

Referencia:	2025/3J/RRHH_BSCN
Procedimiento:	Aprobación de Bases y Convocatoria de Empleo Público

BASES DE CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS, DE VEINTICINCO PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO, OCHO DE ELLAS RESERVADAS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33 POR CIENTO, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE 2024 Y 2025, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE Y CREACIÓN DE UNA BOLSA ÚNICA DE TRABAJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES

1.1. Objeto.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el sistema selectivo de oposición en turno libre, de VEINTICINCO PLAZAS de la categoría nº 15, ADMINISTRATIVO, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Leganés, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.

Las plazas convocadas son las siguientes:

a) Oferta de Empleo Público de 2024:

- Diez plazas de cupo general: plazas nº 10, 11, 13, 108 a 111 y 119 a 121.
- Cuatro plazas reservadas para personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento: plazas nº 122 a 125.

b) Oferta de Empleo Público de 2025:

- Siete plazas de cupo general: plazas nº 126 a 132
- Cuatro plazas reservadas para personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento: plazas nº 133 a 136

Las veinticinco plazas corresponden a diecinueve puestos de trabajo de la RPT nº 144, Administrativo, y a seis puestos de trabajo de la RPT nº 297, Administrativo SAC.

Las plazas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y se encuentran encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Las personas que resulten nombradas percibirán las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1 y las retribuciones complementarias propias del puesto de trabajo que se les adjudique, conforme a la relación de puestos de trabajo y al régimen retributivo vigente.

El número de plazas convocadas podrá incrementarse siempre que se encuentren incluidas en una Oferta de Empleo Público vigente y publicada, vacantes, dotadas presupuestariamente y vinculadas a puestos de trabajo existentes en la Relación de Puestos de Trabajo.

La ampliación deberá ser aprobada mediante acuerdo expreso y motivado del órgano competente, con anterioridad a que el Tribunal formule la propuesta de nombramiento, y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios y edictos electrónico y en la página web municipal.

El acuerdo de ampliación determinará expresamente el número de plazas incorporadas, su procedencia y los puestos de trabajo vinculados. La ampliación no podrá modificar los requisitos de participación, el sistema selectivo, el temario, la estructura ni los criterios de calificación de los ejercicios establecidos en estas bases.

1.2. Cupos de acceso.

Las personas aspirantes únicamente podrán participar por uno de los cupos de acceso: cupo general o cupo reservado a personas con discapacidad, debiendo indicar expresamente en su solicitud el cupo por el que optan.

La opción válidamente consignada vinculará a la persona aspirante y no podrá modificarse una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, salvo en el supuesto de que hubiera presentado solicitud de participación por ambos cupos.

La persona aspirante que hubiera presentado solicitud por ambos cupos será incluida en la relación provisional de personas excluidas, con indicación de dicha causa, y podrá subsanar la exclusión durante el plazo establecido en la base 5.2, mediante la elección expresa de uno solo de los cupos.

Cuando la persona aspirante opte, en el trámite de subsanación, por el cupo reservado a personas con discapacidad, deberá reunir el grado de discapacidad exigido en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarlo en los términos establecidos en estas bases.

La falta de elección de un único cupo dentro del plazo de subsanación determinará la exclusión definitiva del proceso selectivo.

Las plazas reservadas para el cupo de personas con discapacidad que no resulten cubiertas se acumularán a las del cupo general. Igualmente, pasarán al cupo general las plazas reservadas cuando no resulte admitida ninguna persona aspirante por aquel cupo.

1.3. Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y, para lo no previsto en ellas, por las siguientes disposiciones y por las demás normas que resulten de aplicación:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- 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.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en cuanto resulte de aplicación supletoria.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.
- Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Leganés.
- Acuerdo Regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Leganés, en lo que resulte aplicable.

1.4. Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios y edictos electrónico y en la página web municipal.

Se publicará un extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo el tablón de anuncios y edictos electrónico, siendo la fecha de dicha publicación la determinante a efectos del cómputo de plazos, salvo que se establezca expresamente otra cosa.

