



**Ayuntamiento
de Fuengirola**

Procesos de selección

Expediente: 17/2022/PROSEL

Fecha de Resolución: 15/07/2022

Número de Resolución: 6371/2022

DECRETO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE JEFE DE COMPRAS Y ALMACÉN PARA EL AYUNTAMIENTO DE FUENGIROLA

Conforme los datos obrantes en las dependencias de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Fuengirola y considerando:

PRIMERO: Que se ha comunicado la inminente baja por jubilación del titular del puesto de trabajo del Jefe de Compras y Almacén del Ayuntamiento de Fuengirola, por lo que en breve quedará vacante, resultando necesaria su rápida cobertura para garantizar el funcionamiento del servicio.

SEGUNDO: Que la situación de la plantilla existente en el departamento de Compras y Almacén, impide que esta eventualidad pueda ser paliada con efectivos municipales, resultando necesaria la incorporación de personal de nuevo ingreso.

TERCERO: Que si bien el artículo 20.cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, prohíbe el nombramiento de funcionarios interinos, ciertamente lo permite en los casos excepcionales, y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables como la presente. En este sentido, entiende éste órgano de gobierno, que debido a la inminente jubilación del titular del puesto de Jefe de Compras y Almacén, se hace necesario el nombramiento de un Funcionario Interino, previo proceso selectivo, para el correcto funcionamiento de dicho departamento hasta la cobertura definitiva de dicha plaza, pues de lo contrario resultaría imposible continuar prestando el citado servicio.

CUARTO: Que la Ley 7/1985, de 2 de Abril, modificada por la Ley 11/1999, de 21 de Abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, otorga discrecionalidad al órgano de gobierno para la aprobación de bases. Asimismo, esta convocatoria tiene también en cuenta, en lo necesario, las prescripciones establecidas 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.



Ayuntamiento de Fuengirola

Procesos de selección

Por todo ello, por el presente resuelvo;

PRIMERO: Aprobar las siguientes bases y convocatoria para la selección, mediante concurso-oposición, del Jefe del Departamento de Compras y Almacén, hasta la provisión reglamentaria de la citada plaza. Al aspirante ganador se le nombrará funcionario interino al amparo del artículo 10.1.a 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.

SEGUNDO: Publicar un anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, y la bases integras en el apartado de empleo público de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuengirola, en el sitio web <https://sede.fuengirola.es>

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Málaga, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ALMACÉN

1.- Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria, la selección del Jefe del Departamento de Compras y Almacén, de forma interina hasta que se lleve a cabo la provisión reglamentaria de la plaza vacante. La categoría de la plaza ofertada es Auxiliar Técnico, y tiene una clasificación retributiva de C1-22-1.195,71 euros, conforme al inventario de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Fuengirola en vigor.

Las funciones a realizar consistirán en las propias del puesto que se oferta y además será responsable del control y ausencias del personal a su cargo.

2.- Requisitos de los aspirantes.

- Ser español o nacional de los estados miembros de la Comunidad Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.



Ayuntamiento de Fuengirola

Procesos de selección

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Compromiso de disponibilidad a demanda del servicio.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de bachiller, formación profesional II o equivalente. En todos los casos en que se presente un título equivalente al exigido, deberá adjuntarse un certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.
- Justificar el ingreso de los derechos de examen.

3.- Presentación de instancias.

La solicitud para poder participar en el procedimiento selectivo, que deberá contener al menos los datos personales de nombre, edad, teléfono de contacto del aspirante y documento nacional de identidad, se presentará en el registro de entrada del Ayuntamiento de Fuengirola o bien de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fuengirola (<https://sede.fuengirola.es>), en el plazo de 10 días hábiles desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga de un anuncio de la presente convocatoria.

En la instancia, el aspirante deberá indicar que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y deberá aportar;

- Copia del DNI o NIE.
- Copia del justificante del pago de los derechos de examen.
- Titulación académica exigida.
- Justificación de los méritos, con el objeto de que puedan ser comprobados por el tribunal calificador.

4.- Derechos de examen

De conformidad con al art. 6 de la *ordenanza fiscal reguladora de los derechos y tasas de Administración de documentos que expidan o de que entiendan la administración o las autoridades municipales a instancia de parte*, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de 28 de diciembre de 2012, los derechos de examen en favor del Ayuntamiento de Fuengirola se establecen en 30,81 euros.

