

DECRETO NUM. 1808/18:

Antecedentes de hecho

Mediante Acuerdo de Pleno de fecha de 11 de noviembre de 2015, se aprobó el Programa de Racionalización de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Leioa.

Dentro del apartado E.2 del referido Programa, que versa sobre objetivos y compromisos en materia de recursos humanos, y medidas para la consecución de los mismos, en los referido al Área de Cultura, Deportes y Juventud, en concreto al Dpto. de Deportes, se proponía (y en virtud del referido acuerdo Pleno, se llevó a efecto) la creación de tres dotaciones de aux. admvo, dos de las cuales (nº 7220/00 y 7221/00) darían apoyo a la unidad de gestión administrativa y uno (nº 7222/00) a la de gestión deportiva. El Programa refiere que, seguidamente, se convocaría promoción interna para facilitar la carrera admva. de los titulares de las dotaciones de conserjería actuales, tras la cual, se produciría la amortización de las dotaciones de conserje que quedaran vacantes, al tratarse de puestos que no tienen actualmente contenido. La posibilidad de provisión de estos puestos de aux. admvo quedaba restringida al ámbito de los funcionarios de esta unidad admva., puesto que, esos puestos de conserje quedaron vacíos de contenido tiempo atrás, y venían desempeñando tareas de carácter administrativo desde que esto ocurriera; de otro modo podrían llegar a duplicarse puestos y a sobrar dotaciones de dicha unidad. En este mismo orden de cosas, existen dotaciones vacantes de esta categoría de auxiliar (que provienen de la reclasificación, apuntada en el apartado E.2 punto 3 del Programa, de las originales dotaciones de ordenanza) en el Dpto. de Cultura, las dotaciones nº 7115/112 y 7117/00 respectivamente.

Fundamentos de derecho

Considerando lo establecido en los arts. 78 y ss. 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, en relación con los arts. 46 y ss. de la Ley 6/89 de 6 de julio, de la Función Pública Vasca y con los arts. 5 y ss. del Decreto 190/2004, 13 octubre, de Gobierno Vasco, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas.

Considerando las atribuciones que a este respecto, otorga a la Alcaldía, el art. 21.1.g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

De conformidad con la exposición fáctica y jurídica que antecede, se eleva propuesta a la Alcaldía en orden a que, en su caso, se disponga:

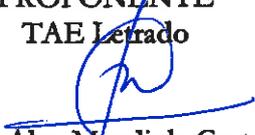
PRIMERO: Aprobar la convocatoria y las bases que han de regirla, para la provisión definitiva, mediante promoción interna, de las dotaciones nº 7220/00, 7221/00 y 7222/00 de la RPT vigente, correspondientes al puesto de auxiliar administrativo del Dpto. de Deportes y de

las dotaciones nº 7115/112 y 7117/00 del mismo puesto, correspondientes al Dpto. de Cultura, todas ellas vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

SEGUNDO: Exponer al público el expediente de su razón, y proceder a su anuncio en los Boletines Oficiales pertinentes.

TERCERO: Dar cuenta del presente Decreto a los diferentes Departamentos del Ayuntamiento, para su conocimiento y efectos oportunos.

PROPONENTE
TAE Letrado


Fdo.: Alex Mendiola Castro

Atendiendo a la exposición fáctica y jurídica de la propuesta que antecede, y en virtud de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, resuelve y firma, de conformidad con la literalidad de lo propuesto, la Sra. Alcaldesa, D^a M^a Carmen Urbieta González, en Leioa, a veinte de junio de dos mil dieciocho, de todo lo cual, yo, la Secretaria, doy fe.

LA ALCALDESA,


Fdo.: M^a Carmen Urbieta González.

LA SECRETARIA,


Fdo.: Chiara Camarón Pacheco

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION MEDIANTE PROMOCION INTERNA, A TRAVES DEL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICION, DE VARIAS PLAZAS VACANTES DE LA RPT VIGENTE.

PRIMERA.-Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante **promoción interna** y a través de concurso-oposición, de las plazas que se indican en los Anexos.

