

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 8 de octubre de 2013, del Ayuntamiento de Olvera, de bases para la selección de plaza de funcionario de carrera de Auxiliar Administrativo.*

#### BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR POR CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE OLVERA (CÁDIZ)

Base primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2010, aprobada por el Concejal Delegado de Personal, mediante Decreto de fecha 16 de noviembre del año 2010, y publicada en el «Boletín Oficial de la Provincia» núm. 231, de fecha de 3 de diciembre de 2010, cuyas características son:

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Número de vacantes: 1.

Denominación: Auxiliar Administrativo.

Base segunda. Procedimiento de selección.

El proceso selectivo se realizará mediante el procedimiento de concurso-oposición.

Base tercera. Características de la plaza.

La plaza referida está adscrita a la Secretaría General del Ayuntamiento y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Preparación de acuerdos, Orden del Día y Convocatorias de órganos colegiados.
- Transcripción de actas de órganos colegiados.
- Notificación de acuerdos adoptados por órganos colegiados, así como de Resoluciones de Alcaldía y Concejales-Delegados.
- Preparación de certificaciones de los citados acuerdos y resoluciones, cuando dependan de Secretaría General.
- Cualesquiera otras tareas se le encomienden, de carácter análogo.

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponden a los titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la persona responsable de la unidad orgánica.

Nivel de destino: 14.

Complemento específico: 125 puntos.

Base cuarta. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el art. 57 de la Ley 7/2007, o de cualquier otro país que venga obligado el Reino de España por acuerdos internacionales.

b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones 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 ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el caso de personal laboral que

hubiese sido separado o inhabilitado. No obstante será aplicable el beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con la normativa penal y administrativa vigente, si el interesado así lo acredita. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea española deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado, el acceso al empleo público.

f) Estar en posesión del título correspondiente o en condiciones de obtenerlo: título de Graduado en la ESO, Graduado Escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

g) En el supuesto de tratarse de los extranjeros referenciados en la letra a) deberán superar una prueba previa donde demuestren conocimiento suficiente del idioma español. Esta prueba será calificada de apto o no apto. Aquellos extranjeros que hubiesen realizado los estudios oficiales en España podrán ser eximidos de este requisito.

Los requisitos mencionados deberán poseerse en la fecha de expiración del plazo para presentarlas instancias y mantenerse hasta toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Base quinta. Solicitudes.

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo deberá presentarse en el modelo que aparece como Anexo I junto con el modelo de auto-baremación que aparece como Anexo II y se presentará en el plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación de la presente resolución en el BOE. Las solicitudes se dirigirán al Sr. Concejal Delegado de Personal del Ayuntamiento, en Pl. del Ayuntamiento, s/n, C.P. 11690, de Olvera, o se presentarán en mano en el propio Registro. También pueden presentarse las mismas por cualquiera de los medios admitidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de RJAA.PP. y PAC.

A la solicitud deberá acompañarse fotocopia del DNI y resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 9,99 € (nueve euros con noventa y nueve céntimos), cantidad que podrá ser abonada en la Tesorería Municipal a través de la cuenta corriente 2103 0604 96 0230745853 o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante, aún cuando sea impuesto por persona distinta.

En todo caso, deberán acompañarse a la solicitud copia de los documentos que acrediten los méritos alegados.

Si se observa, a lo largo del procedimiento, que alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 42.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, ya citada.

Base sexta. Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución, que contendrá el DNI, nombre y apellidos de los aspirantes admitidos y excluidos, señalará la causa de exclusión, se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento con indicación del plazo de subsanación de la causa de exclusión

En el plazo máximo de quince días desde la conclusión del plazo de subsanación de errores, se publicará la lista definitiva.

Contra la exclusión de aspirantes podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su notificación ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25 y 45 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. O bien, potestativamente, recurso de reposición ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes desde el día siguiente a su notificación, de acuerdo con lo que establece el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Base séptima. Tribunal de calificación. Tendrá la siguiente composición:

Presidente: Funcionario Habilitación estatal.

Vocales:

- Personal funcionario Junta de Andalucía.
- Personal funcionario del SAM de la Excm. Diputación Provincial de Cádiz.
- Personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Olvera.
- Personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Olvera.

Secretario: La de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Para la válida constitución del Tribunal se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y siempre la del Presidente y el Secretario.

En todo lo no previsto en las presentes bases el tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para llevar a buen fin el proceso selectivo.

Categoría del Tribunal: Tercera. R.D. 462/2002, de indemnizaciones por razón del servicio.

