



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA PÚBLICA “AGRÍCOLA MUNICIPAL, S.A.” (AGRIMUSA), DE DON BENITO (BADAJOZ)

Doña María Rosa Menéndez Alonso, en calidad de Gerente de la empresa “Agrícola Municipal, S.A.” (en adelante AGRIMUSA), en uso de las facultades conferidas en el artículo 24.d) de sus Estatutos Sociales, convoca pruebas selectivas para cubrir con carácter temporal una plaza de Auxiliar Administrativo, en el turno libre mediante sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes

BASES

1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, con carácter laboral temporal por un periodo de un año, en el turno libre mediante sistema de concurso-oposición, una plaza de Auxiliar Administrativo para la empresa pública “Agrícola Municipal, S.A.”, con código ADMAUX del Manual de Funciones de Puestos de Trabajo, clasificada dentro del grupo de Auxiliar Administrativo, para desarrollar sus funciones en el Departamento de Administración.

Serán funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo, entre otras, la atención de llamadas y visitas, el archivo y registro de todo tipo de documentación física y digital, el seguimiento y control de asistencias, vacaciones, permisos, altas y bajas del personal en estrecha colaboración con la asesoría laboral externa, el seguimiento y control de todo tipo de documentación de la empresa y de los empleados sujeta a caducidad o vencimiento, la realización de pedidos previamente aprobados por el órgano de contratación, la realización de asientos contables, y en general, el apoyo administrativo a Gerencia y a Administración.

Esta convocatoria cumplirá el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, así como Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres y contra la Violencia de Género en Extremadura.

2ª. PUBLICIDAD

Las bases de la presente convocatoria se expondrán en el Tablón de Anuncios de las oficinas de AGRIMUSA, en la página web www.agrimusa.es y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Don Benito. El resto de anuncios y listados asociados a esta convocatoria se expondrán en los mismos sitios y lugares.

3ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el proceso de selección, los aspirantes deberán cumplir todos y cada uno de los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato:

- a) Tener nacionalidad española o de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad máxima de jubilación.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.

- d) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de Formación Profesional de Grado Medio, o similar. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni de entidades u organismos vinculados o dependientes de ellas, ni hallarse inhabilitados por resolución judicial para el desempeño de empleos o cargos públicos.
- f) No haber sido condenado por sentencia firme por un delito contra la libertad e identidad sexual, trata de seres humanos o explotación de menores.
- g) Carné de conducir clase B

4ª. INSCRIPCIÓN EN EL PROCESO

4.1. Solicitudes

Las solicitudes de inscripción en el proceso de selección se ajustarán al modelo que se adjunta en el Anexo I de estas bases, debiendo los aspirantes manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera. La solicitud se deberá acompañar de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido para el acceso al puesto
- c) Fotocopia compulsada de la documentación que acredite los méritos que se aleguen
- d) Informe de vida laboral actualizado
- e) Currículo profesional
- f) Fotocopia compulsada de carné de conducir clase B

4.2. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles desde el siguiente a la publicación de la presente convocatoria, finalizando, por tanto, el día **11 de junio de 2019** a las 14:00 horas.

4.3. Lugar de presentación

Las solicitudes se presentarán físicamente en las oficinas de AGRIMUSA, en c/ Valdegamas 6, del Polígono Industrial San Isidro, de Don Benito, en horario de 9:00 a 14:00 horas; o bien electrónicamente en la dirección de correo empleo@agrimusa.es

4.4. Derechos de examen

La presentación de solicitudes para esta convocatoria no está sujeta a derechos de examen.

5ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Cerrado el plazo de presentación de solicitudes se comprobará la documentación aportada por cada candidato publicándose un listado provisional de admitidos y excluidos, así como la causa de exclusión de estos últimos, concediéndose un plazo de cinco días naturales para subsanación de defectos y reclamaciones, a partir del siguiente al de su publicación. Transcurrido este plazo se analizarán las subsanaciones y reclamaciones, resolviendo sobre ellas y emitiendo un nuevo listado de carácter definitivo.

Los candidatos que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión, o aleguen respecto a la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, o quienes incurran en

inexactitud no aporten la documentación requerida, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Si no se hubieran presentado reclamaciones en el plazo indicado, el listado provisional se convertirá en definitivo.

