



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

#### **Resolución número 3793, de 17 de mayo de 2019, de la Concejalía Hacienda y Régimen Interior, por la que se convoca el proceso selectivo para la cobertura por el sistema de promoción interna de una plaza de administrativo del Ayuntamiento de Toledo**

La Junta de Gobierno Local de la ciudad de Toledo, en sesión de 26 de septiembre de 2018, aprobó la oferta de empleo público del Ayuntamiento para el ejercicio de 2018, incorporando una plaza de administrativo para su cobertura por el sistema de promoción interna.

En ejecución del acuerdo, y en el ejercicio de la competencia delegada por la Junta de Gobierno Local en sesión de 1 de julio de 2015, he resuelto convocar la cobertura de esta plaza con sujeción a las siguientes:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA**

##### **1. NORMAS GENERALES.**

1.1. Objeto de la convocatoria. Se convocan el proceso selectivo para cubrir por el sistema de promoción interna y el procedimiento de concurso-oposición una plaza de administrativo de la subescala Administrativa de Administración General de este Ayuntamiento, clasificada en el subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.2. Normativa reguladora. Al proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 30/1984, de medidas para la reforma de la función pública; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado; y las bases de esta convocatoria.

##### **2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

2.1. Requisitos. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Toledo en la subescala Auxiliar de Administración General, y tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en la misma.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas de las plazas convocadas.
- 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, 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2.2. Acreditación. Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

##### **3. SOLICITUDES.**

3.1. Forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se cumplimentarán por medios electrónicos en el modelo disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), debiendo presentarse en el plazo y lugar señalados en las bases 3.2 y 3.3.

3.2. Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En el caso de que el último día de presentación de solicitudes fuera sábado, domingo o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. Lugar de presentación. Una vez cumplimentadas, las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas siguientes:

a) Presencialmente. En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada y abonados los derechos de examen en la forma y cuantía previstas en la base 3.4, en cualquiera de las oficinas de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Toledo, ubicadas en las direcciones recogidas en la sede electrónica del Ayuntamiento. A la solicitud deberá adjuntarse el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

b) Telemáticamente. A través del registro electrónico del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>), para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen; el abono de esta tasa se hará a través del enlace a la oficina virtual tributaria



existente en la dirección <http://www.toledo.es/el-ayuntamiento/empleo-publico>. Una vez realizado el registro el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. 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.

3.4. Derechos de examen. El importe de los derechos por participación en el proceso selectivo es de 10,50 euros. Los derechos de examen se abonarán mediante autoliquidación, que podrá ser obtenida y pagada en la oficina virtual tributaria a la que se accede a través del enlace <http://www.toledo.es/el-ayuntamiento/empleo-publico> o desde la propia sede electrónica; así mismo podrán abonarse directamente en las oficinas de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Toledo.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.2 y 3.3.

3.5. Instrucciones para cumplimentar la solicitud. Al cumplimentar la solicitud deberán seguirse las siguientes instrucciones:

3.5.1. En el apartado referido a "denominación" se expresará "Administrativo".

3.5.2. En el apartado referido a "sistema de acceso" se marcará "Promoción interna".

3.5.3. En el apartado referido al título académico exigido en la convocatoria, se expresará el título académico que se posea, exigido en la base 2.1, b), sin perjuicio de que pueda consignarse además cualquier otro superior que se posea.

3.5.4. En el apartado referido a los derechos de examen habrá que consignar el importe exacto de los derechos de examen recogido en la base 3.4.

#### 4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Relaciones provisionales de aspirantes. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en el tablón edictal del Ayuntamiento de Toledo (<https://sede.toledo.es>). En ella se expresará la relación provisional de aspirantes excluidos, indicando las causas de exclusión, y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos.

4.2. Subsanación de los defectos de exclusión. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado. En todo caso, la resolución por la que se publique la relación provisional de aspirantes excluidos establecerá el plazo de diez días hábiles para que los interesados puedan subsanar, en su caso, los defectos que motivaran su exclusión. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

4.3 Relaciones definitivas de aspirantes. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, en el plazo máximo de un mes se publicarán en los mismos lugares las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo. La resolución por la que se publique contendrá las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se encuentra expuesta la relaciones definitivas de aspirantes admitidos, así como el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio del proceso selectivo y la composición del Tribunal calificador.

#### 5. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. Composición. El Tribunal calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera y designados por el órgano convocante: Un Presidente, un Secretario y tres vocales. Todos los miembros de Tribunal deberán tener un nivel de titulación académica igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. Su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo.

5.2. Asesores especialistas. El Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará al asesoramiento en aquello para lo que fueron nombrados.

5.3. Funcionamiento. Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y Secretario o la de quienes legalmente les sustituyan. Previa convocatoria de su Presidente, el Tribunal se constituirá con la asistencia del Presidente, el Secretario y al menos uno de sus vocales, titulares o suplentes. Realizará su sesión de constitución en un plazo no inferior a diez días antes de la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición. En dicha sesión se acordarán las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

Dentro del proceso selectivo, el Tribunal calificador resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas bases, así como la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, para el funcionamiento de los órganos colegiados.