Los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos asimismo en la página web del Ayuntamiento de Leganés y, a efectos informativos, en la plataforma municipal de gestión de procesos selectivos.

1.5. Protección de datos personales.

Los datos personales aportados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Leganés con la finalidad de gestionar el proceso selectivo, practicar las actuaciones administrativas necesarias, efectuar las publicaciones legalmente exigibles y, en su caso, constituir y gestionar la bolsa de trabajo derivada del proceso.

Los datos se incorporarán a la actividad de tratamiento “Nómina, Selección y Contratación”, se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades derivadas de la tramitación del procedimiento.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición ante el Ayuntamiento de Leganés, en los términos establecidos por la normativa vigente.

SEGUNDA.- PUESTOS DE TRABAJO Y FUNCIONES

Las personas aspirantes que resulten nombradas podrán ser adjudicatarias de alguno de los siguientes puestos de trabajo:

- a) Diecinueve puestos de la RPT nº 144, Administrativo, Subgrupo C1, nivel de complemento de destino 18, nº 1 del catálogo de funciones del Ayuntamiento de Leganés.
- b) seis puestos de la RPT nº 297, Administrativo SAC, Subgrupo C1, nivel de complemento de destino 18, nº 181 del catálogo de funciones del Ayuntamiento de Leganés.

Las funciones serán las que correspondan a cada puesto conforme a la relación de puestos de trabajo y al catálogo de funciones vigente.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO SELECTIVO

3.1. Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría y de los puestos de trabajo convocados.

Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- d) Haber presentado en tiempo y forma la solicitud de participación en el proceso selectivo.
- e) Haber abonado la correspondiente tasa por derechos de examen, salvo que concurra una causa de exención prevista en la Ordenanza fiscal aplicable.
- f) No haber sido separada 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 el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.

- g) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de solicitudes, del título de Bachiller, Técnico o equivalente.

Quienes aleguen estudios equivalentes deberán citar la disposición legal que reconozca dicha equivalencia o aportar certificación expedida por el órgano competente que la acredite.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar homologadas o reconocidas oficialmente conforme a la normativa aplicable.

3.2. Requisitos específicos del cupo de reserva para personas con discapacidad.

Las personas aspirantes que concurran por el cupo de reserva deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.3. Todos los requisitos deberán mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PAGO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

4.1. Forma.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deberán ir firmadas obligatoriamente por las personas aspirantes y se ajustarán al modelo normalizado habilitado por el Ayuntamiento de Leganés.

Junto con la solicitud de participación deberá aportarse la documentación prevista en el apartado 4.6 de esta base.

El abono de la tasa por derechos de examen deberá realizarse dentro del plazo de presentación de solicitudes. El pago efectuado fuera de dicho plazo determinará la exclusión del proceso selectivo, salvo que se acredite dentro de dicho plazo la concurrencia de una causa de exención.

4.2. Plazo.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.3. Lugar de presentación.

a) Con carácter general, de manera telemática, mediante la plataforma de gestión de procesos selectivos del Ayuntamiento de Leganés, accesible desde la sede electrónica, en el enlace <https://empleopublico.leganes.org/inicio>, o a través de la página web municipal, en el apartado de Recursos Humanos y Procesos Selectivos.

La tramitación electrónica deberá realizarse exclusivamente a través de dicha plataforma. Podrán ser rechazadas las solicitudes remitidas a través del Registro Electrónico Común.

b) Presencialmente, en las Oficinas del Servicio de Atención a la Ciudadanía del Ayuntamiento de Leganés, mediante la presentación del impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado, acompañado de la documentación exigida.

c) A través de las oficinas de Correos, de conformidad con el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las solicitudes presentadas en las oficinas de Correos deberán remitirse en sobre abierto, junto con la documentación exigida, para que sean fechadas y selladas por la oficina correspondiente antes de su certificación.

Cualquiera que sea la forma de presentación, deberá incluirse el justificante del pago de la tasa por derechos de examen, salvo exención acreditada, así como la titulación requerida cuando la persona aspirante no autorice al Ayuntamiento de Leganés para consultar los datos obrantes en otras Administraciones Públicas.

