

- 31.- Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.
- 32.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- 33.-. Los actos administrativos concepto. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
- 34.-. Disposiciones sobre el procedimiento Administrativo común. Garantías del procedimiento.. Iniciación del procedimiento: Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración y a solicitud del interesado.
- 35.-. El procedimiento Administrativo (II): Ordenación del procedimiento
- 36.-. El procedimiento Administrativo (III): Instrucción del procedimiento. Disposiciones generales. La Prueba. Informes, Participación de los interesados.
- 37.- El procedimiento Administrativo (IV): Finalización del procedimiento: Disposiciones generales. Resolución, desistimiento y renuncia. Caducidad.
- 38.- Tramitación simplificada del procedimiento Administrativo común.
- 39.-.- El procedimiento administrativo (V). Ejecución. Revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio.
- 40.- Recursos Administrativos: Principios Generales. Recurso de Alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

43357

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

CONVOCATORIA Y BASES DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE INFORMACIÓN, COLABORACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA .SERVICIOS GENERALES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

Primero. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la provisión de la plaza que se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio de 2020 aprobada por Resolución de la Alcaldía de fecha 13-07-2020 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA nº 147 de fecha 23-07-2020 cuyas características son:

Grupo: C

Subgrupo: C2

Escala: Administración General

Plaza: Agente de información, colaboración y gestión ciudadana

Nivel complemento de destino: 18

Número de vacantes: 1

El sistema selección será el de concurso-oposición libre.

Las funciones propias del puesto se corresponden con el apoyo y colaboración con la Alcaldía y Concejalías, apoyo a campañas culturales, comerciales o eventos; actualización página web y comunicaciones en redes sociales; atención al público, colaboración e información a usuarios, realización y diseño de programas y cartelera, registro de entrada y salida de correspondencia, cumplimentación de documentos, archivo y registro de expedientes, y las demás que establece la relación de puestos de trabajo en vigor.

Segundo. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

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 Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio, modificada por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

Tercero. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 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 del Estado*. Asimismo, las Bases se publicaran en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, tablón de anuncios y

<http://santamariadelparamo/sedelectronica.es>

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil, únicamente para este trámite.

El impreso de instancia se ajustará al modelo oficial (Anexo II: Solicitud para participar en la selección de una plaza de Agente de Información, Colaboración y Gestión Ciudadana, del Ayuntamiento de Santa María del Páramo) que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento y se podrá descargar e imprimir en la dirección <http://santamariadelparamo/sedelectronica.es> del Ayuntamiento de Santa María del Páramo

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Justificante de pago de derecho de examen

___ Documentación justificativa de los méritos en la fase de concurso

Derechos de examen

El importe de la tasa de examen asciende a la cantidad de 20 euros, y que deberá ingresarse en c/c de este Ayuntamiento en la entidad Unicaja IBAN ES53 2103 4227 1200 3201 5458, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto "Oposición para Agente de información, colaboración y gestión ciudadana", 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, sin que sea por tanto defecto subsanable.

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 tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su página web, se señalará conforme al artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, siendo subsanables los errores de hecho a los que se refiere el artículo citado, como son datos personales del interesado, lugar señalado a efectos de notificaciones, fecha, firma u órgano al que se dirige, por tanto no resultando subsanables los defectos de acreditación que pudieran afectar a los méritos alegados para su valoración por el Tribunal calificador, ni la acreditación de los requisitos de capacidad exigidos en las Bases, ni presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado Resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Por Resolución de la Alcaldía se aprobara la lista definitiva de admitidos y excluidos. En la misma publicación se determinará la composición nominativa del Tribunal y se fijará la fecha y hora para la celebración del primer examen. Estas publicaciones se realizaran en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web <http://santamariadelparamo/sedelectronica.es>

Contra la Resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer recurso contencioso Administrativo, en los términos de la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El Tribunal calificador estarán constituido por los siguientes miembros, nombrados por la Alcaldía:

- Un Presidente nombrado entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, de igual o superior categoría al del puesto objeto de esta convocatoria.

- Tres funcionarios de carrera de igual o superior categoría al del puesto objeto de esta convocatoria.

- Secretario: Un funcionario de la Corporación, el cual actuará con voz y voto.

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 para proveer y pertenecer al mismo grupo o grupos superiores.

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 se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición libre.

Fase de oposición

Se realizarán unas pruebas de aptitud, eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, que consistirán en las siguientes pruebas:

1.- La primera prueba consistirá en contestar por escrito, a un cuestionario de 40 preguntas tipo test en el tiempo máximo que determine el Tribunal, que versarán sobre el temario del Anexo I.

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.

El ejercicio será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada pregunta correctamente contestada con 0,25 puntos, restándose las mal contestadas con 0,04 puntos, y no computando las que queden en blanco. Resultarán aprobados los aspirantes que obtengan una puntuación igual o superior a 5 puntos.

2.- La segunda prueba consistirá en la realización un supuesto práctico, relacionado con las funciones a desempeñar en este puesto de trabajo como es manejo de office, elaboración de cartelería, etc.

Se valorará la formación general, redacción, ortografía, así como la capacidad de Resolución del supuesto en aplicación de la legislación vigente.

Para superar esta fase será necesario obtener una calificación mínima de cinco puntos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en la 2ª prueba de la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en la prueba 1ª Si persistiera el empate, se realizará un sorteo.

