

Administración Local

Ayuntamientos

SANTA MARÍA DEL PÁRAMO

APROBACIÓN CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, CORRESPONDIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO, LEÓN

La Junta de Gobierno Local en sesión de fecha de 24 de junio de 2026 aprobó la siguiente Convocatoria y Bases:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AGENTE INFORMACIÓN, COLABORACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA, CORRESPONDIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO, LEÓN

Primera. - Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria es la provisión, mediante el sistema de oposición, en turno libre, de una plaza de Agente información, colaboración y gestión ciudadana, personal funcionario de carrera, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, clasificada dentro del Grupo C, Subgrupo C2, del Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León).

Segunda. - Normativa aplicable

El presente proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes Bases y por lo dispuesto en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tercera. - Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se realizará mediante el sistema de oposición, que se desarrollará según se especifica en el Anexo II (Desarrollo del Proceso Selectivo).

Cuarta. - Publicidad

Las presentes Bases serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN y en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León*.

Asimismo, se insertará un Extracto de la Convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Todas las actuaciones referidas al presente proceso selectivo que deban ser objeto de publicidad de conformidad con lo establecido en las presentes Bases y la legislación aplicable, serán efectuadas a través del tablón de edictos de este Ayuntamiento situado en la Sede Electrónica <https://santamariadelparamo.sedelectronica.es/>, salvo aquellas en que expresamente se disponga otra cosa.

Quinta. - Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo, las personas aspirantes, deberán reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cuerpo al que aspira acceder.
- Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Habilitación: 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 incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de 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 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) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o cualquier otra titulación académica equivalente a la requerida para el ingreso en el Grupo de Clasificación C, Subgrupo C2, de conformidad con lo establecido en el Art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la función Pública, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será exigible a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Sexta. – Forma y plazo de presentación de solicitudes

Quienes deseen participar en este proceso selectivo, deberán cumplimentar el modelo de solicitud incorporada como Anexo I, que estará disponible en la oficina de asistencia en materia de registro del ayuntamiento de Santa María del Páramo, así como en la Sede electrónica del Ayuntamiento <https://santamariadelparamo.sedelectronica.es/>

En dicha solicitud, los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, y la dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento.

La solicitud deberá presentarse junto con el justificante de abono de la tasa por derechos de examen.

Las solicitudes podrán presentarse a través de la Sede Electrónica del ayuntamiento de Santa María del Páramo, para su presentación telemática o en el Registro electrónico General de este Ayuntamiento de forma presencial o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del Extracto de la presente Convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado*.

Asimismo, las Bases de la Convocatoria se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LEÓN, en el *Boletín Oficial de la Comunidad de Castilla y León* y en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<https://santamariadelparamo.sedelectronica.es>)

Los datos personales recogidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Los aspirantes, deberán aportar junto a la solicitud (Modelo Anexo I), la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, Pasaporte en vigor.
- b) Justificante del pago de la Tasa:

La participación en este proceso selectivo está sujeto al pago de la tasa por importe de 16,00 € prevista en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por participación en procesos selectivos para acceder a la condición de empleado público al servicio del Ayuntamiento de Santa María del Páramo, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA n.º 33 de fecha 17 de febrero de 2023:

El devengo de la tasa y la obligación de contribuir se produce en el momento de la presentación de la instancia que da derecho a la participación en el proceso selectivo.

El ingreso deberá efectuarse en la cuenta de este Ayuntamiento en la entidad Banco Santander con número ES71 0049 5333 61 2416 0661 97, indicando los apellidos y nombre del aspirante, así como el concepto "Oposición Agente", 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.

Estarán exentos del pago de la Tasa los siguientes sujetos pasivos:

- Las personas con discapacidad en grado igual o superior al 33%, circunstancia que se acreditará mediante certificado expedido por el centro de valoración competente.
- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo de, al menos, con un mes de anterioridad a la fecha de publicación de la Convocatoria de las pruebas de selección, y no hayan rechazado ofertas de empleo o de participación en acciones de

promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al indicador público de renta de efectos múltiples (IPREM)

- Los miembros de las familias numerosas de categoría general, circunstancia que se acreditará mediante el correspondiente título o carné de familia numerosa expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma, en los términos del artículo 12.1c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de Protección a las Familias numerosas.

