

**SAN ESTEBAN DE GORMAZ**

ACUERDO del 12 de diciembre de 2022 de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz (Soria), por el que se han aprobado las bases reguladoras y se ha convocado el concurso-oposición de dos plazas de auxiliar administrativo funcionario en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, incluida en la oferta de empleo público para la estabilización de empleo temporal: Expte.: 1221/2022.

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO PARA LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION DE DOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS FUNCIONARIOS EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN ESTEBAN DE GORMAZ

Primera.- Ámbito de Aplicación

Las presentes bases serán de aplicación a la convocatoria para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público, para su provisión mediante concurso-oposición, para la estabilización de empleo temporal del personal funcionario en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 10 de mayo de 2022, según la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público.

Asimismo, será de aplicación a dicho procedimiento lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico Común de las Administraciones Públicas y demás disposiciones que sean de aplicación.

Segunda.- Características de las plazas

Las plazas convocadas son las enumeradas en el Anexo I de las presentes Bases.

Tercera.- Requisitos de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en la presente convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española. Las personas nacionales de Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, en igualdad de condiciones con los españoles, salvo a aquellos empleos que, directa o indirectamente, impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones públicas.

También podrán acceder los cónyuges de las personas españolas, o nacionales de Estados miembro de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de hecho, así como los descendientes comunes de ambos menores de veintiún años de edad, o mayores de dicha edad, siempre que sean dependientes. Las personas nacionales de Estados incluidos en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales



suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores podrán, asimismo, acceder en iguales condiciones a las personas nacionales de Estados miembros de la Unión.

- b) Poseer la capacidad funcional exigida para el desempeño de las tareas propias de la plaza a la que opta.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de la titulación académica requerida para el acceso a la plaza o plazas a las que se opta, de conformidad con lo establecido en el Anexo I de la presente convocatoria, así como del resto de documentación exigida en otros requisitos. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, en el caso de optar a plazas que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, deberá acreditarse el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal, mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

Cuarta.-Solicitudes y plazo de presentación

- 1.- Las personas interesadas en participar presentarán su solicitud conforme al modelo oficial que acompaña como Anexo III a las presentes bases y las instrucciones que figuran en el anexo IV.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz (<https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>) y en la página web de este Ayuntamiento (<https://www.sanestebandegormaz.org>).

- 2.- Las solicitudes se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de la Corporación y se presentarán, preferentemente, en el Registro General del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz. Sin perjuicio de lo anterior, las personas interesadas podrán presentar su solicitud de participación en los procesos selectivos en cualquiera de los lugares y formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



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

4.– En todo caso, las personas interesadas deberán acompañar la documentación que acredite los méritos que deseen que sean valorados en la fase de concurso.

En el caso de que las personas interesadas se hallasen en situación de Servicio Activo en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz y, siempre que otorgaran, de manera expresa, su autorización al efecto, la experiencia profesional en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz y de los ejercicios superados en anteriores procedimientos selectivos serán acreditados por este Ayuntamiento. En caso de no otorgar dicha autorización deberán aportar la documentación acreditativa de los referidos méritos conforme a los modelos establecidos en los Anexos IV, V, VI de la convocatoria.

5.– Las personas participantes en este concurso están obligadas a comunicar a este Ayuntamiento cualquier cambio en su situación que implique la pérdida de alguno de los requisitos exigidos para la participación en el mismo.

6.– Derechos de examen:

Las instancias se presentarán, en cualquiera de los lugares señalados en el párrafo anterior, previo pago de las tasas en concepto de derechos de examen de conformidad con lo dispuesto en el art. 4 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen de este Ayuntamiento y que se detallan en el anexo III. Además, se aplicarán las exenciones o bonificaciones que a título individual pudieran corresponderle a cada aspirante.

