

## administración local

### AYUNTAMIENTOS

#### SAN CARLOS DEL VALLE

##### ANUNCIO

Bases para la convocatoria de pruebas selectivas, en ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2021, para cubrir en propiedad como funcionario de carrera una plaza de Alguacil Subalterno mediante el sistema de oposición libre.

Primera.- Normas generales.

1.1. El objeto de esta convocatoria es la provisión, mediante oposición libre, de una plaza de Alguacil Subalterno de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de San Carlos del Valle, perteneciente al Grupo Profesional OAP, Nivel 14, de la Escala de Administración General, Subescala Subalterno, en ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio año 2021, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 15 de julio de 2021 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real n.º 144 de 29 de julio de 2021.

1.2. La plaza convocada se encuentra en la actualidad ocupada por su titular, quedando vacante en cuanto se produzca la jubilación de éste, prevista para el primer trimestre de 2022 y está adscrita a los servicios generales del Ayuntamiento, teniendo las siguientes funciones encomendadas:

- Realizar notificaciones y entregarlas tanto a nivel interno como externo, así como cualquier otro documento que se le encargue.
- Llevar el control informático de las notificaciones y comunicaciones.
- Control del mercado semanal y fiestas de San Carlos del Valle, o cualquier otro mercado y feria que se organice, incluyendo recaudación de tasas devengadas e ingreso en las entidades bancarias.
- Información al público, atención telefónica y presencial a las personas que acudan al Ayuntamiento, ante cualquier duda que pudieran tener.
- Supervisar la existencia de autorizaciones y licencias de obras.
- Desplazarse a pie o en vehículo a motor a organismos oficiales, administraciones públicas y empresas privadas, tanto dentro como fuera del Término Municipal de San Carlos del Valle para entregar o recoger documentación necesaria o paquetería para el Ayuntamiento.
- Gestión del correo, recepción y envío a la oficina postal.
- Realizar la apertura y cierre de las oficinas del Ayuntamiento, así como, controlar y organizar las llaves y materiales de las distintas dependencias municipales en horario laboral y en situaciones especiales.
- Dar parte del mal funcionamiento de los servicios públicos, para su posterior reparación.
- Averiguar el paradero y residencia real de los empadronados en el municipio.
- Colaborar en todos los actos festivos, culturales y deportivos que se celebren en el municipio y le sean encomendados.
- Colaborar en la colocación de cartelería e información referida a actos organizados por el Ayuntamiento.
- Asumir las tareas de reprografía del Ayuntamiento, dando asistencia a todos los departamentos en temas de fotocopias, escáner y encuadernaciones.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

- Atender las gestiones que se le encomienden para el control del servicio de punto limpio en la localidad, así como del Cementerio Municipal.
- Tareas de apoyo en el mantenimiento de los distintos padrones de tributos municipales y en la gestión y mantenimiento del catastro inmobiliario de urbana y rústica de San Carlos del Valle.
- Cualquier otra que guarde relación directa con su categoría y que le sea encomendada por su superior jerárquico.

1.3. A las presentes pruebas selectivas les 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y las bases de esta convocatoria.

Segunda.- Requisitos de admisión de aspirantes.

2.1 Para ser admitido en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante EBEP), será necesario reunir los siguientes:

Requisitos Generales

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
  - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones encomendadas.
  - c) Poseer conocimientos básicos de informática.
  - d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
  - e) 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.
- f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Requisitos específicos:

- a) Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
- b) Estar en posesión del permiso de conducir Clase B.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento, en su caso, del nombramiento.

Tercera.- Forma y plazo de presentación de instancias.

3.1. Las solicitudes para participar en la convocatoria en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la provisión de la plaza a la que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de San Carlos del Valle, conforme al modelo que se adjunta a las presentes como Anexo II, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

A la solicitud se acompañará:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Certificado de escolaridad o equivalente, o de titulación superior a la mínima exigida.
- Fotocopia del carnet de conducir B en vigor.

Los aspirantes con algún grado de minusvalía 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.

La documentación se acreditará mediante fotocopias y en el caso de ser seleccionado, se deberá presentar la documentación original que acredite los méritos alegados antes del nombramiento que pudiera corresponder. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación original dará lugar a la exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore a la solicitud de participación, o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que sea en su caso requerida para acreditar el cumplimiento de lo declarado, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio del derecho o actividad afectada desde el momento en que se tenga constancia de tales hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar, según el art. 69.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo.

3.2. La convocatoria se publicará, conjuntamente con el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://sancarlosdelvalle.infomancha.com/> insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicada la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarta.- Admisión de aspirantes.

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará resolución en el plazo máximo de un mes con la lista provisional de admitidos y excluidos, y se publicará la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

de este Ayuntamiento <http://sancarlosdelvalle.infomancha.com/>, indicando la causa de exclusión y concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. En caso de no presentarse reclamaciones, la relación provisional se elevará a definitiva.