Votaciones del Tribunal. El tribunal habrá de juzgar la fase de concurso de méritos de acuerdo con la baremación que aparece en las presentes bases.

Recusaciones y abstenciones. Los aspirantes podrán recusar a cualquiera de los miembros del Tribunal y estos deberán abstenerse de actuar si en ellos concurre alguna de las circunstancias del art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la respectiva convocatoria.

Por acuerdo unánime, el Tribunal puede disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o alguna prueba. Éstos se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas y no tendrán la consideración de miembros del tribunal.

El personal colaborador en la vigilancia de las pruebas de participación masiva de aspirantes no tendrá la cualidad de miembro del tribunal.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de RJAA.PP. y PAC.

Base octava. Desarrollo del proceso selectivo.

La composición concreta del Tribunal se hará pública conjuntamente con la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que se indicará el día y hora para la celebración del primer ejercicio (fase de concurso), con un mínimo de 72 horas de antelación. El resto de pruebas selectivas se irán anunciando sucesivamente en el tablón de anuncios de la Corporación.

El día, hora y lugar de los restantes ejercicios, si los hubiere, se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación, con una antelación de al menos 12 horas si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y un máximo de 45 días naturales.

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra A, de conformidad con Resolución de 6 de febrero de 2013, de la Secretaría General de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

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

La puntuación definitiva será la suma de la fase de concurso más la que se obtenga en la fase de oposición, debiendo superarse en todo caso la fase de oposición.

Base novena. concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Constituido válidamente el Tribunal de calificación, comenzará a valorar la documentación remitida por los aspirantes admitidos de conformidad con los criterios de valoración que se expresan a continuación:

1. Servicios prestados, hasta un máximo de 3 puntos:

- Servicios prestados en una Administración Pública, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones que, a juicio del Tribunal, sean de contenido igual o similar al de la plaza a la que aspira, 0,10 puntos por mes.

- Servicios prestados en empresas privadas, sirviendo plaza que tenga atribuidas funciones iguales o similares a la de la plaza a la que se aspira, 0,08 puntos por mes.

Los servicios prestados tanto en la Administración Local como en otra Administración Pública deberán ser justificados mediante certificado oficial de servicios previos debiéndose indicar las funciones que ha realizado en el desempeño de dicha plaza. Por lo que hace referencia a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Olvera, no requerirán la presentación del certificado oficial que se alude en el párrafo anterior, si bien deberán ser consignados en la instancia que se formule a efectos de su toma en consideración. Desde el propio Ayuntamiento, a través del Negociado de Personal, se comprobarán los datos y se corregirán los errores materiales que se adviertan.

Los servicios prestados en empresas privadas se justificará mediante certificado de empresa o documento que acredite fehacientemente los servicios prestados con indicación de las funciones desempeñadas (Ejemplos: Si se aporta solo el contrato, habrá de acompañarse de informe o certificado de vida laboral expedida por el órgano oficial correspondiente; si se aportan solo nóminas y en ellas no constan las funciones, habrán de acompañarse del contrato junto el informe de vida laboral).

Cuando fuese necesario el cómputo por días, los meses se entenderán de treinta días. Se despreciarán los períodos inferiores al mes.

2. Formación, hasta un máximo de 2 puntos.

Cursos. Se valorarán a razón de 0,25 puntos por cada 50 horas, siendo despreciadas las horas que resten tras efectuar la operación matemática de división. Los cursos en los que no se exprese duración en horas serán valorados en 0,05 puntos.

Los cursos, congresos, jornadas, seminarios, simposios y similares, destinados a la formación y perfeccionamiento, se valorarán siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta, debiendo ser impartidos por centros oficiales y homologados por la autoridad educativa correspondiente, haber sido realizados en el ámbito de planes de formación entre sindicatos y administraciones públicas o convocados por una administración pública.

En concreto, sin que pueda considerarse una lista cerrada, y siempre respetando la discrecionalidad técnica del Tribunal de selección, se considerarán cursos relacionados con la plaza a la que se opta:

- Los cursos de ofimática.
- Los cursos de mecanografía.
- Los cursos de Administración Electrónica.

3. Titulación superior a la exigida en la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos.

En este caso, se entenderá por titulación superior a la exigida en la convocatoria, la siguiente:

- a) Técnico Superior en Administración y finanzas: 1 punto.
- b) Técnico Superior en Secretariado: 1 punto.

La publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la resolución del Tribunal en la que consten los resultados de la baremación de los méritos aportados por los aspirantes dará lugar a la apertura de un plazo de 10 días para la subsanación de la documentación, de conformidad con lo prevenido en la base quinta, último párrafo de las presentes bases. No podrán aportarse en ningún caso nuevos documentos que acrediten méritos no alegados en el momento de la presentación de la instancia.

Contra la resolución del Tribunal que establezca la baremación definitiva de los méritos aportados, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado al Presidente del Tribunal, de conformidad con lo prevenido en el art. 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de RJAP y PAC, en el plazo de 1 mes desde la publicación de la resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Base décima. Oposición.

Consistirá en el desarrollo de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio.

1.º El primero, de carácter teórico, consistirá en un test, a resolver durante el período de tiempo de una hora. La fórmula de corrección en el tipo test será de aciertos menos errores por 0,5 ( $A-E \cdot 0,5$ ). Se puntuará de 0 a 10 puntos, eliminándose los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El temario será el indicado en el Anexo I de la presente convocatoria.

2.º El segundo, de carácter práctico, consistirá en la transcripción de dos (2) textos, y redacción de uno (1), utilizando medios informáticos. En las transcripciones su ejecución correcta y fidelidad con el texto propuesto; y en la redacción, la corrección gramatical y ortográfica. El período de tiempo a emplear será de un máximo de 15 minutos, a distribuir por el opositor. Se puntuará de 0 a 10 puntos. Resultando eliminados aquellos aspirantes que no superen los 5 puntos.

Los criterios a utilizar por el Tribunal de selección serán los siguientes:

a) Transcripciones: Se concederán 2 puntos por completar cada una de ellas.

Además, se añadirán:

- Por adecuación de los caracteres y su tamaño se añadirán 0,25 puntos.
- Por adecuación de márgenes y justificación del texto, se añadirán 0,25 puntos.
- Por inserción de negritas, cursivas y subrayados, se añadirán 0,25 puntos.
- Por añadido de escudos, logotipos, colores del texto o de su fondo, se añadirán 0,25 puntos.

Se descontarán:

- Por inadecuación de los caracteres y su tamaño se descontarán 0,25 puntos.
- Por inadecuación de márgenes y justificación del texto, se descontarán 0,25 puntos.
- Por omisión de negritas, cursivas y subrayados, se descontarán 0,25 puntos.
- Por omisión de escudos, logotipos, colores del texto o de su fondo, se descontarán 0,25 puntos.

b) Redacción. Se concederán 3 puntos por completar la redacción del texto, hasta un máximo de 4 puntos, en caso de que se guarde una gran similitud con el modelo propuesto por el Tribunal. La nota se asignará proporcionalmente, con arreglo a las cantidades indicadas anteriormente y a las que siguen:

- Por corrección ortográfica, 0,25 puntos.
- Por corrección gramatical, 0,25 puntos.
- Por concreción, 0,25 puntos.
- Por claridad expositiva, 0,25 puntos.

Se descontarán:

- Por faltas de ortografía, 0,5 c/u, hasta 5 puntos.
- Por incorrección gramatical, 0,5 c/u, hasta 5 puntos.

Base undécima. Lista de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento como funcionarios/as.

La lista de aprobados/as de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de Edictos de la Corporación.

Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los/as aspirantes aprobados/as, que no podrán exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida en la fase de oposición. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de los/as candidatos/as para el nombramiento de funcionarios/as.

Con los restantes aspirantes que hayan superado la oposición, pero no hayan sido propuestos como candidato/a para su nombramiento, y por orden de calificación, se conformará, mediante Decreto de Alcaldía, una Bolsa para la cobertura de suplencias que pudieran surgir con motivo de ausencias temporales del/ de la titular.

En el plazo de veinte días naturales los/as aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base cuarta.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario/a y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

El plazo para tomar posesión será de un mes a contar desde la notificación del nombramiento al/la interesado/a, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

La adquisición de la condición de funcionario/a será según lo previsto en el art. 62 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Base duodécima. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Jerez de la Frontera, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, pueden interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estimen procedente.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que produzcan indefensión o impidan continuar el procedimiento, podrá interponerse recurso de alzada en vía administrativa ante el Sr. Alcalde (arts. 107 y ss. de la Ley 30/1992). Contra su resolución podrá interponerse en vía administrativa recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes desde la fecha de notificación de la misma (art. 116 de la Ley 30/1992), o directamente recurso contencioso-administrativo en vía jurisdiccional en el plazo de dos meses desde el día siguiente a su notificación ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo.

