

Administración Local

Ayuntamientos

CUBILLAS DE RUEDA

Por resolución de Alcaldía, de fecha 27 de octubre de 2017, se aprobaron las bases y la [convocatoria para cubrir el puesto de auxiliar administrativo](#) para este Ayuntamiento de Cubillas de Rueda, mediante el sistema de concurso-oposición,

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CON CARÁCTER INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE CUBILLAS DE RUEDA (LEÓN), MEDIANTE EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primero. Objeto de la convocatoria

Primero. Justificación y objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de una plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación, con carácter de interinidad.

La plaza referida está encuadrada en el grupo C, subgrupo: C2; escala: Administración General; categoría: Auxiliar administrativo; nivel complemento de destino: 17; número de vacantes: 1.

Las funciones propias de la plaza de Auxiliar administrativo son las señaladas en el artículo 169.1 c) del Real Decreto Legislativo 781/1986 y está dotada con las retribuciones básicas (salario base más complemento de destino) y demás retribuciones complementarias (complemento específico) que le correspondan con arreglo a la legislación vigente.

El sistema electivo elegido es el de concurso oposición conforme a la orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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 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 al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título de graduado en ESO o equivalente. La homologación y/o equivalencia de cualquier título deberá aportarla la persona interesada, debidamente acreditada por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se presentarán conforme al modelo que recoge el Anexo I, en el que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa-Presidenta

del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda, y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento o bien en las oficinas de correos conforme dispone el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN. Las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda.

La solicitud (anexo I) deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria, así como de los méritos y circunstancias alegados.
- Justificante de pago de derecho de examen.
- Curriculum vitae.
- En el supuesto de tener reconocida alguna discapacidad, deberá aportar documento acreditativo de la misma, expedido por la administración correspondiente, así como el que acredite su aptitud para el trabajo a desarrollar.

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 25,00 euros, y deberá ingresarse en la cuenta que el Ayuntamiento de Cubillas de Rueda tiene abierta en la entidad Banco Sabadell-Herrero, IBAN ES91 0081 5043 7200 0601 9209, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto «oposición para auxiliar administrativo», adjuntando a la solicitud el justificante de ingreso o el resguardo de la transferencia, en su caso. La falta de justificación del pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

Sólo se tendrán en cuenta los méritos adquiridos a fecha de la convocatoria. No se tendrán en cuenta los méritos que no se aporten y acrediten debidamente en el plazo de presentación de instancias.

Las pruebas superadas y la experiencia en la administración pública solo se tendrán en cuenta si están acreditadas mediante certificado administrativo.

Las instancias se cumplimentarán en el modelo de solicitud y autobaremo que se unen como anexo. La no presentación del impreso de autobaremo junto con la solicitud de participación o la presentación de la misma sin cumplimentar, será considerada como renuncia a la participación en la fase de concurso. Las solicitudes presentadas a través de las oficinas de correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo, antes de ser certificadas.

Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas. En el impreso de la solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria a fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de las solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Cuarto. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de solicitudes.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez días desde la finalización del plazo para su presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección, así como la composición del tribunal.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de León, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa).

Quinto. Tribunal calificador.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El tribunal calificador estará formado por: un presidente, tres vocales y un secretario, que serán designados por la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda cuando se publique la lista definitiva de admitidos y excluidos.

- Presidente: 1 funcionario de carrera del Ayuntamiento de Cubillas de Rueda de igual o superior categoría al del puesto objeto de esta convocatoria.
- Vocales: 3 funcionarios con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: 1 funcionario con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria, el cual actuará con voz y voto.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un suplente en los mismos términos y condiciones. Todos los vocales deberán ser personal funcionario de carrera que posea una titulación igual o superior a la requerida en la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Sexto. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

La selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir y bolígrafo.

A) Fase oposición: La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de un ejercicio, una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes, calificándose hasta con un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos sobre diez.

-La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 80 minutos, a diez preguntas a desarrollar basadas en el programa de materias indicado en el anexo II de esta convocatoria. Tras la realización de dicha prueba, se procederá inmediatamente a la lectura oral de las respuestas ante el Tribunal por orden alfabético de apellidos. En caso de no poder terminar en esa misma jornada, se indicará por parte del Tribunal el día en el que se procederá a proseguir con la lectura del ejercicio.

