



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE**

Administración

## BASES SELECCION BOLSA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

### BASES SELECCION BOLSA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

D. José Enrique Medina Ramírez, Alcalde-Presidente del Excmo Ayuntamiento de Pinos Puente (GRANADA),

Hace saber, que por Resolución de Alcaldía 1033/2025 de fecha 03 de julio de 2025, han sido aprobadas las Bases para el proceso selectivo por el sistema de oposición libre, para la constitución de una bolsa de auxiliares administrativos y que a continuación se transcriben, haciendo saber que las mismas también serán publicadas en la pag. Web del Ayuntamiento de Pinos Puente: <http://www.pinos-puente.org>

### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO. AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA, NORMATIVA DE APLICACIÓN Y SISTEMA SELECTIVO.

Es objeto de la presente convocatoria, la constitución de una bolsa de empleo destinada a los posibles nombramientos de personal funcionario interino a tenor de lo dispuesto en el Artículo 115. Selección de personal funcionario interino de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, que se precise para tareas y cometidos propios de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, con el objeto de sustituir a personal en situación de incapacidad temporal y por acumulación de tareas o aumento de carga de trabajo, con las limitaciones temporales establecidas en la normativa de aplicación.

Las siguientes bases estarán sujetas a lo dispuesto en el 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 por aplicación del 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 la Administración Local, a la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y demás legislación de desarrollo.

La categoría profesional objeto de la convocatoria es:

- Auxiliar Administrativo.  
Grupo C, subgrupo C2, Escala Administración General, subescala Administrativa.

El sistema selectivo será el de oposición.

#### 2. RÉGIMEN DE NOMBRAMIENTO.

Los nombramientos interinos a celebrar con el personal resultante de la bolsa de empleo objeto de la presente convocatoria, serán los que se corresponden con el de funcionario del interino que el RD 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado público.

El personal contratado tendrá los derechos reconocidos al personal al servicio de las Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto en el TREBEP, y demás normativa de aplicación.

#### 3. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos o

condiciones siguientes establecidas en art. 56 y 57 del EBEP:

- a) Ser español o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por la Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, o tener la residencia en España o cumplir el resto de los requisitos que a tales efectos determina el artículo 57 del RDL 5/2015.
- b) Estar comprendido, en la fecha de la convocatoria, entre los dieciséis y los sesenta y cinco años de edad.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o las Entidades Locales, ni haber sido objeto de despido disciplinario como personal laboral de las Administraciones públicas para el ejercicio de funciones similares, ni hallarse incapacitado ni inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o prestar servicios en las mismas.
- d) Estar en posesión de la titulación académica: ESO o equivalente o superior.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias. No obstante, la acreditación de las condiciones indicadas anteriormente, se efectuará cuando sean requeridos para la formalización del contrato o proceda su nombramiento. Caso de no acreditarse en dicho momento el cumplimiento de tales requisitos, decaerán en sus derechos.

#### 4. INCOMPATIBILIDADES.

Serán las comprendidas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### 5. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y PUBLICACIÓN DE ANUNCIOS.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinos Puente y se presentarán en el modelo del **Anexo I** de las presentes Bases, en el Registro General, en el plazo de DIEZ DIAS HÁBILES contados a partir del siguiente al que aparezca la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

Junto con la solicitud habrá que presentar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o NIE.
- Titulación requerida (Educación Secundaria Obligatoria o equivalente).
- Justificante de haber abonado los derechos de examen.

Las presentes Bases y anuncio de convocatoria, se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pinos Puente.

Todos los restantes anuncios sobre el procedimiento y trámites que se generen por la presente convocatoria, hasta la conclusión del procedimiento selectivo y resolución de bolsa de empleo, se expondrán, únicamente, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pinos Puente y en su sede electrónica.

#### 6. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr Alcalde-Presidente, aprobará la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pinos Puente y en su sede electrónica.

Los aspirantes podrán formular alegaciones a efectos de solicitar la subsanación de errores en el plazo de cinco días a partir del día siguiente a la publicación.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución definitiva de la Alcaldía, declarando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que además se indicará, la designación del Tribunal Calificador y la fecha de

constitución de este y la de inicio de las pruebas de la convocatoria. Dicha resolución será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Pinos Puente y en su sede electrónica.

### 7.- TASA DERECHOS DE EXAMEN.

Los derechos de examen para la presente convocatoria serán de 36,00 euros de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen. El pago de la respectiva cuantía se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes. El importe se abonará mediante ingreso en cuenta del Ayuntamiento, debiendo consignar el nombre, apellidos, número de DNI, especificando la plaza a la que optan (Oficial Electricista), al número de cuenta: ES15 3023 0041 7204 1000 5003.

