

EXPONE: Que enterado de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha / / del anuncio de la convocatoria para cubrir interinamente UNA puesto de TÉCNICO DE GESTIÓN, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ADSCRITO AL ÁREA DE PERSONAL mediante CONCURSO-OPOSICIÓN DE SUS BASES REGULADORAS.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y que reúne todos y cada uno de las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, para lo que acompaña la documentación prevista en la Base 3ª Tercera de las bases reguladoras de la convocatoria.

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, comprometiéndose, en caso de superarla, a prestar juramento o promesa previos al desempeño del cargo, en la forma legalmente establecida.

IGUALMENTE MANIFIESTA mi interés en ser incluido en la Lista de espera para la puesto de TÉCNICO DE GESTIÓN ADSCRITO AL ÁREA DE PERSONAL, SUBGRUPO A2 ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, conforme a lo establecido en la Base SEPTIMA de las Bases de la convocatoria. **marcar la casilla en caso de estar interesado en ser incluido en la Lista.**

En _____ a _____ de _____ de 200__

Firma del solicitante.

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE VALDEJALÓN
Avenida Auxiliadora, nº 2 50100-La Almunia de D.ª Godina
(Zaragoza)

De acuerdo con la LO 1511999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en el fichero de "Personal", titularidad de la Comarca de Valdejalón con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para el puesto solicitado. Asimismo, le informamos de la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigiéndose a: Comarca de Valdejalón, Avenida María Auxiliadora, 2, 50100 La Almunia de D.ª Godina (Zaragoza). Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

ANEXO II

1. La Constitución como norma jurídica. La Constitución española de 27 de diciembre de 1978. Principios que la informan. Derechos fundamentales y libertades públicas. Deberes de los ciudadanos. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.
2. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.
3. Administración Local. La autonomía local. Las relaciones entre los entes territoriales. El sistema de atribución de competencias de los entes locales. Las comarcas aragonesas. Organización y funcionamiento. Competencias. Financiación. El personal al servicio de las Comarcas. La Comarca de Valdejalón. Creación. Organización y competencias.
4. El procedimiento administrativo: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. La audiencia al interesado. Fases del procedimiento. Cómputo de plazos. El administrado. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Notificación de los actos administrativos. La ejecución de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
5. El derecho a la información y de acceso a la documentación pública. La protección de datos de carácter personal.
6. El presupuesto: concepto y clases. Principios presupuestarios. Estructura del presupuesto en la Administración local. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución del presupuesto. El control presupuestario.
7. Personal al servicio de la Administración Local aragonesa. Plantilla presupuestaria. Oferta pública de empleo. Funcionarios de carrera. Régimen común y peculiaridades. Funcionarios propios de las entidades locales. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del empleado público. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos de contenido económico. Retribuciones. Indemnizaciones por razón del servicio.
8. El Estatuto de los Trabajadores: concepto y principios informadores. Personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas.
9. El personal laboral en la Administración Pública. Semejanzas y diferencias al personal sujeto al derecho administrativo. El contrato de trabajo. Concepto, naturaleza y caracteres. Los sujetos del contrato de trabajo. Formación del contrato. Consentimiento de las partes. Objeto y causa del contrato. Forma y documentación. Ineficacia del contrato. Presunción de existencia. El período de prueba.
10. Participación colectiva en la Administración Local. Órganos de representación del personal funcionario y laboral. Representación sindical. Garantías de los representantes. Asamblea de trabajadores. Negociación colectiva.
11. Modalidades del contrato de trabajo. Tipología y características esenciales de cada una de ellas. La prestación de trabajo. El tiempo de trabajo. Duración del contrato de trabajo: tipología contractual. La jornada de trabajo.
12. Modificaciones de los contratos de trabajo. Ampliaciones y limitaciones. Horas extraordinarias. Horario de trabajo.
13. Extinción del contrato: concepto y causas. El despido. Causas de despido. Despidos individuales y colectivos. Despido disciplinario por incumplimiento contractual de trabajador. Extinción por voluntad del trabajador. Prescripción y caducidad de acciones derivadas del contrato de trabajo.
14. La jurisdicción de trabajo. Sistema vigente. Órganos jurisdiccionales. La materia contenciosa laboral: criterios de determinación. El proceso de trabajo. Caracterización y principios informadores. Las partes y la pretensión procesal.
15. Gestión de la Seguridad Social. Aspectos generales caracterización del sistema español. Entidades gestoras: régimen jurídico. Servicios comunes.