SEGUNDA.-Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitido a tomar parte en el procedimiento selectivo, será necesario reunir todos y cada uno de los requisitos siguientes:

- Tener la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Leioa y encontrarse adscrito al concreto servicio que se indica para el caso de las plazas del Anexo I.
- Hallarse en situación de servicio activo en la categoría que se especificará en los anexos y haber completado 2 años de servicios efectivos en la misma y no haber sido sancionado por la comisión de falta grave o muy grave, salvo que se hubiera obtenido la cancelación de la sanción impuesta.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección hasta el momento de la toma de la posesión.

TERCERA.-Instancias.

1. Las instancias solicitando tomar parte en el concurso-oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de ésta, durante el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de la convocatoria en el último diario oficial en que sea preceptiva dicha publicación.

2. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si alguna de las instancias adoleciese de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, si así no lo hiciere, se archivará su instancia sin más trámite y será excluido de la lista de aspirantes. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del particular.

3. A la solicitud habrá de adjuntarse la documentación acreditativa de los méritos que se alegan. La acreditación deberá realizarse con los documentos originales o, caso de presentarse copias, éstas deberán estar debidamente autenticadas o compulsadas.

4. No serán valorados los méritos no invocados en la solicitud ni aquellos que figurando en la misma no sean acreditados en el plazo de presentación de solicitudes.

No obstante, los méritos derivados de la antigüedad o que consten en su expediente personal, no deberán acreditarse por los aspirantes, sino que bastará con hacer una referencia concreta a los mismos.

CUARTA.- Admisión de los aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía Presidencia, en el plazo máximo de un mes, dictará resolución, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se exhibirá en el Tablón de Anuncios de la Corporación, concediéndose a los aspirantes excluidos el plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos de su solicitud.

QUINTA.-Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de las pruebas estará compuesto por miembros titulares y suplentes cuya designación será publicada en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Formará parte de dicho Tribunal un representante del IVAP a los solos efectos de realización de la prueba de acreditación de perfil lingüístico.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía - Presidencia, y los aspirantes podrán recusarles, conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que se planteen en la aplicación de estas normas, y para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del procedimiento selectivo, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

SEXTA.-Procedimiento de selección.

1. La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a lo que se señala en los correspondientes Anexos.
2. El Tribunal procederá, en una única sesión, a valorar los méritos de los aspirantes, atendiendo a lo dispuesto en las presentes bases. Evaluados los méritos, el Tribunal convocará a los aspirantes para llevar a cabo el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. Si en cualquier momento del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado, dando cuenta el mismo día a la autoridad que haya convocado el concurso-oposición.

SEPTIMA.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

La calificación final del concurso-oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en sus dos fases, lo que determinará el orden de prelación de los aspirantes. Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos que componen el sistema selectivo, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el nombre de los aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, en orden de mayor a menor puntuación obtenida. Asimismo, publicará la relación de aspirantes seleccionados, integrada por quienes, habiendo superado el sistema selectivo, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, siguiendo la prelación del orden de clasificación. Si el Tribunal apreciare que ninguno de los aspirantes presentados a las plazas reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar el puesto, podrá declarar desiertas las mismas.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Los aspirantes propuestos aportarán, dentro del plazo de 20 días hábiles a partir de la publicación referida, los documentos originales acreditativos del cumplimiento de las condiciones que, para

tomar parte en el concurso-oposición, se exigen en las bases. Si dentro del plazo señalado, y salvo causa de fuerza mayor, los aspirantes no presentasen la documentación o no acreditaran reunir los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, en cuyo caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien o quienes, habiendo superado el concurso-oposición, ocupasen el siguiente lugar en el orden de puntuación final.

OCTAVA.-Nombramiento como funcionario.

Una vez comprobados los requisitos en la forma establecida en el párrafo anterior, el Tribunal elevará el acta a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Leioa para que efectúe el nombramiento como funcionario de carrera.

NOVENA.-Incidencias.

El Tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

DÉCIMA.-Impugnaciones.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de los mismos y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I.

1. Plazas convocadas.

Se convocan tres (3) plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, Escala de Admon. General, Subescala Auxiliar, grupo de clasificación C, subgrupo C2, por el turno de promoción interna. Las plazas convocadas traen su causa de los puestos con código 7220/00, 7221/00 y 7222/00, Auxiliar Administrativo, de la RPT vigente, con perfil lingüístico asignado PL2, y fecha de preceptividad vencida, con un nivel 16 de Complemento de Destino asignado, y un Complemento Específico por importe de 14.606,71 € brutos anuales.