4.4. Derechos de examen.

«La tasa por derechos de examen será la vigente en el momento de presentación de la solicitud, de conformidad con la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Leganés. Su importe para el acceso al Subgrupo C1 asciende actualmente a 26,95 euros.

La tasa deberá abonarse íntegramente dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de pago o el pago incompleto dentro de dicho plazo no serán subsanables.

La falta de aportación del justificante podrá subsanarse únicamente cuando la persona aspirante acredite que el pago íntegro se efectuó dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El pago íntegro de la tasa deberá realizarse a través de la carpeta tributaria de la sede electrónica del Ayuntamiento de Leganés, mediante el trámite de tasa por derechos de examen.

En la autoliquidación deberá indicarse el tipo de personal y subgrupo, siendo en este caso personal funcionario, Subgrupo C1; el nombre y apellidos de la persona aspirante; el importe satisfecho; y la referencia "25 plazas de Administrativo".

Estarán exentas del pago de los derechos de examen:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

b) Las personas desempleadas que acrediten figurar inscritas como demandantes de empleo con una antigüedad ininterrumpida superior a dos años dentro de los tres años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

La acreditación del supuesto de desempleo exigirá certificación emitida por el Servicio Público de Empleo competente. No será suficiente la mera presentación del documento de alta o renovación de la demanda de empleo.

Las personas que soliciten la exención deberán autorizar expresamente al Ayuntamiento de Leganés para consultar los datos necesarios a tal efecto, marcando la casilla habilitada en la solicitud. Si no autorizan dicha consulta, deberán aportar con la solicitud la documentación acreditativa correspondiente.

La falta de acreditación del pago íntegro de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del proceso selectivo y no podrá subsanarse con posterioridad.

En ningún caso, la presentación o el pago de la tasa sustituirá la obligación de presentar la solicitud de participación en tiempo y forma.

4.5. Devolución de tasas.

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de los derechos de examen satisfechos cuando se constate un abono de cuantía superior a la exigida.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada, tales como el incumplimiento de los requisitos exigidos, la falta de aportación de los documentos obligatorios, la no comparecencia a las pruebas selectivas o el pago de la tasa fuera del plazo establecido.

4.6. Documentación obligatoria.

La documentación que deberá acompañarse a la solicitud será la siguiente:

- a) Justificante acreditativo del pago íntegro de los derechos de examen, salvo que resulte aplicable una causa de exención.
- b) Titulación exigida en la convocatoria, cuando la persona aspirante no autorice al Ayuntamiento de Leganés para consultar los datos obrantes en otras Administraciones Públicas.
- c) Documentación acreditativa de la exención de la tasa, cuando no se hubiera autorizado su consulta por el Ayuntamiento.
- d) Las personas aspirantes que concurren por el cupo de reserva para personas con discapacidad deberán aportar, cuando no autoricen la consulta de datos, la documentación acreditativa del grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.

4.7. Adaptación de tiempos y/o medios para personas con discapacidad y otros ajustes razonables.

Las personas aspirantes que precisen adaptación de tiempos y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo expresamente en la solicitud de participación, concretando la adaptación solicitada en relación con cada ejercicio o prueba.

La solicitud será valorada por el Tribunal Calificador, que resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de la correspondiente prueba, siempre que la petición y la documentación necesaria se hayan presentado en plazo suficiente para su adecuada valoración.

A estos efectos, las personas aspirantes con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por ciento que soliciten adaptación de tiempos y/o medios deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico competente para la calificación del grado de discapacidad, en el que consten, de forma suficiente, las deficiencias permanentes que hayan dado lugar al grado de discapacidad reconocido, a fin de que el Tribunal pueda valorar la procedencia de la adaptación solicitada, tomando como referencia, en lo que resulte compatible con el ámbito local y con carácter orientativo, los criterios técnicos previstos en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio.

