



Registro General Ayuntamiento de Espera
SALIDA
29/12/2022 14:06
2022002579S

**BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ESPERA POR SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE**

**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1. El objeto de esta convocatoria es constituir una Bolsa de Trabajo para atender necesidades temporales de personal que tenga el Ayuntamiento de Espera. Se recurrirá a la citada bolsa de trabajo, únicamente cuando la Entidad Local no pueda cubrir los servicios necesarios con el personal existente en la plantilla.
2. Las contrataciones o nombramientos derivados de las bolsas de trabajo se ampararán en lo regulado en el artículo 20. cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, así como por los preceptos que lo sustituyan.
3. Los procesos de selección se realizarán por el sistema selectivo de oposición, conforme a lo establecido en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público.
4. La bolsa que se va a constituir es para cubrir el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

**SEGUNDA. - NORMATIVA DE APLICACIÓN A LOS NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS DE**

**TRABAJO.**

1. Según las necesidades de la Corporación Local, el personal integrado en las bolsas de trabajo podrá ser llamado y se incorporará como funcionario interino a través de un nombramiento o como personal laboral, suscribiendo un contrato de trabajo.
2. Las contrataciones que emanen de las bolsas de trabajo, se realizarán al amparo de lo previsto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normas de aplicación. Respecto a los nombramientos, éstos se regirán por lo establecido en el artículo 10 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.
3. En ningún caso el hecho de pertenecer a una bolsa de trabajo generará derecho a establecer una relación laboral o funcional con el Ayuntamiento, únicamente a ser llamado si la Entidad Local lo precise.
4. La duración de la bolsa de trabajo será indefinida, hasta que la Entidad Local decida disolverlas o bien crear unas nuevas, permitiéndose la ampliación de éstas, si así lo considera por la Corporación.
5. Las retribuciones del personal seleccionado, serán determinadas conforme a la legislación vigente y acuerdos de la Corporación.

**TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

- 1.- Para ser admitidos en la selección, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
  - Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
  - 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
  - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4	Fecha	29/12/2022 13:45:54
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4</a>	Página	1/7



- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Presentación del Anexo I cumplimentado y firmado.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes: Graduado escolar, ESO o, equivalente. Se entiende que se está en condiciones de obtener el título académico cuando se han abonado los derechos para su expedición.

Los requisitos indicados deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante el proceso selectivo, y mientras se esté prestando servicio para el Ayuntamiento.

Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitada como su capacidad para desempeñar las funciones del puesto de trabajo. Además, deberán informar si precisan alguna adaptación para llevar a cabo las pruebas de selección.

#### **CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.**

1.- Las instancias dirigidas a la Alcaldía-Presidencia, se presentarán en la forma prevista en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Para la presentación de solicitudes se establece un plazo de veinte días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

2.-Las instancias se presentarán en el modelo que se adjunta como Anexo I y Anexo II a las presentes bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Dichos anexos deberán de ir acompañados, necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen conforme a la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. La correspondiente tasa podrá ser abonada en cualquiera de las entidades bancarias colaboradoras o mediante transferencia bancaria al siguiente nº de cuenta:

IBAN ES92 2100 6329 3102 0000 2733 indicando en el concepto nombre y apellidos y plaza a la que solicita acceso. El importe a ingresar es de , el ingreso deberá de efectuarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado. La tasa no será devuelta si el aspirante no realiza las pruebas, tampoco si se ingreso otro importe por error.

3.- En aplicación de lo regulado en el artículo 18.2 del Real Decreto 364/1995, bastará con la presentación del Anexo I para ser admitido y tomar parte en el proceso de selección.

4.- Los datos obtenidos serán tratados de conformidad con las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como la normativa que la desarrolle.

#### **PROTECCIÓN DE DATOS:**

Los datos de carácter personal recogidos en la solicitud de las personas interesadas serán tratados conforme se establece el artículo 5 del Reglamento (EU) del Parlamento Europeo y del Consejo, del 27 de Abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en o que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante consiente el tratamiento de los datos personales en ella contenidos, que se restringirá a la finalidad de registro de personas interesadas en participar en el proceso selectivo y no serán cedidos salvo supuestos previstos en la ley. El tratamiento de los datos para la finalidad mencionada incluye la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Sede electrónica, web corporativa y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Espera, de los datos de carácter personal referidos a nombre, apellidos y documento nacional de identidad, con cuatro de sus números ocultos, necesario para facilitar a las personas interesadas información relativa a la publicación de la lista de personas admitidas y excluidas y desarrollo de la convocatoria.