Colaboración en la gestión. Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Empresas. Otras entidades colaboradoras. Afiliación, alta y baja de trabajadores.

16. Cotización. Sujetos obligados y responsables. Determinación de las cuotas. Bases de cotización. Tipos. Dinámica de la obligación, recaudación. Recaudación voluntaria. Recaudación en vía ejecutiva.

17. La incapacidad para el trabajo: generalidades. Incapacidad temporal. Concepto. Prestaciones: contenido y determinación. Asistencia sanitaria. Protección de la salud: la asistencia sanitaria. Incapacidad permanente: concepto legal, grados y niveles de protección. Prestaciones contributivas. Requisitos del hecho causante. Tipología, contenido y determinación de las prestaciones. Contenido y determinación de las prestaciones.

18. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de riesgos laborales. Derechos y obligaciones. Especialidades o disciplinas preventivas.

COMARCA DE VALDEJALÓN

Núm. 2.323

Mediante el decreto de Presidencia núm. 49, de fecha 23 de febrero de 2015, se ha convocado proceso para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos, mediante concurso-oposición, conforme a las bases específicas aprobadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno comarcal de fecha 23 de febrero de 2015.

BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN LA COMARCA DE VALDEJALÓN

Primera. — *Objeto.*

1.1. Las presentes bases regulan el proceso a seguir por la Comarca de Valdejalón para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos que permita cubrir de forma temporal, ya sea mediante contrato laboral o nombramiento de personal funcionario, las necesidades que puedan presentarse por motivo de vacantes, sustituciones transitorias de bajas, licencias reglamentarias, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, en cualquiera de los municipios de la Comarca de Valdejalón, quedando establecida la vigencia de la presente bolsa hasta que sea derogada por el órgano competente.

La bolsa de empleo resultante del presente procedimiento selectivo, una vez aprobada con carácter definitivo y en vigor, dejará sin efecto las anteriores bolsas de empleo y listas de empleo resultantes de procedimientos anteriores correspondientes al puesto mencionado.

1.3. Las retribuciones serán las correspondientes al grupo C2, nivel 14, con arreglo a la legislación vigente y aplicable según la clase de personal objeto de contratación o nombramiento.

Segunda. — *Requisitos de los aspirantes.*

En la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o reunir, en su caso, los requisitos establecidos en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana tendrán, con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, someterse a una prueba de idioma que determinará su inclusión en dicha bolsa.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse original o fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España, y además, en su caso, se adjuntará al título su traducción jurada.

d) Disponer de carné de conducir B en vigor y vehículo para poder realizar, en el caso de que sea necesario para el desempeño del puesto de trabajo, desplazamientos a cualquier municipio de la Comarca de Valdejalón.

Solamente se retribuirán los desplazamientos entre municipios por imperativo del servicio. En ningún momento se retribuirá el desplazamiento desde el domicilio del aspirante al puesto de trabajo.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad establecidos en la legislación vigente.

g) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.

h) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.

Tercera. — *Solicitudes.*

Las instancias (según modelo contenido anexo II), dirigidas al señor presidente de la Comarca de Valdejalón, se presentarán en el Registro General de la Comarca, o en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOPZ. En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las presentes bases se publicarán en el BOPZ, en el tablón de edictos y página web de la Comarca de Valdejalón. Las sucesivas publicaciones a que dé lugar el procedimiento se efectuarán en el tablón de edictos y página web de la Comarca de Valdejalón.

A la instancia se acompañará la siguiente documentación original o debidamente compulsada por la Comarca de Valdejalón o bien por cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado o de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, cualquier Administración de las diputaciones provinciales, cabildos y consejos insulares, o por los Ayuntamientos de los municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local. Asimismo, todos los documentos deberán estar redactados en castellano o ir acompañados de traducción oficial:

a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o documento equivalente para los extranjeros.

b) Fotocopia compulsada del carné de conducir válido en el territorio nacional.

c) Fotocopia compulsada de la titulación exigida para acceder a esta convocatoria. No obstante será válida la obtención de la certificación de haber abonado los derechos para la expedición del correspondiente título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la credencial que acredite su homologación en España, y, además, en su caso, su traducción jurada.

d) Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la valoración de méritos tendrán que estar compulsados:

1. Acreditación de la experiencia:

En el caso de haber prestado servicios como personal funcionario en otras Administraciones: certificado de los servicios prestados en caso de haber trabajado para la Administración, indicando denominación del puesto, sus funciones desempeñadas, período de duración y jornada e informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

En el caso de haber prestado servicios como personal laboral: mediante informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, fotocopia compulsada de los contratos de trabajo con indicación fehaciente de la fecha de finalización y puesto desempeñado.