En lo no previsto en las presentes bases, habrá que estar a lo prevenido en:

- La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El R.D. 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 R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- El R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Olvera, 8 de octubre de 2013.- El Alcalde, José Luis del Río Cabrera.

## A N E X O

### T E M A R I O

#### PARTE GENERAL

Tema 1. Estructura y contenido de la Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2. La Corona. El Poder Legislativo. El Poder Judicial. El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 3. La Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Estatuto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento español. Principios de actuación. Fuentes de Derecho Público. Jerarquía de las Fuentes.

Tema 5. El Acto administrativo: Concepto, clases y elementos.

Tema 6. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común: Contenido, ámbito de aplicación, iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento.

Tema 7. Los Recursos Administrativos. Revisión de oficio de los actos administrativos.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración.

#### PARTE ESPECIAL

Tema 9. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Tipología de Entidades Locales.

Tema 10. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 11. El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento.

Tema 12. Competencias de las Entidades Locales. Especial referencia a Andalucía.

Tema 13. Organización municipal. Distribución de competencias entre órganos necesarios. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificados de Acuerdos.

Tema 14. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones, notificaciones. La Solicitud. El Oficio. El Certificado. La Carta. La Circular. El Informe. Los decretos. Otros documentos administrativos.

Tema 15. Clasificación y archivo: Concepto de archivo, elementos. Finalidad e importancia. Formas de organización de un archivo de oficina, clasificación de los archivos. Sistemas: Alfabético, alfabético-numérico, numérico, geográfico, por asuntos, cronológico. Clasificación de documentos. Material y sistemas de archivo. La Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos personales, normativa y desarrollo.

Tema 16. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Principales ordenanzas y reglamentos de Olvera.

Tema 17. La Función Pública Local y su organización. La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho a obtener permisos y licencias. Régimen disciplinario.

Tema 18. Los bienes de las Entidades Locales. La Ley 7/1999, de 29 de septiembre, de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

Tema 19. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidades en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Invalidez de contratos. Extinción de contratos.

Tema 20. El urbanismo. Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Clasificación del suelo. Planeamiento urbanístico. Gestión urbanística. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias urbanísticas. Disciplina urbanística.

Tema 21. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Régimen Jurídico del gasto público local. Los Presupuestos Locales.

Tema 22. Definición de informática. Un poco de historia. Tipos de ordenadores e impresoras. Los ordenadores. Dispositivos de almacenamiento. CPU y memoria. Periféricos de entrada y salida. Software y Hardware. Herramientas para usuarios. Manejo de páginas web. Fotografía digital. Gestión informática de

padrones. La Informática en la Administración Pública. Ofimática: concepto y aplicaciones. Sistema de tratamiento de textos. Hoja de cálculo, gráficos, Word. Tratamiento de imágenes y documentos en pdf. Uso de firma digital.

Tema 23. Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de personas con discapacidad y aplicación transversal de la perspectiva de género. Legislación en materia de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Tema 24. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Ámbito de aplicación y principios generales. Régimen jurídico y gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 25. Prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

**ANEXO I****Solicitud para la selección de personal funcionario: Auxiliar Administrativo Secretaría General.****DATOS DEL ASPIRANTE:**

Primer Apellido:	Segundo Apellido:	Nombre:
Domicilio a efectos de notificaciones:	Municipio:	DNI:
Provincia:	Código Postal:	Teléfono de contacto:

Enterado de la convocatoria para la selección de personal funcionario, para la plaza denominada "AUXILIAR ADMINISTRATIVO SECRETARÍA GENERAL", de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Olvera (Cádiz) SOLICITA:

Sea admitida /o a trámite la presente, para lo cual declaro bajo mi responsabilidad estar en posesión de cuantos requisitos se establecen en las citadas Bases, referidos siempre a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, para participar en las oportunas pruebas selectivas.

A tal efecto, se acompaña la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Auto-baremación y documentos acreditativos de méritos alegados en fase de concurso.

**A/A Sr. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE OLVERA**



**ANEXO II**

**AUTOBAREMACIÓN**

1.DATOS PERSONALES.

Primer Apellido:		Segundo Apellido:		Nombre:	
DNI:		Fecha Nacimiento		Domicilio: Calle o plaza y nº	
Localidad (con indicativo postal)			Provincia		Teléfono

2.MÉRITOS A VALORAR.

SERVICIOS PRESTADOS		Periodo Tiempo		Puntos
Documento nº	Administración Publica o Empresa Privada en la que se ha prestado servicio	Desde	Hasta	
		TOTAL		
A cumplimentar por la Administración	TOTAL PUNTUACIÓN			

