



DECRETO

Expediente nº: 12112/2022

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Bolsas de empleo

Fecha de iniciación: 24/11/2022

Don Ángel Manuel MARTÍNEZ PÁEZ, Teniente de Alcalde, Delegado de Recursos Humanos, Turismo y Educación, considerando los siguientes ANTECEDENTES:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionario interino, en la categoría de “ADMINISTRATIVO” cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

Vista la propuesta de resolución PR/2023/45 de 10 de enero de 2023.

Visto el expediente esta concejalía, en virtud de la delegación efectuada mediante Decreto de Alcaldía del 14/02/2022 (BOP 52 17/03/2022), adopta la siguiente:

RESOLUCIÓN

PRIMERO: Aprobar la Convocatoria y Bases para la constitución de una BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RONDA. (Anexas al presente decreto)

SEGUNDO: Publicar la convocatoria y bases en el Tablón de Anuncios y en la Página Web de este Ayuntamiento y remitir su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

Lo manda y firma, el Sr. Concejal-Delegado de Recursos Humanos, Turismo y Educación, D. Ángel Manuel Martínez Páez, en Ronda; lo que firmo como Secretario General, y a los solos efectos de fe pública.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Ayuntamiento de Ronda

Plaza Duquesa de Parcent, 3, Ronda. 29400 (Málaga). Tfno. 952873240. Fax: 952879925



Cód. Validación: 579X3SK74WCA4954MRYSEXZZA | Verificación: <https://ronda.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11



BASES Y CONVOCATORIA QUE HAN DE REGIR LA BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO/A 2023 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE RONDA, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN TURNO LIBRE.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de Empleo, que rija el orden de llamamientos para la contratación de personal laboral temporal o nombramiento de funcionario interino, en la categoría de ADMINISTRATIVO/A cuando surja la necesidad por razón de sustituciones, creación de nuevo servicio, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante, programas o planes subvencionados y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

SEGUNDA. Requisitos

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes: Los aspirantes deberán reunir a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos del artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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, no 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 la que desempeñaban en el caso de 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.
- e) No estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Estar en posesión de la titulación de Bachillerato o equivalente (Ciclo formativo Grado Superior)

La no observancia de todos y cada uno de los requisitos excluye al candidato, bien de su participación en la selección, o bien de contratación o nombramiento si hubiese sido seleccionado.





TERCERA. – Solicitudes y documentación adjunta.

Los aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, **manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos**, a la Sra. Alcaldesa de Ronda, en el plazo de **diez días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, preferentemente en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección <http://ronda.sedelectronica.es>, <http://ronda.es> y en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Ronda. Asimismo, podrán presentar su solicitud conforme a lo establecido en el art. 66 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común **indicando que reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria**. La ausencia de esta declaración será motivo de exclusión.

Las solicitudes deberán irán acompañadas de la siguiente documentación adjunta:

- a) Fotocopia, del Documento Nacional de Identidad.
- b) Fotocopia del título exigido.
- d) Documentación acreditativa transferencia de **Derechos de Examen: 31,56 €**.

Para ello deberán realizar una transferencia o ingreso en la siguiente cuenta bancaria de UNICAJA: IBAN ES87 2103-0166-3102-3100-0423, indicando en el concepto Bolsa Empleo Administrativo

El abono de la tasa no será un requisito subsanable con posterioridad al transcurso del plazo establecido para la presentación de solicitudes de participación.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud y de la documentación adjunta por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Ronda, cuya dirección es: <http://ronda.sedelectronica.es>.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar electrónicamente el modelo de solicitud en la página <http://ronda.sedelectronica.es> pero deberán entregarlo impreso y firmado, con la documentación adjunta, en el Servicio de Atención Ciudadana, sito Plaza Duquesa de Parcent, nº 3, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos. En todo caso requerirá su presentación en tiempo y forma.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables





de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometiéndose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (B.O.E. de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

CUARTA. Admisión de candidatos.

1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, o. Delegado de Recursos Humanos y Organización Interna en su caso, dictará Resolución declarando aprobada la lista Provisional de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, con la concesión de un plazo de 5 días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que estimen conveniente en relación con la referida lista. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios (Sede electrónica) del Ayuntamiento de Ronda y en la WEB municipal <http://ronda.es>.

2.- Resueltas alegaciones o transcurrido el plazo sin que se hayan presentado, el Concejal Delegado de Recursos Humanos dictará una nueva Resolución con la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión, la designación nominativa de los miembros del tribunal seleccionador y la fecha y lugar de celebración de la Oposición. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios (Sede electrónica) del Ayuntamiento de Ronda y en la WEB municipal <http://ronda.es>.

QUINTA. Tribunal.

1.- El Tribunal calificador estará integrado por el presidente y cuatro vocales, con sus respectivos suplentes, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP. Actuará como Secretario del tribunal, la Secretaria General o funcionario en quien delegue.

