



## **BASES REGULADORAS PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES-ADMINISTRATIVOS**

### **PRIMERA.- OBJETO, SISTEMA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

**1.1.-** Es objeto de las presentes bases regular la selección, constitución y el funcionamiento de una **bolsa de trabajo de auxiliares-administrativos**, para su nombramiento como **funcionarios interinos** equiparados al grupo funcional C2, al objeto de atender las necesidades temporales de estos puestos en cualesquiera de las causas previstas por el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

**1.2.-** El procedimiento selectivo se realizará bajo la modalidad del Concurso-oposición, procurándose la máxima agilidad en su tramitación.

### **SEGUNDA.- CARACTERISTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.-**

#### **2.1. Funciones.**

Al cuerpo de Auxiliares-Administrativos le corresponden las funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa; atención al público, registro electrónico, despacho de correspondencia, redacción tramitación y archivo de documentos de documentos electrónicos, colaboración en la gestión de expedientes administrativos, mecanización de la contabilidad, etc.

Dichas funciones se desarrollarán fundamentalmente mediante el empleo de programas y aplicaciones de administración electrónica propios de la Excma. Diputación Provincial de Albacete.

#### **2.2 Modalidad de la relación, jornada y retribución:**

La relación entre el Ayuntamiento y los trabajadores tendrá carácter administrativo/estatuario, y se regulará por la normativa aplicable a los funcionarios públicos, fundamentalmente por la Ley 4/2011 citada y, en lo no previsto, por las presentes Bases.

**2.3 Jornada de trabajo:** Los servicios se prestarán a jornada completa o a tiempo parcial, conforme al horario establecido para el personal del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo.

**2.4 Retribuciones.** Las retribuciones a percibir serán las previstas en el Presupuesto de la Corporación para el grupo funcional C2, con nivel de complemento de destino 17, y complemento específico anual de 4.080,02€.





### **TERCERA.- REQUISITOS DE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES**

**3.1.-** Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a)** Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b)** Poseer la 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 haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
- e)** Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

**3.2.-** De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.





#### **CUARTA.- SISTEMA DE SELECCION.**

La selección se realizará por concurso-oposición.

##### **4.1 FASE OPOSICIÓN.**

Constará de dos ejercicios:

1.- **Un cuestionario tipo test:** con veinticinco preguntas más cinco de reserva y cuatro respuestas alternativas, relativas al temario que se menciona en las presentes bases. La puntuación máxima obtenida será de 10 puntos, a razón de 0,4 puntos por pregunta acertada. Tres preguntas fallidas, restará una pregunta acertada.

Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de cinco puntos. Caso de que superen el ejercicio menos del 50% de los participantes, el Tribunal podrá decidir que también lo superan los aspirantes que, habiendo obtenido una puntuación inferior a 5, obtengan una puntuación igual o superior a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por todos los participantes.

2.- **Ejercicio práctico:** relacionado con dicho temario, utilizando algún aplicativo de administración electrónica de la plataforma sededipualb@.

Para superar esta prueba será preciso obtener una puntuación mínima de cinco puntos. Caso de que superasen el ejercicio menos del 50% de los participantes, el Tribunal podrá decidir que también lo superan los aspirantes que, habiendo obtenido una puntuación inferior a 5, obtengan una puntuación igual o superior a la media aritmética de las puntuaciones obtenidas por todos los participantes en esta prueba.

##### **4.2.- FASE DE CONCURSO**

La fase de concurso se aplicará a los aspirantes que superen la fase de oposición, valorándose conforme a los siguientes apartados:

###### **a) Titulación académica: (máximo 2.50 puntos)**

- i. Licenciatura/Grado en Derecho, Gestión y Administración Pública, Economía o A.D.E: **2,50 puntos.**





- ii. Diplomatura en alguna especialidad administrativa/jurídica: **2 puntos**.
- iii. Título de Técnico de Grado Superior en la familia profesional Administración y Gestión: **1,50 puntos**.
- iv. Título de Bachillerato o Título Técnico de Grado Medio en la familia profesional Administración y Gestión: **1 puntos**.