2. Titulación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, en concordancia con lo previsto en el art. 76 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, la titulación exigida es: título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. De conformidad con la legislación aplicable, será requisito hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales en el Cuerpo o Escala de procedencia y haber permanecido dos (2) años de servicio como funcionario de carrera en el mismo.

Atendiendo al Programa de Racionalización de Recursos Humanos aprobado por Acuerdo de Pleno ordinario de 11 de noviembre de 2015, la posibilidad de provisión de estas plazas de aux. admvo. quedará restringida al ámbito de los funcionarios de esta unidad admva., 7.2.- Deportes, de la RPT vigente.

Las funciones/tareas asignadas a estos puestos son las propias de Subescala Auxiliar de Administración General: tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares, así como cualesquiera otras propias de dicha Subescala (art. 169.1.d Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local).

3. Procedimiento de selección .

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

Fase de concurso .

En esta fase se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, que a continuación se señalan, hasta un total de 10 puntos.

a) Antigüedad:

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración: 0,02 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

b) Experiencia profesional:

Por servicios prestados en la Administración Pública con la categoría de auxiliar administrativo, en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con las de los puestos de los que traen causa

las plazas convocadas, 0,25 puntos por trimestre, valorándose proporcionalmente los meses enteros restantes, hasta un máximo de 4 puntos.

Por servicios prestados en la Administración Pública con en puestos clasificados dentro de la subescala de Subalterno, 0,15 puntos por trimestre, valorándose proporcionalmente los meses enteros restantes, hasta un máximo de 4 puntos.

d) Cursos recibidos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán, hasta un máximo de 1 punto, exclusivamente los cursos organizados u homologados por Administraciones Públicas, a razón de 0,25 puntos por cada 20 horas de formación, siempre que su contenido se encuentre directamente relacionado con las funciones propias de los puestos de los que traen causa las plazas convocadas.

No se valorarán cursos en los que no se exprese su duración en horas lectivas o no se pueda conocer las mismas, así como los que sean de contenido repetido.

e) Grado personal.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto el grado personal consolidado en relación con el puesto de trabajo al que se opta, según el siguiente criterio:

- Inferior en un grado o más: 0,75 puntos.
- Mismo grado: 1 puntos.

El grado se valorará de oficio, por lo que no será necesaria su acreditación, salvo que se haya perfeccionado en otra Administración Pública y no conste en el expediente personal, en cuyo caso deberá ser aportado.

f) Titulaciones académicas:

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira. Este apartado se valorará hasta un máximo de 1 punto.

- título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente... 1 punto

Fase de oposición.

Consistirá en una prueba o pruebas obligatorias relacionadas con las funciones de la plaza a la que se opta:

- a) Primer ejercicio: Consistirá en realizar una prueba práctica con una duración máxima de 60 minutos. Quedará a criterio del Tribunal la fijación de criterios para la valoración de esta prueba. La puntuación máxima a otorgar por este ejercicio será de 30 puntos, y para la superación de la prueba será necesario obtener, como mínimo, 15 puntos.

- b) Segundo ejercicio: Perfil lingüístico

Consistirá en la realización de las pruebas encaminadas a determinar el nivel de conocimiento del idioma euskera de los aspirantes en las competencias lingüísticas descritas para el perfil 2 en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de Normalización del

uso del Euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Este ejercicio se calificará como apto o no apto.

Quedarán exentos de la práctica de este ejercicio aquellos aspirantes que acrediten el perfil lingüístico mediante la presentación del correspondiente certificado a expedir por el Instituto Vasco de Administración Pública o certificados expedidos por los centros cuya convalidación establece el Decreto 64/2008, de 8 de abril, del Gobierno Vasco, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