2.- El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente, Secretario y, al menos, la mitad más uno de los vocales titulares o suplentes indistintamente.

3.- Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos, a cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material etc., necesarios para en el desarrollo de las pruebas.

4.- Los miembros de los Tribunales serán nombrados por Resolución del Delegado de Recursos Humanos y Organización Interna.





5.- Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, o si hubieren realizado tareas de preparación para el acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los Tribunales cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

6.- Los Tribunales de selección adaptarán el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

7.- El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Oposición, con sujeción a lo establecido en estas bases.

8.- El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desiertas las plazas.

9.- El tribunal de selección se clasifica con categoría Tercera a los efectos de lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo de indemnización por razón del servicio. La misma consideración tendrán los asesores y colaboradores que en su caso participen en la selección.

SEXTA. Procedimiento de selección.

El sistema de selección es el de **OPOSICIÓN** que deberá asegurar la objetividad y racionalidad de la selección:

A.- PRIMER EJERCICIO. (Teórico). – De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test, comprensiva de 50 preguntas con 4 respuestas alternativas sobre el temario. Las respuestas incorrectas penalizarán la cuarta parte del valor de las correctas y las dejadas en blanco no restan. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y los aspirantes deberán alcanzar, al menos 5 puntos para superarlo.

El cuestionario contendrá 5 preguntas adicionales, que serán tenidas en cuenta exclusivamente en caso de anulación de alguna pregunta, igualmente serán corregidas en su totalidad para dirimir posibles empates. (para ello se dispondrá de 5 minutos adicionales)

B.- SEGUNDO EJERCICIO. (Práctico). - De carácter obligatorio y eliminatorio. Sólo lo realizarán los aspirantes que hubieren superado el primer ejercicio. Consistirá en la resolución de una prueba práctica que planteará el Tribunal inmediatamente antes de comenzar el ejercicio y vendrá referida al contenido del temario. Dicho ejercicio constará de un enunciado o planteamiento y de una serie de cuestiones a las que los aspirantes deberán responder, pudiendo consistir en preguntas con respuestas alternativas. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora y 30 minutos y se calificará de





0 a 10 puntos, debiendo los aspirantes alcanzar al menos 5 puntos para superarlo. El tribunal anunciará previamente a la realización del ejercicio si se permite la utilización y consulta de normativa sin comentar, calculadora u otro material.

Los dos ejercicios de la oposición se podrán realizarán el mismo día, en cuyo caso el tribunal lo hará publico previamente.

Los ejercicios se realizarán en hojas de respuestas que garantizarán el anonimato.

SEPTIMA: Calificación final de la fase de Oposición.

1.- La calificación definitiva será la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios.

2.- En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio (Práctico). De persistir el empate, se resolverá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas consideradas la totalidad de preguntas de reserva del ejercicio teórico.

3.- Sólo en caso, de que realizadas estas operaciones persista la igualdad, se dirimirá el empate mediante la realización de un sorteo público entre los aspirantes empatados.

OCTAVA: Relación de aprobados.

1 Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación por orden de puntuación de candidatos que ha superado la convocatoria y que formarán parte de la bolsa si presentan la documentación a que se refiere la base siguiente y es comprobada la validez de los mismos.

NOVENA. Documentación.

Los aspirantes que hayan superado la oposición deberán presentar en el **plazo de 3 días hábiles** a contar desde la publicación de la calificación final en el Tablón de Anuncios los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- b) Declaración responsable de someterse a Reconocimiento del Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Ronda, acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico, ni psíquico que impida el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada.
- c) Compromiso de jurar o prometer el cargo, según la legalidad vigente.
- d) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.





DÉCIMA. Quien, dentro del plazo fijado, y salvo en casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigido en estas bases, no podrá formar parte de la bolsa, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Asimismo, quedarán excluidos de la bolsa los aspirantes que no cumplan los requisitos exigidos en esta convocatoria para forma parte de la misma en el momento del llamamiento, incluido el Informe de aptitud del Servicio de Vigilancia de la Salud del Ayuntamiento de Ronda.

UNDÉCIMA. Concluido el proceso selectivo, la titular de la Alcaldía, o en su caso, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, de acuerdo con la propuesta del Tribunal calificador, elevará a definitiva la Bolsa de Empleo formada por los candidatos que hayan superado la convocatoria, ordenados de por orden de puntuación.

DUODÉCIMA. Orden de llamamientos bolsa empleo

Los candidatos serán llamados según el orden que ocupen en la lista de la bolsa de empleo:

Los aspirantes que renuncien, abandonen o no comparezcan a la contratación o nombramiento, con independencia de la causa que lo motivó, quedarán excluidos de la Bolsa, salvo que soliciten expresamente continuar en la misma, en cuyo caso pasarán a ocupar al último lugar de la bolsa de empleo. Para ello deberá presentar una instancia dirigida a la titular de la Alcaldía solicitando la permanencia en la bolsa de empleo.