**b) Cursos de formación y perfeccionamiento en general (máximo 1 punto).**

**b.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento:** Se valorará la formación recibida en centros oficiales, de cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto convocado, cuya aptitud o superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto, que tengan una duración **mínima de 20 horas y una antigüedad máxima de cinco años. Cada hora de formación se valorará a razón de 0,001 puntos.**

**c) Experiencia como auxiliar-administrativo (máximo de 1,5 puntos)**

Se valorará **con un máximo de 1,5 puntos**, quienes acrediten experiencia como auxiliar-administrativo conforme al siguiente baremo:

c.1.- Por cada mes completo de servicios prestados en la **administración local**, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: **0,05 puntos**.

c.2.- Por cada mes completo de servicios prestados en **otras administraciones públicas**, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: **0,03 puntos**.

c.3.- Por cada mes completo de servicios prestados **en empresa privada**, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: **0,02 puntos**.





La experiencia profesional en administraciones públicas se justificará mediante la presentación de certificados de servicios prestados expedidos por la entidad correspondiente. La experiencia en el sector privado, mediante contratos de trabajo y certificado de vida laboral actualizado. Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en los documentos que se aporten junto con la solicitud.

La puntuación final obtenida será el resultado de las sumas parciales de la fase de oposición y de concurso.

#### **QUINTA.- PRESENTACION DE SOLICITUDES.**

**5.1.-** Quienes deseen tomar parte en la selección deberán solicitarlo, utilizando el modelo de instancia del **ANEXO I.1**, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, que habrá de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo, en la sede electrónica o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes dispondrán de un anexo, llamado **ANEXO I.2**, donde deberán detallar todos los méritos alegados, así como hacer una autovaloración de los mismos en el **ANEXO I.3**.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

Caso de no presentarse en el Registro de este Ayuntamiento, habrá de remitirse copia de la solicitud por correo electrónico a la dirección [montealegre@dipualba.es](mailto:montealegre@dipualba.es).





**5.2.-** A la solicitud se acompañará fotocopia del D.N.I., y la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos, bastando a éstos efectos la presentación de copias simples, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones y documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o, en su caso, de exclusión al detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados.

**5.3.-** El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Tablón de Edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo, donde permanecerán expuestas durante todo el procedimiento.

El plazo de presentación de solicitudes de forma presencial, finalizará a las 14:00 horas del último día de presentación de solicitudes.

Todas las comunicaciones o publicaciones relativas a este procedimiento se realizarán en el Tablón de Edictos electrónico.

**5.4.-** La presentación de la solicitud implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos. Su cumplimentación será obligatoria disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente siendo responsable del fichero este Ayuntamiento.





## SEXTA.- ADMISION DE ASPIRANTES.

**6.1.-** Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente aprobará mediante resolución la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes DNI, causas de exclusiones, concediéndose un plazo de cinco días, a los efectos de que los interesados puedan subsanar errores u omisiones.

**6.2.-** Concluido el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del tribunal, y la fecha y hora prevista para el inicio de la fase de oposición.

**6.3.-** Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse **recurso potestativo de reposición** ante el Presidente de Corporación, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

**6.4.-** Los errores materiales, de hecho o aritméticos, podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.

## SEPTIMA. ORGANO DE SELECCIÓN.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a lo establecido en los artículos 55 y 60 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 art. 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.





## **OCTAVA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

**8.1.-** La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases.

**8.2.-** En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y de persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

Como último criterio para dirimir el empate se realizará un sorteo público ante el Secretario del Ayuntamiento.

## **NOVENA.- CONSTITUCION DE LA BOLSA.**

**9.1.-** Terminada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo en la que se indicará la puntuación obtenida por los/as aspirantes en orden descendente, y de todo lo cual se dará publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**9.2.-** A la vista de la propuesta formulada por el órgano de contratación, la Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección.