La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente cuando la discapacidad o la situación acreditada guarde relación directa con la prueba a realizar y resulte necesaria para garantizar la participación en condiciones de igualdad, sin alterar el contenido, el nivel de exigencia ni la finalidad selectiva de la prueba.

El Tribunal Calificador podrá recabar, cuando lo estime necesario, informe, colaboración o asesoramiento de los órganos técnicos competentes en materia de discapacidad, sanidad, servicios sociales u otros órganos especializados, a fin de resolver motivadamente sobre la adaptación solicitada.

Las personas aspirantes que, aun sin contar con un reconocimiento oficial de grado de discapacidad, acrediten formalmente una situación personal de necesidad de apoyo mediante cualquiera de los medios admitidos en Derecho, podrán solicitar únicamente adaptaciones de medios y otros ajustes razonables, sin que en estos casos proceda la adaptación de tiempo, salvo que una norma aplicable disponga expresamente otra cosa.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión, y designará al Tribunal Calificador.

La resolución se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónico y, a efectos informativos, en la página web municipal y en la plataforma de gestión de procesos selectivos.

5.2. Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como aquellas que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación, para subsanar el defecto que hubiera motivado la exclusión o la no inclusión, siempre que este fuera subsanable.

5.3. No serán subsanables:

- a) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b) El incumplimiento de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- c) La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, salvo que se acredite dentro de dicho plazo la concurrencia de una causa de exención.

5.4. La lista provisional se elevará automáticamente a definitiva si no se presentan solicitudes de subsanación o alegaciones.

En caso contrario, el órgano competente aprobará la lista definitiva una vez resueltas las incidencias que procedan.

5.5. La inclusión en la relación de personas admitidas no implica el reconocimiento de la posesión de los requisitos exigidos, cuya comprobación definitiva se efectuará respecto de las personas propuestas para nombramiento.

SEXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1. Composición.

El Tribunal Calificador será nombrado por el órgano competente y estará integrado por una Presidencia, una Secretaría y tres Vocalías, con igual número de suplentes.

Sus miembros deberán ser personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública y poseer titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

La composición del Tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad técnica, procurándose la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, sin que pueda ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal las personas que figuren como aspirantes en el proceso selectivo.

6.2. Incompatibilidades, abstención y recusación.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, el personal eventual ni el personal funcionario interino.

Tampoco podrán formar parte quienes hubieran realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas de la misma o equivalente categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Las personas aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los términos previstos en la citada Ley.

6.3. Funcionamiento.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos, se requerirá la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría, o de quienes les sustituyan, y de al menos la mitad de sus miembros.

En caso de ausencia, enfermedad o causa justificada, las personas titulares serán sustituidas por las suplentes.

Cuando, por la complejidad de los ejercicios u otra circunstancia debidamente justificada, se autorice la concurrencia conjunta de titulares y suplentes, únicamente tendrán derecho de voto las personas titulares que estén ejerciendo efectivamente el cargo.

El Tribunal podrá proponer el nombramiento de personal asesor especialista y de personal colaborador para tareas de organización, apoyo, coordinación y vigilancia.

El personal asesor intervendrá exclusivamente en el ámbito de su especialidad y tendrá voz, pero no voto.

6.4. Facultades.

El Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y adoptará los acuerdos necesarios para garantizar el buen orden del proceso, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento la acreditación de la identidad y de los requisitos de participación.

Si apreciara la falta de algún requisito exigido o tuviera dudas fundadas sobre la capacidad funcional de una persona aspirante, formulará la propuesta motivada que proceda al órgano competente, previa audiencia de la persona interesada cuando resulte exigible.

La clasificación del Tribunal, a efectos de indemnizaciones por razón del servicio, será la que corresponda conforme al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: OPOSICIÓN

7.1. Características generales.

La oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios, que se celebrarán conjuntamente en una misma sesión.

La convocatoria para la realización de los ejercicios indicará la fecha, hora y lugar de celebración, la duración de cada ejercicio y, en su caso, el tiempo de descanso entre ambos.