B) Fase concurso: a los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen: En esta fase la puntuación máxima a obtener será de 10 puntos. Méritos computables:

1. Formación:

Títulos: Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria.

- Título de Bachiller superior o equivalente: 0,25 puntos.
- Título de Diplomado Universitario: 0,50 puntos.
- Título de Licenciado Universitario: 1 punto.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada. La posesión de títulos se acreditará mediante la presentación de copia de los mismos.

2. Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Universidades, Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Sindicatos oficiales, desarrollados en el marco de la Formación continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de: 1,5 puntos. Se valorarán los cursos de formación que versen únicamente sobre las siguientes materias: Procedimiento administrativo. - Atención al ciudadano. - Gestión documental y archivo. - Gestión de personal. - Presupuestos. - Contabilidad. - Urbanismo. - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Prevención de riesgos laborales - Informática. - Manejo de redes sociales - Comunicación escrita - Padrón municipal de habitantes.

Estos méritos se justificarán mediante la presentación del original o copia del certificado correspondiente.

La valoración se realizará atendiendo al siguiente baremo:

- a) De 25 a 39 horas de duración: 0,20 puntos.
- b) De 40 a 59 horas de duración: 0,30 puntos.
- c) De 60 a 100 horas de duración: 0,40 puntos.
- d) De más de 100 horas de duración: 0,50 puntos.

No se puntuarán los cursos con una duración inferior a 25 horas ni aquellos en los que no se acrediten las horas de duración.

3. Pruebas superadas. Por haber superado pruebas selectivas convocadas por las Administraciones Públicas, relativas a procedimientos selectivos para el nombramiento con carácter permanente o temporal en plazas del mismo o superior grupo, que hayan tenido lugar en los últimos cinco años, a razón de 0,50 puntos por prueba superada, dentro de un proceso selectivo y hasta un máximo de 0,50 puntos. Sólo se tendrán en cuenta las pruebas superadas que estén acreditadas mediante certificado administrativo.

4. Experiencia profesional, de conformidad con el siguiente baremo:

- a. Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas Locales, incluidos sus organismos autónomos dependientes, en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,10 puntos.
- b. Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las administraciones Públicas, incluidos sus organismos autónomos, en categoría igual o superior a la que se aspira: 0,03 puntos.
- c. Por cada mes completo de servicios prestados en puestos de igual o superior categoría a los de auxiliar administrativo en entidades privadas, y realizando funciones relacionadas con las del puesto de trabajo ofertado: 0,01 puntos.

La puntuación máxima por los tres subapartados anteriores (a,b,y c) será de 2 puntos.

d. Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de gestión del Padrón municipal de Habitantes:

- Por cada mes efectivo: 0,10 puntos.

e. Por haber manejado algún tipo de programa o aplicación informática específica de gestión de Registro General de entrada y salida de documentación municipal:

- Por cada mes efectivo de experiencia: 0,10 puntos.

f. Por experiencia en la gestión de padrones tributarios municipales:

- Por cada mes efectivo de experiencia: 0,10 puntos.

Por los subapartados d, e y f se podrá alcanzar una puntuación máxima de 5 puntos.

La experiencia solo se valorará si se acredita mediante certificado administrativo y siempre que el documento sea original. Los periodos inferiores al mes no se computarán.

5. Entrevista. En caso de empate entre varios aspirantes, el tribunal tendrá la facultad de celebrar una entrevista curricular con alguno o todos los aspirantes a efectos de determinar la idoneidad y aptitud para el puesto de trabajo a desempeñar en esta entidad. La puntuación de este apartado será como máximo de 3 puntos y tendrá carácter voluntario.

Séptimo. Calificación, presentación de documentos y nombramiento.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Cubillas de

Rueda, precisándose que el número de aprobados no podrá superar el número de plazas vacantes convocadas. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de diez días naturales desde que se publican en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que de nuevo se les requiera.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La Alcaldesa deberá de nombrar funcionario interino al aspirante propuesto, en el plazo máximo de un mes a contar desde la terminación de los diez días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Asimismo, se creará una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado la oposición y no hayan sido declarados aprobados por haber quedado en los puestos segundo y siguientes, al objeto de cubrir posibles servicios urgentes, para el caso de que sean necesarios nuevos nombramientos para cubrir otras plazas de esta categoría, así como para sustituciones por vacaciones o ausencias.