Con la lista definitiva de admitidos se publicará también la relación nominal de los miembros del Tribunal de Selección y el lugar, fecha y hora de la celebración de la primera prueba de la fase de oposición.

6ª. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal de Selección estará constituido de la siguiente forma:

- Un Presidente, que recaerá en la Gerencia de AGRIMUSA o en la persona en quien delegue
- Un Secretario, que recaerá en el del Consejo de Administración de AGRIMUSA o en el empleado público en quien delegue. El Secretario tendrá voz pero no voto.
- Cuatro vocales, de los que tres de ellos serán nombrados por la Gerencia de AGRIMUSA, de entre personal de la empresa y/o del Ayuntamiento de Don Benito; y el cuarto será un empleado público de la Junta de Extremadura. Todos ellos deberán tener capacitación suficiente y titulación académica de igual o superior categoría a la exigida para el puesto convocado.

La composición del Tribunal de Selección se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar compuesto por personal electo ni por personas que ostenten cargos de designación política.

A la celebración de las pruebas de selección podrán asistir, en calidad de observadores, un representante de los trabajadores y un miembro de cada partido político con representación en el Consejo de Administración de AGRIMUSA, todos ellos con voz pero sin voto. Ninguno de ellos podrá participar en las sesiones en las que se delibere, decida y materialice el contenido de las pruebas antes de su realización.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus componentes titulares o suplentes. En ausencia del Presidente le sustituirá el Vocal presente de mayor categoría profesional, antigüedad y edad, por este orden.

El Tribunal queda facultado para interpretar y resolver las dudas que se presenten en la aplicación de las normas contenidas en esta convocatoria y las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en las mismas en todo lo no previsto en estas bases. Todos los acuerdos del Tribunal de selección se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros presentes, decidiendo el voto de calidad de su Presidente en caso de empate.

El Tribunal actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que actuarán con voz pero sin voto.

7ª. EVALUACIÓN DE CANDIDATOS

El sistema selectivo constará de una fase de oposición, otra de concurso y una final de entrevista personal bajo los siguientes criterios. La puntuación máxima a obtener es de 15 puntos.

7.1. Oposición

La fase de oposición consistirá en la realización por parte de los aspirantes de dos ejercicios de carácter eliminatorio, propuestos por el Tribunal, que versarán sobre las materias o contenidos estipulados en el Anexo IV de estas bases. Respecto a la parte del temario referida a legislación se exigirá la normativa vigente el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Cada uno de los ejercicios se valorará de 0 a 5 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 2,50 puntos en cada uno de ellos para superar esta fase. La puntuación máxima a obtener en la fase de oposición es de 10 puntos (66,66% sobre el total).

a) Primer ejercicio:

El primer ejercicio consistirá en responder correctamente, en el tiempo máximo que señale el Tribunal de Selección, que no podrá exceder de 45 minutos, un cuestionario formado por 25 preguntas de tipo test, cada una con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una de ellas será la correcta. El cuestionario contendrá, además, 5 preguntas adicionales de las mismas características, que sustituirán por su orden correlativo a aquellas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio. El ejercicio versará sobre las materias contenidas en los **Temas 1 al 6** del Anexo IV. Para la valoración del ejercicio se aplicarán los siguientes criterios:

- Cada respuesta correcta se calificará con 0,20 puntos
- Cada respuesta incorrecta restará 0,10 puntos
- Cada pregunta en blanco restará 0,025 puntos

b) Segundo ejercicio:

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un supuesto práctico o teórico-práctico, asistido o no por ordenador, en el tiempo máximo que señale el Tribunal de Selección, que no podrá exceder de 60 minutos, bajo las normas que a tal efecto establezca el propio Tribunal antes de dar comienzo al mismo. El ejercicio versará sobre las materias contenidas en los **Temas 7 al 10** del Anexo IV, y podrá consistir en contestar correctamente preguntas de tipo test con respuestas múltiples, en la confección o reproducción de un texto, hoja de cálculo y/o base de datos, o bien en una combinación de ambos tipos de pruebas. El contenido de este segundo ejercicio de la fase de oposición estará dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas propias del puesto.

