

**D. ALFONSO MORENO OLMEDO, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁLORA (MÁLAGA),**

**CERTIFICA:** Que en Sesión Ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local sesión nº 13/2016 de fecha 09/11/2016, se adoptó el acuerdo que se transcribe a continuación.

**PUNTO Nº 14.-** Aprobación de las bases para la constitución de una bolsa de empleo de contratación en régimen laboral temporal de Auxiliar Administrativo/a para el Excmo. Ayuntamiento de Álora (Gestiona 1478/2016).

Resultando propuesta de resolución del siguiente tenor:

“

**PROPUESTA JGL**

S/REF.:  
N/REF.:  
EXPEDIENTE: 1478/2016  
FECHA: 03/11/2.016  
ASUNTO: PROPUESTA  
APROBACIÓN BASES PARA LA  
CONSTITUCIÓN DE UNA  
BOLSA DE EMPLEO DE  
CONTRATACIÓN EN RÉGIMEN  
LABORAL TEMPORAL DE  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A  
PARA EL EXCMO.  
AYUNTAMIENTO DE ÁLORA

**DESTINATARIO**

SECRETARÍA  
INTERVENCIÓN  
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL.

Vista la necesidad de proceder a la constitución de una bolsa de empleo de contratación en régimen laboral temporal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, para la realización de tareas propias del puesto.

Teniendo en cuenta que el proceso selectivo más idóneo para la contratación de esta categoría de personal es la realización de una prueba teórica y otra práctica que permita poder contratar a una persona capacitada tanto profesional como académicamente para la plaza que se convoca.

Considerando que al presente proceso selectivo le son de aplicación las correspondientes normas específicas de la Ley 7/1985,

de 2 de abril; RD 896/1991, de 7 de junio; las disposiciones que expresamente determine el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; así como las Bases de la convocatoria del proceso selectivo cuya aprobación se pretende, por el presente, se propone:

**Primero.-** Aprobar las bases que han de regir para la constitución de una bolsa de empleo de contratación en régimen laboral temporal de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, que a continuación se transcriben:

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE CONTRATAR A PERSONAL PARA CUBRIR NECESIDADES LABORALES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁLORA**

---

Habida cuenta de la necesidad de disponer de personal seleccionado de una manera rápida y eficaz que permita dar cobertura a las necesidades de contratación por parte del Excmo. Ayuntamiento de Álora, se pretende la contratación del personal mediante la creación de una bolsa de trabajo en la que se tendrán en cuenta la puntuación obtenida en la prueba teórica y de habilidad practicada por los/as aspirantes.

El que se consigan los objetivos referidos es una prioridad en la política de personal de este Ayuntamiento y que se pretende conseguir mediante el instrumento adecuado como es la regulación y creación de la Bolsa de Trabajo.

La creación y aprobación de una Bolsa de Trabajo pretende agilizar los procesos selectivos para cubrir las plazas de carácter temporal para la ejecución de trabajos concretos, bajas de personal laboral, así como otras incidencias que pudieran darse durante la ejecución del programa.

#### **SE DISPONE:**

#### **PRIMERO.- OBJETO DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Es objeto de las presentes bases, la creación de una bolsa de trabajo, para la categoría profesional de auxiliar administrativo/a, que atienda a las necesidades temporales de personal de esta Administración como consecuencia del funcionamiento diario de este organismo y todo ello con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

La contratación del personal temporal para el desarrollo de los trabajos solo podrá realizarse con personas incluidas en las Bolsas de trabajo vigentes en cada momento para cada categoría.

El contenido de las presentes bases y las notificaciones y comunicaciones que de ellas se deriven se publicarán, de manera simultánea, en la web municipal, [www.alora.es](http://www.alora.es) (Sede Electrónica) y en el tablón de anuncios municipal.