Será condición indispensable para la participación en el proceso selectivo haber satisfecho el importe de la tasa, circunstancia que se acreditará documentalmente.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La falta de pago, el pago incompleto o la falta de acreditación de encontrarse exento/a, en el plazo de presentación de solicitudes señalado en esta base, determinará la exclusión definitiva del aspirante. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

7.– Estarán exentos del pago de la tasa:

a. Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100. El sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

b. Las personas que figuren como desempleados y demandantes de empleo durante, al menos, tres meses anteriores la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial correspondiente. Para ello, el sujeto pasivo deberá presentar de certificado de desempleo, emitido por el servicio de empleo autonómico correspondiente y como certificación justificativa de no encontrarse en situación de alta como trabajador en cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social.

8.– Tendrán derecho a una bonificación en las tasas:

a. Los sujetos pasivos que, en el día en el que finaliza el plazo de presentación de solicitudes, tengan la condición de miembros de familias numerosas y así lo acrediten mediante



certificado o fotocopia del carné vigente de familia numerosa expedido por el órgano competente, gozarán de una bonificación en esta tasa, en los siguientes términos:

- Familias numerosas de categoría general: 50 por 100.
 - Familias numerosas de categoría especial: 100 por 100.
- b. Las personas víctimas de violencia de género, un 50 % de la tasa. Para su aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar resolución judicial u orden de protección dictada a favor de la víctima o, en su defecto, informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de ser víctima de violencia de género, hasta tanto se dicte la orden de protección, o cualquier otra documentación acreditativa de tal condición, de conformidad con la normativa vigente en la materia.
- c. Las personas víctimas del terrorismo, el cónyuge y sus ascendientes o descendientes, por naturaleza o adopción, un 50 %. A los efectos del disfrute de esta exención, se equipara al cónyuge a quien conviva o hubiere convivido con la víctima con análoga relación de afectividad y acredite, en tal sentido, en virtud de certificado expedido al efecto, su inscripción en el Registro de Uniones de Hecho de la Comunidad Autónoma correspondiente. Para la aplicación de esta exención, el sujeto pasivo deberá aportar certificado emitido por el órgano competente del Ministerio del Interior, en el que conste la identificación de la víctima y, en su caso, el parentesco.
- d. Los miembros de familias monoparentales, podrán gozar de una reducción del 50%. Para obtener este beneficio fiscal, el sujeto pasivo deberá acreditar la pertenencia a una familia monoparental mediante los siguientes documentos:
- Certificado de empadronamiento familiar que acredite la no convivencia con otro progenitor o pareja de progenitor.
 - Libro de Familia.
 - Sentencia judicial de separación, divorcio o nulidad, o de relaciones paternofiliales, siempre y cuando no se establezcan en la misma, pensiones compensatorias o de alimentos, o, habiéndose establecido se acredite el impago de las mismas mediante sentencia, denuncia o demanda.
- 9.- Para obtener los beneficios recogidos en los puntos 7 y 8 de esta base, los sujetos pasivos deberán aportar la documentación exigida en cada uno de ellos, junto con la inscripción, o en su caso, en el plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del Decreto por el que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos.

Quinta. Puestos a solicitar

- 1.- Las personas interesadas en participar podrán solicitar las plazas que consideren oportunas de entre las incluidas en el Anexo I, siempre que reúnan, y acrediten documentalmente, los requisitos establecidos para cada una de ellas en la Relación de Puestos de Trabajo y que se especifican en dichos Anexos.
- 2.- Las solicitudes se harán de manera individualizada, no siendo válidas las solicitudes genéricas e indicarán, con claridad, las plazas a las que se opta.
- 3.- Las solicitudes vincularán a las personas solicitantes una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas. Cualquier dato omitido o consignado erróneamente por éstas, no podrá ser invocado a efectos de futuras reclamaciones, ni considerar, por tal motivo, lesionados sus intereses y/o derechos.



- 4.- Se podrán solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, sin que fuera de este caso se pueda aportar documentación adicional por las personas solicitantes.

Sexta.- Publicidad

- 1.- La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo de esta convocatoria se realizará mediante su inserción en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de la Corporación (<https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>) y en la página web de este Ayuntamiento (<https://www.sanestebandegormaz.org>).
- 2.- A través de dicho medio se harán públicas las fechas en las que las personas interesadas podrán acceder a las valoraciones provisionales y definitivas, así como, en su caso, a las causas de exclusión.