- Las víctimas de terrorismo, entendiéndose por tales, a los efectos regulados en la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución por la que se reconozca tal condición, entendiéndose incluidas en este colectivo su cónyuge o persona que haya convivido con la víctima con una relación de afectividad análoga a la conyugal, el/la cónyuge del fallecido y los hijos/as de las personas heridas y fallecidas.

Tendrán una bonificación del 50%

- Los miembros de las familias numerosas de categoría general, en los términos del artículo 12.1 c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas.

c) Justificante del título educativo que da acceso a esta oposición.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

En ningún caso, la presentación y el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud.

Séptima. -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 aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de alegaciones a que hace referencia el párrafo anterior, la Alcaldía adoptará Resolución aprobando las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento.

En la lista definitiva de los aspirantes, se expresará el lugar, fecha y hora de celebración de la fase de oposición del proceso selectivo y la designación de miembros que componen el Tribunal calificador.

Octava. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección, será nombrado por el órgano competente, y su actuación se ajustará a los principios de objetividad, imparcialidad, profesionalidad, agilidad y eficacia.

El órgano de selección, estará formado por personal funcionario de carrera de las Administraciones Públicas, con un grupo de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

No podrán formar parte de los tribunales el personal de selección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Tampoco podrán formar parte de los órganos de selección el personal laboral o funcionario que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente Convocatoria.

La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, por lo que sus miembros son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la Convocatoria y de la sujeción de los plazos establecidos para la realización y valoración del proceso selectivo, así como el deber de sigilo profesional.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un Presidente: Funcionario de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca
- Un Secretario: Funcionario de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca
- Tres Vocales: Funcionarios de grupo igual o superior al de la plaza que se convoca

Todos ellos designados por la alcaldía igualmente que sus correspondientes suplentes.

De conformidad con el artículo 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 el artículo 11 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo y en el artículo 4 e) del R. D. 896/1991 de 7 de junio, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por Presidente y suplente, tres Vocales titulares y suplentes y un Secretario titular y suplente, debiendo ajustarse su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá asimismo, a la paridad entre hombres y mujeres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

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.

El Tribunal, en ningún caso, podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de la plaza convocada. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad de Presidente.

Novena. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento de personal funcionario.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación.

El aspirante propuesto deberá presentar en las dependencias municipales, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Una vez finalizadas las pruebas, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de los aprobados por orden de puntuación. El aspirante propuesto deberá presentar en las dependencias municipales, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Convocatoria:

- Fotocopia y original de DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- Original del título exigido en las Bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios par la expedición del mismo. Si la titulación está expedida en el extranjero, deberá presentar su homologación o convalidación.
- Declaración o promesa de no hallarse inhabilitado/a, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas, ni de haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública. Aquellas personas cuya nacionalidad no se al a española deberá acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida el acceso a la función pública en su Estado.
- Declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable.

Si, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentan documentación, no podrán ser propuestos para la toma de posesión, quedando anulada todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Cumplidos los trámites anteriores, la alcaldía dictará resolución de nombramiento.

El aspirante seleccionado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar desde el siguiente en que le sea notificado el nombramiento.

Las presente Convocatoria y Bases 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, y la ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen del Sector Público.