La falta de abono de los derechos de examen en el momento de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, o la falta de acreditación de la misma determinará la exclusión definitiva, no siendo susceptible de subsanación. El no superar el proceso selectivo no implicará derecho a la devolución de la respectiva tasa. No obstante, estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen, según establece la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen:

- Los sujetos pasivos que acrediten un grado de discapacidad igual o superior al 33%.
- Los sujetos pasivos, que acrediten mediante el correspondiente título, su condición de miembros de familias numerosas.
- Los sujetos pasivos desempleados de larga duración (parados que llevan doce meses como mínimo buscando empleo y no han trabajado en ese período, según definición INE). La condición que pueda legitimar la presente bonificación sólo podrá ser acreditada mediante:
  - Familias numerosas: Carné individual de Familia numerosa, acompañado de DNI, NIE u otro documento que acredite su titular. Por tanto, no será suficiente aportar el libro de familia para acreditar la condición de familia numerosa.
  - Personas con discapacidad: Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la Junta de Andalucía. Asimismo, en la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

### 8. TRIBUNAL CALIFICADOR.

De conformidad con el art. 60 del TREBEP el órgano de selección será colegiado y se ajustará en todas sus actuaciones a los principios de imparcialidad, especialidad y profesionalidad, no pudiendo formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al mismo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador estará compuesto como mínimo por las siguientes personas: Una, que ostentará la Presidencia; tres, que tendrán la condición de vocales; y una más, que tendrá la condición de Secretario del tribunal con voz y con voto.

A todas aquellas personas que integren el Tribunal se les asignará, al menos, un suplente para los casos en que sea necesaria su sustitución. En caso de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal que impida la asistencia de quien ostente la Presidencia ocupará su puesto quien le sustituya y, en defecto de esto último, quien sea elegido por los vocales entre ellos mismos.

Los miembros del Tribunal poseerán igual o superior nivel académico al requerido para el desempeño de la plaza que se seleccione.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

La composición del Tribunal, con indicación de los nombres de titulares y suplentes, se publicará junto a la lista de aspirantes admitidos en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en su sede electrónica.

Cuando se den las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la 40/15 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, quienes sean integrantes de un Tribunal deberán abstenerse de intervenir y podrán ser objeto de recusación por quienes concurren a la convocatoria como aspirantes.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las

dudas que surjan de la aplicación de las normas, así como lo que proceda, en los supuestos no previstos en las mismas.

La Presidencia del Tribunal gozará de amplias facultades para determinar la forma de integrar la voluntad de los miembros del mismo en vistas a la concesión de la calificación de cada prueba.

Serán formas de calificación, entre otras, las expresadas por unanimidad o por mayoría de los miembros del Tribunal, así como las alcanzadas por media aritmética de las calificaciones que cada uno de ellos conceda, ya sean manifestadas a la voz o por escrito. En todo caso corresponderá a la Presidencia del Tribunal dirimir los empates con su voto de calidad.

La categoría de los Tribunales, a efectos del abono de asistencia a sus miembros, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. De acuerdo con lo previsto en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la composición de los Tribunales derivados de esta Oferta de Empleo Público responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

### 9.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema elegido es el de oposición y consistirá en una prueba de conocimientos de carácter eliminatorio, de acuerdo con los siguientes criterios:

Consistirá en la realización de un ejercicio teórico (tipo test), relacionado con el temario, que se incorpora como **Anexo II** de las presentes bases. El tiempo máximo de desarrollo del ejercicio será de una hora. Consistiendo el ejercicio en un cuestionario tipo test de 60 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan:  $[(\text{número de aciertos}) - (\text{número de errores}/3) / (\text{número de preguntas})] \times 10$ .

Este ejercicio se calificará con un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

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 el caso de que varios aspirantes estuviesen empatados a puntos se atenderá en primer lugar al que haya obtenido más aciertos entre las preguntas 1 al 30 del cuestionario en cuestión, si persiste el empate se atenderá al que haya obtenido más aciertos entre la pregunta 31 y la pregunta 60 del cuestionario, si continúa el empate, se atenderá al orden de inscripción en el proceso selectivo, día y hora de presentación de la documentación.

### 10. CALIFICACIÓN, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la corrección del ejercicio el Tribunal expondrá al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica el acta del Tribunal con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, concediéndoles un plazo de 5 DÍAS HÁBILES para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la corrección.

Resueltas las posibles alegaciones que se pudieran dar se publicará el acta definitiva de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pinos Puente. En caso de no producirse reclamaciones el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

El acta definitiva con el orden de puntuación se elevará al Sr. Alcalde-Presidente para el nombramiento del candidato que haya obtenido la mayor puntuación.