En ningún caso serán valorables los méritos profesionales que no vayan acompañados de la documentación indicada.

2. Acreditación de la formación:

Se acreditarán mediante fotocopia de los correspondientes títulos o diplomas. No serán valorados aquellos cursos en los que no se haga constar de forma fehaciente la duración en horas de los mismos y el programa.

e) Justificante del pago de la tasa por derechos de examen por importe de 15 euros. En ningún caso la presentación y pago en la entidad bancaria sustituirá el trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud en el Registro de la Comarca.

No se admitirán documentos acreditativos de méritos que se presenten con posterioridad a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados sin la correspondiente justificación documental expedida por la autoridad u organismo correspondiente.

De acuerdo con Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, a través de estas bases se informa a todos los interesados en participar en esta convocatoria que los datos personales facilitados a través de la instancia y documentación aportada a los efectos serán almacenados en el fichero denominado "Personal", código inscripción 2070150095, de titularidad de la Comarca de Valdejalón, con la única finalidad de valorar su candidatura y tramites necesarios para su nombramiento o contratación temporal.

Asimismo, y a través también de estas bases, se informa de la posibilidad que tales interesados tienen de ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, dirigiéndose a la Comarca de Valdejalón, sita en avenida de María Auxiliadora, 2, 50100 La Almunia de Doña Godina (Zaragoza). Dichos datos no serán cedidos a terceros, salvo que la ley lo prevea o lo exija expresamente.

Cuarta. — *Admisión de aspirantes.*

Expirado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Comarca dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que se hará pública en el BOPZ, en el tablón de anuncios de la Comarca de Valdejalón y en la página web de la Comarca de Valdejalón, con expresión del plazo de subsanación de requisitos que se conceda a los aspirantes excluidos, designación de los miembros titulares del tribunal y de sus respectivos suplentes, y se podrá hacer constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio práctico.

Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación en el BOPZ se podrán efectuar reclamaciones contra la lista de aspirantes admitidos y excluidos, así como solicitar la subsanación de errores materiales, y, si transcurrieron estos sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.

Con carácter previo a la elaboración de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, aquellos aspirantes procedentes de países de lengua no hispana tendrán que superar una prueba de dictado y una prueba de comprensión lectora que determinará su inclusión en dicha lista. Cada prueba se valorará de 0 a 10 puntos y tendrá que obtenerse 5 puntos en cada una de las pruebas para figurar como admitido en la lista.

La lista definitiva de admitidos y excluidos, en el supuesto de presentarse reclamaciones contra la lista provisional, se publicará en el BOPZ, en el tablón de anuncios y en la página web de la Comarca.

Quinta. — *Tribunal calificador.*

El tribunal estará constituido por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario. Junto a los miembros del tribunal deberá designarse a los respectivos suplentes.

Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera o laboral fijo que posean la titulación igual o superior a la requerida para los puestos de trabajo que deban proveerse y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores y responder a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Se tenderá en lo posible a la paridad entre hombre y mujer.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el tribunal, por mayoría simple.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

El procedimiento de actuación del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 22 y siguientes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 114.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto.

Sexta. — *Desarrollo del procedimiento selectivo.*

El llamamiento se realizará en llamamiento único por orden alfabético, y los aspirantes deberán presentarse provistos de DNI o documentación acreditativa. El proceso de selección consiste en una fase de oposición, en la que se realizará una prueba práctica, y en una fase de concurso:

FASE DE CONCURSO:

La valoración de méritos alegados y debidamente acreditados se realizará por el tribunal con carácter previo a la fase de oposición, publicándose los resultados en el tablón de anuncios y en la página web, con arreglo al siguiente baremo.

1. Formación: La puntuación máxima por este apartado será de 3 puntos.

A) Titulaciones: Se valorarán los títulos relacionados y vinculados al contenido del puesto de trabajo. En caso de que esté en posesión de una o varias titulaciones cuyo contenido sea sustancialmente similar, se puntuará solo la titulación de mayor valoración (máximo 1,25 puntos):

- Licenciaturas o carreras universitarias de grado: 1,25 puntos.

- Diplomaturas: 1 punto.

- Formación Profesional de segundo grado o título técnico superior familia profesional administrativa: 0,75 puntos.