El ingreso deberá realizarse en la cuenta número ES6921033047550060000012, correspondiente a la entidad UNICAJA, debiendo consignar nombre del aspirante, y el



Ayuntamiento de Fuengirola

Procesos de selección

concepto “derechos de examen de Jefe de Compras y Almacén”.

No procederá la devolución de las tasas por derecho a participar en el presente procedimiento selectivo al personal que se excluya definitivamente por causas imputables al mismo.

5.- Admisión de los Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Fuengirola dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el apartado “Empleo Público” de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fuengirola, en el sitio web <https://sede.fuengirola.es>

Los aspirantes que figuren excluidos, así como los posibles omitidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de faltas o documentos que hubieran motivado la misma, apercibiéndoles de que si no lo hiciesen se archivará sin más trámites su instancia.

Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, la cual se publicará en la citada sede electrónica. Dicha resolución fijará asimismo, el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

6.- Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará compuesto por un presidente y cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Fuengirola. Actuará de Secretario, uno de los vocales. Todos los miembros del Tribunal Calificador tendrán titulación de igual o superior nivel académico que la plaza a proveer.

El Tribunal podrá solicitar al órgano de gobierno, el nombramiento de asesores o colaboradores para mejor resolución del procedimiento selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, y las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, conforme a lo establecido en el art. 23 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Ayuntamiento de Fuengirola

Procesos de selección

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

7.- *Procedimiento selectivo.*

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, conforme al siguiente desglose:

Fase de concurso de Méritos.

- a) Méritos por Formación, a los que se asignará como máximo 10 puntos teniendo en consideración el cuadro que nos precede.

Duración efectiva de cada formación	Impartido		Asistencia		Asistencia con Aprovechamiento	
	Oficial (1)	No oficial (2)	Oficial (1)	No oficial (2)	Oficial (1)	No oficial (2)
Más de 7 horas hasta 20 horas o hasta 4 días	0,50	0,30	0,125	0,0475	0,25	0,125
De 21 a 40 horas o de 5 a 8 días	0,75	0,45	0,25	0,0950	0,50	0,25
De 41 a 100 horas o de 9 a 20 días	1,00	0,60	0,375	0,1425	0,75	0,375
De 101 a 200 horas o de 21 a 40 días	1,25	0,75	0,50	0,19	1,00	0,50
De 201 a 300 horas o de 41 a 60 días	1,50	0,90	0,75	0,285	1,25	0,75
Más de 300 horas o más de 61 días	1,75	1,05	1,00	0,50	1,50	1,00
Más de 600 horas o más de 120 días	2,00	1,15	1,25	0,60	1,75	1,25

NOMENCLATURA UTILIZADA

(1) Acciones formativas impartidas por Administraciones Públicas, entendiéndose por tales, las incluidas en el artículo 2.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:



Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, Entidades que integran la Administración Local, así como los Organismos públicos y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de cualquiera de las anteriores.

Asimismo, se incluyen en este apartado las acciones formativas impartidas por las Universidades Públicas (art. 2.2.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre) y las entidades que, mediante convenios de colaboración con las Administraciones Públicas, están facultadas para realizar Programas de Formación Continua.

(2) Acciones formativas impartidas por Entidades no incluidas en el apartado anterior.

1. La duración efectiva de la formación, es el número de horas o días concretos en los que se realizó o impartió la misma, ésta debe aparecer de forma clara en la certificación/diploma acreditativo de la misma, NO siendo objeto de valoración cualquier otro cálculo de ésta, salvo certificación explícita.

2. Cuando las acciones formativas no determinen el número de horas o días de la que constó, NO serán objeto de valoración. Sólo en el caso de las Enseñanzas Universitarias Propias de Formación Permanente cuando no determine el número total de horas o créditos, se valorará como las de menor duración, según el reglamento de la Universidad que lo regule.

3. No tendrán consideración de acciones formativas ni serán objeto de valoración en este apartado las actividades de índole informativa o divulgativa cuyo objeto no sea el desarrollo de un proceso de formación.

Tampoco tendrán consideración de acciones formativas ni serán objeto de valoración en este apartado, las Enseñanzas Oficiales, salvo los Másteres Oficiales, siempre y cuando éstos no se establezcan necesarios para el ejercicio de las funciones de la plaza a la que se accede.