A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal calificador tendrá su sede en las Casas Consistoriales del Ayuntamiento de Toledo.

5.4. Abstenciones y recusaciones. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Servicio de Régimen Interior del Ayuntamiento, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en los casos y en la forma prevista en el artículo 24 de esta misma Ley.

5.5. Asistencias. El Tribunal calificador tendrá la categoría segunda, según lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 6. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

6.1. Concurso oposición. La selección de los aspirantes se realizará por el procedimiento de concurso-oposición. La puntuación máxima alcanzable en el concurso-oposición será de 27 puntos; de ellos, 20 corresponderán a la fase de oposición y 7 a la de concurso. Para pasar a la fase de concurso los aspirantes deberán haber superado previamente la de oposición

6.1.1. Fase de oposición: constará de dos pruebas selectivas, ambas eliminatorias:

a) Primera prueba. Consistirá en responder en el plazo máximo de cincuenta minutos a un cuestionario de 30 preguntas, más 5 de reserva, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta, y relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo a estas Bases. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 5 puntos. Las preguntas erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: Puntuación  $(10/30) \times N^{\circ}$  aciertos.

b). Segunda prueba. Consistirá en resolver los supuestos prácticos o en desarrollar los trabajos de carácter práctico que se determinen por el Tribunal y en el tiempo que se fije por el mismo, todos ellos relacionados con las funciones de la subescala Administrativa y las materias del programa recogido en el anexo a estas bases. Para su realización se utilizarán las herramientas y aplicaciones informáticas existentes en el Ayuntamiento. La prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarla. Se puntuará de forma individual por los miembros del Tribunal calificador, siendo su puntuación final la media aritmética resultante de las puntuaciones de todos ellos, excluidas las puntuaciones que varíen más de dos puntos con la media inicial.

La calificación final de la fase de oposición será la puntuación obtenida de la suma de las correspondientes a las dos pruebas.

6.1.2. Fase de concurso. La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 7 puntos y conforme al baremo que así mismo se expresa. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

a) Servicios prestados. La antigüedad reconocida en cualquier Administración Pública, hasta un máximo de 3,5 puntos. El cómputo de los servicios prestados se realizará por meses completos, a razón de 0,030 puntos por mes.

b) Experiencia cualitativa. El desempeño provisional, mediante Resolución expresa, de las funciones propias de la subescala Administrativa, hasta un máximo de 1 punto, a razón de 0,083 puntos por mes.

c) Formación. Se valorará, hasta un máximo de 1.5 puntos y a razón de 0,015 puntos por hora lectiva, la participación en cursos de formación o perfeccionamiento que reúnan las siguientes condiciones: a) que estén destinados al personal al servicio de las Administraciones Públicas; b) que sean impartidos u homologados por ellas o por los promotores incluidos en los acuerdos nacionales de formación continua en las Administraciones Públicas; c) que tengan una duración mínima de 10 horas lectivas; d) que tengan relación directa con las funciones de la subescala Auxiliar y e) que se hubieran realizado y concluido durante los últimos 10 años.

d). Titulaciones académicas. Se valorará con 1 punto la posesión de una titulación académica de Doctor, Licenciado o Grado, y con 0,5 puntos las titulaciones de grado medio.

La puntuación final de la fase de concurso se obtendrá de la suma de las valoraciones obtenidas en los diferentes méritos.

6.2. Calificación del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo se determinará por la suma de las obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios, por orden de prelación: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición y, en su defecto, en la prueba segunda; de persistir el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos de servicios prestados, formación y titulaciones académicas, por este orden; finalmente y en su defecto, por el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 7.3.

## 7. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1. Acreditación de personalidad. El Tribunal calificador podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad en cualquier momento durante el desarrollo del proceso selectivo.

7.2. Llamamiento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único para cada una de las pruebas de la fase de oposición. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.



7.3. Orden de actuación. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas en que resulte necesario se iniciará alfabéticamente por el primero cuyo primer apellido comience por la letra "T" de conformidad con lo establecido por resolución de 20 de noviembre de 2018, de la Dirección General de la Función Pública de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, para el año 2019.

7.4. Anonimato en la corrección de las pruebas. Cuando sea compatible con la forma de realización de las pruebas, éstas se realizarán de manera que se garantice el anonimato de los aspirantes.

7.5. Calendario del proceso selectivo. La primera prueba de la fase de oposición no se realizará antes del día 1 de septiembre de 2019. La duración máxima del procedimiento selectivo en las fases de oposición y de concurso no excederá de cuatro meses, contados desde la fecha de realización de la primera prueba selectiva. Se declara inhábil el mes de agosto a efectos del cómputo de plazos en el proceso selectivo. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

7.6. Realización de pruebas. La fecha, hora y lugar de la primera prueba de la fase de oposición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y en la página web del Ayuntamiento de Toledo <https://www.toledo.es/>. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas de la fase de oposición se publicará en la página web del Ayuntamiento de Toledo con cuarenta y ocho horas, al menos, de antelación al comienzo de los mismos.