Igualmente se publicarán en el referido Tablón de Anuncios los plazos para la presentación de posibles alegaciones o recursos y la forma de interposición de los mismos.

Séptima.- Órgano de Selección

- 1.- El desarrollo del proceso selectivo corresponderá a un Órgano de selección, que tendrá la composición que se establece en el apartado siguiente.
- 2.- A los efectos de lo establecido en el apartado precedente, se nombrará un Órgano de Selección para cada uno de los procesos selectivos.
- 3.- El órgano de selección estará compuesto por presidente/a y un número de vocales igual o superior a tres y un secretario/a y sus correspondientes suplentes.
- 4.- Además de las personas titulares de dichos Órganos, se nombrará un número igual de suplentes, que podrán actuar de forma simultánea con los titulares cuando así se estime necesario por razones de rapidez en la resolución del concurso.
- 5.- Las personas que formen parte del Órgano de Selección serán nombradas por Decreto de la Alcaldía que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento la Sra. Alcaldesa.
- 6.- La composición de los Órganos de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo que concurran razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, así como en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 7.- Todos los miembros de los Órganos de Selección deberán pertenecer a Escalas, Subescalas o categorías profesionales de grupo de titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.
- 8.- Las personas integrantes de los Órganos de Selección deberán abstenerse de formar parte de la misma cuando concurran en ellas alguna circunstancia de las previstas en los artículos 23 y 24, respectivamente, de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. A tal efecto, en la sesión de constitución de la Comisión la persona titular de la Presidencia exigirá la presentación de declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

Las personas aspirantes podrán recusar a las personas integrantes de los Órganos de Selección cuando, a su juicio, concurra en ellas alguna o varias de las circunstancias



señaladas, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, todo ello sin perjuicio de lo establecido en el apartado 1 del señalado artículo 24.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y tomas de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Octava.– Sistema selectivo

El sistema selectivo, de conformidad con lo establecido en el apartado cuarto del Art. 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el sector público, será el de concurso oposición, con sujeción a los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y constará de las siguientes fases:

1.– Fase de oposición:

La oposición constará de un único ejercicio, de carácter no eliminatorio:

El ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas con respuestas múltiples, basado en el programa que para cada una de las plazas convocadas se establece en el Anexo VII de las presentes bases.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- a) Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- b) Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.
- c) Las contestaciones erróneas se penalizarán con 1/4 del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Novena.– Calificación del proceso selectivo.

9.1.– Calificación de la fase de oposición.

- El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,2 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/4 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Para poder superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación igual o superior a 1 punto.

9.2.– Calificación de la fase de concurso.

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, referidos todos ellos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

a) Experiencia profesional.

Se valorará con el máximo de puntos señalado en el anexo IV la prestación de servicios en virtud de una relación de carácter temporal – ya sea de carácter estatutario o laboral – en



puestos correspondientes a la misma Escala, Subescala, Clase y Categoría que la plaza a la que se opte o como personal laboral con la misma categoría profesional.

La experiencia profesional se valorará, hasta un máximo de 100 puntos, con arreglo a la siguiente escala:

a.1) Servicios prestados en la misma Escala, Subescala, clase y categoría o como personal laboral con la misma categoría profesional en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz (hasta un máximo de 80 puntos):

Se valorarán con 0,66 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

a.2) Servicios prestados en la misma Escala, Subescala, clase y categoría o como personal laboral con la misma categoría profesional (hasta un máximo de 20 puntos):

Se valorarán con 0,16 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

a.3) Servicios prestados en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz en distinta Escala, Subescala, clase y categoría o como personal laboral con la misma categoría profesional (hasta un máximo de 16 puntos):

Se valorarán con 0,13 puntos por cada mes completo de servicios prestados.

