciativa (1 punto): títulos de las iniciativas (p. ej., “11L/PNLP-0020, del GP Socialista Canario, sobre...”).
- Sección de iniciativa (1 punto): encabezados interiores de los textos (“A la Mesa de la Cámara”, “Exposición de motivos”, “Proposición no de ley”, “Pregunta”).
- Referencia (0,5 puntos): Registro de entrada (“Registro de entrada núm. ...”) y referencia de publicación (“Publicación: BOPC núm. ...”).
- Enmienda (0,5 puntos): encabezado “Enmiendas” y denominación del grupo parlamentario que las presenta (p. ej., “Del Grupo Parlamentario Socialista Canario”).
- Texto tabla (1 punto): contenido de las tablas.

5. Modificaciones de formato de carácter (valoración total: 8 puntos)

Aplicar formato de carácter:

- Negrita en La palabra “Presidencia” cuando sigue a la referencia de publicación o registro de entrada (0,5 punto).
- Eliminar la cursiva en el código de las iniciativas en los títulos (p. ej. “11L/PNLP-0020”), dejando solo la negrita que le da el estilo (0,5 punto).
- Cursiva en: “Boletín Oficial del Parlamento de Canarias”; paréntesis de la firma del secretario general (“P.D. de la presidenta...”); texto propuesto o aprobado (el bloque “El Parlamento de Canarias insta al Gobierno de Canarias a...”, tanto en proposiciones en trámite como en resoluciones aprobadas, o la pregunta propiamente dicha); títulos de leyes que aparezcan completos en el texto, es decir, con código, fecha y nombre. (3 puntos)
- Redonda en: aquellas partes que deban ir en cursiva cuando el resto del párrafo está en cursiva (p. ej. siglas o títulos de leyes completos, dentro del texto propuesto). (2 puntos)
- Versalita en: el punto del orden del día citado dentro de la resolución (p. ej. “3.2. Del GP Socialista Canario...”); los cargos de las firmas (“El secretario general”, “El portavoz del Grupo Parlamentario...”, “El diputado del Grupo Parlamentario...”, sin incluir el nombre propio de la persona firmante)” (2 puntos)

6. Tablas (valoración total: 10 puntos)

En las iniciativas que llevan tablas hechas manualmente con tabuladores, cree e inserte en cada caso una tabla con las siguientes características:

Bordes y sombreado (6 puntos)

- Borde externo ½ punto, negro (1 punto).
- Líneas verticales interiores ½ punto, negro (1 punto).
- Sin líneas horizontales interiores (2 puntos).
- En las filas impares (contando la fila de títulos como fila 1), sombreado Blanco, Fondo 1, Oscuro 15% (2 puntos).

Textos (4 puntos)

- Aplicar a todo el texto el estilo Texto tabla (1 punto).
- Aplicar a los títulos de la primera fila negrita y alineación centrada (1 punto).
- Aplicar al texto de la última columna, si es numérica, alineación a la derecha. Si la última columna combina cifras con una notación de variación (p. ej. “715,07 → 800,00”), se considera numérica a estos efectos y se alinea igualmente a la derecha (2 puntos).

7. Tabla de contenido (valoración total: 7 puntos)

Cree la tabla de contenido en función de los estilos aplicados:

- En el panel Referencias, en Tabla de Contenido Personalizada:
 - No indicar ningún carácter de relleno (2 puntos)

Una vez creada la tabla de contenido:

- Añadir manualmente la palabra “página” entre el tabulador y el número (1 punto)
- Aplicar la fuente Times New Roman, tamaño 11, redonda, a la totalidad de la tabla de contenido (1 punto)
- Aplicar las siguientes modificaciones (3 puntos):
 - Tipos de iniciativa (“proposiciones no de ley en pleno”, “preguntas orales en pleno”): Mayúscula, negrita y centrado (1 punto)
 - Códigos de iniciativa (“11L/PO/P”, por ejemplo), nombres de grupos parlamentarios y de diputados o diputadas: Negrita. Tenga en cuenta que si intenta modificar el código manualmente se seleccionará toda la entrada. Use búsqueda y sustitución para el código (por ejemplo, “11L/PNLP”). (1 punto)
 - Situación de iniciativa: Versalita (1 punto).

Por defecto, la tabla de contenido de Word incorpora números de página en todas las entradas. En el BOPC solo llevan número las entradas correspondientes a las iniciativas. Este factor no se tiene en cuenta a la hora de corregir.

8. Insertar elementos de maqueta (valoración total: 7 puntos)

Inserte el cierre de sumario, el cierre y el pie de firma que se aportan en el archivo Elementos.docx.

- El cierre de sumario, inmediatamente después del sumario.
 - Ancho aproximado de 7 cm, centrado (1 punto)
 - Ajuste de texto arriba y abajo. (1 punto)
- El cierre, una sola vez, inmediatamente después del texto de la última iniciativa del boletín:
 - Ancho aproximado de 18 cm, centrado (1 punto).
 - Ajuste de texto arriba y abajo. (1 puntos)
- El pie de firma (3 puntos):
 - Ajuste del texto: Estrecho (1 punto)
 - Posición vertical: en la parte inferior de la página, con un desplazamiento de -0,5 cm respecto al margen inferior (es decir, ligeramente por debajo del margen) (1 punto)
 - Posición horizontal: centrada con relación al margen (1 punto)
 - Puede colocar el pie de firma encima de la línea horizontal del pie de página, aunque esa línea en un BOPC real se eliminaría.

V.ºB.º
El presidente
Jorge L. Méndez Lima

El vocal-secretario
Alberto Gonzalez Bermúdez