Para los aspirantes aprobados, cuando sean llamados a nombramiento, deberán entregar ante la Administración y dentro del plazo de cinco días hábiles desde la notificación de la resolución del nombramiento, 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.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, que deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo máximo de diez días a contar desde el día siguiente a aquél en que se notifique el nombramiento. Asimismo, el nombramiento quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- Cuando se produzca la incorporación del funcionario que cubre con tal carácter el puesto.
- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

En todo caso, la duración de los nombramientos deberá sujetarse a las limitaciones recogidas en el artículo 10 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.

#### 11. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Las personas integrantes de la Bolsa ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa de trabajo para los futuros nombramientos que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Cuando las necesidades de los diversos departamentos del Ayuntamiento así lo requieran, se procederá al llamamiento de la/s persona/s que integra/n la lista, de conformidad con el orden de prelación establecido, para su nombramiento como funcionario/a interino/a.

Obtenida la conformidad de la persona integrante de la bolsa se procederá a su nombramiento, dejándose constancia en el expediente de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista.

La persona a quien corresponda el turno podrá renunciar al nombramiento, si bien perderá el lugar que ocupa en la bolsa, pasando a ocupar el último lugar, salvo por las causas previstas en el siguiente párrafo.

En el supuesto de que la persona citada para formalizar el nombramiento como funcionario/a interino/a alegase no poder incorporarse en la fecha prevista por causas ajenas a su voluntad, no perderá el turno en los siguientes casos:

- Por enfermedad, debidamente justificada.
- Por enfermedad grave u hospitalización de algún familiar de hasta primer grado de consanguinidad o afinidad, debidamente justificada.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- Estar cursando estudios en centro oficial.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por tener otro contrato vigente en momento del llamamiento.

La bolsa de empleo no será rotativa, volviendo al mismo puesto el aspirante una vez finalizado su contrato y procediendo siempre al llamamiento del aspirante que posea la mayor puntuación en cada momento.

Las comunicaciones de llamamiento para el nombramiento se harán mediante llamada telefónica o mensaje escrito, intentándolo hasta en tres ocasiones en dos días y en horas distintas.

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de 40 minutos entre cada llamada.

Intentada la comunicación sin poder contactar con la persona, ésta pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

Las personas encargadas de estas comunicaciones dejarán constancia por escrito de las mismas, con indicación de la fecha y hora.

Se elaborará una lista que refleje exclusivamente, nombre, apellidos y orden en el que se encuentran las personas integrantes de la bolsa. Estas listas se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Esta bolsa estará en vigor durante un plazo de 3 años, a contar desde el día siguiente a la publicación del listado definitivo con su puntuación correspondiente en el Tablón de Anuncio y sede electrónica del Ayuntamiento y hasta tanto no se proceda a la constitución de una nueva bolsa.

La inclusión en la bolsa no generará derecho alguno, salvo los derivados del orden de llamamiento en su caso.

## 12. VINCULACIÓN DE LAS BASES, RÉGIMEN DE RECURSOS Y PUBLICIDAD.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, a los Tribunales y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y/o ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Granada, en los casos, plazos y forma establecidas en la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las presentes Bases Regulatoras serán publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada y Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Pinos Puente.

El resto de anuncios relativos al proceso de selección serán publicados en el Tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Pinos Puente.

### **ANEXO I**

#### **SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

Datos del Solicitante:

1er. Apellido:

2do. Apellido:

Nombre:

Teléfono de contacto:

Domicilio a efectos de notificaciones (calle, plaza, número piso):

Municipio:

C. Postal:

Provincia:

Correo electrónico:

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

1. Fotocopia del DNI o NIE.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Justificante abono de la tasa.

El abajo firmante

DECLARO: BAJO JURAMENTO Y MI RESPONSABILIDAD. Que he leído las presentes Bases de esta Convocatoria y dispongo de plena capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, que poseo la titulación exigida, no estando incurso en causa alguna de incapacidad, o incompatibilidad, no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas o funciones similares en el caso del personal laboral.

Asimismo, acepto y cumplo a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

En Pinos Puente, a ... de ... de 2025.

FIRMA

Fdo.:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINOS PUENTE.

## ANEXO II

### Bloque I. Organización Pública (16 temas).

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.

Tema 6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

Tema 7. La Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 8. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

Tema 9. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 10. La Organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo. El Parlamento Europeo. La Comisión Europea. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 11. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso administrativa.

Tema 12. La Protección de Datos personales: Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 13. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

Tema 15. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 16. Políticas de Igualdad y contra la violencia de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia. Políticas de igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

## **Bloque II. Actividad Administrativa y Ofimática (12 temas).**

Tema 1. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad

Tema 2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones

Tema 3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 4. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 6. Introducción al sistema operativo. El entorno Windows 10. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

Cortana.

Tema 7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 8. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 9. Hojas de cálculo: Excel. 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.

Tema 10. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 11. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones

Tema 12. La Red Internet. Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

El Alcalde

3 de julio de 2025