La realización material del segundo ejercicio en la misma sesión que el primero no alterará el carácter obligatorio y eliminatorio de ambos ejercicios.

Únicamente se corregirá y calificará el segundo ejercicio de aquellas personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

La realización del segundo ejercicio por una persona aspirante que no alcance la puntuación mínima exigida en el primero no generará derecho alguno a su corrección, calificación o valoración.

7.2. Primer ejercicio: cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario de ochenta preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta, sobre las materias incluidas en el temario que figura como anexo a estas bases. Doce preguntas versarán sobre las materias incluidas en el bloque V, Informática básica y ofimática.

El cuestionario incluirá veinte preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su respectivo orden, a las preguntas que el Tribunal acuerde anular.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de cien minutos.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos para superarlo.

La calificación se efectuará sobre diez puntos para el total de respuestas correctas. Cada respuesta correcta se valorará positivamente. Las preguntas no contestadas, entendiéndose por tales aquellas en las que figuren todas las respuestas en blanco o se señale más de una opción, no tendrán valoración. Las respuestas erróneas penalizarán con el equivalente a un tercio del valor de una respuesta correcta.

La calificación se expresará con dos decimales.

7.3. Segundo ejercicio: supuesto práctico.

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, desglosado en veinte preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta.

El supuesto práctico irá dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para realizar tareas administrativas relacionadas con las materias del programa incluidas en los bloques II, Derecho Administrativo General; III, Gestión de Recursos Humanos; y IV, Gestión Financiera.

El cuestionario incluirá diez preguntas adicionales de reserva, que sustituirán, por su respectivo orden, a las preguntas que el Tribunal acuerde anular.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de sesenta minutos.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de cinco puntos para superarlo.

La calificación se efectuará sobre diez puntos para el total de respuestas correctas. Cada respuesta correcta se valorará positivamente. Las preguntas no contestadas, entendiéndose por tales aquellas en las que figuren todas las respuestas en blanco o se señale más de una opción, no tendrán valoración. Las respuestas erróneas penalizarán con el equivalente a un tercio del valor de una respuesta correcta.

La calificación se expresará con dos decimales.

7.4. Desarrollo conjunto de los ejercicios.

Finalizada la sesión, el Tribunal publicará conjuntamente, a través de los medios establecidos en la base duodécima:

- a) El cuestionario correspondiente al primer ejercicio.
- b) El supuesto práctico correspondiente al segundo ejercicio.
- c) Las plantillas provisionales de respuestas correctas de ambos ejercicios.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones frente a los cuestionarios, el supuesto práctico y las plantillas provisionales en el plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de su publicación.

Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal aprobará las plantillas definitivas y procederá a la corrección y calificación del primer ejercicio.

Únicamente procederá a corregir y calificar el segundo ejercicio respecto de las personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima de cinco puntos en el primer ejercicio.

7.5. Llamamiento.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización conjunta de ambos ejercicios en llamamiento único, salvo que el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera dos o más llamamientos.

Quedarán decaídas en su derecho las personas aspirantes que no comparezcan a realizar las pruebas en el lugar, día y hora que les hayan sido asignados, salvo que concurra una causa de fuerza mayor, entendida como un acontecimiento excepcional, sobrevenido, imprevisible o inevitable, ajeno a la voluntad de la persona aspirante y que le imposibilite objetivamente comparecer, aun habiendo actuado con la diligencia exigible.

Podrán ser apreciadas como causas de fuerza mayor, entre otras, siempre que reúnan las condiciones señaladas y se encuentren debidamente acreditadas:

- a) El parto, la hospitalización o el reposo prescrito por embarazo de riesgo.
- b) La hospitalización, la intervención quirúrgica urgente o inaplazable, la enfermedad grave o el accidente de la persona aspirante, cuando le impidan objetivamente acudir a la prueba.
- c) El fallecimiento, la hospitalización urgente o sobrevenida, o el accidente grave del cónyuge, pareja de hecho o de un familiar de primer grado de consanguinidad o afinidad, cuando la presencia de la persona aspirante resulte imprescindible e inaplazable.
- d) La citación judicial personal e inaplazable o el cumplimiento de un deber público de carácter personalísimo cuya fecha no pueda ser modificada.
- e) Los fenómenos meteorológicos extremos, la interrupción generalizada de los transportes u otros acontecimientos extraordinarios que hagan materialmente imposible el desplazamiento al lugar de celebración de la prueba.