B) Cursos de formación: Se valorarán todos los cursos relacionados directamente con las tareas administrativas de las entidades locales que hayan realizado los aspirantes en calidad de participantes, siempre que los mismos hayan sido impartidos por Administraciones Públicas, según lo recogido en el artículo 2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; por la Federación Española de Municipios y Provincias; Federación Aragonesa de Municipios, Comarcas y Provincias; Universidades Públicas, y organizaciones sindicales

siempre que estas últimas estén incluidas en planes de formación continua y planes de inserción laboral.

Los cursos se acreditarán mediante fotocopia debidamente compulsada del correspondiente certificado de asistencia y/o copia de la titulación obtenida en entidades públicas u homologadas. No podrán ser valoradas las certificaciones o titulaciones que no especifiquen las horas que acredita o que no tengan relación directa las tareas administrativas de las entidades locales. Serán valorados de acuerdo con las siguientes normas:

—Puntuación: 0,0025 puntos por hora acreditada. La puntuación máxima a obtener será de 1,75 puntos.

—Los cursos, seminarios, congresos o jornadas de duración inferior o igual a diez horas no serán objetos de valoración.

—Los cursos, seminarios, congresos o jornadas con una duración comprendida entre once y veinte horas lectivas, ambas incluidas, no podrán tener una antigüedad superior a tres años.

2. Experiencia: Se valorará hasta un máximo de 5 puntos.

Se computará por meses naturales enteros o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social.

—Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando el puesto de trabajo de auxiliar administrativo o categoría superior en la administración pública en un puesto relacionado con el trabajo: 0,025 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

—Por cada mes completo o períodos de treinta días no consecutivos cotizados a la Seguridad Social desempeñando un puesto de trabajo de auxiliar administrativo en entidades privadas: 0,020 puntos/mes natural o por cada treinta días cotizados no consecutivos, reduciéndose proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En todo caso, deberá quedar suficientemente acreditado la categoría, duración de los servicios prestados, la jornada laboral y las funciones realizadas por el solicitante, pudiendo pedir el tribunal al aspirante las aclaraciones y las justificaciones que considere oportunas.

FASE DE OPOSICIÓN:

Ejercicio práctico: Consistirá en la resolución de varios casos prácticos relacionados con alguno o varios de los temas que, sin ser coincidentes, estén relacionados con el programa que figura en el anexo II que acompaña a las presentes bases en un tiempo máximo de noventa minutos. El ejercicio o ejercicios propuestos será determinado por el tribunal inmediatamente antes de dar comienzo el ejercicio y tendrá carácter de eliminatorio. Para la realización de la prueba práctica se utilizará ordenador.

El tribunal calificará el ejercicio y evaluará el contenido y la formación general, la claridad y la calidad de expresión escrita, la forma de presentación, exposición y orden de ideas, así como las aportaciones personales y la capacidad de síntesis del aspirante.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para superarlo.

Si en cualquier momento del proceso de selección llegara al 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 presidente de la Comarca, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a lo efectos procedentes.

Séptima. — Resultado del concurso-oposición.

El tribunal hará públicas las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el ejercicio práctico y de la valoración de méritos, mediante anuncio que será insertado en el tablón de anuncios de la Comarca y en la página web de la Comarca de Valdejalón, abriéndose un período de alegaciones de cinco días hábiles. La puntuación obtenida en la fase de concurso no tendrá valor si no se ha aprobado la fase de oposición. Resueltas las posibles alegaciones que pudiesen dar, el acta definitiva con el orden de puntuación se propondrá al señor presidente. En caso de no producirse ninguna alegación, el acta provisional se elevará automáticamente a definitiva.

La puntuación total final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición, de persistir el empate se resolverá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el mérito "experiencia" de la fase de concurso. Por último en caso de persistir el empate se resolverá mediante sorteo.

Del proceso resultante, se formará una bolsa de empleo con la relación de aspirantes que hayan superado la fase de oposición por orden de puntuación total obtenida, de mayor a menor, que será remitida por el tribunal al presidente y se aprobará mediante decreto de presidencia se publicará en el tablón de edictos y en la página web de la Comarca de Valdejalón. Aquellos aspirantes que no hayan superado la fase de oposición no podrán formar parte de la bolsa de empleo.

Los criterios de gestión y de funcionamiento aplicables a la bolsa de empleo resultante del procedimiento convocado para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos vienen regulados en la base octava de las presentes bases.

