

ANEXO I. TEMARIO

I. TEMARIO GENERAL

A.- DERECHO CONSTITUCIONAL.

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Título Primero, De los Derechos y Deberes Fundamentales.

B.- DERECHO AUTONÓMICO.

2. El Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana: Título Primero, La Comunitat Valenciana; Título II, De los derechos de los valencianos y valencianas; Título III, La Generalitat; Título IV, Las competencias.

C.- LABORAL

3. La Ley de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana: Título primero: Objeto, principios y ámbito de aplicación de la Ley; Título III: Personal al servicio de las administraciones públicas; Título V: Nacimiento y extinción de la relación de servicio Capítulo 1 Selección de personal. Capítulo II art. 75 Adquisición y pérdida de la condición de personal laboral fijo; Título VI: Derechos, deberes e incompatibilidades del personal empleado público.
4. II Convenio colectivo del Personal Laboral al servicio de la Administración Autonómica.
5. El Decreto 42/2019, de 22 de marzo, del Consell, de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.
6. La 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.
7. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención: Capítulos I, II, III y VI

D. TEMAS TRANSVERSALES

8. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
9. La Ley 9/2003, de 2 de abril, de la Generalitat, para la igualdad de mujeres y hombres.
10. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar.

II. TEMARIO ESPECÍFICO

1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público:

CAPÍTULO II. Contratos del sector público. Sección 1.ª Delimitación de los tipos contractuales
LIBRO PRIMERO. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos

- TÍTULO I. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público
 - CAPÍTULO I. Racionalidad y consistencia de la contratación del sector público
 - CAPÍTULO II. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato
 - CAPÍTULO III. Perfección y forma del contrato
- TÍTULO II. Partes en el contrato. CAPÍTULO I. Órgano de contratación
- TÍTULO III. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. CAPÍTULO I. Normas generales. CAPÍTULO II. Revisión de precios en los contratos de las entidades del Sector Público

LIBRO SEGUNDO. De los contratos de las Administraciones Públicas

- TÍTULO I. Disposiciones generales. CAPÍTULO I. De las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas
 - Sección 1.ª De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas
 - Subsección 1.ª Expediente de contratación
 - Subsección 2.ª Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas
 - Sección 3.ª De los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos
 - Subsección 1.ª Efectos de los contratos
 - Subsección 3.ª Ejecución de los contratos
 - Subsección 4.ª Modificación de los contratos

LIBRO CUARTO. Organización administrativa para la gestión de la contratación

- TÍTULO II. Registros Oficiales. CAPÍTULO II. Registro de Contratos del Sector Público
- TÍTULO III. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos

2. **Introducción a la Informática:** Conceptos básicos. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida, conexiones. Windows 10: conceptos básicos; instalación aplicaciones. Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Videoconferencia.
3. **Paquete de ofimática en uso en el Puesto de Trabajo:** Microsoft office 2016.
4. **Ofimática y archivo de documentos.**
5. **Montaje y mantenimiento de sistemas y componentes informáticos.**
6. **Operaciones auxiliares para la configuración y la explotación de equipos de usuarios (pc, impresora, escáner, etc.)**
7. **SAP MM (Gestión materiales - Compras) nivel de usuario para el puesto de Trabajo: elaboración de ofertas, solicitudes, pedidos, gestión documental (DMS).**
8. **SAP PM Mantenimiento de planta– Gestión de equipos e inventario de equipos.**