#### **QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4	Fecha	29/12/2022 13:45:54
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4</a>	Página	2/7



1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución máxima de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos de la bolsa de trabajo. En dicha resolución, que deberá publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanación, a contar desde el día siguiente a su publicación, de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas. En la misma publicación se determinará la composición de los tribunales.

2.- Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección de la/s bolsa/s en la/s que se inscribieron. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

3.- Transcurrido el plazo a que hace referencia el párrafo anterior, se dictará resolución por la Alcaldía Presidencia, aceptando o rechazando las reclamaciones si las hubiere, y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos de cada proceso de selección, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio, así como la composición del Tribunal.

La inclusión de aspirantes en la relación de personas admitidas no supone en ningún caso el reconocimiento por parte de la Administración, de que los mismos reúnen los requisitos generales y particulares exigidos en la convocatoria. La acreditación y verificación de los requisitos tendrá lugar únicamente, para las personas aspirantes que superen el proceso selectivo y sean llamadas.

### **SEXTA. - ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

1.- Los tribunales calificadoros estarán compuestos, en los términos previstos en 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, por los siguientes miembros:

- Presidente: Un funcionario de carrera o laboral fijo.
- Vocales: Tres, todos ellos funcionarios de carrera o laboral fijo.
- Secretario-Vocal: Un funcionario de carrera.

2.- No podrán formar parte del Tribunal; el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia a un Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3.- Los miembros de los Tribunales deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza equivalente.

4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.- Para que un Tribunal quede válidamente constituido y pueda actuar, se requerirá la presencia de dos de sus vocales, titulares o suplentes indistintamente, más la del presidente y secretario o quienes les sustituyan.

6.- Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo de los procesos selectivos, así como, velar por el buen desarrollo de estos.

7.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

### **SÉPTIMA. - PROCESOS DE SELECCIÓN.**

La selección se realizará mediante el sistema selectivo de oposición, y se desarrollarán bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

#### Fase de oposicion

Los aspirantes deberán realizar una única prueba tipo test que será eliminatoria. La puntuación máxima será de 0 y la máxima de 10. El aspirante que no alcance 5 puntos en la prueba quedará eliminado del

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4	Fecha	29/12/2022 13:45:54
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4	Página	3/7



proceso de selección.

La prueba será obligatoria y eliminatoria igual para todos los aspirantes y, consistirá en la resolución de un tipo test con un total de 50 preguntas más 8 de reserva, cada una de ellas con 3 posibles respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. Las preguntas de reserva solo se corregirán si alguna de las 50 primeras es reclamada por algún aspirante y la citada reclamación es estimada por el Tribunal. En ese supuesto, se anulará la pregunta para todos los aspirantes y, será sustituida por la primera pregunta de reserva si hubiese más impugnaciones estimadas por el Tribunal se actuará de la misma forma, siempre siguiendo el orden establecido en las preguntas de reserva. Todas las preguntas estarán relacionadas con los temas recogidos en el Anexo II de estas bases.

Corrección del ejercicio: Se aplicará el siguiente criterio, por cada respuesta correcta se sumarán 0,20 puntos, las preguntas respondidas erróneamente o no contestadas ni sumarán ni restarán puntos. La puntuación obtenida, que estará comprendida entre 0 y 10, deberá ser igual o superior a cinco, en caso contrario el aspirante será eliminado del proceso de selección.

Calificación de la oposición: Vendrá determinada por la nota obtenida en el ejercicio tipo test

#### **OCTAVA. – LISTA PROVISIONAL DE INTEGRANTES DE LAS BOLSAS DE TRABAJO.**

Los órganos de selección harán público en el tablón de edictos del Ayuntamiento, la lista provisional de seleccionados. Contra la citada lista se podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el órgano de selección, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de ésta. Dichas alegaciones, informadas por el órgano de selección, serán resueltas en la resolución por la que se apruebe el resultado definitivo de la selección.

#### **NOVENA. - RESOLUCIÓN DE RECLAMACIONES, CRITERIOS DE DESEMPATE Y, LISTA DEFINITIVA DE INTEGRANTES DE LA BOLSA DE TRABAJO**

1. Finalizado el plazo de alegaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva de integrantes de la bolsa de trabajo ordenada de mayor a menos puntuación. Dicha publicación, se hará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, quedando constituida la bolsa de trabajo.

2. En el caso de que, al proceder a la ordenación de los aspirantes se produjera empate entre dos o más, se resolverá a favor del aspirante que haya acertado más preguntas de reserva del tipo test, en el supuesto de continuar la situación de igualdad, ésta se decidirá por el aspirante que más preguntas haya respondido correctamente de entre las diez últimas del tipo test, en el caso de continuar el equilibrio, se realizará un sorteo público en presencia del Secretario del Tribunal para su resolución.