Al objeto de cubrir puestos de trabajo en las circunstancias mencionadas anteriormente se confecciona la presente bolsa de empleo con las siguientes categorías profesionales:

<b>GRUPO PROFESIONAL</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

## **SEGUNDO.- ÁMBITO DE APLICACIÓN**

A todas las personas de la bolsa de trabajo se les aplicará la misma categoría profesional y bajo las modalidades contractuales previstas por la normativa laboral vigente en cada momento.

## **TERCERO.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

Para formar parte de la bolsa de trabajo será necesario reunir, a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, los siguientes requisitos y condiciones:

**1.-** Los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- Haber cumplido los 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No padecer enfermedad ni defectos físicos que imposibilite el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.
- No encontrarse afectado/a por causas de incompatibilidad contenidas en la Ley 53/84 de 23 de Diciembre y a cualquier otra normativa aplicable en la materia, o comprometerse a ejercer la opción legal correspondiente dentro del periodo establecido de la misma.

- No hallarse inhabilitado/a por sentencia firme para el desempeño de servicio público.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar o Graduado ESO.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse por los/as aspirantes a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

**2.-** Todos los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y gozar de los mismos durante la vigencia de la bolsa de trabajo.

#### **CUARTO.- CONVOCATORIA, SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN**

**1.-** La presente convocatoria será publicada antes del plazo de inicio de recogida de solicitudes en la página web municipal (Sede Electrónica) y en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

**2.-** La solicitud para ser incluido/a en la Bolsa de Trabajo que, en todo caso, se ajustará al modelo oficial que se acompaña a estas bases como Anexo I, será facilitado gratuitamente en el Excmo. Ayuntamiento de Álor (Oficina de atención ciudadana). Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento sito en la Plaza de Fuente Arriba, número quince de Álor. El lugar de presentación de instancias se entiende sin perjuicio de aquellos otros que señala el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**3.-** Las solicitudes se presentarán en el Registro General de Entradas del Ayuntamiento de Álor. **El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde la publicación en el Tablón de Anuncios municipal y Sede Electrónica (Web municipal) de la presente convocatoria.**

**4.-** Las personas solicitantes deberán acreditar estar en posesión de la titulación exigida presentando fotocopia compulsada del título correspondiente o certificado del órgano competente de estar en posesión del mismo.

#### **QUINTO.- CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

5.1- Lista Provisional de personas Admitido/as y Excluido/as.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el Tablón de Anuncios la lista de admitidos/as, así como la lista de excluidos/as con indicación de los motivos de exclusión y el plazo para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de la relación. El plazo mencionado será de **cinco días** hábiles desde el siguiente a la publicación de la lista referenciada.

5.2- Lista Definitiva de Admitidos/as y Excluidos/as.- Finalizado el plazo para subsanar errores, se publicará la Lista Definitiva de Admitidos/as y Excluidos/as. Indicando el día en el cuál se procederá a realizar la prueba teórico-práctica.


5.3- Prueba teórica ó teórico-práctica. Una vez realizada la prueba el Tribunal procederá a la corrección de las mismas.

5.4- Publicación de la lista.- Una vez finalizado el proceso de corrección, se publicará en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Álora y en la página webs municipal, la relación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida. Aquellos aspirantes que no se presenten a la prueba o no saquen una puntuación mínima de 5 sobre 10, quedarán excluidos de la bolsa.

5.5- Plazo de Reclamaciones.- Una vez publicada la lista se abrirá un plazo de reclamaciones durante cinco días hábiles, desde el siguiente a su exposición pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Álora, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera preciso, la documentación que se estime pertinente. Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes.

El plazo de reclamaciones no puede confundirse con el de una prórroga para la presentación de otros méritos que no se alegasen al presentar la solicitud.

5.6- Listas Definitivas.- Resueltas las reclamaciones presentadas, se realizará la exposición de las listas, que serán definitivas, quedando constituida la Bolsa de Trabajo para cada una de las categorías profesionales.

Los/as candidatos/as que resulten seleccionados por reunir los requisitos exigidos no ostentarán derecho subjetivo alguno a la formalización de contratos de  trabajo.

