

*ANUNCIO de 17 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Espejo, de bases para la selección de plaza de Técnico de Gestión de Administración Electrónica.*

Por resolución de la Alcaldía de fecha 16 de diciembre de 2010, fueron aprobadas las bases reguladoras para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por funcionarización de una plaza de Técnico de Gestión, por promoción interna, vacante en la plantilla de funcionarios del ayuntamiento de Espejo, incluida en la oferta de empleo público para el ejercicio 2010.

Se adjuntan las bases reguladora que regirán la convocatoria.

**BASES PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR FUNCIONARIZACIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ESPEJO**

**I. Objeto.**

Primera. Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionario, para cubrir la plaza que consta en el Anexo I de estas bases, del personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Esta plaza pertenece a la Escala, Subescalas o Clases que se indica en el correspondiente Anexo, y están dotadas de los haberes correspondientes al Grupo que igualmente se especifica.

Los aspirantes que obtengan las plazas quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades actualmente vigentes.

Segunda. El acceso a la función pública mediante la funcionarización del personal laboral, se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto por la Disposición Transitoria Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la función Pública, en su redacción dada por la Ley 23/1988, de 18 de julio, el 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, el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso 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, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

El número, características y modos de realización de los ejercicios se regirán por lo previsto en las presentes Bases y sus Anexos correspondientes,

**II. Requisitos de los aspirantes.**

Tercera. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Estatuto Básico del empleado Público para los nacionales de otros Estados.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) 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 inhabilitado 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 desempeña en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del título exigido en la convocatoria o en condiciones de obtenerlo en la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias, previsto en el Anexo respectivo de las presentes Bases.

f) Aquellos que, en su caso y sin perjuicio de los anteriores, se establecieren en los Anexos correspondientes.

g) Pertener a la plantilla de personal con un contrato de trabajo, reservadas a personal funcionario por ministerio de la ley y estar en situación de servicio activo.

Cuarta. Los requisitos establecidos en las Bases anteriores, así como aquellos otros que pudieran recogerse en los Anexos respectivos, deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera en la plaza de que se trate.

**III. Solicitudes.**

Quinta. Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúne las condiciones exigidas en la base anterior para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Espejo, y se presentarán en el registro de entrada de este Ayuntamiento en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

En relación con la presentación habrá que estar a lo dispuesto en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

La solicitud deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o documentación equivalente.

- Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se aleguen.

- Justificante del pago del derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30 euros y que deberá ingresarse en la entidad bancaria Caja sur, sucursal Urbana Paseo de Andalucía, 19. En todo caso, se deberá indicar en el resguardo correspondiente la denominación de la plaza especificada en el Anexo correspondiente por la que se opta. No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el aspirante sea excluido por cualquier motivo.

En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en el proceso selectivo, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo de presentación de instancias. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior.

#### IV. Admisión de candidatos.

Sexta. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará, en el plazo máximo de un mes, resolución aprobatoria de la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, la cual deberá hacerse pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen dicha exclusión quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

Así mismo se anunciarán el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación, en este supuesto los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Si no se formularan reclamaciones, será definitivamente aprobada la relación de aspirantes lo cual deberá hacerse constar al publicarse la lista provisional de que transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones quedará elevada a definitiva. En esta misma resolución se designará nominalmente la composición del Tribunal.

#### V. Tribunal.

Séptima. El Tribunal Calificador del proceso selectivo tendrá la siguiente composición:

- Un Presidente, que tendrá la condición de funcionario de carrera y será designado por el Señor Alcalde-Presidente.
- Tres vocales, que tendrán la condición de funcionario de carrera, correspondiendo la designación de ellos al Sr. Alcalde-Presidente.
- Un Secretario: El de la Corporación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para las plazas convocadas. El Secretario tendrá voz pero no voto.

No podrán formar parte del Tribunal personal de elección o designación política, funcionarios interinos o personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del proceso y siendo responsables de garantizar su objetividad.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente o persona que le sustituya, Secretario o persona que le sustituya y dos vocales titulares o suplentes, indiferentemente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes resolviéndose los posibles empates con el voto de calidad del Presidente.

Octava. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando puedan incurrir en las causas prevenidas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Pro-

cedimiento Administrativo Común o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 29 del mismo texto legal.

A efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasificará en las Categorías correspondientes.

#### VI. Desarrollo del proceso selectivo.

##### Novena.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se expondrán en los locales donde se hayan celebrado las pruebas y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados información sobre el desarrollo del proceso selectivo en la siguiente dirección de internet: [www.espejo.es](http://www.espejo.es), teniendo la misma carácter informativo, considerándose como medios oficiales las publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia o en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En la realización de las pruebas en que tengan que actuar individualmente los aspirantes, se comenzará por el primer opositor cuyo primer apellido, según la lista de admitidos ordenada alfabéticamente, y de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 26 de enero de 2010, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, comience por la letra «J». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «J», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «K» y así sucesivamente.