Una vez finalizada la corrección de ambos ejercicios, el Tribunal publicará un listado provisional con las calificaciones obtenidas en cada ejercicio, haciendo mención de "no apto" para los que no lo hubieran superado. El listado se ordenará, de mayor a menor, por la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios anteriores. Este listado se publicará en los mismos sitios y lugares en donde se publicaron los listados de admitidos y la convocatoria para la realización de las pruebas. Se concederá un plazo de cinco días naturales para la presentación de reclamaciones y/o subsanaciones. Transcurrido este, el Tribunal de Selección procederá a su estudio, resolviendo de forma motivada y emitiendo un nuevo listado con las calificaciones definitivas que se publicará en los mismos sitios y lugares en donde se publicaron los listados de admitidos y la convocatoria para la realización de las pruebas.

7.2. Concurso

La fase de concurso consistirá en la valoración por parte del Tribunal de Selección de los méritos recogidos en el Anexo III que queden acreditados documentalmente mediante fotocopia compulsada. La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso será de 4 puntos (26,66% sobre el total).

La puntuación obtenida en la fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición si en esta la calificación obtenida hubiera sido de "no apto". El Tribunal calificará la documentación válidamente aportada por el candidato otorgando la puntuación recogida en el Anexo III. Se procederá de igual manera a la señalada anteriormente en la fase de oposición en cuanto a la emisión,

publicación y reclamaciones y/o subsanaciones de los listados provisionales y definitivos que contengan la puntuación de méritos. Estos listados se ordenarán por orden decreciente de la puntuación total obtenida, detallando de forma separada la puntuación obtenida en las fases de oposición y de concurso.

7.3. Entrevista personal

Solo podrán presentarse a la fase de entrevista personal aquellos candidatos que hubiesen obtenido una puntuación superior a 5 puntos en la fase de oposición, con independencia de la puntuación de méritos obtenida en la fase de concurso. La puntuación máxima a obtener en la fase de entrevista personal será de 1 punto (6,66% sobre el total).

En la entrevista personal el Tribunal podrá valorar cuantos aspectos estime pertinentes en relación a la formación académica, capacidad, habilidad, experiencia, motivación o expectativas de cada candidato, así como cualquier otro de interés para la empresa que sirva para comprobar y valorar que el candidato se ajusta a las necesidades del puesto convocado.

Se procederá de igual manera a la señalada anteriormente en las fases de oposición y concurso en cuanto a la emisión, publicación y reclamaciones y/o subsanaciones de los listados provisionales y definitivos que contengan la valoración de la entrevista. Estos listados se ordenarán por orden decreciente de la puntuación total obtenida, detallando de forma separada la puntuación obtenida en las fases de oposición, de concurso y de entrevista.

8ª DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes serán convocados para la realización de cada una de las pruebas mediante llamamiento único, siendo excluidos aquellos que no comparezcan, salvo en casos de fuerza mayor, debidamente justificados, que serán apreciados y ponderados por el Tribunal de Selección. En cualquier momento de la realización de las pruebas, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

9ª SELECCIÓN DE CANDIDATOS

Finalizado el proceso de evaluación el Tribunal emitirá informe con la puntuación final obtenida por cada uno de los candidatos, realizando propuesta de contratación en el orden de dicha puntuación. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mejor puntuación en la fase de oposición y, de persistir aquel, a la mejor puntuación en la fase de concurso y, si aún persistiera, a la mejor puntuación en la fase de entrevista personal.

Comunicada la propuesta al candidato seleccionado y verificado que sigue interesado en la oferta, se procederá a realizar cuantos trámites sean necesarios previos a la contratación, tales como reconocimiento médico, comprobación de las acreditaciones requeridas o cualquier otra que AGRIMUSA estime necesaria. En el supuesto de que el candidato propuesto no superare el examen médico previo al ingreso en la empresa, no podrá ser contratado. Si el candidato seleccionado desistiese de su interés en el puesto tendrá que comunicarlo por escrito procediéndose a actuar de igual modo con el siguiente candidato por orden de puntuación.

Los candidatos que hubiesen obtenido la calificación de "apto" en la puntuación final pero que no hubiesen obtenido la plaza ofertada entrarán a formar parte de una bolsa de trabajo o lista de espera, cuyo funcionamiento se detalla en la Base 10ª siguiente.



