



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA
TOLEDO

ANUNCIO

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, A CUBRIR MEDIANTE EL SISTEMA DE ACCESO LIBRE, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Mediante Decreto número 877/2016, de 29 de julio, se ha resuelto aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo (Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General), vacante en la Plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, a cubrir mediante el sistema de acceso libre, por el procedimiento de concurso oposición; teniendo las mismas el siguiente tenor literal:

“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2016 DEL AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA (TOLEDO)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases y su consiguiente convocatoria la provisión de una plaza de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla de personal funcionario e incluida en la Oferta de Empleo público correspondiente al ejercicio 2016, publicada en el B.O.P. de Toledo núm. 80 de 9 de abril de 2016, cuyas características son:

Grupo: C. Subgrupo: C2. Nivel: 18
Escala: Administración General.
Denominación: Auxiliar Administrativo.
Total plazas: 1.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La mancha. Asimismo, podrán participar lo extranjeros con residencia legal en España.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- d) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o de incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- f) Estar en posesión del Título de Técnico en Gestión Administrativa Grado Medio (FP 1º Grado), Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Todos los requisitos deberán cumplirse en el último día del plazo de presentación de solicitudes. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas, hasta llegar al nombramiento como personal funcionario.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1.- La solicitud para tomar parte de estas pruebas selectivas será facilitada, gratuitamente, por este Ayuntamiento, conforme al modelo que consta como Anexo I de estas Bases.

3.2.- Las solicitudes se dirigirán al Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará una fotocopia del Documento Nacional de Identidad, fotocopia de la titulación requerida, el resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen y la documentación justificativa para la valoración de los méritos.

Los solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 4.1, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de las mismas.

3.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio correspondiente a la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.4.- La presentación de las solicitudes podrá hacerse, directamente, en las oficinas de este Ayuntamiento o realizarse con arreglo a las formas previstas en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.5.- Los derechos de examen serán de 6,42 euros y se ingresarán en el número de cuenta 21053010303400004438, abierta en oficina de Banco de Castilla La Mancha, S.A. de Fuensalida, haciendo constar el concepto en el correspondiente impreso o resguardo de ingresos: «Auxiliar Administrativo 2016», y debiendo figurar como ordenante el nombre y apellido del solicitante; el resguardo de ingreso o justificante de transferencia bancaria deberá unirse a la instancia.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor Alcalde u órgano en el que tenga delegada la competencia, dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se publicará en el BOP de la Provincia de Toledo, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios, indicando para éstos las causas de su exclusión y concediendo un plazo de diez días para formular reclamaciones y subsanar, en su caso, los defectos en que pudieran haber incurrido.



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Serán subsanables los defectos señalados en el artículo 70 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, como son datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- No reunir todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases.
- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- La falta de pago de los derechos de examen o el pago parcial de los mismos.
- Los méritos no aportados, tal y como dispone la base SEXTA (Justificación de los méritos alegados).

Si se formulan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la misma forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio y se hará constar la designación nominal del Tribunal.

De no resultar aspirantes excluidos, en la misma resolución por la que se apruebe la lista provisional se podrá aprobar la lista definitiva.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá, en su caso, elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado anteriormente.

Tras la realización del primer ejercicio, el llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y, únicamente a efectos informativos, en la página web del Ayuntamiento; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior o en la sede del Ayuntamiento, con veinticuatro horas al menos de antelación.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Los Tribunales calificadores estarán constituidos por:

— Presidente, funcionario de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

- Secretario (el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue), con voz pero sin voto.
- Cuatro vocales, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

El tribunal estará integrado además por los suplentes respectivos que han de ser designados conjuntamente por los titulares.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

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

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición, que será previa a la de concurso, consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Los ejercicios de la fase de oposición, versarán sobre el temario recogido en el Anexo II de estas Bases. Ambos se calificarán con hasta un máximo de diez puntos cada uno, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada ejercicio. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

En todos los ejercicios de la fase de oposición se tendrán en cuenta las normas de derecho positivo relacionadas con el contenido del programa que en el momento de la aprobación de las presentes bases y convocatoria, esté en vigor.

El orden de actuación de los aspirantes comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "H", conforme a la Resolución de 24 de febrero de 2016 de la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: Test de conocimientos.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas, más 5 preguntas de reserva, relativas a las materias contempladas en el Anexo II, con cuatro respuestas



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

alternativas, durante un tiempo máximo de 70 minutos, de las cuales sólo uno de ellas será la correcta. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las respuestas no contestadas.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá el carácter de provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados de este primer ejercicio, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

SEGUNDO EJERCICIO: Prueba práctica.