- En todos los supuestos, el nombramiento o contratación estará condicionado a la viabilidad legal para su realización, de forma que, en caso de no ser posible por impedimento legal el nombramiento o contratación, se pasará al siguiente candidato de la bolsa, permaneciendo en su orden correspondiente para próximas Ofertas.

-El aspirante nombrado o contratado deberá tomar posesión en el plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación del nombramiento.

DUODÉCIMA. Gestión de las Oferta de Mejoras de Contratación o Nombramiento.

El concepto de mejora hace referencia a la modalidad de interinidad o contrato que se ofrece.





ESCALA DE MODALIDADES:

a) PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

Si la persona tiene alguna de las siguientes modalidades	Se le puede ofrecer
ACUMULACIÓN DE TAREAS (9 meses) *	SUSTITUCION TRANSITORIA
	INTERINIDAD PROGRAMAS
	VACANTE
SUSTITUCIÓN TRANSITORIA (baja laboral / Excedencia con Reserva de Puesto de Trabajo)	INTERINIDAD PROGRAMAS
	VACANTE
INTERINIDAD DE PROGRAMA	VACANTE
VACANTE **	NO SE OFRECE NINGUNA MODALIDAD

* En el supuesto de que la Acumulación de Tareas que esté desempeñando el candidato sea inferior a 9 meses, se podrá ofrecer otra Acumulación de Tareas hasta el límite máximo legal.

** En el supuesto en que el candidato este desempeñando una plaza vacante no se le ofrecerá ninguna modalidad de nombramiento hasta que la plaza vacante sea cubierta o, en su caso, amortizada.

b) PERSONAL LABORAL TEMPORAL

Si la persona tiene alguna de las siguientes modalidades	Se le puede ofrecer
Circunstancias de la Producción	SUSTITUCION TRANSITORIA DE TITULAR
	INTERINIDAD POR PROGRAMA/PLAN EMPLEO
	VACANTE
SUSTITUCIÓN TRANSITORIA (baja laboral / Excedencia con Reserva de Puesto de Trabajo)	INTERINIDAD POR PROGRAMA/PLAN EMPLEO
	VACANTE
PROGRAMAS/ PLANES DE EMPLEO	VACANTE
SUSTITUCIÓN TRANSITORIA PROCESO SELECCIÓN PLAZA VACANTE *	NO SE OFRECE NINGUNA MODALIDAD

* En el supuesto en que el candidato este desempeñando una plaza vacante durante el proceso de selección no se le ofrecerá ninguna modalidad de contratación hasta que la plaza vacante sea cubierta o, en su caso, amortizada.





Forma de llamamientos.

- a) Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica o por email por el Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Ronda. Si no responde al llamamiento se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa.
- b) Los integrantes de la Bolsa que cambien los números de teléfonos o direcciones de email vendrán obligados a comunicarlos al Servicio de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Ronda.
- c) Todas las actuaciones reguladas en el presente apartado quedarán registradas en el soporte informático utilizado para la gestión de la correspondiente Bolsa de Trabajo.

DECIMOTERCERA. Periodo de vigencia de la bolsa.

La bolsa concluirá el 31 de diciembre de 2026 o antes si se llegara a agotar por la contratación y o nombramiento de todos/as los aspirantes que la conforman. No obstante, si llegada la fecha límite de la bolsa existieran candidatos disponibles podrá reabrirse fijándose en la resolución las condiciones de la reapertura.

Cuando realizado un llamamiento no se haya podido cubrir la necesidad ofertada, la bolsa se dará por finalizada, procediendo a un nuevo proceso selectivo.

ANEXO

TEMARIO BOLSA ADMINISTRATIVO





Tema 1. El procedimiento administrativo. Sujetos: la Administración y el administrado. Derechos del administrado. Las fases del procedimiento administrativo. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 3. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 4. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 5. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización municipal. Competencias

Tema 7. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Relaciones de Puestos de Trabajo. Evaluación del Desempeño y Carrera Profesional.

Tema 9. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 10. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 12. Ley de Impulso para la sostenibilidad del territorio en Andalucía: Objeto y competencias administrativas en materia de Urbanismo. Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación. Ley de gestión integral de la calidad





ambiental: Calificación ambiental y declaración responsable de los efectos ambientales.

Tema 13. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto Las ordenanzas fiscales.

Tema 14. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 15. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Tema 16. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de desarrollo

Tema 17. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos

Tema 18. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. El Software y los Sistemas Operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 19. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros. Sistemas Ofimáticos: Procesadores de Texto. Hojas de cálculo y base de datos.

Tema 20. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE AL MARGEN.