La mera concurrencia de alguna de las circunstancias anteriores no determinará automáticamente su consideración como fuerza mayor. La persona aspirante deberá comunicar la incidencia al Tribunal Calificador tan pronto como le resulte posible y aportar la documentación justificativa dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de celebración de la prueba o, si persistiera el impedimento, desde que este hubiera cesado, salvo imposibilidad debidamente acreditada.

El Tribunal Calificador resolverá mediante acuerdo motivado, atendiendo a las circunstancias concretas concurrentes y a los principios de igualdad, mérito, capacidad, proporcionalidad, seguridad jurídica y agilidad del proceso selectivo.

Cuando se aprecie la existencia de fuerza mayor, el Tribunal podrá acordar una convocatoria extraordinaria o adoptar las medidas que resulten procedentes. En caso de celebrarse la prueba en una fecha posterior, deberá utilizarse un ejercicio diferente, de contenido, estructura y dificultad equivalentes, y realizarse antes de la publicación de la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas.

El acuerdo se hará constar en acta. Únicamente será objeto de publicación en aquello que afecte al calendario o al desarrollo general del proceso selectivo, preservándose los datos personales y, especialmente, los datos relativos a la salud de la persona interesada.

El orden de actuación se iniciará alfabéticamente por la persona cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado competente en materia de función pública para el año correspondiente.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de documento original y vigente acreditativo de su identidad: documento nacional de identidad, permiso de conducción o pasaporte.

Si alguna persona aspirante no figurase en la lista definitiva de admitidas y no hubiera resultado excluida, el Tribunal podrá admitirla provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud dentro de plazo y, en su caso, el abono de los derechos de examen. Dicho acuerdo se hará constar en acta, así como la resolución final sobre su admisión o exclusión.

7.6. Reglas comunes.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar la igualdad de condiciones, la correcta identificación de las personas aspirantes, la custodia de los ejercicios y la preservación del anonimato cuando proceda.

Cuando una modificación normativa afecte a un tema incluido en el temario, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en la fecha de realización de las pruebas.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica, el Tribunal publicará, con anterioridad a la realización de cada ejercicio o, en su caso, al inicio de la sesión en que se celebre, los criterios de valoración y corrección que no estén expresamente establecidos en estas bases.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

8.1. Calificación final.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición, siempre que ambos hayan sido superados.

La puntuación máxima total será de veinte puntos.

El Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes aprobadas por cada cupo de acceso, ordenada de mayor a menor puntuación.

8.2. Criterios de desempate.

En caso de empate entre dos o más personas aspirantes, el orden se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

b) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.

c) Pertenencia al sexo menos representado en la categoría nº 15, Administrativo, conforme a los datos de personal del Ayuntamiento de Leganés existentes en la fecha de publicación de la convocatoria.»

d) Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

8.3. Aplicación de los cupos.

La relación de personas aprobadas se confeccionará separadamente por el cupo de reserva para personas con discapacidad y por el cupo general.

La persona aspirante del cupo de reserva que supere ambos ejercicios, no obtenga plaza por dicho cupo y tenga una puntuación superior a la obtenida por personas aspirantes del cupo general, será incluida por su orden de puntuación en el cupo general.

8.4. Propuesta del Tribunal.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas.

El Tribunal hará pública la relación provisional de personas aspirantes propuestas para nombramiento, por orden de puntuación y con expresión del cupo de acceso, concediendo un plazo de tres días hábiles para formular alegaciones.