TEMARIO

Parte 1

1. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: los órganos de las Administraciones Públicas: principios generales y competencia, órganos colegiados, abstención y recusación; en especial órganos de la Administración Local, competencias
2. Normas generales que rigen la actividad de las Administraciones Públicas.
3. Términos y plazos en la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Disposiciones administrativas: jerarquía y competencia, publicidad e inderogabilidad singular.
5. Actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
6. Iniciación y Ordenación del Procedimiento administrativo. Clases. Solicitudes. Medidas provisionales y acumulación. Impulso, celeridad, cumplimiento de trámites y cuestiones incidentales. Caducidad y prescripción
7. Instrucción, finalización y ejecución en el procedimiento administrativo.
8. Revisión de actos en vía administrativa: Revisión de oficio y recursos administrativos.
9. De la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
10. De la responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.
11. El archivo de documentos: El concepto de archivo, diferencias. El sistema de archivos en las Administraciones públicas.
12. Los archivos administrativos: El Archivo de Oficina. Archivo central. Definición. Documentos a archivar. Tareas en el archivo de oficina.
13. Documentos que ya no son útiles. La destrucción de documentación.
14. El derecho de acceso de la ciudadanía a la información contenida en los archivos públicos. Obtención de copias.
15. El documento, el expediente y el archivo electrónico.

Parte 2

16. Procesador de textos Word I: Administración de documentos. Tareas de Edición de texto. Opciones de impresión.
17. Procesador de textos Word II: Formato de carácter. Formato de párrafos Bordes y Sombreados. Listas y Viñetas. Ortografía y gramática. Estilos. Plantillas. Columnas y tablas.
18. Procesador de textos Word III: Diseño de Formularios. Elementos de información. Documentos Maestros. Combinación de Correspondencia. Notas al pie y al final. Crear un índice. Tabla de Contenido.
19. Hojas de cálculo Excel I: Introducción. El entorno de trabajo. Operaciones con libros

20. Hojas de cálculo Excel I: Celdas, Rangos y Hojas. Formatos. Operaciones con celdas y rangos de celdas. Fórmulas y Plantillas.

21. Hojas de cálculo Excel I: Búsqueda y corrección Ortográfica. Imprimir.

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

ANEXO II

1. Plazas convocadas.

Se convoca dos (2) plazas vacantes de Auxiliar Administrativo, Escala de Admon. General, Subescala Auxiliar, grupo de clasificación C, subgrupo C2, por el turno de promoción interna. Las plazas convocadas traen su causa de los puestos con código 7115/112 y 7117/00, Auxiliar Administrativo, de la RPT vigente, con perfil lingüístico asignado PL2, y fecha de preceptividad vencida, con un nivel 16 de Complemento de Destino asignado, y un Complemento Específico por importe de 14.606,71 € brutos anuales.

2. Titulación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la Ley 6/1989 de la Función Pública Vasca, en concordancia con lo previsto en el art. 76 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, la titulación exigida es: título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. De conformidad con la legislación aplicable, será requisito hallarse en situación de servicio activo o servicios especiales en el Cuerpo o Escala de procedencia y haber permanecido dos (2) años de servicio como funcionario de carrera en el mismo.

Las funciones/tareas asignadas a estos puestos son las propias de Subescala Auxiliar de Administración General: tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares, así como cualesquiera otras propias de dicha Subescala. (art. 169.1.d Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local)

3. Procedimiento de selección .

La selección de los aspirantes se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición.

Fase de concurso .

En esta fase se valorarán los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes, dentro del plazo de presentación de instancias, que a continuación se señalan, hasta un total de 10 puntos.

a) Antigüedad:

Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración: 0,02 puntos hasta un máximo de 3 puntos.

b) Experiencia profesional:

Por servicios prestados en la Administración Pública con la categoría de auxiliar administrativo, en puestos de trabajo cuyas funciones estén relacionadas con las de los puestos de los que traen causa las plazas convocadas, 0,25 puntos por trimestre, valorándose proporcionalmente los meses enteros restantes, hasta un máximo de 4 puntos.

Por servicios prestados en la Administración Pública con en puestos clasificados dentro de la subescala de Subalterno, 0,15 puntos por trimestre, valorándose proporcionalmente los meses enteros restantes, hasta un máximo de 4 puntos.

d) Cursos recibidos de formación y perfeccionamiento:

Se valorarán, hasta un máximo de 1 punto, exclusivamente los cursos organizados u homologados por Administraciones Públicas, a razón de 0,25 puntos por cada 20 horas de curso, siempre que su contenido se encuentre directamente relacionado con las funciones propias de los puestos de los que traen causa las plazas convocadas.

No se valorarán cursos en los que no se exprese su duración en horas lectivas o no se pueda conocer las mismas, así como los que sean de contenido repetido.

e) Grado personal.