Los aspirantes serán convocados para la celebración de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten tanto su personalidad como que reúnen los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

El Tribunal decidirá el tiempo de duración de los ejercicios que no esté determinado expresamente.

Décima. El sistema de selección previsto en la presente convocatoria será el de Concurso-Oposición en cada caso.

El proceso selectivo constará de dos fases: concurso y oposición.

a) Fase de concurso: Esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, será previa a la de oposición.

Al objeto de agilizar el procedimiento selectivo, se establece el sistema de autobaremación por parte de los aspirantes, mediante la cumplimentación de la solicitud de admisión que figura como Anexo II.

Los aspirantes deberán presentar los documentos que acrediten los méritos del concurso, mediante originales o fotocopias compulsadas en unión de la solicitud, sin que el Tribunal Calificador pueda tener en cuenta ni valorar aquellos que aún alegados fueran aportados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. La fase de concurso no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

El Tribunal, una vez constituido, examinará los documentos aportados por cada aspirante y determinará la puntuación correspondiente a la fase de concurso, exponiéndola en el Tablón de Anuncios de la Corporación, conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (puntuación máxima 5,00 puntos).

- Por cada año completo de servicios efectivos prestados (con la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, según el anexo correspondiente) en la Administración Pública: 0,75 puntos hasta un máximo de 2,5 puntos.

- Por cada año trabajado en el Ayuntamiento de Espejo en su condición de personal laboral, según la antigüedad que consta en la nómina se otorgará 0,25 puntos. Hasta un máximo de 2,5 puntos.

La prestación de servicios en el Ayuntamiento de Espejo se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente, en la que deberá constar la denominación del puesto de trabajo que ocupe o haya ocupado, con especificación del grupo y categoría y expresión del tiempo de servicios prestados, dependencia a la que está o ha estado adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

Cuando no coincida la denominación del puesto que ocupa o ha ocupado en el ámbito de la Administración Pública, el aspirante habrá de adjuntar certificado en el que consten las funciones desarrolladas a efectos de acreditar su similitud con la plaza convocada.

2. Cursos de Formación y Perfeccionamiento, Titulaciones y Superación de ejercicios y pruebas selectivas en las Administraciones Públicas (puntuación máxima: 4,00 puntos).

Por la participación como asistente o alumno a cursos o de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, que tengan relación con las actividades a desarrollar en los puestos convocados, según el siguiente baremo:

- De hasta 15 horas: 0,15 puntos.
- De 16 a 30 horas: 0,35 puntos.
- De 31 a 60 horas: 0,50 puntos.
- De 61 a 100 horas: 0,70 puntos.
- De 101 a 200 horas: 0,80 puntos.
- De 201 a 300 horas: 0,90 puntos.
- Más de 300 horas: 1,00 punto.

Los cursos recibidos se acreditarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó o en su caso el título o diploma obtenido, donde conste el número de horas lectivas. En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima.

Por la superación de ejercicios y pruebas selectivas en la Administración Pública con la misma o superior categoría a la plaza convocada: 0,90 puntos.

3. Otros méritos: Poseer titulación superior a la exigida en la plaza convocada. Hasta un máximo de 1 punto.

b) Fase de oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios que serán eliminatorios. Dicha fase dará comienzo en la fecha y hora que se determine por la Alcaldía-Presidencia, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 40 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario que figura en los Anexos correspondientes, con una duración máxima de una hora. Las preguntas no contestadas o contestadas erróneamente no serán penalizadas.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5,00 puntos.

Segundo ejercicio. Consistirá en la elaboración de un Trabajo. A tal efecto, el Tribunal propondrá tres supuestos sobre los que realizar dicho Trabajo relacionados con el temario correspondiente a cada plaza, debiendo optar el aspirante por uno de dichos supuestos. Los tres supuestos seleccionados por el Tribunal serán publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente a su publicación para su presentación. El trabajo memoria se presentará ante el Secretario del

Tribunal en el referido plazo y hasta las 14,00 horas del último día, en sobre que expresará la plaza por la que se opta y la identidad del aspirante. Dicho sobre se presentará cerrado, lacrado y debidamente firmado por el aspirante. El Trabajo deberá realizarse por ordenador y la extensión del mismo será, como mínimo, de 8 folios DIN A4, a espacio sencillo, escritos por una cara.

Transcurrido el plazo para la presentación de los trabajos el Tribunal requerirá a los aspirantes para su defensa, debiendo estos realizar una exposición verbal del mismo y acto seguido, responder a las preguntas que sobre este efectúen los miembros del Tribunal.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

En todo caso, para la realización de los dos ejercicios, los aspirantes deberán acudir a los exámenes provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo equivalente, según la legislación vigente, quedando excluidos quienes no acudan provistos del mismo.