## **DÉCIMA.- VIGENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

**10.1.-** La presente bolsa tendrá una duración máxima de cuatro años. Caso de efectuarse procedimiento de selección para cubrir alguna plaza de Auxiliar-Administrativo incluida en oferta de empleo público a proveer por oposición libre, esta bolsa sería sustituida por la que se formase en virtud de dicho procedimiento.

**10.2.-** El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:







- a) Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando para cada uno por la puntuación más alta.
- b) El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de tres días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Tercera y para su incorporación al puesto de trabajo.
- c) En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.
- d) Cuando la persona nombrada fuese dada de baja por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes del llamamiento en función de su puntuación.
- e) La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique su disponibilidad para futuros llamamientos.
- f) Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, cuidado de menores, ascendientes y dependientes, conciliación, la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada, o cualquier otra causa debidamente motivada y justificada documentalmente). Todas las causas anteriormente citadas, deberán ser debidamente acreditadas por cualquier medio permitido en Derecho.

**10.3.-** Serán causa de baja en dicha bolsa, las siguientes circunstancias:

- a. El supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.
- b. Se considerará rechazo a la oferta la no comparecencia del/a aspirante o la falta de presentación de la documentación requerida en el plazo de tres días hábiles siguientes al llamamiento.





- c. Renunciar a una contratación después de haberse comprometido a realizarla; o dejar el puesto de trabajo una vez haya sido nombrado funcionario interino.
- d. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
- e. La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del nombramiento.
- f. La demostración de falsedad de los datos reflejados en la solicitud.
- g. Baja voluntaria.

#### **DÉCIMO PRIMERA.- INCIDENCIAS.**

**11.1.-** El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición en todo lo no previsto en estas bases.

**11.2.-** La resolución por la que se aprueban las presentes bases, que agota la vía administrativa, podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, **recurso de reposición**, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, o alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio.





**11.3.-** En lo no previsto en las bases, será de aplicación el 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; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Montealegre del Castillo, a la fecha de la firma digital al margen.

EL ALCALDE: Sinforiano Montes Sánchez





**ANEXO I:**

**MODELO DE SOLICITUD, PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.**

**ANEXO I.1: SOLICITUD**

<b><u>DATOS PERSONALES</u></b>			
<b>Nombre:</b>		<b>D.N.I:</b>	
<b>Apellidos:</b>			
<b>Domicilio: C/</b>		<b>nº</b>	<b>Piso:</b>
<b>C.P:</b>	<b>Población:</b>	<b>Provincia:</b>	
<b>Teléfono:</b>		<b>e-mail:</b>	

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en la bolsa de empleo municipal a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
3. Que aporta los siguientes **DOCUMENTOS:**
  - o Fotocopia del DNI
  - o Documentación acreditativa de méritos alegados (detallar en el **Anexo I.1**)  
(Todos los méritos alegados en dicho **Anexo** deberán de ir sustentados por documentación oficial que certifique su validez. Las titulaciones y la formación por sus títulos correspondientes, y la experiencia laboral por los certificados de servicios, contratos y vida laboral).

Montealegre del Castillo, a.....de .....de 2022

**-SR. ALCALDE-PRESIDENTE AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO**





**ANEXO I.2: MÉRITOS ALEGADOS**

<b>4.2. FASE DE CONCURSO:</b>			
<b>a.: TÍTULACIÓN ACADÉMICA</b>			
<b>i. Licenciatura/Grado universitario</b>	En:		
<b>ii. Diplomatura</b>	En:		
<b>iii. Título de Técnico de Grado Superior</b>	En:		
<b>iv. Título Técnico de Grado Medio o Bachiller</b>	En:		
<b>b.: CURSOS</b>			
<b>Nº.</b>	<b>Materia</b>	<b>Horas(min.20h)</b>	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
<b>c): EXPERIENCIA LABORAL.</b>			
<b>Nº.</b>	<b>Administración o empresa</b>	<b>Periodo, de.....a.....</b>	<b>Meses</b>
1.			