Octavo. 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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica dentro de la Comunidad Autónoma, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

ANEXO I.-SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER INTERINO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE CUBILLAS DE RUEDA

Nombre:

1.º apellido: 2.º apellido:

Dirección:

Teléfonos de contacto (fijo y móvil):

e-mail:

Documentación que ha de adjuntarse a la instancia:

- a) DNI o NIE, o documentación equivalente en su caso.
- b) Documentación acreditativa de estar en posesión del título exigido en la presente convocatoria.
- c) Curriculum vitae.
- c) Justificante del pago de la tasa.
- d) En el supuesto de tener reconocida alguna discapacidad, deberá aportar documento acreditativo de la misma, expedido por la administración correspondiente, así como el que acredite su aptitud para el trabajo a desarrollar.
- e) Documentos acreditativos de los méritos a valorar en el presente proceso de selección, y que son los siguientes:
 - 1.-.....
 - 2.-.....
 - 3.-.....
 - 4.-.....
 - 5.-.....
 - 6.-.....
 - 7.-.....
 - 8.-.....
 - 9.-.....
 - 10.-.....

- Formación académica. Máximo 1 punto. Suma:

- Realización de cursos relacionados con la plaza convocada, según bases de la convocatoria. Hasta 1,5 puntos. Puntos suma:

- Procesos selectivos superados. Máximo 0,50 puntos. Suma:

- Experiencia profesional. Máximo 7 puntos. Suma:

Suma total fase de concurso = puntos

El abajo firmante solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas y a prestar juramento o promesa en los términos establecidos en el Real Decreto 707/79 de abril.

En, a de de 2017

Fdo.:

A LA SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CUBILLAS DE RUEDA

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1.–La Constitución Española de 1978. Concepto y procedimiento de elaboración. Estructura y contenido. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Regulación constitucional. Garantía y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.–La Corona. Sucesión, regencia y tutela. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales. Características y régimen jurídico. Composición, organización y atribuciones de las Cámaras. Estatuto jurídico de los parlamentarios. Especial referencia a la elaboración de las leyes.

Tema 3.–El Gobierno. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Composición, nombramiento, cese y responsabilidad de los miembros del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4.–La Administración General del Estado. Relaciones entre el Gobierno y la Administración. Organización de la Administración General del Estado. La Administración periférica del Estado. La Administración de las Comunidades Autónomas. Constitución de las Comunidades Autónomas. Vías de acceso a la Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Castilla y León.

Tema 5.–La Provincia: elementos, organización, competencia, órganos. El municipio. Organización y competencias del municipio de régimen común. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes.

Tema 6.–Órganos de gobiernos municipales. El Alcalde. El Pleno. Integración y funciones. La elección de concejales. La Junta de Gobierno y los tenientes de Alcalde. Órganos complementarios. Las mancomunidades.

Tema 7.–La organización administrativa. Principios. Competencia. Jerarquía y coordinación. Descentralización. Desconcentración. Delegación. Avocación.

Tema 8.–La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 9.–La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento.

Tema 10.–La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los recursos administrativos. Conceptos y clases.

Tema 11.–El Personal al servicio de la Administración Pública según el Estatuto Básico del Empleado Público: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.

Tema 12.–La Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 13.–Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.

Tema 14.–La Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

Tema 15.–La Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 16.–El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

Tema 17.–Normas urbanísticas municipales. Disposiciones relativas a la tramitación de los procedimientos de licencias urbanísticas y disposiciones particulares para cada una de las formas de intervención. Normas urbanísticas del municipio de Cubillas de Rueda.

Tema 18.–La Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Tema 19.–Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 20.–Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 21.—Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 22.—El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El Archivo: concepto, clases y principales criterios.

Tema 23.—Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 24.—Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 25- Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

En Cubillas de Rueda, a 8 de octubre de 2017.—La Alcaldesa, Agustina Álvarez Llamazares.

41120