Octava. — *Criterio de gestión y funcionamiento de la bolsa de empleo resultante del procedimiento convocado para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos.*

La bolsa de empleo es el instrumento previsto para gestionar la incorporación de carácter temporal de personal al empleo público en esta Comarca, sin perjuicio de que puedan convocarse procesos selectivos para cubrir temporalmente algún puesto que por las funciones a desarrollar aconseje un proceso selectivo específico para su cobertura.

La ordenación inicial de los candidatos incorporados a la bolsa de empleo se efectuará conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor puntuación.

1. Nombramiento personal funcionario interino:

Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

a) La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.

b) La sustitución transitoria de los titulares.

c) La ejecución de programas de carácter temporal.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

2. Contratación temporal de personal laboral:

2.1. Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. La selección de personal laboral temporal procederá para atender las siguientes situaciones:

a) Existencia de puestos de trabajos vacantes en la plantilla laboral cuando no sea posible la cobertura por laboral fijo (contrato laboral de interinidad por vacante).

b) Sustitución transitoria de titulares de un puesto de trabajo fijo de la plantilla laboral que disfruten de licencias reglamentarias o se encuentren en situación de dispensa de asistencia con derecho a reserva del puesto (interinidad por sustitución). Será sustituido todo titular cuando se prevea que vaya a estar de licencia reglamentaria por un período superior a tres meses o excepcionalmente inferior al citado plazo cuando esté justificado en razón del servicio afectado (servicios asistenciales y los que se prestan en horarios especiales).

c) Cualquier otra necesidad que se precise cubrir mediante otras formas contractuales.

2.2. El personal laboral contratado deberá reunir los mismos requisitos de titulación y demás condiciones exigidas al personal laboral fijo e indefinido de la plantilla comarcal.

2.3. Según se determine y quede justificado en cada supuesto, las modalidades contractuales que se suscriban podrán ser a jornada completa o a tiempo parcial.

3. Duración del contrato laboral:

3.1. La duración del contrato laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad contractual se determina en la legislación laboral vigente. En ningún caso podrá convertirse el contrato temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla.

3.2. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

3.3. Se procederá al cese de los empleados cuando concurran las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

4. Situación de los candidatos:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

a) Libre o disponible: Tal situación hará susceptible al candidato de recibir llamamientos u ofertas para su contratación laboral o nombramiento.

b) Ocupado: Tal situación vendrá determinada por hallarse el candidato prestando servicios en la Comarca como personal laboral temporal o en cualquier otra condición.

c) Suspenso: Tal situación, producida por alguna de las causas de las presentes normas, impide, en tanto persista, formular al candidato ofertas para contrataciones temporales o nombramientos.

El candidato que se halle en tal situación, una vez desaparecida la causa que la motive, podrá pasar a situación libre o disponible, pero ello requerirá en todo caso petición expresa del interesado, salvo que la suspensión venga motivada por superar la limitación temporal establecida en la legislación laboral para la conversión del contrato en indefinido.

d) Excluido: dicha situación, una vez declarada, imposibilita efectuar posteriores ofertas de contratación o nombramiento al candidato.

5. Forma de llamamiento de los candidatos:

Para efectuar el llamamiento de los candidatos que figuren en la bolsa de empleo, con el fin de proceder a alguna de las contrataciones temporales o nombramientos, se seguirá el orden de prelación establecido en las mismas:

a) El órgano gestor llamará a los aspirantes mediante localización telefónica.

—Cuando no se consiga dicha comunicación con el interesado, pero hubiere sido atendida la llamada por distinta persona, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda al llamamiento y manifieste su opción. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto se procederá a realizar una segunda llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de treinta minutos para que el aspirante responda. Transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en caso de no contestar se pasará a llamar al siguiente de la aspirante de la bolsa.

—En el caso de no conseguirse ningún tipo de comunicación se realizará una segunda llamada, transcurridos treinta minutos, transcurrido ese plazo sin que el interesado haya establecido contacto, se procederá a realizar una tercera llamada. En caso de no obtener respuesta, se aguardará un período de veinte minutos y en el supuesto de no lograrse tampoco comunicación se procederá a llamar al siguiente candidato.

—Los candidatos no localizados por este sistema permanecerán en su correspondiente orden en la bolsa de empleo para siguientes llamamientos.

—Cuando no se logre establecer comunicación durante cinco ofertas distintas, el candidato pasará a la situación de "suspensión" y no se le volverá a llamar hasta que se ponga en contacto con el órgano gestor correspondiente y actualice sus datos.