Consistirá en el desarrollo de una prueba práctica relacionada con los temas recogidos en el Anexo II de estas Bases, propuesta por el Tribunal calificador inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio, quien además señalará el tiempo máximo para su realización. Esta prueba, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

FASE DE CONCURSO

Consistirá en la valoración de méritos aportados por el aspirante, con arreglo al siguiente baremo de méritos (máximo de 6,66 puntos):

- EXPERIENCIA PROFESIONAL (hasta un máximo de 3,50 puntos)

a) Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en un puesto de igual nivel y naturaleza que los ofertados 0,1 puntos.

b) Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en un puesto de superior nivel y naturaleza que los ofertados 0,15 puntos.

c) Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en un puesto de inferior nivel y naturaleza que los ofertados 0,05 puntos.

d) Por cada mes de trabajo en el ámbito privado en un puesto de igual nivel y naturaleza que los ofertados 0,08 puntos.

e) Por cada mes de trabajo en el ámbito privado en un puesto de superior nivel y naturaleza que los ofertados 0,12 puntos.

f) Por cada mes de trabajo en el ámbito privado en un puesto de inferior nivel y naturaleza que los ofertados 0,03 puntos.

- FORMACIÓN (hasta un máximo de 3,16)

a) Por estar en posesión del título de Bachiller o equivalente 0,5 puntos.



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

- b) Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, desarrollados en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar (hasta un máximo de 1,66 puntos).
La escala de valoración será la siguiente:
- Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos.
 - Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.
 - Cursos de 101 a 200 horas: 0,20 puntos.
 - Cursos de más de 200 horas: 0,25 puntos.
- c) Por cada ejercicio superado en convocatoria pública para la provisión definitiva de plaza igual a la que se aspira (hasta un máximo de 1 punto): 0,50 puntos por cada ejercicio superado.

Justificación de los méritos alegados. Los méritos alegados por los interesados deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas.

De acuerdo con el baremo indicado, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación se justificarán con el certificado o diploma de asistencia, con indicación del número de horas lectivas. Los cursos en los que no consten las horas lectivas no se valorarán.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse con el correspondiente informe de vida laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, de pendencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el informe de vida laboral y contrato de trabajo o certificación de empresa, TC2, nóminas o cualquier otro medio que permita conocer el periodo y la categoría profesional.
- e) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados o por cualquier otro medio que permita tener constancia de ello.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, éste se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- De persistir el empate, tendrá prioridad la persona cuyo primer apellido comience por la letra H o siguientes, de conformidad con lo establecido en conforme a la Resolución de 24 de febrero de 2016 de la Secretaría de Estado de las Administraciones Públicas.

OCTAVA. Relación de Aprobados. Presentación de Documentos y Nombramiento



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Resueltas las posibles alegaciones o subsanaciones, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web la relación definitiva, con su correspondiente puntuación, del aspirante aprobado, en su caso, que bajo ninguna circunstancia podrá contener un número superior al de plazas convocadas y elevará ésta al órgano competente para resolver, junto con el acta de la última sesión.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publiquen las listas de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde u órgano en quien haya delegado la competencia, deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes, a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA
TOLEDO

SOLICITUD DE ADMISIÓN PRUEBAS SELECTIVAS FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Apellidos y nombre		D.N.I./N.I.E.
Dirección	Municipio	C.P.
Teléfono fijo de contacto	Teléfono móvil de contacto	Dirección de correo electrónico

DOCUMENTACIÓN NECESARIA

- Fotocopia del DNI/NIE del solicitante
- Fotocopia de la titulación requerida
- Resguardo ORIGINAL justificativo del ingreso de la tasa de derechos de examen.
- Documentación justificativa para la valoración de los méritos

El abajo firmante,

SOLICITA

Ser admitido a las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia y, a tal efecto

DECLARA

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública Local y las especialmente señaladas para la convocatoria anteriormente reseñada.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o Empleo Público, así como de no hallarse inhabilitado penalmente para el ejercicio de funciones públicas, conforme a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

En Fuensalida, a _____ de _____ de 2.0____

Fdo.: _____

ANEXO II

MATERIAS COMUNES

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.



AYUNTAMIENTO DE FUENSALIDA TOLEDO

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución Española. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- El administrado: concepto y clases. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez, eficacia, notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad.

Tema 4.- El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 5.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas a las vías civil y laboral. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 6.- La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 7.- La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 8.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 9.- La organización municipal. Las competencias municipales.

Tema 10.- El personal al servicio de la Administración Local. El ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 11.- Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 12.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13.- Los bienes de las Entidades Locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 14.- El procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Compulsa de documentos.

Tema 15.- Funcionamiento de los órganos colegiados del Ayuntamiento. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 16.- Haciendas Locales. Recursos de los municipios: Tributos propios.

Tema 17.- Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 18.- Los contratos del Sector Público. Clases de contratos.

Tema 19.- Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word: el entorno de trabajo. Escribir y editar texto. Creación y estructuración del documento. Formatos. Estilos y plantillas. Herramientas de escritura. Configuración de página e impresión del documento.

Tema 20.- Bases de datos. Conceptos fundamentales. Microsoft Access. Fundamentos. Entorno de trabajo de Access. Tablas. Consultas, formularios, informes. Relaciones. Importar, vincular y exportar datos.

Tema 21.- Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Gestión de hojas de un libro. Estructura de las hojas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas. Referencias a celdas. Vínculos. Funciones.”

En Fuensalida, a 29 de julio de 2016.

EL ALCALDE

Fdo: Mariano Alonso Gómez