7.7. Exclusiones. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

## 8. RELACIONES DE APROBADOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS.

8.1. Aspirantes aprobados en las pruebas de la fase de oposición. Concluidas cada una de las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Toledo <https://www.toledo.es/>, la relación de los aspirantes aprobados en cada una de ellas, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida.

8.2. Aspirantes aprobados en la fase de oposición. Concluidas todas las pruebas de la fase de oposición, el Tribunal publicará en el lugar previsto en la base 8.1, la relación de aspirantes que la hubieran superado, con expresión de su nombre y apellidos, D.N.I, y la puntuación obtenida en cada una de ellas y en el total de la oposición.

8.3. Acreditación y valoración de méritos en la fase de concurso. Publicada la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición, se abrirá un plazo de diez días para la presentación, en su caso, de la documentación acreditativa de los méritos en la fase de concurso; a estos efectos, los méritos derivados de la relación de servicios de los aspirantes con el Ayuntamiento de Toledo se acreditarán de oficio por el Servicio de Régimen Interior. El Tribunal publicará la relación conteniendo la valoración de los méritos en la fase de concurso en el lugar previsto en la base 8.1. Sólo se valorarán los méritos hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

8.4. Aspirantes aprobados en el proceso selectivo. Terminado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en la página web del Ayuntamiento de Toledo <https://www.toledo.es/>, la relación del aspirante aprobado en el proceso selectivo, y la elevará a la Autoridad competente para su nombramiento como funcionarios de carrera. La relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo no podrá contener un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas; la propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

8.5. Motivación. Los actos que pongan fin a los procedimientos selectivos deberán ser motivados. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

## 9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

9.1. Documentación. El aspirante propuesto presentará dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la resolución prevista en la base 8.4, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exento de justificar las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento. Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera; en este supuesto, el órgano competente para su nombramiento como funcionario de carrera, sin necesidad de una nueva propuesta del Tribunal, nombrará a quienes, sin figurar en la relación de aspirantes aprobados en el proceso selectivo prevista en la base 8.4, hubieran superado la fase de oposición, por el orden de puntuación total alcanzada en el proceso selectivo, una vez sumada la fase de concurso.



9.2. Nombramiento como funcionarios de carrera. El aspirante que supere el proceso selectivo y acredite reunir los requisitos exigidos en la convocatoria será nombrado funcionarios de carrera del Ayuntamiento en la Subescala Administrativa de Administración General.

#### **10. NORMA FINAL.**

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, en el plazo de dos meses, o previamente, recurso potestativo de reposición, ante el órgano administrativo que la dictó, en el plazo de un mes; en ambos supuestos, desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, según establecen los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Todo ello, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se considere procedente.

### **ANEXO**

#### **PROGRAMA DE MATERIAS**

##### **I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas: La Administración General del Estado y la Administración de las Comunidades Autónomas.

2. La Administración Local: la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio: organización y competencias.

3. La organización municipal del Ayuntamiento de Toledo.

4. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

5. Los sujetos en el procedimiento administrativo: los interesados y sus derechos en el procedimiento; derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas; los titulares de las unidades administrativas y su responsabilidad en la tramitación de los procedimientos.

5. El acto administrativo y sus clases: eficacia y validez de los actos administrativos; la notificación de los actos administrativos.

6. La revisión de los actos administrativos y los recursos administrativos.

7. El procedimiento administrativo: las fases del procedimiento administrativo; términos y plazos.

8. Los órganos administrativos y los principios de organización en las Administraciones Públicas: la competencia administrativa y sus técnicas de alteración.

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

10. La Hacienda Local y la administración tributaria.

11. La actividad de policía: licencias y autorizaciones. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.

12. El personal al servicio de las Entidades Locales: derechos y deberes de los empleados públicos; políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género.

##### **II. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y SERVICIOS AL CIUDADANO.**

13. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.

14. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica. Punto de acceso general electrónico de la Administración.

15. Procedimiento administrativo por medios electrónicos: Registro electrónico, obligaciones de pago a través de medios electrónicos, notificaciones electrónicas, expediente electrónico y archivo electrónico.

16. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales. Obtención y gestión de certificados digitales. DNI electrónico. Formatos y aplicaciones de firma. Interoperabilidad y Seguridad.

17. Transparencia y Buen gobierno. La Ley 19-2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.

18. La protección de datos de carácter personal en las Administraciones Públicas. La protección de datos personales y su normativa reguladora.

##### **III. OFIMÁTICA.**

19. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

20. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows 7. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

21. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Equipo. Accesorios. Herramientas del sistema.



22. Procesadores de textos: Microsoft Word 2013. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Word 2013 y sus funciones.

23. Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2013. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. La cinta de opciones y fichas de Microsoft Excel 2013 y sus funciones.

24. Bases de datos: Microsoft Access 2013. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

25. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2013. Internet Explorer 11: Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer 11 y sus funciones.

Toledo, 20 de mayo de 2019.–El Concejal Delegado de Hacienda y Régimen Interior, José Pablo Sabrido Fernández.

*N.º I.-2692*