Fase de concurso

Consistirá en la apreciación de los siguientes méritos, que deberán ser justificados por los aspirantes antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

a) Por servicios efectivos prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Local de Castilla y León, 0,5 puntos por año de servicio o fracción superior a seis meses, con un máximo de 1,5 puntos.

b) Por asistencia a jornadas y cursos, y diplomas obtenidos relacionados con las funciones a desempeñar, hasta un máximo total de 1 puntos, según la siguiente escala:

De 21 a 50 horas: 0,1 puntos.

- De 51 a 80 horas: 0,2 puntos.
- De 81 a 150 horas: 0,6 puntos.
- De 151 a 230 horas: 0,8 puntos.
- Más de 230 horas: 1 punto.

c) Por tener la certificación de competencias digitales de Castilla y León:

Nivel básico: 0,5 puntos

Nivel medio: 1 punto.

d) Por estar en posesión de titulación universitaria de relacionada con el puesto de trabajo a cubrir: 1 punto.

La calificación de esta fase de concurso se realizará otorgando a cada aspirante una puntuación, según el baremo establecido. Las puntuaciones totales otorgadas a los aspirantes en concepto de valoración de méritos, serán hechas públicas en el tablón de edictos de la Corporación, con posterioridad a la publicación de las calificaciones de la fase de oposición, pudiendo el Tribunal excluir de la valoración, por razones de celeridad y economía procedimental a aquellos aspirantes que no comparezcan a la práctica de dicha fase.

Los méritos alegados por los aspirantes deberán ser justificados documentalmente por los mismos junto con la instancia, solicitando tomar parte en las pruebas. Las fotocopias de los documentos acreditativos de los méritos serán compulsadas por el funcionario encargado del Registro General, a cuyo efecto, los aspirantes deberán acompañar el respectivo original para su cotejo.

La prestación de servicios en Administraciones Públicas y la superación de pruebas selectivas se acreditarán mediante certificado de la Entidad correspondiente.

La asistencia a cursos se acreditará mediante fotocopia compulsada del diploma correspondiente o certificado de asistencia expedido por la Entidad que lo haya impartido, con indicación del título, número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

Las titulaciones académicas se justificarán mediante fotocopia compulsada del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, de mantenerse, se estará a la mayor puntuación en el primer ejercicio, y en caso de persistir el empate, quien obtuviera más puntos en la fase de concurso. Si persistiera el empate, se realizará un sorteo.

Séptimo. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las dos pruebas de la fase de oposición más la obtenida en la fase de concurso.

Octavo. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenido, en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días naturales desde su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web

<http://santamariadelparamo/sedelectronica.es>, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

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 al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión e incorporarse al puesto de trabajo en el plazo de quince días.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable

Noveno. Bolsa de empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad, jubilaciones, etc.. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Primer aspirante disponible en la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9.00 y las 14.00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Décimo. 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, 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).

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 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; 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 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.

Santa María del Páramo, a 9 de noviembre de 2022.–La Alcaldesa, Alicia Gallego González.

ANEXO I

TEMARIO AGENTE DE INFORMACIÓN, COLABORACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: Sus garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 4. La ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Contenido esencial. Principios y ámbito de aplicación. Los interesados. La capacidad de obrar. El Registro electrónico.

Tema 5. La Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

Tema 6. El acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos Administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos Administrativos. Validez de los actos Administrativos. Revisión de los actos Administrativos: De oficio y en vía de recurso Administrativo.

Tema 7. El procedimiento Administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento Administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 8. El acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos. Régimen jurídico de la Administración Electrónica. La gestión electrónica de los procedimientos. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Tema 9. El municipio: Concepto. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Organización y competencias de las Entidades Locales.

Tema 10. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local. La tutela financiera.

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. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. El personal laboral. El personal eventual.

Tema 14. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. El código ético. Régimen disciplinario. Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 15. Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización del dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 16. Formas de actividad de los entes locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. La gestión indirecta.

Tema 17. Haciendas locales: Su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Tema 19. Sistemas ofimáticos. Procesadores de Texto. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Otras aplicaciones ofimáticas. Redes de comunicaciones e internet.

Tema 20. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La red internet: conceptos elementales y servicios. Redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn, Youtube, etc.

Tema 21.– La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

Tema 22.– La información administrativa: General y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

Tema 23.– El Registro de documentos: Funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Formas de presentación de documentos. La utilización de las TIC's para la presentación de documentos: La presentación telemática.

Tema 24.– El archivo de los documentos Administrativos: Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos Administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 25.– La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 26.– La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

1 Datos de la plaza

Agente de información, colaboración y gestión ciudadana

Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

2. Datos del solicitante

Primer apellido

Segundo apellido

Nombre

NIF

Dirección

Código postal municipio provincia

Teléfono móvil e.mail

3. Documentación que acompaña:

1.- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

2.- Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida.

3.- Justificante de pago de derecho de examen

4.- Documentación justificativa de los méritos en la fase de concurso

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presenta instancia.

Declara que son ciertos los datos en ella reseñados y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada.

En a..... de de 2022

El solicitante,

Fdo.:.....

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO (LEÓN)

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, plza. Mayor, 11, 24240-Santa María del Páramo (León).

43361