Las presentes bases y cuantos actos administrativos deriven del mismo podrán ser recurridos por los/las interesados/as en los casos y la forma

previsto por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

## **SEXTO.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

6.1.- Características de la Bolsa- La Bolsa de Trabajo será cerrada y rotatoria. El orden que ocuparan en la misma los/as aspirantes a efectos de las contrataciones, será el que resulte de la suma de la puntuación obtenida en la prueba teórico y práctica.

6.2.- Duración de la Bolsa- La vigencia de la Bolsa será de dos años desde la publicación de la resolución de las listas definitivas, todo ello sin perjuicio de que pueda anularse por entrada en vigor de otra nueva por necesidades de funcionamiento.

No obstante si al término de los dos años no se hubiese constituido una nueva Bolsa que sustituya a la anterior se entenderá la vigencia de la existente como prorrogada hasta la constitución de una nueva bolsa.

El proceso de contratación se adaptará a las disponibilidades presupuestarias anuales, pudiéndose suspender el proceso de contratación por inexistencias de créditos presupuestarios para la realización de las contrataciones; e incluso, cuando la situación económica lo requiera, anular definitivamente la misma.

A la publicación de esta Bolsa de Trabajo quedará sin efecto cualquier otra Bolsa existente anteriormente.

6.3.- Constitución de la Bolsa- La Bolsa quedará constituida desde el momento en que se publique la Lista Definitiva, una vez resueltas las reclamaciones que se pudieran presentar a la corrección de la prueba teórico-práctica.

6.4.- Tipos de contratos- Al amparo de la Bolsa de Trabajo se podrán realizar contrataciones de carácter temporal para el programa al que se ha hecho referencia.

6.5.- Requisitos a cumplir en el momento de la llamada y/o formalizar el contrato- Toda persona que sea llamada para ofrecerle un puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente todos los requisitos establecidos en el apartado tercero.

6.6.- Forma de llamamiento para la contratación- El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de teléfono, mensaje SMS o Correo electrónico. A partir del momento en que se establezca el

contacto el/la interesado/a dispondrá de 24 horas para confirmar su participación en dicha fase al departamento de personal. Si pasadas las 24 horas desde el contacto no se recibe contestación se entenderá que desiste pasando el/la aspirante al último lugar de la lista. **La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas con indicación del sistema, fecha y hora en que se realiza el contacto mediante diligencia en el expediente.** En casos de fuerza mayor, si en el/la aspirante concurren Circunstancias Especiales (Incapacidad Temporal, Baja Maternal o no estar es desempleo) que impidan el desempeño del puesto y que sean acreditadas debidamente, se respetará el orden del/la aspirante en la lista para cuando se produzca la próxima vacante.

6.7.- Veracidad de los documentos- Si se hubiera falseado algún documento presentado por los/as solicitantes para la inclusión en la Bolsa de Trabajo o para la contratación temporal, el Ayuntamiento excluirá de la citada Bolsa o rescindiré el contrato en su caso, a la persona que cometa la falsedad.

Cerrado el plazo para la presentación de las solicitudes el orden que ocuparan en la misma a efectos de las contrataciones, será el que resulte de la puntuación obtenida en la prueba teórico-práctica.

Determinado el orden se procederá a la contratación de los primeros puestos de la lista y vencida la duración de los contratos, a los siguientes y así sucesivamente.

6.8.- Plazo de realización de los contratos- Los contratos tendrán una duración máxima acumulada de UN AÑO a jornada completa por aspirante, pudiendo ser los mismos por periodos inferiores al año. No se pasará al siguiente aspirante de la bolsa, hasta que el inmediatamente anterior no acumule un año de contrato a jornada completa, salvo que este último no pudiese ser contratado por el Ayuntamiento de Alora por alguno de los motivos reseñados en las presentes bases.

La contratación del personal integrante de esta Bolsa de Trabajo quedará supeditada a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.