Se valorará hasta un máximo de 1 punto el grado personal consolidado en relación con el puesto de trabajo al que se opta, según el siguiente criterio:

- Inferior en un grado o más: 0,75 puntos.
- Mismo grado: 1 puntos.

El grado se valorará de oficio, por lo que no será necesaria su acreditación, salvo que se haya perfeccionado en otra Administración Pública y no conste en el expediente personal, en cuyo caso deberá ser aportado.

f) Titulaciones académicas:

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira. Este apartado se valorará hasta un máximo de 1 punto.

- título de Bachiller, Formación Profesional de 2º grado o equivalente... 1 punto

Fase de oposición.

Consistirá en una prueba o pruebas obligatorias relacionadas con las funciones de la plaza a la que se opta:

- a) **Primer ejercicio:** Consistirá en realizar una prueba práctica con una duración máxima de 60 minutos. Quedará a criterio del Tribunal la fijación de criterios para la valoración de esta prueba. La puntuación máxima a otorgar por este ejercicio será de 30 puntos, y para la superación de la prueba será necesario obtener, como mínimo, 15 puntos.

b) Segundo ejercicio: Perfil lingüístico

Consistirá en la realización de las pruebas encaminadas a determinar el nivel de conocimiento del idioma euskera de los aspirantes en las competencias lingüísticas descritas para el perfil 2 en el Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de Normalización del

uso del Euskera en las Administraciones Públicas de la Comunidad Autónoma del País Vasco. Este ejercicio se calificará como apto o no apto.

Quedarán exentos de la práctica de este ejercicio aquellos aspirantes que acrediten el perfil lingüístico mediante la presentación del correspondiente certificado a expedir por el Instituto Vasco de Administración Pública o certificados expedidos por los centros cuya convalidación establece el Decreto 64/2008, de 8 de abril, del Gobierno Vasco, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera y adecuación de los mismos al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

TEMARIO

Parte 1

1. Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: los órganos de las Administraciones Públicas: principios generales y competencia, órganos colegiados, abstención y recusación; en especial órganos de la Administración Local, competencias
2. Normas generales que rigen la actividad de las Administraciones Públicas.
3. Términos y plazos en la actividad de las Administraciones Públicas.
4. Disposiciones administrativas: jerarquía y competencia, publicidad e inderogabilidad singular.
5. Actos administrativos: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
6. Iniciación y Ordenación del Procedimiento administrativo. Clases. Solicitudes. Medidas provisionales y acumulación. Impulso, celeridad, cumplimiento de trámites y cuestiones incidentales. Caducidad y prescripción
7. Instrucción, finalización y ejecución en el procedimiento administrativo.
8. Revisión de actos en vía administrativa: Revisión de oficio y recursos administrativos.
9. De la potestad sancionadora y del procedimiento sancionador.
10. De la responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.
11. El archivo de documentos: El concepto de archivo, diferencias. El sistema de archivos en las Administraciones públicas.
12. Los archivos administrativos: El Archivo de Oficina. Archivo central. Definición. Documentos a archivar. Tareas en el archivo de oficina.
13. Documentos que ya no son útiles. La destrucción de documentación.
14. El derecho de acceso de la ciudadanía a la información contenida en los archivos públicos. Obtención de copias.
15. El documento, el expediente y el archivo electrónico.

Parte 2

16. Procesador de textos Word I: Administración de documentos. Tareas de Edición de texto. Opciones de impresión.
17. Procesador de textos Word II: Formato de carácter. Formato de párrafos Bordes y Sombreados. Listas y Viñetas. Ortografía y gramática. Estilos. Plantillas. Columnas y tablas.
18. Procesador de textos Word III: Diseño de Formularios. Elementos de información. Documentos Maestros. Combinación de Correspondencia. Notas al pie y al final. Crear un índice. Tabla de Contenido.
19. Hojas de calculo Excell I: Introducción. El entorno de trabajo. Operaciones con libros



20. Hojas de calculo Excell I: Celdas, Rangos y Hojas. Formatos. Operaciones con celdas y rangos de celdas. Fórmulas y Plantillas.
21. Hojas de calculo Excell I: Búsqueda y corrección Ortográfica. Imprimir.

A efectos de preparación del temario se considera legislación vigente la que se encuentre en vigor en el momento de la publicación del anuncio de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