#### VII. Sistema de calificación.

Decimoprimer. En base a una mayor objetividad en la calificación, ésta se realizará mediante votación secreta cuando así lo requiera cualquier miembro del Tribunal.

El resultado final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma total de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios eliminatorios correspondientes a dicha fase.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. De persistir la igualdad, atendiendo a la puntuación correspondiente a la fase de concurso. De no ser posible deshacer el empate, el mismo se dilucidará por sorteo.

Las puntuaciones de la fase de concurso y de la fase de oposición se harán públicas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web.

#### VIII. Propuesta de nombramiento y presentación de documentos.

Decimosegunda. Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su página web, las calificaciones otorgadas a cada uno de los aspirantes y el resultado final, por orden de puntuación, incluyendo los aspirantes propuestos para cubrir las plazas convocadas.

Dicha relación, en forma de propuesta, será elevada al Alcalde-Presidente para que formule el correspondiente nombramiento.

En ningún caso podrá aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

Decimotercera. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación de la relación a que se refiere la base anterior, el aspirante propuesto deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de Espejo, según los casos, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base Tercera de la convocatoria.

Los que ya tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación.

En este caso, el Alcalde-Presidente, previa propuesta del Tribunal reunido al efecto, resolverá el nombramiento a favor del aspirante que, habiendo aprobado todos los ejercicios de la fase de oposición, figurara en el puesto inmediato inferior en el orden de calificación.

#### IX. Nombramiento.

Decimocuarta. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde-Presidente, nombrará funcionarios de carreras a los candidatos propuestos, los cuales deberán tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles contados a partir del siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

En el momento de la toma de posesión, los aspirantes nombrados deberán prestar juramento o promesa en la forma establecida en el Real Decreto 770/1979, de 5 de abril.

Si el aspirante no tomara posesión de su cargo en el plazo señalado, sin causa justificada se entenderá que renuncia a la plaza.

Los nombramientos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

La plaza de personal laboral como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

#### X. Recursos.

Decimoquinta. Contra la convocatoria y sus bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el órgano que las aprobó, en el plazo de un mes; o bien interponerse, directamente, recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, en ambos casos, contados desde el día siguiente al de la publicación oficial de las mismas.

Las resoluciones y actos que se deriven del proceso selectivo podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### ANEXO I

#### OBJETO DE LA CONVOCATORIA: PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL

##### 1. Número de Plazas: Una.

- Escala: Administración General.

- Denominación: Técnico de Gestión de Administración General.

- Subescala: Técnica.

- Clase: Gestión.

- Grupo: A2.

- Nivel Complemento de destino: 20.

- Plantilla: Área de Personal.

2. Titulación exigida: Diplomado Universitario o equivalente.

3. Programa.

Respecto al programa se cumplirá el contenido mínimo de temas 60 como establece el Real Decreto 896/91, siendo 2/5 parte de materias comunes y el resto de específicas.

##### Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

2. Derechos y Deberes fundamentales de los ciudadanos en la Constitución Española.

3. La Organización del Estado en la Constitución Española: organización Institucional o política y organización territorial.

4. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales.

5. La Administración Local en la Constitución de 1978 : el principio de autonomía, su significado y alcance.

6. Las Entidades Locales: Clases. El Municipio. Concepto. Elementos del Municipio.

7. El procedimiento administrativo. Concepto, fines y clases.

8. El procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación e Instrucción de los procedimientos.

9. Los recursos de las Entidades Locales. Clasificación de los recursos.

10. La Gestión Tributaria en la Administración Local. La competencia de las Entidades Locales en la gestión tributaria.

11. La Gestión recaudatoria en la Administración Local. Órganos recaudadores en la Administración Local.

12. Especialidades del procedimiento administrativo local.

##### Materias específicas.

1. Objeto, ámbito de aplicación, fines y principios generales de la ley de acceso.

2. Anexo de la Ley 11/2007. Definiciones.

3. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Protección de los derechos. obligaciones de las administraciones.

4. Régimen jurídico de la administración electrónica.

5. La gestión electrónica de los procedimientos.

6. Cooperación entre administraciones.

7. La sede electrónica. Concepto. Contenidos de la sede electrónica.

8. Servicios de la sede electrónica. Responsabilidad.

9. Identificación y autenticación.

10. Registros electrónicos.

11. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.

12. Documentos electrónicos.

13. Copias electrónicas. Expediente electrónico y el archivo electrónico de documentos.

14. Creación de condiciones de confianza en el uso de medios electrónicos. La trazabilidad.

15. El esquema nacional de seguridad. Real decreto 3/2010.

16. El esquema nacional de interoperabilidad. Real decreto 4/2010.

17. La protección de datos en la ley de acceso.

18. El derecho fundamental a la protección de datos. Concepto de protección de datos. La protección de datos en la administración.