A los efectos de la valoración de la experiencia profesional se tendrán en cuenta, asimismo, las siguientes reglas:

1. No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, personal directivo profesional, personal titular de órganos directivos y superiores, personal contratado con sujeción a las reglas de derecho administrativo o personal vinculado por un contrato no laboral de prestación de servicios, sea de naturaleza civil o mercantil.
2. No se valorarán los servicios prestados personal laboral temporal bajo contratado bajo cualquiera de las modalidades de contrato de duración determinada previstas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, cuando dichas contrataciones tengan, o hayan tenido por objeto la prestación de servicios en los programas derivados del desarrollo de políticas activas de empleo, financiados tanto con fondos propios de cualquier Administración como con subvenciones externas.
3. Tampoco se valorarán los periodos de contratación como alumnado trabajador contratado en desarrollo de programas de políticas activas de empleo, programas mixtos de Formación y Empleo, Escuelas taller, o como becario, desarrollo de prácticas formativas o equivalente.
4. Solo se valorarán los servicios prestados en puestos de trabajo pertenecientes a la misma Escala, Subescala, Clase y categoría o al mismo Grupo, categoría profesional y, en su caso, especialidad, que los puestos a los que se opta. A estos efectos, se valorarán los servicios prestados con independencia de la naturaleza estatutaria o laboral con que se haya desempeñado el puesto, siempre que entre éste y aquel al que se opta exista identidad en cuanto a su contenido funcional.

Asimismo, cuando los puestos desempeñados hayan experimentado modificaciones en su denominación a lo largo del tiempo, se atenderá a su contenido funcional a fin de determinar la identidad con respecto a los puestos a que se opta.

En relación con los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, a los efectos de acreditar dicha identidad, se atenderá, asimismo, al contenido funcional de los puestos desempeñados, a cuyo efecto, las personas interesadas deberán acompañar a su solicitud certificación expedida por el órgano competente en materia de recursos humanos de la Administración de que se trate en la que se acredite dicho contenido funcional. La falta de



aportación de dicha certificación dará lugar a que no puedan ser valorados los períodos de prestación de servicios alegados.

5. Un mismo período de tiempo de servicios prestados no podrá ser objeto de valoración por más de uno de los subapartados, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona interesada. En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona interesada, excepto los servicios prestados a tiempo parcial en un mismo período, que se computarán hasta completar el 100% de la jornada laboral, sin que el exceso de jornada pueda ser valorado.
6. Los servicios prestados en virtud de contratos de trabajo a tiempo parcial o bajo la modalidad de reducción de jornada por cuidado de hijos o de cuidado de familiares, se computarán como jornada completa, excepto los prestados como personal temporal para la cobertura de la reducción de jornada de la persona titular del puesto de trabajo, que se computarán conforme al porcentaje de la jornada efectivamente desarrollada.
7. Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos e hijas o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
8. Los períodos de prestación de servicios se valorarán por meses. A estos efectos se sumarán de forma independiente en días todos los períodos correspondientes a cada uno de los subapartados, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

c) Otros méritos

Se valorarán para cada plaza los méritos que se señalan en el Anexo IV, de acuerdo con los siguientes criterios:

c.1. Méritos académicos (con el máximo que se establece en el anexo IV):

Por cursos recibidos o impartidos, realizados en los últimos diez años, relacionados con el temario de cada escala, subescala o categoría profesional o en materias transversales (riesgos laborales, igualdad, ofimática y administración electrónica), impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y homologados por un organismo público, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establece en el anexo IV:

Cursos de hasta 10 horas: 1 punto.

Cursos de 11 a 20 horas: 2 puntos.

Cursos de 21 a 60 horas: 3 puntos.

Cursos de 61 a 100 horas: 5 puntos.

Cursos de más de 100 horas: 10 puntos.

c.2: Superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.

En este apartado se valorará la superación de ejercicios de procesos selectivos anteriores convocados por este Ayuntamiento en los últimos diez años, para su provisión definitiva en aquellas plazas en que así figure en el anexo IV.



A tal efecto, se otorgará 5 puntos por cada ejercicio superado, aun cuando no lo hayan sido en una misma convocatoria.