6.9.- Efectos de la solicitud y admisión en la bolsa de trabajo- La presentación de la solicitud de inclusión en la bolsa de trabajo; así como su admisión en la misma, no implica obligación de ninguna índole por parte de la Administración convocante con el/la solicitante.

## **SÉPTIMO.- TRIBUNAL DE VALORACIÓN.**

La valoración de candidatos/as se realizará por un Tribunal de valoración que estará compuesto por:

COMPOSICIÓN	NOMBRE	CARGO
Presidente:	Don Tomás Rodríguez Díaz	TESORERO MUNICIPAL
Vocal:	Don José Mulero Párraga	INTERVENTOR MUNICIPAL
Vocal:	Don Francisco J. Pérez Álvarez	RESPONSABLE ADMON. GENERAL
Vocal:	Don José Perea Martínez	OFICIAL JEFE POLICÍA LOCAL
Vocal-Secretario:	Don Alfonso Moreno Olmedo	SECRETARIO GENERAL

Las personas integrantes del Tribunal de Valoración deberán tener categoría profesional igual o superior a la requerida para concurrir a la convocatoria.

El Tribunal de Valoración queda facultado para interpretar las bases y la convocatoria, en su caso, y resolver las dudas que se presenten durante todo el proceso de valoración, en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las personas integrantes del Tribunal de valoración están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts. 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para la válida constitución del Tribunal de valoración será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario; o en su caso, de quienes legalmente le sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los arts. 15 a 19 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El tribunal decidirá sobre todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las presentes bases, y determinará la actuación precedente en los casos no previstos en las mismas.

#### **OCTAVO.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN.**

Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo las siguientes:

- No reunir los requisitos establecidos en el apartado tercero de las presentes Bases.
- Si se hubiera falseado algún documento presentado por los/as solicitantes para la inclusión en la Bolsa de Trabajo o para la contratación temporal, el Ayuntamiento excluirá de la citada Bolsa o rescindirá el contrato en su caso, a la persona que cometa la falsedad.
- Renuncia sin justificar cuando llegue su turno.



## **NOVENO.- PRUEBA TEÓRICO-PRÁCTICA. TEMARIO. (MÁXIMO 20 PUNTOS)**

El sistema de baremación será el de oposición y consistirá en la realización de dos exámenes. Uno teórico y otro práctico.

Una vez obtenida la lista definitiva de aspirantes se procederá a la realización de una prueba teórica.

### **PRUEBA TEÓRICA. (Max. 10 puntos)**

Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. El programa al que han de ajustarse los ejercicios figura como Anexo II.

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test basado en el programa ANEXO II. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

A efectos de corrección se utilizará la siguiente fórmula:

Cada acierto se puntuará con 0.25 puntos y por cada tres respuestas incorrectas se descuenta una correcta.

La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

Una vez obtenida la lista definitiva de aspirantes que han superado la prueba teórica se procederá a la realización de una prueba práctica.

### **PRUEBA PRÁCTICA. (Max. 10 puntos)**

Se evaluará entre cero y diez puntos. Consistirá en la realización de una o varias pruebas de OFIMÁTICA (Anexo II. Bloque III)

La puntuación máxima de este ejercicio será de diez puntos, quedando eliminados del proceso selectivo aquellos/as aspirantes que no alcancen el mínimo de cinco puntos.

### **Calificación de los ejercicios:**

Los dos ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Orden definitivo de los/las aspirantes aprobados:

El orden definitivo de los/las aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en la oposición, que será calculada sumando la puntuación obtenida en cada una de las pruebas.

En caso de empate entre aspirantes, se procederá a realizar un sorteo entre los mismos, a efectos de dirimir el empate.

**DÉCIMO.- INCIDENCIAS**

La Comisión valorativa queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del desarrollo del concurso, en todo lo no previsto en estas Bases.

**UNDÉCIMO.- NORMATIVA APLICABLE.**

Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia Local.