4.2. Una vez finalizado el plazo de subsanaciones y reclamaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas por la Presidencia de la Corporación, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento:

<http://sancarlosdelvalle.infomancha.com/>.

4.3. Con posterioridad a la publicación prevista en el punto anterior, se procederá a informar a los aspirantes sobre la designación nominal del Tribunal de Selección, de acuerdo con lo establecido en la Base Quinta, así como del día, hora y lugar en que habrán de realizarse el primer ejercicio del proceso selectivo, todo ello de acuerdo con la propuesta y disponibilidad de los miembros del Tribunal, publicándose en el tablón de edictos de la Corporación y en la Sede electrónica de este Ayuntamiento <http://sancarlosdelvalle.infomancha.com/>.

4.4. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de edictos de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Quinta.-Tribunal de selección.

5.1 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 se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer nivel de titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, teniendo reconocido el derecho de voz y voto.

5.2 El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

5.3 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.

Los miembros de tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes.

5.4 El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.5 Para la válida actuación del Tribunal calificador es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la que quienes legalmente les sustituyan.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

5.6 Las decisiones del tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

5.7 Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Sexta.- Sistema de selección y desarrollo del proceso.

6.1. El sistema selectivo es de oposición, de conformidad con lo previsto en el artículo 61.6 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Fase de oposición:

La fase de oposición constará de dos pruebas de aptitudes eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Serán puntuables hasta un máximo de 10 puntos cada una, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de ellas.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, salvo que atendiendo al número de aspirantes y al espacio disponible en el local donde se realicen los ejercicios, sea necesario realizar un nuevo llamamiento, 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 NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Primer ejercicio: consistirá en contestar en tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario tipo test compuesto de 55 preguntas con cuatro opciones de respuesta alternativa, siendo sólo una de ellas la correcta, de las que el Tribunal sólo corregirá las 50 primeras, quedando como reserva las cinco finales por si fueran invalidadas, hasta el citado número.

Las preguntas versarán sobre el temario del programa que figura como ANEXO I.

Será calificado asignando 0,20 puntos por cada pregunta acertada, las respuestas erróneas serán penalizadas con -0,05 puntos; y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para alcanzar la calificación de apto, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan dicha puntuación.

Segundo ejercicio: de carácter práctico, consistirá en el desarrollo de uno o varios supuestos y/o pruebas de carácter práctico relacionados con los temas incluidos en el programa, a fijar por el Tribunal de selección, durante un tiempo máximo de sesenta minutos. La puntuación se expresará en base a un 10, y será necesario obtener al menos 5 puntos para aprobar.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios práctico y teórico.

Séptima. Calificación definitiva.

7.1. La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de puntos de todos los ejercicios de los aspirantes aprobados en la fase de oposición.

7.2. La calificación definitiva vendrá dada por la suma de las puntuaciones de los dos ejercicios, siempre que se hayan superados cada una de las pruebas eliminatorias de esta última, levantando el Tribunal el acta correspondiente.

Concluidos cada uno de los ejercicios el Tribunal hará públicas en los lugares de examen, en cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, así como en la sede del Ayuntamiento, la relación de los aspirantes que hayan superado cada uno de ellos.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si no fueran suficientes los criterios anteriores, el empate se dirimirá por sorteo.

Octava.- Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento de funcionario/a en prácticas.

8.1. Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se elevará al Presidente de la Corporación propuesta de candidato para el nombramiento de funcionario de carrera, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

8.2. El aspirante propuesto por el Órgano de Selección aportará ante el servicio de personal del Ayuntamiento de San Carlos del Valle, dentro del plazo de diez días naturales desde la publicación de la propuesta del nombramiento como Funcionario/a en prácticas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Base Segunda):

- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original) del DNI vigente.
- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original) del Certificado de escolaridad o equivalente, o de la titulación superior a la mínima exigida presentada en su día junto con la solicitud de participación.
- Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentar acompañada del original) del Carnet de conducir vigente.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal desarrollo de la función a desempeñar.

Asimismo, deberá pasar el reconocimiento médico de la empresa que presta el servicio de Prevención del personal del Ayuntamiento de San Carlos del Valle.

8.3. Quien, 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 señalados en la Base segunda, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación, procediéndose a realizar el llamamiento al candidato incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados prevista por esta Base.

8.4. Una vez presentada la documentación referida, y considerada conforme, la Alcaldía-Presidentencia en un plazo no superior a diez días hábiles, nombrará al aspirante propuesto como personal funcionario en prácticas por un periodo de dos meses. El periodo de prácticas se valorará como apto o no apto. Si el funcionario/a en prácticas no superase el referido periodo de prácticas perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario de carrera.

8.5. El funcionario en prácticas ostentará los derechos inherentes a tal situación, percibiendo las retribuciones que legalmente le correspondan, conforme establece el artículo 90 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Novena.- Nombramiento de funcionario/a de carrera.