—El candidato localizado deberá comunicar por escrito el mismo día del llamamiento su aceptación o renuncia a la oferta recibida, ya sea por correo electrónico, fax o de forma presencial. La acreditación de la justificación del rechazo deberá hacerse en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente al del llamamiento.

—En caso de renuncia no justificada, conforme a las situaciones descritas en el siguiente apartado, será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo.

—Igualmente será excluido de forma definitiva de la bolsa de empleo el candidato que, una vez contratado o nombrado e incorporado al puesto de trabajo, manifiesta su renuncia al mismo o no se incorpora a dicho puesto una vez efectuada su designación sin justificación.

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se reflejará la fecha y hora de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiera recibido.

Si existiera en el momento del llamamiento más de una vacante disponible que deba ser cubierta, estas se podrán ofertar a los aspirantes en función del orden de prelación que ostenten.

6. Situación de suspensión:

Se considerarán en situación de suspensión, no siendo excluidos de la bolsa de empleo y permaneciendo en el mismo orden, los aspirantes que en el momento de producirse el llamamiento rechacen la oferta de contratación o nombramiento por causa justificada.

Se consideran causas justificadas de renuncia hallarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Enfermedad (con parte de baja o P10).
- Maternidad, durante el período de embarazo y las dieciséis semanas posteriores al parto o dieciocho si se trata de parto múltiple.
- Por cuidado de hijo menor de tres años tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción a contar desde la fecha de nacimiento o resolución judicial o administrativa.
- Por causa de violencia de género.
- Por cuidado de familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, por un plazo máximo de tres años.
- Por encontrarse trabajando en el momento del llamamiento (aportar contrato de trabajo).

—Por ejercer un cargo público, siempre que sea en dedicación exclusiva o parcial pero con incompatibilidad horaria con el puesto ofertado, o estar dispensado sindicalmente o situación asimilada.

Las causas de suspensión de llamamientos deberán ser justificadas documentalmente en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a aquel en que se produjo el llamamiento. De no hacerlo, será causa de exclusión de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Finalizada la causa que dio origen a la suspensión, el aspirante deberá ponerlo en conocimiento del órgano de gestión correspondiente en el plazo máximo de quince días hábiles desde que desapareció dicha causa. Si la comunicación se efectúa con posterioridad a dicho plazo, la incorporación se producirá en el último lugar de la correspondiente bolsa de empleo.

Tras el levantamiento de la suspensión será dado de alta en la bolsa de empleo en las que figure incluido y estará disponible para un nuevo llamamiento, respetándose el mismo orden de prelación que tenía en dicha bolsa.

Para contrataciones a tiempo parcial, se considerará causa justificada de rechazo a la oferta de contratación, si el candidato recibe ofertas de trabajo a tiempo parcial, cuando la residencia del candidato se encuentre en localidad distinta a la del centro de trabajo donde corresponda realizar la prestación.

7. Plazo de incorporación del candidato:

Una vez aceptado por el candidato y/o confeccionado el contrato o nombramiento, el interesado deberá personarse a la firma del mismo en el plazo marcado por el órgano contratante, pudiendo considerarse renuncia al citado contrato o nombramiento, con efecto de exclusión de la bolsa de empleo, la no personación en plazo sin causa justificada.

La fecha de incorporación efectiva del candidato seleccionado para el desempeño del puesto mediante nombramiento o prestación laboral objeto del contrato suscrito, será la expresamente determinada en el momento de suscribir el contrato o formalizar el nombramiento.

La no incorporación en plazo del candidato seleccionado permitirá a los órganos gestores proceder a un nuevo llamamiento, dejando expresamente constancia en el expediente de dicho extremo.

8. Renuncia del trabajador a la oferta:

La renuncia voluntaria no justificada del trabajador a la contratación temporal o nombramiento será causa de exclusión de la bolsa de empleo, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación por parte del trabajador deberá justificarse documentalmente el motivo. Se entenderá como causa no justificada, el incumplimiento del requisito d) de la base segunda, no contar con medios propios para realizar los desplazamientos necesarios para prestar el servicio.

9. Baja voluntaria:

Los candidatos que figuren en la bolsa de empleo podrán, en cualquier momento, durante la vigencia de las mismas, comunicar su voluntad de causar baja en la misma, que conlleva la exclusión de la correspondiente bolsa de empleo, sin posibilidad de reincorporación a la misma durante su período de vigencia.