4. NO serán valorados aquellas acciones formativas, Becas, Congresos, Jornadas, Simposios, etc., que, aun teniendo relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a la que se accede, sean de 1 día, iguales o inferiores a 7 horas, ya sean impartidos o por asistencia (con o sin aprovechamiento).

5. Cuando la documentación acreditativa de la formación venga expresada en créditos y sea expedida por una Universidad, cada crédito tendrá la equivalencia establecida según normativa. Sólo serán valorados aquellos créditos y/o formación que no haya sido necesaria para completar una titulación universitaria, debiendo aportar para acreditarlo, la correspondiente convalidación de dicha titulación expedida por la Universidad.

6. Cuando la impartición de acciones formativas constituyan la prestación de servicios a resulta de una relación funcional o contractual, sólo se podrá valorar en el marco del “Trabajo desarrollado”, no como “Formación impartida”.

7. Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de ediciones que se haya realizado o veces que se haya impartido, siempre que el contenido



Ayuntamiento de Fuengirola

Procesos de selección

sea coincidente. En el supuesto de que éste no conste, se entenderá que tienen el mismo contenido. En este sentido se valorará la edición más reciente.

b) Experiencia Profesional

A la experiencia profesional se asignará una puntuación máxima de 15 puntos. Se asignará puntuación por cada mes de servicio completo prestado, siempre que exista o haya existido relación funcionarial o contractual, en la forma siguiente:

1) *En puesto de trabajo igual al de la plaza a la que se accede en la Administración Local, o Administración Institucional dependiente de las mismas y Empresas con más del 50% de capital público Local: 0,070 puntos por mes de servicio completo.*

2) *En puesto de trabajo igual al de la plaza a la que se accede en otras Administraciones Públicas y Empresas con más del 50% de capital público, distintas de las mencionadas en el apartado anterior: 0,035 puntos por mes de servicio completo.*

3) *En puesto de trabajo igual al de la plaza a la que se accede en la empresa privada: 0,0291 puntos por mes de servicio completo.*

- Se computarán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

- No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

- No serán tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcionarial o contractual laboral con las entidades relacionadas anteriormente, es decir, contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc...

- A la hora de valorar la experiencia, el Tribunal realizará el cálculo unificando los periodos acreditados conforme las entidades relacionadas anteriormente (Administración o Empresa Privada) y conforme al baremo establecido en las presentes Bases.

- Si la información facilitada se mostrara en días, el cálculo se realizaría con periodos de 30 días (por cada mes completo) y asumiendo tras el resultado del mismo, sólo la parte entera de la operación.

c) Méritos Académicos

Se asignará una puntuación máxima en el presente apartado de 2,0 puntos, al aspirante que acredite el estar en posesión de titulaciones académicas de;

- 1.1 Diplomado universitario, ingeniero técnico o arquitecto técnico, 1,0 punto.



Ayuntamiento de Fuengirola

Procesos de selección

1.2 Grado, Licenciado, arquitecto o ingeniero, 2,0 puntos.

Para la acreditación de los méritos de la fase de concurso, se aceptará cualquier medio válido en derecho, siempre que pruebe de manera fehaciente la posesión de la titulación, la realización del curso, o la prestación laboral, sin que pueda generar duda alguna al órgano calificador, no pudiendo ser asignada puntuación alguna en caso contrario.

Fase de oposición.

Prueba teórica: Máximo 10 puntos.

Consistirá en un test de 50 preguntas, extraídas del temario anexo. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos 5 puntos para superar esta prueba, quedando excluidos los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima expuesta.

Supuesto práctico: Máximo 10 puntos.

La última prueba consistirá en la resolución de un supuesto práctico relacionado con las funciones a desarrollar en el puesto de Jefe de Compras y Almacén, a definir por el tribunal. Los aspirantes deberán alcanzar, al menos 5 puntos para superar esta prueba, quedando excluidos los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima expuesta.

8.- Propuesta del Tribunal

El Tribunal publicará el resultado de la convocatoria por orden de puntuación, y remitirá dicha relación a la Concejal-Delegada de Recursos Humanos, proponiendo el nombramiento del aspirante que obtenga la máxima puntuación en la plaza ofertada, sumadas las dos fases, salvo que deba declararse desierta la oposición.