10ª BOLSA DE TRABAJO

10.1. Objeto de la bolsa de trabajo

La bolsa de trabajo tiene como finalidad proveer a AGRIMUSA de candidatos que, habiendo participado en anteriores procesos de evaluación y selección, y habiendo superado las pruebas realizadas en aquellos, no hubieran sido seleccionados en dichos procesos, permitiendo a la empresa incorporar a nuevos trabajadores de forma inmediata sin realizar un nuevo proceso de selección pero cumpliendo los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como los de publicidad y transparencia.

La bolsa de trabajo estará destinada a la cobertura de contrataciones únicamente temporales cuando así se requiera como consecuencia de licencias, permisos, vacaciones, incapacidades temporales, jubilaciones parciales o similares. Por tanto, la bolsa de trabajo no será utilizable para la contratación de personal fijo. En cualquier caso, la constitución de la bolsa o su inclusión en ella no generará, por sí sola, ningún derecho de nombramiento como empleado de AGRIMUSA.

10.2. Vigencia de la bolsa de trabajo

El plazo de vigencia de la bolsa de trabajo será de un año desde su constitución, es decir, desde el día en que el Tribunal emita el acta final por la que realiza la propuesta de contratación. Transcurrido dicho plazo la bolsa constituida quedará sin vigor y las personas en ella incluidas perderán sus derechos.

10.3. Gestión de la bolsa de trabajo

Los integrantes de la bolsa de trabajo serán llamados por riguroso orden conforme surjan las necesidades de personal de iguales características por servicio y por categoría profesional.

Si la necesidad de incorporación fuera urgente se localizará a los candidatos por medio telefónico al móvil facilitado debiendo aceptar o rechazar la oferta en el plazo máximo de 24 horas. Si la necesidad no fuera urgente se contactará con los candidatos por medios electrónicos a la dirección de correo facilitado debiendo aceptar o rechazar la oferta en el plazo máximo de 72 horas. En caso de no haber podido contactar con el candidato se le enviará un correo electrónico informándole de tal circunstancia concediendo un plazo de cinco días para que alegue lo que estime oportuno.

En los casos en los que el candidato contactado rechace la oferta o en los que el candidato no contactado no conteste el requerimiento antes indicado quedará excluido de la bolsa perdiendo todo derecho. No se considerará a estos efectos como renuncia el hecho de estar trabajando siempre que acredite estar dado de alta como trabajador, ya sea por cuenta propia o ajena.

Será responsabilidad de los candidatos incluidos en las bolsas de trabajo comunicar a AGRIMUSA sus datos personales de contacto y la variación de los mismos, debiendo contar con un teléfono móvil y una dirección de correo electrónico.

Si la persona a la que corresponda el llamamiento no reuniera los requisitos exigidos en la normativa laboral vigente para el contrato ofertado, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

La persona seleccionada para un trabajo temporal no perderá su orden cuando finalice su contrato, conservando el mismo durante toda la vigencia de la bolsa de trabajo.

11ª IMPUGNACIÓN

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de las actuaciones del Tribunal de Selección, se podrán interponer impugnaciones por las personas interesadas en los actos en la forma establecida en estas bases y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

12ª PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Por el solo hecho de su participación en el presente proceso selectivo, los aspirantes prestan su consentimiento para que los datos de carácter personal facilitados por ellos sean incorporados en los ficheros de AGRIMUSA, cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión de personal en todos sus aspectos, incluidos la publicidad que se de a los listados de los candidatos de conformidad con las bases anteriores.

13ª IGUALDAD DE GÉNERO

Todas las denominaciones contenidas en las presentes Bases, así como cualesquiera otras menciones que en las mismas se expresan en género masculino, se entenderán realizadas y se utilizarán indistintamente en género masculino y femenino, según el sexo de la persona que se tenga por interesada o destinataria a la que se haga referencia, entendiéndose aplicables a personas de ambos sexos.

En Don Benito, a 28 de mayo de 2019.