10. Situación de exclusión o suspensión de la bolsa por razones disciplinarias:

Si durante el período en que el aspirante se encuentre contratado o nombrado como funcionario interino, se presume que ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral o funcionario, según corresponda, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente disciplinario que se efectuará de acuerdo con la normativa de aplicación.

Si una vez extinguido el contrato de trabajo formalizado o nombramiento con algún aspirante de la bolsa, se presume que dicho aspirante ha cometido alguna falta de las previstas en el régimen disciplinario aplicable al personal laboral o funcionario, se iniciará la tramitación del correspondiente expediente informativo conforme a las formalidades previstas para la tramitación de un expediente disciplinario, pudiendo suponer la exclusión de la bolsa.

10. Finalización del contrato:

Al cesar el candidato, por terminación de la contratación temporal celebrada o cese del nombramiento de personal funcionario, se incorporará de nuevo en el último lugar de la bolsa de empleo.

Cuando el contrato de interinidad ofertado o nombramiento tenga una duración inferior a tres meses y no hayan pasado más de quince días hábiles entre los contratos o nombramientos, al aspirante que aceptó dicha oferta, se le podrá volver a ofertar el siguiente contrato de interinidad o nombramiento. Finalizado este segundo contrato de trabajo bajo la modalidad de interinidad o nombramiento de personal funcionario, el aspirante se incorporará de nuevo en el último lugar de la bolsa de empleo.

Cuando un aspirante figure contratado o nombrado para sustituir a un titular con reserva de puesto de trabajo ya sea motivado en la sustitución durante una baja médica, durante el permiso de maternidad, permiso de lactancia, vacaciones, excedencia, etc., y, cumplido el objeto del contrato, se produzca nueva causa de sustitución del mismo titular sin interrupción en el tiempo, o con una interrupción que no supere los quince días hábiles se podrá contratar o efectuar nombramiento a la misma persona de la bolsa para el nuevo objeto, si recurrir al sistema de llamamientos establecido en las presentes bases.

En ningún caso se podrá contratar a un aspirante de la bolsa cuya duración, de acuerdo con la normativa vigente, implique su conversión en indefinido no fijo.

Novena. — Documentación.

Los aspirantes que resulten requeridos por la Comarca para la formalización del oportuno contrato o nombramiento quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados, así como a cumplir íntegramente sus contratos de trabajo o nombramientos de personal funcionario, salvo causas justificadas que deberá acreditar en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la baja voluntaria en el contrato de trabajo.

Los aspirantes llamados deberán aportar en el plazo de dos días hábiles desde la fecha en que se efectúa el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos que son:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o similar.
- b) Documentación legalmente requerida para la contratación de extranjeros.
- c) Fotocopia compulsada del documento de afiliación a la Seguridad Social.
- d) Número de cuenta bancaria.
- e) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- f) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- g) Declaración de actividades que se estén realizando en el sector público o fuera del mismo a los efectos establecidos en la Ley 53/1984 sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Una vez realizado el llamamiento y con carácter previo a la firma del contrato del aspirante o nombramiento deberá someterse a reconocimiento médico que tendrá por objeto comprobar que los aspirantes no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la puesto de trabajo.

El aspirante cuyo resultado del reconocimiento médico fuese no apto no podrá ser contratado ni nombrado como personal funcionario, dictándose por la Presidencia resolución en ese sentido, previa audiencia del interesado.

Quienes no presenten la documentación solicitada en cada contratación o nombramiento, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados, o los que no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas ni nombrados quedando anuladas y sin efecto todas las actuaciones anteriores; sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En el caso de que alguno de los seleccionados en la bolsa de los aspirantes aprobados, no presentase la documentación exigida según lo establecido anteriormente, o no reuniera los requisitos exigidos, decaerá de todos sus derechos.

Décima. — Normativa y aplicación supletoria.

En el proceso selectivo deberán respetarse los principios de publicidad, igualdad de oportunidades, mérito y capacidad.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y en lo que no contradigan o se opongan a lo dispuesto en el mismo; 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, texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; el convenio colectivo aplicable al personal laboral de la Comarca de Valdejalón, y demás disposiciones concordantes.

Undécima. — Impugnación.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción vigente.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOPZ. Si optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

La Almunia de Doña Godina, a 23 de febrero de 2015. — El presidente, José María Abad Francés.

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA COMARCA DE VALDEJALÓN.