19. El tratamiento de datos. Fases.

20. Los principios de la protección de datos .El principio del consentimiento.

21. Los principios de la protección de datos. La calidad de los datos. Derecho de información en la recogida de datos. Los datos especialmente protegidos. La comunicación o cesión de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

22. La firma electrónica.

23. Los certificados electrónicos. La normativa sobre firma electrónica.

24. Efectos jurídicos de la firma electrónica. Firma electrónica avanzada. Firma electrónica reconocida.

25. La prestación de servicios de certificación.

26. Los prestadores de servicios de certificación. Obligaciones.

27. Los prestadores de servicios de certificación. Responsabilidades y cese de la prestación.

28. El DNI electrónico.

29. La interoperabilidad. Concepto y tipos.

30. Publicación de datos personales por medios electrónicos y telemáticos en boletines y diarios oficiales. Principio de proporcionalidad.

31. Principios generales en la publicación de datos personales por medios electrónicos y telemáticos en boletines y diarios oficiales. principio de calidad e interés público.

32. Las notificaciones en boletines oficiales y otros medios electrónicos.

- 33. Red de oficinas integradas de atención al ciudadano.
- 34. Introducción a la comunicación. La comunicación humana: el lenguaje como medio de comunicación.
- 35. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.
- 36. Concepto de documento. Registro y archivo. Funciones del registro y del archivo.
- 37. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente.
- 38. Atención al público: acogida e información al administrado.
- 39. La automatización de las oficinas. Concepto y aplicación de sistemas físicos y lógicos. Aplicaciones informáticas en la administración.
- 40. Los sistemas de tratamientos de textos. Bases de datos. Hojas de cálculo.
- 41. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones
- 42. Régimen de acuerdos en los órganos colegiados locales.
- 43. El gasto público local.
- 44. El control del gasto público.
- 45. El acto administrativo: concepto, Clases y elementos.
- 46. Motivación y notificación del acto administrativo.
- 47. Eficacia de los actos administrativos.
- 48. Validez del acto administrativo.

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN Y AUTOBAREMACIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR FUNCIONARIZACIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE ESPEJO (CÓRDOBA)

DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI/NIF
FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO
DOMICILIO	C.P.
MUNICIPIO	PROVINCIA

E X P O N E

Primero. Que declara conocer la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial del Estado número ....., de fecha ....., para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición, por funcionarización, de una plaza de técnico de gestión, por promoción interna vacante en la plantilla de funcionarios del ayuntamiento de Espejo (Córdoba), conforme a las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía número ....., de fecha .....

Segundo. Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud y que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en las Bases referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud.

Tercero. Que a la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o del abono de las tasas por su expedición, en el caso de estar en condiciones de obtener la titulación correspondiente o de la documentación equivalente.

- Fotocopia compulsada del justificante del pago de la tasa de derechos de examen correspondiente.
- Fotocopia compulsada acreditativa de los méritos que se alegan.

S O L I C I T A

Ser admitido/a a las pruebas selectivas correspondiente a la/las plaza/plazas que se señala a continuación:

- Técnico de Gestión de Administración Electrónica.

AUTOBAREMACIÓN

Experiencia profesional (Máximo 5,00 puntos)	Puntos
Cursos de Formación y Perfeccionamiento (Máximo 4,00 puntos)	Puntos
Otros Méritos (Máximo 1,00 punto)	Puntos
	Total Puntos

Espejo, ..... de ..... de .....

Fdo.:

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Espejo.

Protección de datos: En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Ayuntamiento de Espejo le informa que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de este impreso y demás documentación que, en su caso, se adjunta van a ser incorporados, para su tratamiento, en un fichero. Asimismo, se le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad gestionar el expediente que se incoe en virtud de la presente solicitud. De acuerdo con la Ley Orgánica antes citada, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la Alcaldía del Ayuntamiento.

Espejo, 17 de diciembre de 2010.- El Alcalde-Presidente, Francisco Antonio Medina Raso.

*ANUNCIO de 7 de diciembre de 2010, del Ayuntamiento de Nerja, de bases para la selección de plaza de Ayudante Sepulturero.*

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 15 de octubre de 2010, acordó aprobar la Convocatoria y Bases que han de regir las pruebas selectivas para la provisión como personal laboral fijo de una plaza de Ayudante Sepulturero, mediante concurso-oposición y por el proceso extraordinario de consolidación de empleo, vacante en la plantilla laboral de este Ayuntamiento.

A continuación se inserta el texto íntegro de las mismas:

**BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE AYUDANTE SEPULTURERO, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN Y POR EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO, VACANTE EN LA PLANTILLA LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE NERJA**

1. Normas generales. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema