

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN (JAÉN)

**2018/2335** *Convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo funcionario (proceso de consolidación de empleo) del Ayuntamiento de Guarromán por el procedimiento de concurso oposición.*

#### **Anuncio**

Convocado procedimiento para proveer tres plazas de funcionario de la plantilla, se publican íntegramente las bases que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios, cuando procedan, se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guarromán: <http://pst.guarroman.es/opencms/opencms/sede/>

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO (PROCESO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO) DEL AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN

#### *Primera. Normas Generales*

Es objeto de las presentes bases la provisión de tres plazas de funcionario de la plantilla:

##### 1. Oferta de Empleo Público 2017:

- Una plaza vacante de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, Nivel 18, en régimen de consolidación de empleo. (Área de Intervención).

##### 2. Oferta de Empleo Público 2018:

- Una plaza vacante de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, Nivel 16, en régimen de consolidación de empleo. (Área de Intervención).

- Una plaza vacante de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C2, Nivel 16, en régimen de consolidación de empleo. (Área de Administración Electrónica).

#### *Segunda. Características de la plaza.*

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C2 según 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 y quedarán adscritas a los servicios de Intervención y Administración Electrónica.

La jornada y el horario de trabajo serán los comunes en el Ayuntamiento. Las demás condiciones y la retribución serán conformes a las valoraciones de puestos de trabajo y a los acuerdos vigentes para el Ayuntamiento.

*Tercera. Requisitos de los aspirantes.*

Los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos dentro del plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.
- b) No padecer enfermedad ni discapacidad física o psíquica que le impida o menoscabe el normal desarrollo de las funciones propias del cargo. La persona que resulte seleccionada deberá acreditar esta circunstancia mediante certificado médico, antes de su nombramiento.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- e) Titulación. Los aspirantes deben estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Se entiende que se está en condiciones de obtención del título, en el caso de los académicos, cuando se acredite que se han abonado los derechos para su expedición.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

*Cuarta. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.*

Las instancias manifestando que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, y especificando la plaza a la que se opta, deberán dirigirse al Señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Guarromán y se presentarán en la Oficina de Registro General del Ayuntamiento de Guarromán, preferentemente a través de la sede electrónica (<https://pst.guarroman.es/opencms/opencms/sede/>) o por los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 16.4, se presentarán en dichas Oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y en la sede electrónica de este Ayuntamiento dirección: <https://pst.guarroman.es/>

Se cumplimentarán en el modelo de solicitud que figura como anexo I, acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante, para valorar en la fase de concurso.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Informe de Vida Laboral.

#### *Quinta. Admisión de Aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de tres días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución se publicará en el en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento y se concederá, en el caso de que se produzcan exclusiones, un plazo de tres días hábiles para la subsanación.

Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará aquella elevada a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

#### *Sexta. Tribunal Calificador*

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: El Secretario – Interventor de la Corporación o funcionario en quien delegue

Secretario: El funcionario responsable de la Oficina de Personal.

Vocales: Dos Habilitadas Nacionales para la Administración Local designadas por el Ayuntamiento de Guarromán, un funcionario de Administración Local experto en las materias objeto de la convocatoria designado por la Alcaldía.

Cada miembro del Tribunal contará con su correspondiente suplente.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la totalidad de sus miembros

titulares o suplentes, los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

El tribunal tendrá derecho a la percepción de asistencias establecidas en las Bases de ejecución del Presupuesto vigente, de conformidad con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El tribunal en su calificación final no podrá proponer para su nombramiento un número superior de aspirantes aprobados al de plazas convocadas, siendo nula de pleno derecho cualquier propuesta que contenga mayor número que plazas convocadas.

No obstante, lo anterior, con los aspirantes aprobados no propuestos se podrá constituir una Bolsa de Empleo de funcionarios Auxiliares Administrativos para la cobertura de eventuales vacantes.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

*Séptima. Desarrollo de los Procesos y Sistemas de Selección.*

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único mediante mensajes de correo electrónico, a cuyo efecto designarán expresamente en su solicitud una dirección de correo válida y anuncio publicado en la sede electrónica.

La no presentación de un aspirante o cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar y quedará excluido del proceso selectivo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Comenzadas las pruebas el resto de los anuncios se publicarán en los tablones de anuncios del Ayuntamiento (físico y digital).

En el caso de que concurra a las pruebas algún minusválido, podrá, previa solicitud del interesado, procederse a las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización, si fuera necesario.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

### Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

#### Fase Oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de pruebas de aptitud relacionadas con el objeto del puesto de trabajo que se convoca, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Constará de dos ejercicios obligatorios para todos los aspirantes que se realizarán el mismo día y entre uno y otro habrá un receso mínimo de 10 minutos.

El orden de actuación de los aspirantes será conforme al resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

**Primer Ejercicio:** Batería de 50 preguntas tipo test relacionadas con el temario de la convocatoria.

El primer ejercicio tendrá una duración de 75 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos. Criterios de valoración: 3 errores anulan un acierto, sin penalizar la no respuesta: (A – E/3).

**Segundo Ejercicio:** Supuesto práctico sobre las tareas propias del puesto según la convocatoria.

El segundo ejercicio tendrá una duración de 45 minutos y se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La calificación de la fase de oposición se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Los supuestos prácticos serán consensuados por el tribunal el mismo día del examen.

El tribunal adoptará las medidas que garanticen el anonimato en la corrección de los ejercicios y tendrá en cuenta como criterios de valoración los conocimientos sobre el tema, la claridad y la concreción en su exposición escrita y la ortografía. Respecto al supuesto se tendrá en cuenta además la capacidad resolutoria.

Los contenidos de los programas son los detallados en los Anexos II, III y IV de esta convocatoria.

#### Fase Concurso:

1.1. -Por méritos profesionales. Puntuación máxima a otorgar: 6 puntos.

Servicios prestados mediante una relación de carácter laboral o como funcionario/a, acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente:

- Al Ayuntamiento de Guarromán (proceso de consolidación de empleo): 0,75 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.
- A la Administración Local: 0,5 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.
- A otras Administraciones Públicas: 0,25 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.
- A efectos del cómputo de la experiencia valorada se considerará el período correspondiente a la suma de todos los servicios prestados.

La puntuación asignada a la experiencia laboral atenderá a los días cotizados en el Informe de Vida Laboral para cada uno de los períodos de prestación de servicios.

Con independencia de los demás medios que deban aportarse para acreditar los méritos profesionales, será requisito necesario la aportación del Informe de Vida Laboral. La no aportación del citado documento impedirá la valoración del mérito alegado salvo que ésta se deduzca inequívocamente de la documentación presentada.

1.2.-Formación. Puntuación máxima a otorgar: 3 puntos.

1.2.1.-Formación extra académica recibida: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o centro homologado debidamente acreditados a juicio del Tribunal y relacionados con el puesto a desempeñar:

- Entre 15 y 39 h) de duración 0,10
- Entre 40 y 99 h) de duración 0,20
- Entre 100 y 150 h) de duración 0,40
- Entre 151 y 200 h) de duración 0,60
- Más de 200 h) de duración 0,80

No se valorarán aquellos cursos, congresos o similar que no especifiquen su duración o cuya duración sea inferior a 15 horas.

Estos méritos se acreditarán mediante la aportación del título expedido por la entidad organizadora, en el que habrá de constar, de forma indubitada, que el interesado participó en dicha actividad formativa, así como las horas de duración y el contenido mínimo de aquella.

A efectos de poder valorar los cursos conforme al anterior baremo, los aspirantes deberán acreditar, además de su realización, el carácter oficial u homologado de los mismos.

El Tribunal goza de discrecionalidad para, en caso de duda, decidir si el curso alegado guarda o no relación con el contenido de la convocatoria y, de forma general, si la

documentación aportada es o no suficiente a efectos de considerar acreditados los méritos alegados.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 3 puntos.

1.2.2.-Formación académica recibida: Solamente se valorará la formación equivalente especializada: estar en posesión de titulación académica de formación profesional rama administrativa y de grado equivalente a la titulación exigida para ser aspirante, a razón de 0,5 puntos/titulación, sin que la puntuación total pueda exceder de 1 punto.

Con independencia de la puntuación alcanzada en los distintos apartados del baremo de méritos, la puntuación máxima asignada a la fase de concurso no podrá exceder de 7 puntos, por lo que la suma se reducirá proporcionalmente.

#### *Octava. Calificación*

La puntuación de todos los ejercicios de la fase de oposición será de cero a diez puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a cinco puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Terminadas las pruebas y su calificación, el tribunal hará pública en los tablones de anuncios de la Corporación la puntuación obtenida por los aspirantes, y propondrá para su nombramiento a aquél que habiendo superado los ejercicios haya obtenido la mayor puntuación.

#### *Novena. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento*

El aspirante propuesto presentará en el plazo de dos días en el Registro del Ayuntamiento la documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos a que se refiere la base 3ª de la convocatoria. Si en dicho plazo, y salvo causas de fuerza mayor, no los presentare o se dedujera que carece de alguno de ellos, no podrá ser nombrado funcionario, quedando anuladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud. En el caso de que la persona propuesta no cumpla con los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto el siguiente de la lista con más puntuación que haya superado los ejercicios.

Presentada la documentación por el aspirante propuesto el Alcalde procederá a su nombramiento debiendo tomar posesión.

#### *Décima. Incidencias*

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la

Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Reglamento General de Ingreso del Personal 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**ANEXO I**

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE PLAZA DE AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, titular del D.N.I. \_\_\_\_\_  
con domicilio en la C/ \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
Provincia de: \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_, Correo electrónico: \_\_\_\_\_  
Tlf: \_\_\_\_\_ comparece y;

**EXPRESA Y RESPONSABLEMENTE MANIFIESTA:** Que tiene conocimiento de la Convocatoria para cubrir por el procedimiento de concurso oposición Plazas de Auxiliar-Administrativo, de la Plantilla de Funcionarios del Ayuntamiento de Guarromán.

Que estima reunir las condiciones exigidas en la Convocatoria para ser admitido/a a la misma, lo que acredita mediante la documentación que se acompaña.

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la titulación exigida.
3. Documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, debidamente indexada.
4. Certificado de Vida Laboral.

Por todo lo expuesto:

**SOLICITA:** Que se tenga a bien admitir la presente solicitud para participar en la realización de las pruebas de la plaza \_\_\_\_\_.  
(fecha y firma)

**SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GUARROMÁN**

*(El Ayuntamiento de Guarromán, informa, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que sus datos personales serán incorporados a un fichero titularidad del Ayuntamiento, siendo tratados por ésta, de acuerdo con la legislación vigente en materia de protección de datos personales y con la única finalidad de esta oposición, pudiendo los interesados ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación)*

**ANEXO II**

**TEMARIO OPOSICIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO AYUNTAMIENTO GUARROMÁN**

**Materias comunes:**

**Tema 1.** La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales.

**Tema 2.** La Corona.

**Tema 3.** El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales.

Elaboración de las leyes.

**Tema 4.** El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La Ley del Gobierno.

**Tema 5.** El poder judicial. Principios constitucionales.

**Tema 6.** Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

**Tema 7.** El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

**Tema 8.** El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. La organización municipal: órganos del ayuntamiento. Las competencias municipales. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades locales. Clases. El municipio de Guarromán, el término municipal, la población, la organización municipal: Órganos del Ayuntamiento. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Guarromán

**Tema 9.** Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

**Tema 10.** El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo. La responsabilidad de la Administración.

**Tema 11.** La Hacienda Pública y la administración tributaria local.

**Tema 12.** La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

**ANEXO III**

**Materias específicas (plazas de Intervención):**

**Tema 13.** Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de la documentación. Comunicaciones y notificaciones. Ventanilla única de la administración

**Tema 14.** Los ciudadanos ante el Procedimiento Administrativo Electrónico. Derechos de las personas. Derechos de los interesados. El Derecho-deber a relacionarse electrónicamente con la administración. El registro electrónico de apoderamientos.

**Tema 15.** La nueva plataforma de Administración Electrónica MOAD H. La nueva Sede electrónica (PST). El nuevo tablón de edictos y anuncios electrónico. Uso del generador dinámico de formularios Gforms para la construcción de formularios asociados a los procedimientos. Nuevo Escritorio de tramitación G-TRAMITA. El sistema GEDE.

**Tema 16.** La Ley General Presupuestaria: Principios informadores. Estructura y contenido. Régimen jurídico del gasto público local. Contabilidad y cuentas

**Tema 17.** El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Los ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales. La Ley General Tributaria: Principios objetivos. Estructura y contenido. Características. Principios Informadores. Derechos y Garantías de los obligados tributarios.

**Tema 18.** Ley orgánica 2/2012 de 27 de abril de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera

**Tema 19.** Los presupuestos locales. Las modificaciones presupuestarias. Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

**Tema 20.** Instrucciones de Contabilidad Local vigentes. Instrucción del modelo Normal de contabilidad local. Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre. Instrucción del modelo Simplificado de contabilidad local. Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre. Instrucción del modelo Básico de contabilidad local. Orden EHA/4040/2004, de 23 de noviembre, modificada por Orden HAP/1782/2013, de 20 de septiembre. Sistema de Contabilidad Informatizada mediante Open-Local.

**ANEXO IV**

**Materias específicas (plaza de Administración Electrónica):**

**Tema 13.** El Procedimiento Administrativo Electrónico en la Ley 39/2015. Ámbitos del nuevo procedimiento. La administración electrónica en la ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

**Tema 14.** Registros electrónicos. El Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado. Recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones. Práctica de notificaciones por medios electrónicos. Elección del medio de notificación. Notificación mediante la puesta a disposición del documento electrónico a través de dirección electrónica habilitada. Notificación mediante recepción en dirección de correo electrónico. Notificación por comparecencia electrónica. Comunicaciones entre los órganos de la Administración.

**Tema 15.** Los ciudadanos ante el Procedimiento Administrativo Electrónico. Derechos de las personas. Derechos de los interesados. El Derecho-deber a relacionarse electrónicamente con la administración. El registro electrónico de apoderamientos. Los medios electrónicos de acceso a la información y servicios por los ciudadanos. La firma electrónica.

**Tema 16.** Los Prestadores de servicios de certificación. Los Certificados Electrónicos. Plataformas de verificación de certificados y sistema nacional de verificación. Procedimiento de firma electrónica cualificada de un documento. El DNI electrónico. Las previsiones de la Ley del régimen jurídico del sector público y la firma electrónica de los empleados públicos.

**Tema 17.** La gestión documental electrónica. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico. Formación del expediente electrónico. Actuaciones administrativas automatizadas. El archivo electrónico de documentos. Conservación de documentos electrónicos. El archivo electrónico en la Ley del régimen jurídico del sector público.

**Tema 18.** Los sistemas de identificación y firma de las Administraciones Públicas. Sistemas de firma electrónica mediante sello electrónico. Sistemas de código seguro de verificación. El sello electrónico de órgano o entidad. Firma electrónica mediante medios de autenticación personal. Política de firma electrónica y de certificados. Características de las sedes electrónicas.

**Tema 19.** La nueva plataforma de Administración Electrónica MOAD H. La nueva Sede electrónica (PST). El nuevo tablón de edictos y anuncios electrónico. Uso del generador dinámico de formularios Gforms para la construcción de formularios asociados a los procedimientos. Nuevo Escritorio de tramitación G-TRAMITA. El sistema GEDE.

**Tema 20.** La Plataforma de Contratación del Sector Público. Plataforma de Contratación del Sector Público y Plataforma de Contratación del Estado. Información disponible en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Valor legal de la información publicada en la Plataforma. El responsable de la Plataforma de Contratación.

Guarromán, a 28 de Mayo de 2018.- El Alcalde-Presidente, ALBERTO RUBIO MOSTACERO.