Décima.– Calificación del proceso selectivo

1.– La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada, por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, ponderadas con arreglo a la fórmula siguiente:

$$\text{Calificación definitiva} = \frac{0,6}{\text{PMFO/PMTPMFO/PMT}} \times \text{PFo} + \frac{0,4}{\text{PMFC/PMTPMFC/PMT}} \times \text{PFC}$$

Donde:

PMFO es la puntuación máxima de la fase de oposición (10 puntos)

PMFC es la puntuación máxima de la fase de concurso (100 puntos)

PMT es la puntuación máxima total (110 puntos)

PFo es la puntuación final de la fase de oposición otorgada por el Órgano de selección

PFc la puntuación final de la fase de concurso otorgada por el órgano de selección

2.– En el supuesto de empate entre dos o más aspirantes, este se deshará conforme al siguiente orden:

- En primer lugar, tendrá prioridad el aspirante con mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en la categoría en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz y sus organismos autónomos.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado superación de ejercicios en anteriores procesos selectivos.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en otras categorías en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz y sus organismos autónomos.
- De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor calificación obtenida en la fase de oposición.
- En último caso, y de persistir el empate, este se deshará en atención al género menos representado en la categoría profesional de que se trate.

3.– La resolución por la que se apruebe la calificación provisional del proceso selectivo será publicada por la Comisión de Valoración en la forma prevista en la Base Sexta, con indicación de las calificaciones parciales otorgadas para cada persona aspirante en cada uno de los apartados del baremo de méritos valorados.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución en el tablón de anuncios para formular frente a la misma las alegaciones que estimen convenientes en defensa de sus derechos.

Undécima.– Resolución definitiva del proceso selectivo

1. – Finalizado el plazo de alegaciones, el órgano de selección aprobará la resolución definitiva, en la que se incluirán, por el orden de puntuación alcanzado, las personas que han superado el mismo. Dicha resolución será publicada en el Tablón Oficial de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz (<https://sanestebandegormaz.sedelectronica.es>) y en la página web de este Ayuntamiento (<https://www.sanestebandegormaz.org>).

Simultáneamente a su publicación, formulará la propuesta de nombramiento, elevando la relación expresada a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación, a quien también remitirá el acta



de la última sesión y una relación complementaria, en la que figurarán, por orden de puntuación, todas las personas aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

- 2.- El órgano de selección no podrá proponer el nombramiento de un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas.
- 3.- Cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su toma de posesión, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en siguiente lugar en la resolución definitiva, según el orden de su calificación.
- 4.- La propuesta de nombramiento formulada por el órgano de selección será aprobada por el órgano competente, quien dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, junto con la relación de puestos a ofertar a las personas aspirantes.
- 5.- El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del órgano de selección, dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

Duodécima.- Presentación de documentación

- 1.- En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados en el “Boletín Oficial de la Provincia”, las personas propuestas deberán presentar ante el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz los documentos que a continuación se relacionan:
 - a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
 - b) En el caso de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
 - c) Fotocopia y original del título exigido, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
 - d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
 - e) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Además, deberán someterse a reconocimiento por el personal médico del Departamento de Prevención y Salud Laboral y ser declaradas aptas para el puesto de trabajo a desempeñar.



- 2.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 1, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, o, quienes no fueran declaradas aptas para el desempeño del puesto de trabajo, no podrán ser nombradas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.
- 3.- Con el fin de asegurar la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas, cuando se produzcan renunciaciones, o cuando alguna de las personas seleccionadas carezca de los requisitos señalados en esta convocatoria, no presentase en tiempo y forma la documentación acreditativa requerida en el apartado 1, o no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, el órgano convocante propondrá el nombramiento de las personas que figuren en la relación complementaria a que se refiere el apartado 1 de la Base undécima, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61.8 del 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.

Decimotercera.- Adquisición de la condición de funcionario

- 1.- Una vez concluido el proceso selectivo, el órgano competente procederá al nombramiento de las personas que hayan superado el mismo hayan acreditado reunir la capacidad y los demás requisitos exigidos en la convocatoria, en la forma prevista en la Base decimosegunda.
- 2.- Hasta que se produzca la toma de posesión y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, las personas aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.
- 3.- Transcurrido el periodo de prueba determinado en cada caso, las que lo superen satisfactoriamente adquirirán la condición de funcionario.

Decimocuarta.- Bolsas de trabajo

Las personas aspirantes que, habiendo superado la puntuación mínima establecida en la Base décima, no hayan obtenido destino, se integrarán, ordenadas en función de la puntuación obtenida, en las Bolsas de trabajo utilizadas para la prestación de servicios de carácter temporal en la Corporación, correspondientes a la categoría, o categorías profesionales a que hayan optado o de similar categoría como personal laboral.

ANEXO I:

RELACIÓN DE PLAZAS CONVOCADAS RESERVADAS A PERSONAL FUNCIONARIO

| Categoría | Subgrupo | Nº plazas | Titulación requerida | Otros requisitos |
|-------------------------|----------|-----------|--|------------------|
| Auxiliar administrativo | C1 | 2 | Graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente | |



ANEXO II:
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

| |
|--|
| DATOS DE LA CONVOCATORIA |
| PLAZA: |
| FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL BOP: |
| DATOS PERSONALES |
| Nombre y apellidos: |
| DNI: |
| Fecha de nacimiento: |
| Domicilio: |
| Código postal, municipio, provincia: |
| Correo electrónico: |
| Teléfono fijo: |
| Teléfono móvil:... |
| Discapacidad tipo/grado/adaptación: |
| Titulación académica (título y fecha de expedición): |
| DATOS PROFESIONALES |
| Puesto que ocupa actualmente: |
| Situación administrativa: |
| MÉRITOS PROFESIONALES |
| Experiencia profesional: |
| |

BOPSO-9-25012023

| Categoría profesional | Tipo de vinculación | Grupo/subgrupo | Administración | Desde / Hasta |
|-----------------------|---------------------|----------------|----------------|---------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Documentos que se acompañan:

- DNI (u otro documento acreditativo de la identidad) de la persona solicitante.
- Certificación de servicios prestados, expedido por el órgano competente en materia de recursos humanos en la Administración correspondiente (ANEXO IV)
- Impreso acreditativo de haber abonado los derechos e examen
- Documentación acreditativa de la exención del pago de la tasa por los derechos de examen (en su caso).

La persona que suscribe:

- AUTORIZA al del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz para la obtención y aportación de oficio del certificado acreditativo de la experiencia profesional en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz y de los ejercicios superados en anteriores procesos selectivos convocados por dicha Administración (cumplimentar este apartado únicamente en caso de hallarse en situación de servicio activo en el Ayuntamiento



de San Esteban de Gormaz) SOLICITA ser admitida al procedimiento y DECLARA que son ciertos los datos consignados y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos consignados, si fuera preciso. Asimismo, consiente expresamente al tratamiento de sus datos personales necesarios para participar en este proceso selectivo, detallados en esta solicitud, los que obren en la documentación a aportar con la misma y/o que se aporte a lo largo del proceso selectivo, todo ello de conformidad con lo establecido en la Base General de Protección de Datos de Carácter Personal y en las bases específicas de esta convocatoria.

En..... a..... de..... de.....
(Firma de la persona aspirante)

ANEXO III: INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR LA SOLICITUD

1. Instrucciones Generales:

Cumplimente el modelo oficial de solicitud contenido en el Anexo IV.

Recuerde que su solicitud debe firmarla y presentarla en registro (excepto si la presentación se hace por correo, en cuyo caso deberá firmarla y presentarla en una Oficina de Correos en sobre abierto, a fin de que por el empleado de Correos se pueda sellar la solicitud).

2. Datos de la Convocatoria:

a) Convocatoria: Deberá indicar el proceso al que se presenta, datos que podrá encontrar en la Base primera de la convocatoria.

b) Fecha de publicación de la convocatoria: Deberá indicar la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de San Esteban de Gormaz.

c) Discapacidad Tipo/Grado/Adaptación: En el caso de padecer algún tipo de discapacidad se especificará:

Tipo: indique el tipo de discapacidad según el dictamen del órgano competente.