El opositor propuesto, presentará en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Fuengirola, dentro del plazo de 3 días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, el cumplimiento de todos los requisitos exigidos mediante medio válido en derecho. Dicha obligatoriedad se hace extensible a la aportación de los documentos originales de todos y cada uno de los méritos alegados por el opositor propuesto, al objeto de su cotejo desde el citado departamento.

Si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su petición, decayendo en su derecho y siendo excluido definitivamente de la presente convocatoria, sin perjuicio de la responsabilidad en la pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, el Ayuntamiento de Fuengirola llamará al opositor que le siga en puntuación.

9.- Incorporación.



El Tribunal hará público los resultados por orden de puntuación decreciente, con la suma y desglose de las calificaciones correspondientes al proceso selectivo en la sede electrónica www.fuengirola.es., elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento propuesta de nombramiento del aspirante que presente mayor puntuación acumulada.

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. El modelo económico de la Constitución. Reforma Constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y Protección de los mismos. El Defensor del Pueblo. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

Tema 3.- El poder legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. Procedimiento de elaboración de leyes. El Gobierno. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4.- El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.

Tema 5.- La Administración General del Estado. La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público. La estructura departamental y sus órganos superiores. Órganos consultivos. Los órganos de la Administración General del Estado de carácter territorial.

Tema 6.- La Organización Territorial del Estado. La Administración Autonómica: principios informadores y organización. Los Estatutos de Autonomía. Referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 7.- El Régimen Local Español. Evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 8.- La organización de la Unión Europea: antecedentes y evolución histórica. Instituciones: El Consejo. El Parlamento Europeo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones. Derecho Comunitario.

Tema 9.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho Público. La ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 10.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los Interesados. La Capacidad de Obrar. El Registro Electrónico.

Tema 11.- El administrado. Concepto y clases. Colaboración y participación de los ciudadanos en funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado. Derechos de los ciudadanos.

Tema 12.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Requisitos. La motivación y la forma. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación. Nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos.



Ayuntamiento de Fuengirola

Procesos de selección

Tema 13.- El Procedimiento Administrativo (I). Concepto y naturaleza. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción.

Tema 14.- El Procedimiento Administrativo (II). Terminación del procedimiento. Obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 15.- La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

Tema 16.- La jurisdicción contencioso-administrativa: idea general del proceso.

Tema 17.- Los Contratos del Sector Público. Requisitos de los contratos. El Órgano de contratación. El empresario: Aptitud para contratar.

Tema 18.- Clases de contratos del Sector Público. Procedimientos de adjudicación de los contratos. Ejecución y modificación. Extinción del contrato.

Tema 19.- El dominio público: concepto. Elementos. Características. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 20.- Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas fiscales. El presupuesto de las Entidades Locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local.

Tema 21.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Tema 22.- La provincia en el régimen local: concepto, elementos, organización provincial. Estudio de los órganos de gobierno provinciales. Competencias.

Tema 23.- El municipio: concepto. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Organización y competencias de las Entidades Locales.

Tema 24.- Régimen de organización de los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. Organización y atribuciones de pleno. Organización y atribuciones de la Junta de Gobierno Local. Los órganos superiores y directivos.

Tema 25.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local. La Tutela Financiera.

Tema 26.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 27.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 28.- La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral. El personal eventual.

Tema 29.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos Retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. El Código Ético. Régimen disciplinario. Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.



Ayuntamiento de Fuengirola

Procesos de selección

Tema 30.- Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 31.- Sistemas de almacenamiento. Concepto y clases.

Tema 32.- Métodos de almacenamiento y gestión de las existencias.

Tema 33.- Gestión y control del inventario.

Tema 34.- Gestión y optimización del espacio y los recursos en el almacén.

Tema 35.- Dinámica de grupos y liderazgo.

Tema 36.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Obligaciones de las empresas y de los trabajadores; responsabilidades y sanciones.

Tema 37.- El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos

Tema 38.- El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 39.- Informática en la oficina. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Archivo y recuperación de información. Redes de comunicaciones e Internet.

Tema 40.- Herramientas básicas de informática. Principales funciones y utilidades de los procesadores de texto y hojas de cálculo. El correo electrónico. Gestión de mensajes y agendas.

Concejala Delegada de Recursos Humanos
por acuerdo de J.G.L. de 12 de febrero de 2021,

Documento firmado electrónicamente (R.D. 1671/2009 art. 21.c)
por DOLORES BUZON CORNEJO el 15 de julio de 2022