Se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante le Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de León, a partir del día siguiente a la publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

En lo no establecido en las presentes Bases, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 la Administración Local; 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 Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I- SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA UNA PLAZA DE AGENTE INFORMACIÓN, COLABORACIÓN Y GESTIÓN CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARÍA DEL PÁRAMO (LEÓN)

D./D.^a.....,

con DNI/NIE n.º, con domicilio a efectos de notificaciones en:

📍 Dirección completa:

📮 Código Postal:

📞 Teléfono:

✉ Correo electrónico:

EXPONE:

Que, reuniendo los requisitos exigidos en la convocatoria publicada para la provisión, mediante oposición, en turno libre, de una plaza de Agente información, colaboración y gestión ciudadana, Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, en el Ayuntamiento de Santa María del Páramo (León),

SOLICITA:

Ser admitido/a en dicho proceso selectivo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Declara bajo su responsabilidad:

- Que cumple todos los requisitos exigidos en la base quinta de la convocatoria.
- Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria y las condiciones del proceso selectivo.
- Que se compromete a aportar, en su caso, la documentación acreditativa original cuando le sea requerida.
- Que los documentos presentados son veraces y no han sido alterados.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marcar con una ☒):

☐ Fotocopia del DNI/NIE/pasaporte

☐ Justificante del pago de la tasa por derechos de examen

☐ Documentación acreditativa del título exigido (Título de Graduado en Educación Secundaria o cualquier otra titulación académica equivalente)

☐ Solicitud de bonificación/exención de la tasa, en su caso (acompañada del certificado correspondiente)

En Santa María del Páramo, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.: (el aspirante) _____

ANEXO II-DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema de selección será el de oposición, conforme a lo previsto en la normativa aplicable.

La oposición constará de dos ejercicios (uno teórico y otro práctico), ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test compuesto por 40 preguntas relacionadas con el temario. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas la correcta.

Se incluirán cinco preguntas de reserva, que serán utilizadas, por orden correlativo, para sustituir a aquellas que el Tribunal Calificador anule de forma motivada.

• Valoración:

- o Cada respuesta correcta se valorará con 0,25 puntos.
- o Cada respuesta incorrecta penalizará con -0,04 puntos.
- o Las preguntas no contestadas no puntuarán ni penalizarán.

• La puntuación máxima será de 10 puntos.

• Para superar el ejercicio, será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos

El temario sobre este primer ejercicio es el establecido en el Anexo III

Segundo ejercicio: Práctico

Consistirá en la resolución 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 5 puntos.

La puntuación máxima será de 10 puntos.

Las personas aspirantes dispondrán de 60 minutos para la realización de este ejercicio.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

Los aspirantes serán convocados mediante llamamiento único. Serán excluidos del proceso selectivo aquellos que no comparezcan, salvo que acrediten debidamente causa de fuerza mayor, la cual será valorada y apreciada libremente por el Tribunal.

Los candidatos deberán presentarse provistos del DNI; en su defecto, podrán aportar el pasaporte o el carné de conducir. En cualquier momento, el Tribunal podrá requerir a los opositores que acrediten su identidad.

Asimismo, deberán llevar un bolígrafo de tinta azul para la realización de las pruebas.

Criterios de desempate

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 De persistir el empate, este se resolverá mediante sorteo público.

ANEXO III-TEMARIO DEL PROCESO SELECTIVO

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. 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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 Maríadel Páramo.

Tema 8. El municipio: Concepto. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino. Organización y competencias de las Entidades Locales.

Tema 9. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11. 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 12. 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 13. Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización del dominio público. Los bienes patrimoniales.

Tema 14. 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 15. Haciendas locales: Su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 16. Las ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Tema 17. 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 18. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La red internet: Conceptos elementales y servicios. Redes sociales: Facebook, Twitter, Instagram, linkedin, Youtube, etc.

Tema 19. La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

Tema 20. La información administrativa: General y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

Tema 21. 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 22. 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 23. 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. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

Tema 24. 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.

Tema 25. El municipio de Santa María del Páramo. Término municipal y organización.

Tema 26. Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Tema 27. Calendario de eventos en el municipio de Santa María del Páramo y su organización.

Tema 28. Redes sociales del Ayuntamiento de Santa María del Páramo.

Tema 29. Cartelería.

En Santa María del Páramo, 8 de julio de 2026.—La Alcaldesa, Alicia Gallego González.