Física

Física/Psíquica

Física/Psíquica/Sensorial

Física/Sensorial Psíquica

Sensorial

Sensorial/Psíquica

Grado: el que tenga reconocido, según resolución del órgano competente.

Adaptación: Si lo precisa cumplimente la petición concreta de las adaptaciones de tiempo y medios necesaria para la realización de los ejercicios en la que se reflejen sus necesidades específicas:

- Eliminación de barreras arquitectónicas.
- Mesa adaptada a la silla de ruedas.



- Ampliación del tiempo de duración del ejercicio.
- Aumento del tamaño de los caracteres del examen, por dificultad de visión.
- Necesidad de intérprete, debido a discapacidad auditiva.
- Sistema Braille de escritura, por invidente.

Otras, especificando cuáles en documento aparte.

3. Requisitos profesionales:

- a) Categoría profesional: Se indicará la denominación oficial de la categoría profesional a la que corresponden los puestos desempeñados.
- b) Tipo de Vinculación: Se indicará la naturaleza de la relación jurídica entre la persona solicitante y la Administración en que se hayan prestado los servicios temporales: Funcionario / Laboral.
- c) Grupo/Subgrupo: Se consignarán los datos correspondientes al Subgrupo (puestos de personal funcionario) o Grupo profesional (puestos de personal laboral) a que pertenezcan los puestos desempeñados.
- d) Administración: Se indicará la denominación de la Administración en la que se hayan prestado los servicios temporales.
- e) Desde/Hasta: Se indicarán las fechas de inicio y fin del período de prestación de servicios.

4. Abono de tasas:

- a) Deberá acompañar a la solicitud el resguardo original acreditativo de haber realizado el pago de la tasa por derechos de examen.

Asimismo, deberán marcar la casilla correspondiente dentro del apartado «Documentos que se acompañan».

- b) En el caso de disfrutar de alguna exención al pago de la tasa, deberá el solicitante aportar la documentación exigida en cada supuesto, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

De conformidad con lo establecido en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz para el año 2022, aprobadas por Acuerdo del Ayuntamiento Pleno de 30 de noviembre de 2020, (BOP nº 21, de fecha 22 de febrero de 2021, el importe de la tasa a abonar, en función de la naturaleza de las plazas solicitadas y del Grupo/Subgrupo de adscripción de las mismas será el siguiente:

ARTÍCULO 4º.- BASE IMPONIBLE Y CUOTA TRIBUTARIA

La tasa se exigirá de acuerdo con las siguientes tarifas:

| | |
|---|-------------|
| - Grupo A1 (anterior A) y Grupo I | 30,00 euros |
| - Grupo A2 (anterior B) y Grupo II | 26,00 euros |
| - Grupo B | 24,00 euros |
| - Grupo C1 (anterior C) y Grupo III | 20,00 euros |
| - Grupo C2 (anterior D) y Grupo IV | 16,00 euros |
| - Agrupaciones profesionales (anterior E) y Grupo V | 10,00 euros |



ANEXO IV: VALORACIÓN DE MÉRITOS ARTÍCULO 9.2.B

| Plaza | Experiencia | C1: Cursos | C2: Pruebas superadas | Otros |
|-------------------------|------------------|-----------------|-----------------------|-------|
| Auxiliar administrativo | Máximo 90 puntos | Máximo 5 puntos | Máximo 5 puntos | |

ANEXO V: CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS PRESTADOS

| | |
|-----------------------|--|
| D./D ^a | |
| CARGO | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| ADMINISTRACIÓN | |

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta tiene acreditados, a la fecha de expedición del presente certificado, los siguientes extremos:

DATOS PERSONALES

APELLIDOS: NOMBRE: D.N.I/N.I.E.:

| Categoría profesional | Tipo de vinculación ⁽¹⁾ | Modalidad ⁽²⁾ | Contenido funcional ⁽³⁾ | Desde | Hasta |
|-----------------------|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(1) Indíquese la naturaleza de la relación jurídica temporal que vincula a la persona interesada con la Administración (Funcionario/Laboral)

(2) Indíquese la causa del nombramiento (en caso de personal funcionario) o la modalidad contractual temporal formalizada entre la Administración contratante y la persona interesada.