9.1. Una vez finalizado el periodo de prácticas y superado éste, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución por la que procederá a nombrar al funcionario/a en prácticas como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de San Carlos del Valle, debiendo incorporarse en el plazo máximo de treinta días hábiles a contar del día siguiente a aquél en que le sea notificado el nombramiento.

9.2. En el supuesto de que el aspirante no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada de fuerza mayor, perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del nombramiento efectuado, y en tal caso se procederá a realizar el llamamiento al aspirante incluido inmediatamente a continuación en la relación de aprobados prevista por la Base 8.1, procediéndose de la misma forma que la señalada los apartados anteriores para presentación de documentación, nombramiento como funcionario/a en prácticas y, en su caso, como funcionario de carrera.

Décima.- Constitución de bolsa de trabajo.

10.1. Con los aspirantes que no hayan sido propuestos para el nombramiento y que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición, ordenados por la puntuación obtenida, se constituirá una bolsa de trabajo para posibles nombramientos interinos o contrataciones temporales, para cubrir posibles bajas, sustituciones y contrataciones urgentes que pudieran surgir en la categoría de Alguacil-Subalterno del Ayuntamiento de San Carlos del Valle.

Undécima.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección de las pruebas, conforme a lo previsto en dicha Ley.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, cabrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

No obstante, podrá interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con lo previsto en el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

En San Carlos del Valle, a 11 de enero de 2022.- El Alcalde, José Torres Morales.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Principios generales, estructura y contenido. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha: estructura. Título III De la organización territorial de la Región.

Tema 2. La organización municipal. Órganos necesarios y Órganos complementarios. Funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Actas y certificaciones.

Tema 3. La función pública local: clases de personal. Derechos y deberes. El acceso al empleo público. Sistemas de ingreso.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 4. Registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Notificaciones y comunicaciones. La notificación administrativa: concepto, contenido, plazo y medios para su práctica. La notificación defectuosa. Cómputo de los plazos.

Tema 5. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos de Alcaldía.

Tema 6. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los tributos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 7. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Adquisición y enajenación. Modalidades de utilización y aprovechamiento. El Padrón Municipal de habitantes: Organización y funcionamiento. Tipos de certificados de empadronamiento.

Tema 8. La administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: Concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación digital.

Tema 9. Las licencias de obras. La declaración responsable. Funciones de gestión catastral. Convenio con la Dirección General del Catastro.

Tema 10. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Prevención de riesgos laborales específicos de la categoría.

Tema 11. Ley Orgánica 3 /2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Ley Orgánica 1/2002, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

Tema 12. La atención al público: atención personalizada e información al ciudadano. Quejas y sugerencias. Atención telefónica. Atención e información al ciudadano en los sitios web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público.

Tema 13. La comunicación en la Administración: concepto, importancia elementos y tipos de comunicación. El uso correcto del lenguaje administrativo.

Tema 14. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales. La ofimática: la gestión del correo electrónico. Programas de uso común en las tareas administrativas: Microsoft Word, Access y Excel.

Tema 15. Apertura y cierre de edificios y locales. Registro, archivo y control de las llaves de las distintas instalaciones municipales. Control de los accesos al edificio. Recepción del público. Identificación de personal visitante. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Centros e instalaciones de interés general.

Tema 16. Trabajos auxiliares de oficina: Fotocopiado, uso de escáner, encuadernación, máquinas destructoras, etiquetado, plastificado, guillotinado, grapado, taladro. Correspondencia y paquetería: envíos postales. Reparto y distribución de documentación y correspondencia.

Tema 17. Trabajos auxiliares de oficina: Almacenamiento de materiales, estanterías, colgadores y otros elementos. Almacenamiento de materiales peligrosos. Retirada y reciclaje de residuos. Traslado de cargas.

Tema 18. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre el mantenimiento de las instalaciones eléctricas. Mantenimiento de agua, gas, calefacción y aire. Descripción, funcionamiento y mantenimiento básico de aparatos eléctricos en edificios: proyectores, sistemas de sonido, sistema de megafonía, etc.

Tema 19. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones. Subsanación de anomalías y desperfectos que no exijan especial cualificación técnica.

Tema 20. Las oficinas municipales del Ayuntamiento de San Carlos del Valle. Cometidos del alguacil. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipuocr.es>

Tema 21. Conocimiento del medio urbano de San Carlos del Valle I: Callejero y edificios públicos del municipio de San Carlos del Valle. Bienes de Interés Cultural.

Tema 22. Conocimiento del medio urbano de San Carlos del Valle II: Vías de comunicación con otras localidades. Centros públicos y entidades dependientes de las Administraciones Publicas sitas en San Carlos del Valle. Otros centros y establecimientos de interés en la práctica habitual de notificaciones en San Carlos del Valle (entidades bancarias, industrias, establecimientos hosteleros y turísticos etc.).

**Anuncio número 60**

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucre.es>