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

Apellidos _____ Nombre _____ N.I.F. _____
 Calle _____ nº _____ Bl. _____ portal _____ esc. _____ piso _____ puerta _____
 Municipio _____ C.P. _____ Teléfono _____ Tno.Móvil _____
 Correo electrónico _____ Fecha nacimiento ____/____/____
 Municipio de nacimiento _____ Provincia _____

DOCUMENTACION QUE SE ACOMPAÑA (Escribir al dorso o añadir las hojas necesarias en su caso)

EXPONE: Que con motivo de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha ____/____/____ del anuncio de la apertura de plazo para presentación de solicitudes para ser admitido en el procedimiento convocado para la creación de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos en la Comarca de Valdejalón.

DECLARA: Bajo su responsabilidad:

- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria.
- La veracidad de toda la documentación presentada para la acreditación de méritos.
- Que acepto la obligatoriedad de cumplir el carácter itinerante del puesto de trabajo, debiendo realizar desplazamientos por sus medios propios dentro del horario establecido por la Comarca de Valdejalón.

SOLICITA: Ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

Las comunicaciones individualizadas deberán realizarse al teléfono:

En _____ de _____ de 20____

Firma del solicitante,

SR. PRESIDENTE DE LA COMARCA DE VALDEJALÓN

Avda. María Auxiliadora, 2 50100-La Almunia de D^a Godina (Zaragoza)

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales, informamos a todos los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados en el fichero de "Personal", titularidad de la Comarca de Valdejalón con la única finalidad de tener en cuenta su candidatura para la creación de la bolsa de empleo de auxiliares administrativos.

Además, le informamos de la posibilidad que Ud. tiene de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en relación a sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos Personales, y dirigidos a: Comarca de Valdejalón, Avda. María Auxiliadora, 2, 50100 La Almunia de Doña Godina (Zaragoza). Sus datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

ANEXO II

1. La Constitución como norma jurídica. La Constitución española de 27 de diciembre de 1978. Principios que la informan. Derechos fundamentales y libertades públicas. Deberes de los ciudadanos. Garantía y suspensión de los derechos y libertades.

2. El procedimiento administrativo: su naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. La audiencia al interesado. Fases del procedimiento. Términos y plazos El silencio administrativo. El administrado. Capacidad jurídica y de obrar. Las situaciones jurídicas del administrado. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Notificación de los actos administrativos. La ejecución de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez del acto administrativo. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

3. La Administración local. Entidades que comprende. Principales leyes reguladoras de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

4. El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Competencias municipales: propias y delegadas. Los servicios mínimos. Órganos necesarios. Órganos complementarios.

5. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos comarcales. Convocatoria y orden del día. Actas. Resoluciones. Certificados, notificación, publicación de acuerdos y resoluciones. Libros de actas y de resoluciones: requisitos para su formación.

6. La Comarca. Órganos y funciones. Decreto Legislativo 1/2006, de 27 de diciembre, del Gobierno de Aragón, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Comarcalización de Aragón. La Ley 16/2001, de 29 de octubre, de creación de la Comarca de Valdejalón. Decreto 105/2002, de 19 de marzo, del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y se traspasan servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de Valdejalón. Decreto 4/2005, de 11 de enero, por el que se modifican los Decretos del Gobierno de Aragón de transferencia de funciones y traspaso de servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a las Comarcas.

7. Actividad económica y actividad financiera. La Hacienda Local. El presupuesto de las entidades locales: contenido, aprobación, ejecución y liquidación. El gasto público local. El inventario de bienes.

8. Los recursos de las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. La potestad tributaria de los entes locales. La potestad reglamentaria en materia tributaria local: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación.

9. Concepto y clases de documentos. El expediente administrativo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: escritos oficiales. Los registros de documentos: Concepto y funciones. Atención al público. Acogida e información al administrado. La información administrativa. El archivo comarcal. Concepto y clases. Criterios de ordenación. El archivo como fuente de información. El derecho de acceso a registros y archivos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

10. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos económicos. Nociones básicas de cálculo de nominas de personal laboral y funcionario.

11. La Seguridad Social del empleado público al servicio de la Administración Local. Régimen general de la Seguridad Social. Altas y bajas. Obligaciones del empresario. Cotización prevención de riesgos laborales: obligaciones de la empresa y del trabajador.

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

13. 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.

14. El explorador de windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.

15. 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.

16. 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.

17. Bases de datos: access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

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

19. La red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.