#### **DÉCIMA. - LLAMAMIENTOS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS**

1. Constituidas las bolsas de trabajo, sus integrantes podrán ser llamados conforme a lo establecido en la base segunda. El llamamiento seguirá siempre el orden establecido en la bolsa, teniendo en cuenta el funcionamiento establecido en el Reglamento de Gestión de Bolsas del Excmo. Ayuntamiento de Espera.

2. Una vez producido el llamamiento, el integrante de la bolsa de trabajo deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos recogidos en la base tercera, para ello se le concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al llamamiento para presentar en la Entidad local los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

#### **DÉCIMA. - RECURSOS.**

1.- Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4	Fecha	29/12/2022 13:45:54
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4</a>	Página	4/7



2.- Los actos administrativos que se deriven de las presentes bases y de las actuaciones podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en el Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Se atribuye a la Alcaldía-Presidencia la facultad de interpretar estas bases, y la resolución de incidencias y recursos hasta el acto de constitución del Tribunal.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4	Fecha	29/12/2022 13:45:54
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4</a>	Página	5/7



**ANEXO I – MODELO DE SOLICITUD**

**Convocatoria: CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES EN EL AYUNTAMIENTO DE ESPERA.**

Fecha de convocatoria: __/__/202__	Fecha de Presentación: __/__/202__
------------------------------------	------------------------------------

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
Correo electrónico:	Teléfono:

Documentación adjunta a esta solicitud:

- DNI.
- Titulación
- Justificante de ingreso de la Tasa por Derechos de Examen

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de **Protección de Datos Personales** y garantía de los derechos digitales, se facilita la siguiente información básica sobre protección de datos:

El Ayuntamiento de Espera es el responsable del tratamiento de los datos, la finalidad es la selección de plazas de Auxiliares de Ayuda domicilio,

El tratamiento de los datos queda legitimado por el consentimiento que el interesado otorga a través de esta solicitud para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al Ayuntamiento de Espera. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.

Tiene derecho a acceder, rectificar, suprimir los datos, así como ejercer el derecho a la limitación del tratamiento, de oposición a su tratamiento, derecho a retirar el consentimiento prestado y derecho a reclamar la Autoridad de Control.

Los datos serán conservados durante el tiempo que sea necesario para garantizar la finalidad por la que han sido recogidos.

..... a,..... de ..... de 202\_\_.

Fdo: \_\_\_\_\_

Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Espera.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4	Fecha	29/12/2022 13:45:54
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4	Página	6/7



## ANEXO II

### TEMARIO BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### **MÓDULO 1: BLOQUE CONSTITUCIONAL**

- Tema 1: La Constitución Española.
- Tema 2: El Tribunal Constitucional.
- Tema 3: Las Cortes Generales.
- Tema 4: El Poder Judicial.
- Tema 5: El Gobierno y la Administración.
- Tema 6: Organización de la Unión Europea.

#### **MÓDULO 2: BLOQUE ORGANIZACIÓN PÚBLICA ESTATAL**

- Tema 1: Gobierno Abierto.
- Tema 2: La Administración General del Estado.
- Tema 3: La organización territorial del Estado.
- Tema 4: Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las AAPP y Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo.
- Tema 5: Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales. •
- Tema 6: Personal Funcionario Estatal.
- Tema 7: Derechos y deberes de los funcionarios.
- Tema 8: Presupuesto del Estado.
- Tema 9: Políticas para la igualdad de género.

#### **MÓDULO 3: BLOQUE DOCUMENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO**

- Tema 1: Atención al Público.
- Tema 2: Servicios de información administrativa. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. •
- Tema 3: Concepto de documento, registro y archivo.
- Tema 4: Administración electrónica.

#### **MÓDULO 4: BLOQUE OFIMÁTICO**

- Tema 1: Informática básica.
- Tema 2: Introducción al sistema operativo: el entorno Windows.
- Tema 3: El explorador de Windows.
- Tema 4: Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
- Tema 5: Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
- Tema 6: Bases de datos: Access.
- Tema 7: Correo electrónico: Conceptos fundamentales y funcionamiento.
- Tema 8: La Red Internet: Origen, evolución y estado actual.

Código Seguro de Verificación	IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4	Fecha	29/12/2022 13:45:54
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	TAMARA LOZANO MUÑOZ		
Url de verificación	<a href="https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4">https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVULWL2JL5MTJ2NM4HYEMLXGM4</a>	Página	7/7