Resueltas las alegaciones, o si no se hubieran presentado, elevará al órgano competente la relación definitiva de personas aspirantes propuestas para nombramiento.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, el Tribunal elaborará una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las inicialmente propuestas, por orden de puntuación y de acuerdo con los cupos aplicables, para los supuestos de renuncia, falta de presentación de documentación, incumplimiento de requisitos o imposibilidad de incorporación antes del nombramiento o de la toma de posesión.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y ADJUDICACIÓN DE PUESTOS

9.1. Presentación de documentos.

En el plazo de veinte días naturales, contado desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva de personas propuestas para nombramiento, estas deberán aportar, salvo que ya obren en poder de la Administración o se hubiera autorizado su consulta, la siguiente documentación:

- a) Título de Bachiller, Técnico o equivalente, o documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que ya obre en poder de la Administración o se hubiera autorizado y realizado su consulta.
- b) Documento nacional de identidad o documento equivalente, cuando resulte necesario para acreditar la identidad o nacionalidad.
- c) Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse en inhabilitación, en los términos exigidos en la base tercera.
- d) Documentación acreditativa del grado de discapacidad, cuando proceda.
- e) Número de afiliación a la Seguridad Social, cuando resulte necesario.

9.2. Falta de presentación de documentos.

Quienes no presenten la documentación en el plazo señalado, salvo caso de fuerza mayor apreciado por el órgano competente, o quienes no acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, perderán el derecho al nombramiento.

En tal caso se estará a lo previsto respecto de la relación complementaria regulada en la base octava, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud.

9.3. Adjudicación de puestos.

La adjudicación de los puestos de Administrativo y Administrativo SAC incluidos en la convocatoria y, en su caso, de los puestos incorporados mediante el correspondiente acuerdo de ampliación se efectuará atendiendo a las peticiones formuladas por las personas propuestas para nombramiento, según el orden definitivo de puntuación obtenido en el proceso selectivo.

DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Comprobada la documentación presentada, el órgano competente procederá al nombramiento de las personas propuestas como personal funcionario de carrera y determinará el plazo para la toma de posesión.

La falta de toma de posesión por causa imputable a la persona nombrada producirá los efectos previstos en la normativa aplicable y permitirá acudir, en su caso, a la relación complementaria de la base octava.

UNDÉCIMA.- BOLSA ÚNICA DE TRABAJO

11.1. Constitución.

Del presente proceso selectivo se constituirá una única bolsa de trabajo de la categoría nº 15, Administrativo, para atender necesidades temporales de cobertura de puestos vinculados a dicha categoría.

La bolsa se regirá por la Instrucción reguladora del funcionamiento y gestión de bolsas de trabajo vigente en el Ayuntamiento de Leganés.

11.2. Integración.

Se integrarán en la bolsa las personas aspirantes de ambos cupos de acceso -general y reserva para personas con discapacidad- que hayan superado, al menos, uno de los ejercicios de la oposición, no hayan obtenido plaza y no manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de ella.

La existencia de dos cupos de acceso no dará lugar a la constitución de bolsas separadas.

11.3. Ordenación.

La ordenación de la bolsa se efectuará, en primer lugar, por el mayor número de ejercicios superados.

Dentro de cada bloque, las personas aspirantes se ordenarán de mayor a menor puntuación conforme a las siguientes reglas:

- a) Personas que hayan superado los dos ejercicios: por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos.
- b) Personas que hayan superado únicamente el primer ejercicio: por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

11.4. Utilización.

La bolsa podrá utilizarse para la cobertura temporal de necesidades correspondientes a puestos de Administrativo de la RPT nº 144 y de Administrativo SAC de la RPT nº 297, cuando las funciones, requisitos y condiciones del puesto sean compatibles con la categoría convocada.

11.5. Vigencia y relación con bolsas de trabajo preexistentes.

La bolsa de trabajo derivada del presente proceso quedará constituida y adquirirá validez desde que, mediante resolución del órgano competente, se apruebe la relación ordenada de las personas que la integran y se publique en el tablón de anuncios y edictos electrónicos y en la página web municipal.

La nueva bolsa prevalecerá sobre la bolsa vigente de la misma categoría profesional.