SELLO  
Publicado en tablón de edictos  
11/01/2022

2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			





**ANEXO I.3 (continuación): AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS POR EL/LA SOLICITANTE**

**4.2. FASE DE CONCURSO**

**A. TITULACIÓN ACADÉMICA. (Max. 2,5 puntos)**

TÍTULO	Nº	PUNTOS	TOTAL
Licenciatura/Grado universitario		X 2,5 punto	
Diplomatura		X 2 puntos	
Título Técnico de Grado superior		X 1,50 puntos	
Técnico Grado Medio Título de Bachiller		X 1 puntos	
<b>TOTAL</b>			

**B. CURSOS. (Max. 1 puntos)**

CURSO	HORAS (min.20h)	TOTAL (0,001 x h)
<b>TOTAL</b>		





<b>C. EXPERIENCIA LABORAL. Max 1,5 puntos</b>			
<b>ADM/EMPRESA</b>	<b>Nº MESES</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>TOTAL</b>
Administración Local		X 0,05	
Otra Administración Publica		X 0,03	
Entidad Privada		X 0,02	
<b>TOTAL</b>			
<b>PUNTUACIÓN TOTAL DE MÉRITOS</b>			







## **Anexo II (Temario)**

- **Tema 1.- La Constitución Española de 1978.** Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales y libertades públicas en la Constitución. Organización territorial del Estado.
- **Tema 2.- El Municipio:** Concepto y elementos. Organización municipal. Competencias municipales. Órganos de Gobierno municipales: Enumeración y competencias.
- **Tema 3.- El acto administrativo:** Concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos.
- **Tema 4.- El procedimiento administrativo:** derechos del interesado en el procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- **Tema 5.- El registro de entradas y salidas de documentos.** Requisitos formales del registro de documentos.
- **Tema 6.- El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos:** Derechos de los ciudadanos y obligaciones de la administración. El impulso de la administración electrónica.
- **Tema 7.-El personal al servicio de las Administraciones Públicas.** Legislación Estatal y Autonómica de Castilla-La Mancha de aplicación. Clases de personal. Derechos y deberes. Especial referencia a los empleados públicos locales.
- **Tema 8.- Los bienes de las corporaciones locales.** Concepto y clases. Adquisición y enajenación. Disfrute y aprovechamiento.





- **Tema 9.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.**  
La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la administración por actos de su personal, concesionarios y contratistas.
- **Tema 10.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:** Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. La potestad sancionadora.
- **Tema 11.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.**  
Procedimiento de elaboración y aprobación.
- **Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales.**  
Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- **Tema 13.- Los contratos del sector público: Concepto y clases.** Estudio de sus elementos. Tipos de contratos: obras, suministro y servicios. El contrato menor.
- **Tema 14.- La Protección de datos de carácter personal:** Objeto y regulación. Principios generales. Información y consentimiento al interesado. Derechos de los interesados. Responsable del tratamiento. Delegado de Protección de Datos.
- **Tema 15.- Los ingresos municipales:** impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Las ordenanzas fiscales.
- **Tema 16.- El presupuesto general de las entidades locales.** Concepto, estructura y contenido esencial. Clasificación de ingresos y gastos. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, financiación y tramitación.





- **Tema 17.-** La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. La liquidación del presupuesto. El resultado presupuestario y el remanente de Tesorería. La cuenta general.
- **Tema 18.-** La administración electrónica(I). La firma electrónica. Documentos y expedientes electrónicos. Los Esquemas Nacionales de Seguridad y de Interoperabilidad.
- **Tema 19.-** La administración electrónica(II). La sede electrónica. El registro de entradas y salidas electrónico. Medios de intercomunicación de registros: SIR y SENIA. Notificaciones electrónicas.
- **Tema 20.-** Plataforma de administración electrónica “Sededipualb@”. Funcionamiento de las herramientas SERES, SEGEX, SEFYCU, SEFACE y SEGRA.