María Rosa Menéndez Alonso
Gerente de AGRIMUSA



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

1. DATOS PERSONALES:

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
D.N.I.:	Fecha nacimiento:	Edad:	Teléfono:
Domicilio:	Código postal:	Localidad:	Provincia:
Correo electrónico:			

2. PLAZA SOLICITADA:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3. DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada del título académico exigido para el acceso al puesto
- Informe actualizado de vida laboral
- Curriculum vitae
- Fotocopia compulsada del carné de conducir clase B

4. RELACION DE DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE MÉRITOS APORTADA:

EL ABAJO FIRMANTE MANIFIESTA QUE REÚNE TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONDICIONES EXIGIDOS PARA PARTICIPAR EN EL SISTEMA DE ACCESO CORRESPONDIENTE A LA PLAZA SOLICITADA

En Don Benito, a _____ de _____ de 2019

El solicitante

A los efectos previstos en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, se le informa que en el presente documento se le solicitan ciertos datos personales únicamente a efectos de realizar correctamente la gestión de sus servicios con esta empresa. Mediante la firma del presente documento se consiente la recogida de datos para ser incluido en los ficheros de Agrimusa cuya finalidad es la de ser utilizados para la gestión de personal en todos sus aspectos. Respecto de los citados datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación en los términos previstos en la citada Ley 15/1999.

GERENTE DE AGRICOLA MUNICIPAL, S.A. (AGRIMUSA)



ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a _____, con NIF _____,
y domicilio en _____, a efectos de participar en
el proceso de selección para una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en Agrícola Municipal, S.A., declaro
bajo juramento:

- Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni de entidades u organismos vinculados o dependientes de ellas, ni estoy inhabilitado por resolución judicial para el desempeño de empleos o cargos públicos.
- Que no he sido condenado por sentencia firme por un delito contra la libertad e identidad sexual, trata de seres humanos o explotación de menores

En _____, a _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

ANEXO III

CRITERIOS DE BAREMACIÓN FASE DE CONCURSO

EXPERIENCIA LABORAL			
En caso de presentar contratos de trabajo a tiempo parcial, se tendrá en cuenta la jornada efectivamente trabajada en la proporción que se haya realizado. La puntuación máxima en este apartado será de: 3,00 puntos			
<i>MÉRITOS</i>	<i>PUNTOS</i>	<i>MÁXIMO</i>	<i>DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS</i>
Por cada mes completo de experiencia en puestos de auxiliar administrativo en la Administración Pública o en entidades u organismos vinculados o dependientes de ellas	0,0166	2,00	Copias compulsadas de la documentación acreditativa de dicha experiencia (contratos, nóminas y/o certificados), con certificado de los servicios prestados y mención de las funciones desarrolladas, así como vida laboral que recoja los periodos a acreditar
Por cada mes completo de experiencia en puestos relacionados con el ofertado	0,0083	1,00	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			
Por cursos de perfeccionamiento, congresos y jornadas impartidos por organismos públicos, o entidades colaboradoras, relacionados directamente con los cometidos del puesto de trabajo a cubrir . La puntuación máxima en este apartado será de: 0,80 puntos			
<i>DURACIÓN</i>	<i>PUNTOS</i>	<i>DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS</i>	
Cada 10 horas	0,01	Certificado de la entidad organizadora, o fotocopia compulsada del diploma de asistencia al curso, en los que figuren el nombre del alumno y el número de horas de duración	
OTRAS TITULACIONES			
Por estar en posesión de titulación académica complementaria o superior a la mínima exigida en la convocatoria, relacionadas directamente con las funciones del puesto de trabajo a cubrir . La puntuación máxima en este apartado será de: 0,20 puntos			
<i>TITULACIÓN</i>	<i>PUNTOS</i>	<i>DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS</i>	
Por poseer el título de Diplomatura, Grado, Licenciatura o Ingeniería	0,20	Copia compulsada de los títulos o en su defecto certificación del abono de los derechos de expedición.	
Por poseer el título de Bachiller o Formación Profesional de Grado Superior	0,10		



ANEXO IV

TEMARIO

Tema 1. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Título Preliminar Disposiciones generales. Título I De los interesados en el procedimiento

Tema 2. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Título Preliminar Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 3. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Título Preliminar Disposiciones generales.

Tema 4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III Derechos y obligaciones.

Tema 5. Ley 8/2011, de 23 de marzo, de Igualdad entre mujeres y hombres y contra la violencia de género en Extremadura. Título Preliminar Disposiciones generales. Título I Competencias, funciones, organización institucional, coordinación y financiación.

Tema 6. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

Tema 7. Sistemas operativos WINDOWS: Entorno gráfico: Ventanas, iconos y menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 8. Ofimática. Procesador de texto WORD. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 9. Ofimática. Hoja de cálculo EXCEL. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 10. Ofimática. ACCESS. Tablas, consultas, formularios e informes. Personalización del entorno de trabajo.