Si, en la fecha de constitución de la nueva bolsa, hubieran transcurrido más de dos años desde la constitución de la bolsa preexistente de Administrativo, esta quedará extinguida con efectos desde la constitución de la nueva bolsa.

Si no hubieran transcurrido dos años desde la constitución de la bolsa preexistente, la nueva bolsa se añadirá a aquella como lista anexa. La bolsa inicial quedará extinguida una vez transcurridos dos años desde su constitución.

DUODÉCIMA.- PUBLICACIONES

Todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios y edictos electrónico, sin perjuicio de su difusión informativa en la página web municipal y en la plataforma de gestión de procesos selectivos, cuando proceda.

DÉCIMOTERCERA.- NORMA FINAL

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Contra los actos del Tribunal Calificador y del resto de órganos que no pongan fin a la vía administrativa podrán interponerse los recursos que procedan conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

ANEXO.- TEMARIO

I. Organización del Estado y del Ayuntamiento de Leganés

1. La Constitución Española de 1978: estructura y características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión
2. La Corona: funciones del Rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado
3. El Poder Judicial: la organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional
4. El Gobierno y la Administración: principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno
5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local
6. Referencia a los Tratados originarios y modificativos de la Unión Europea. Instituciones principales: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. La participación de las Comunidades Autónomas en el ámbito comunitario
7. El Alcalde del Ayuntamiento de Leganés: elección y competencias. El Pleno: composición, organización y competencias. La Junta de Gobierno Local: naturaleza, composición y competencias. Regulación contenida en el Reglamento Orgánico Municipal vigente del Ayuntamiento de Leganés.

II. Derecho Administrativo General

8. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. La costumbre y los principios generales del derecho.
9. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones

10. El órgano administrativo: concepto, naturaleza y clases. Los órganos colegiados. Principios de la organización administrativa. La competencia. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Concepto, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.
12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derecho de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
15. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación
16. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
17. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración
18. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta
19. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
20. El principio de igualdad entre mujeres y hombres. La tutela contra la discriminación. El marco normativo para la promoción de la igualdad de género y para la protección integral contra la violencia de género, la LGTBI-fobia y la discriminación por razón de orientación e identidad sexual.
21. La Administración electrónica. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.
22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Estructura y contenido. Especialidades en el Sector Público. Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD): Definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.

23. Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales: Capítulo Primero: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones

III. Gestión de Recursos Humanos

24. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas
25. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad
26. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta
27. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario
28. El personal laboral al servicio de las administraciones públicas: régimen jurídico y fuentes aplicables. El contrato de trabajo: concepto y naturaleza; forma y contenido; modalidades y duración; modificación, suspensión y extinción conforme al texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
29. La Seguridad Social: afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales
30. La protección por incapacidad permanente. Clases y grados de incapacidad permanente. Nacimiento, duración y extinción. Cuantía de la prestación o pensión. Lesiones permanentes no invalidantes.

IV. Gestión Financiera

31. Ingresos públicos: concepto y características. Ingresos municipales: Impuestos, tasas, precios públicos, contribuciones especiales. Anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
32. El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Las diferentes técnicas presupuestarias: el presupuesto clásico, el presupuesto por programas, el presupuesto en base cero
33. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito
34. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad
35. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos
36. Sistema retributivo en las Administraciones Públicas. Retribuciones del personal funcionario de carrera y del personal laboral. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Las retribuciones de los funcionarios en prácticas.
37. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

V. Informática Básica y Ofimática

38. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática
39. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
40. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema
41. 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
42. 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
43. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos
44. Correo electrónico: Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
45. Internet: conceptos básicos. Protocolos y servicios de internet. Navegadores web: funcionalidades básicas, navegación, búsqueda de información, descarga de archivos y medidas básicas de seguridad.

JEFE ÁREA RECURSOS HUMANOS
Firmado electrónicamente por:
DIONISIO SANCHEZ REBOLLEDO
El día 17/07/2026 a la hora 11:17:59