**DUODÉCIMO.- RECURSOS.**

La presente convocatoria y bases y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser impugnados por las personas interesadas en la forma y plazos previstos en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXO I**

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO A LOS EFECTOS DE CONTRATAR A TRABAJADORES/AS PARA CUBRIR NECESIDADES LABORALES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁLORA

**DATOS PERSONALES**

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

**D.N.I. nº:**

**DOMICILIO:**

<b>TITULACIÓN:</b>	
<b>TELÉFONO:</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>PROVINCIA:</b>

El/la abajo firmante **DECLARA:**

1º) Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud, y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria arriba mencionada, acreditando documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

2º) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.

3º) Que toda la documentación que se adjunta a la presente solicitud es copia de documentación auténtica.

Asimismo **AUTORIZO** al Excmo. Ayuntamiento de Álora a recabar la documentación necesaria a las distintas Administraciones para acreditar los extremos alegados en la presente solicitud.

Se acompaña la documentación justificativa establecida en la Base Nº Cuatro Reguladora de la Bolsa de Trabajo.

#### **DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA**

##### **DOCUMENTACIÓN GENERAL**

Modelo de solicitud cumplimentado por duplicado. ANEXO I (documento original)

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o N.I.E. (documento compulsado)

##### **DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITAR LA TITULACIÓN REQUERIDA**

Fotocopia compulsada del título de graduado escolar.

Fotocopia compulsada del título de Graduado ESO.

Otro: indicar cuál.

El/la abajo firmante solicita participar en la convocatoria de una Bolsa de Trabajo a que se refiere la presente instancia.

En Álor, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.016.  
El/la Interesado/a

## **ANEXO II**

### **PROGRAMA DE MATERIAS**

- I. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

1. La Constitución Española. La organización territorial del Estado y las Administraciones Públicas: La Administración General del Estado y la Administración de las Comunidades Autónomas.
2. La Administración Local: El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Organización y competencias municipales.
3. El procedimiento administrativo local. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Procedimiento administrativo por medios electrónicos.
4. La Hacienda Local y la administración tributaria.
5. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades de los empleados públicos.
6. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista.

## **II. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA, COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

7. Concepto de administración electrónica. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones a la Administración. El marco jurídico de la Administración electrónica.
8. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación.
9. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
10. Canales de relación entre ciudadanos y Administración: sede electrónica.
11. Medios de identificación y sistemas de firma electrónica. Certificados digitales. Obtención y gestión de certificados digitales. DNI electrónico. Formatos y aplicaciones de firma. Interoperabilidad y Seguridad.

12. Transparencia y Buen Gobierno. La Ley 19/2013 de Transparencia y Buen Gobierno: derechos de acceso a la información pública; datos abiertos.
13. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y su Reglamento de desarrollo. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos: calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición cancelación. Ficheros de titularidad pública: creación, modificación o supresión.
14. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

### **III. OFIMÁTICA**

15. Información básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
16. Procesadores de textos: Microsoft Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión e impresión de documentos. Composición del documento e integración de distintos elementos.
17. Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades El entorno de trabajo. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos.
18. Bases de datos: Microsoft Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
19. Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento. Microsoft Outlook. El entorno de trabajo.

Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

20.La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones. Publicación de contenidos con wordpress.

21.Redes sociales: conceptos básicos; tipos; gestión de cuentas; grupos; seguimiento.

**Segundo.-** Proceder a la publicación de la presente convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento para general y público conocimiento, así como en la SEDE ELECTRÓNICA municipal página web del Ayuntamiento -www.alora.es-.

EL ALCALDE-PRESIDENTE,  
Fdo.: José Sánchez Moreno.”

Vista la propuesta incorporada al expediente la Junta de Gobierno Local por unanimidad de sus miembros presentes la aprueba, adoptando en su consecuencia los acuerdos en ella contenidos.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente, con la salvedad a que hace referencia el Artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales de 28 de noviembre de 1986 y a resultas de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente.

VºBº EL ALCALDE,  
GENERAL

EL SECRETARIO