(3) Indíquense las funciones propias del puesto desempeñado, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo o, en su caso, el catálogo de puestos de trabajo.

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2022, proceso convocado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha Y publicado en el B.O.P. núm.....de...../...../2022 y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en..... a..... de..... de 2022.

BOPSO-9-25012023

**ANEXO VI: CERTIFICACIÓN DE EJERCICIOS SUPERADOS**

| | |
|-----------------------|--|
| D./D ^a | |
| CARGO | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA | |
| ADMINISTRACIÓN | |

CERTIFICA: Que, según los datos obrantes en el expediente personal de la persona que se indica, ésta ha superado, durante los veinte años anteriores a la fecha de publicación de la presente convocatoria, los siguientes ejercicios en pruebas selectivas convocadas para la provisión, con carácter definitivo de puestos de trabajo, por el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz:

| DATOS PERSONALES | | |
|-------------------------|---------------------|----------------------|
| APELLIDOS: | NOMBRE: | D.N.I./N.I.E.: |
| CATEGORÍA PROFESIONAL | TIPO DE VINCULACIÓN | EJERCICIOS APROBADOS |
| | | |
| | | |
| | | |

(1) Indíquese la naturaleza de la relación jurídica temporal que vincula a la persona interesada con la Administración (Funcionario/Laboral)

(2) Indíquese la causa del nombramiento (en caso de personal funcionario) o la modalidad contractual temporal formalizada entre la Administración contratante y la persona interesada.

(3) Indíquense las funciones propias del puesto desempeñado, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo o, en su caso, el catálogo de puestos de trabajo.

El alcance de esta información se refiere a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo convocado para la para la provisión de plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal en el Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de mayo de 2022, proceso convocado por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha Y publicado en el B.O.P. núm.....de...../...../2022 y para que surta efectos en el mismo, expide el presente certificado a petición de la persona interesada en..... a..... de..... de 2022.

ANEXO VII: TEMARIO

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la oposición, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de los respectivos ejercicios. Los temas cuyos epígrafes o contenido se refieran a normas jurídicas y a programas o servicios municipales, se desarrollarán conforme a las normas, programas o servicios vigentes en el momento de celebración de los ejercicios.

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Comunidad de Castilla y León, y su Estatuto de Autonomía: título preliminar. La Administración Local en el Estatuto.

BOPSO-9-25012023



Tema 3. El Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz: los niveles esenciales de la organización municipal. El alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Callejero de San Esteban de Gormaz.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: bienes, actividades y servicios de las entidades locales. Haciendas locales.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tema 6. Clasificación del personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Local. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. El convenio colectivo del Ayuntamiento de San Esteban de Gormaz.

Tema 7. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público. Políticas Públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

1.- BLOQUE ESPECÍFICO CORRESPONDIENTE A LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo I.- Derecho Local.

Tema 1. La autonomía Local en la constitución española. La ley de Bases de Régimen Local. Clases de Entidades Locales.

Tema 2. La ley reguladora de las Haciendas locales. Estructura y contenido. Clasificación de los ingresos locales. Recurso de reposición contra los actos de aplicación y efectividad de los tributos locales.

Tema 3. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 4. El procedimiento administrativo: principios informadores. El interesado Derechos de los ciudadanos en el procedimiento Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 5. Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 8. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 9. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.



Tema 10. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 11. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. La Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital. El Registro Electrónico de entrada y salida de documentos. Ofimática, programas de tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Manejo Programa Gestiona y Padrón de habitantes.

Tema 12. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Las licencias urbanísticas y declaraciones responsables: tipos y procedimientos.

Tema 13.– Introducción al Sistema Operativo: el entorno Microsoft Windows 10. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio.

Tema 14.– El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Mi PC y el Explorador de Windows. La gestión de las barras de herramientas y los menús. La impresión de documentos.

Tema 15.– Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2007. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Las barras de herramientas. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos.

San Esteban de Gormaz, 16 de Enero de 2023. – La Alcaldesa, María Luisa Aguilera Sastre 93
