



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MÉNTRIDA

Por resolución de Alcaldía de fecha 18 de Abril de 2023 se han aprobado las bases y la convocatoria de una bolsa para el puesto de auxiliar administrativo, mediante el sistema de concurso oposición. El texto íntegro de las bases es el siguiente:

BASES PARA LA SELECCIÓN Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de las presentes bases, la creación de una bolsa de empleo, en la categoría de Auxiliar Administrativo, que atienda a las necesidades eventuales y transitorias de plazas vacantes, o de casos de suplencias por enfermedad, vacaciones u análogas, así como por acumulación de tareas, siendo en los primeros casos hasta que el titular de la plaza pase a ocupar su puesto, y todo ello con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento, y en los principios de agilidad, eficacia, eficiencia y adecuación del candidato al perfil del puesto

La bolsa de trabajo permanecen vigentes hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. Es decir, estar en posesión o en condición de obtenerlo en la fecha de finalización de plazo de instancias, la titulación oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

TERCERA. Forma, plazo de Presentación de las Solicitudes y abono tasa derecho a examen.

3.1 Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso 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 Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Méntrida 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 diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo.

Las bases íntegras se publicarán, en la página web del Ayuntamiento de Méntrida (<https://www.menrida.es>), y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

3.2 Derechos de examen. El importe de los derechos de participación en los procesos selectivos es de 10,00 euros y serán satisfechos por los aspirantes mediante transferencia en la cuenta corriente operativa municipal ES21 3081 0105 0211 0062 5621 abierta a nombre del Ayuntamiento de Méntrida en Eurocaja Rural consignando en el texto "derechos de examen para la Bolsa puesto auxiliar administrativo servicios sociales" figurando como ordenante el propio opositor, así mismo podrán abonarse directamente mediante tarjeta bancaria en el Registro del Ayuntamiento de Méntrida.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con un grado de discapacidad general igual o superior al 33 por ciento, las cuales deberán acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición.



b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante, al menos, un mes antes de la fecha de publicación de la convocatoria. Se acreditará con un certificado expedido por la oficina de empleo público correspondiente.

c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección a las familias numerosas. Tendrán derecho a una exención del 100 por cien de la tasa los miembros de familias de la categoría especial, y a una bonificación del 50 por ciento los que fueran de la categoría general.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante una sentencia judicial firme o en virtud de una resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos.

La falta de pago de los derechos de examen en tiempo y forma supondrá la no admisión del aspirante al proceso selectivo. No procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes excluidos del proceso selectivo. En ningún caso, el pago de los derechos de examen dará derecho por sí mismo a la participación en el proceso selectivo para lo que será necesario, además, la presentación en tiempo y forma del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto en las bases 3.1 y 3.2.

3.3 Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, y 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. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

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, al menos, en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://mentrida.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, al menos, "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://mentrida.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y la fecha de celebración de la fase oposición.

QUINTO. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, Secretario y tres vocales, titulares y suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a las personas titulares. Los vocales deberán poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso al puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso selectivo, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

A efecto de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2022, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador, tendrá la categoría primera, lo que se aplicará asimismo a los asesores que se designen.

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.

La designación de los miembros del tribunal se realizará con la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

Procedimiento de selección: Concurso-Oposición.

FASE OPOSICIÓN:

Puntuación máxima: (60 puntos).

Constará en la contestación escrita a un cuestionario, durante un tiempo de 60 minutos, de 60 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que sólo una será la correcta, relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo II.

Cada pregunta se valorará con un punto, y cada respuesta errónea o con respuesta múltiple penalizará con -0,40 puntos y en blanco no contabilizará.

El cuestionario contendrá 6 preguntas de reserva, que los aspirantes deberán responder para que puedan ser valoradas en sustitución de las que, eventualmente, el Tribunal declarase invalidadas por causas justificadas.



La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistema que garantice la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

La puntuación máxima de este ejercicio es de 60 puntos, siendo necesaria la obtención de 30 puntos para la superación del mismo.

FASE CONCURSO:

Puntuación Máxima (20 puntos).

Únicamente se valorarán los méritos de quienes hubiesen superado la fase oposición.

Consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes para establecer su orden de prelación en el proceso selectivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 46.4 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla la Mancha.

Se valorarán los méritos referidos a la fecha de presentación de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación del original o fotocopia.

Dicha documentación se adjuntará a la solicitud de participación en el proceso selectivo en el plazo dado para ello.

Se valorarán los siguientes méritos:

Los méritos a valorar por el órgano de selección, hasta un máximo global de 20 puntos, estarán sujetos al siguiente baremo:

A) Experiencia Profesional (máximo 14 puntos): Por cada mes completo de servicio prestado en las distintas Administraciones Públicas, como funcionario o personal laboral, en puestos de Auxiliar Administrativo o superior categoría: 0,20 puntos.

Acreditación:

Los servicios prestados en Administraciones Públicas mediante certificado de servicios prestados por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará la relación funcional/laboral y el número total de años, meses y días de servicios prestados.

No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

B) Titulaciones académicas (máximo 6 puntos):

- Disponer de titulación de Bachiller o Formación Profesional de Grado Superior (Técnico en Gestión Administrativa)... 1 punto.

- Disponer de Titulación Universitaria (Diplomado, Grado o Licenciado Universitario)... 2 puntos.

- Disponer de Titulación Universitaria de Grado, Licenciatura, Diplomatura y equivalentes relacionada con las tareas (Derecho, Administración y Empresas, Económicas)... 3 puntos.

La puntuación de la titulación superior engloba a las inferiores, no pudiéndose puntuar por más de un apartado

Acreditación:

Presentación del título resguardo de haber satisfecho los derechos para su expedición, o mediante certificación expedida por la Secretaría de la Universidad correspondiente.

SÉPTIMA. - Sistema de desempate.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional, en tercer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de titulaciones y en caso de persistir el empate se estará a la letra establecida mediante sorteo por la Administración General del Estado para la actuación de los opositores.

OCTAVA. Calificación.

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

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez terminada la valoración, los Tribunales harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, al menos, en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://mentrida.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco desde la publicación de la relación de aprobados en "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditase o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Los que tuvieren la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://mentrida.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de cinco a partir de dicha publicación.



El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo.

Toda persona que supere el proceso selectivo será incluida en la bolsa de trabajo para futuras contrataciones que resultasen necesarias a fin de cumplir con los programas o proyectos que apruebe el Ayuntamiento de Mentrída.

La incorporación para ocupar un puesto de trabajo se realizará por orden decreciente, según la puntuación alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo. Las contrataciones que se efectúen tendrán carácter de interino extinguiéndose la relación cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determino la cobertura del puesto.

Las contrataciones se formalizarán previo llamamiento de acuerdo con las reglas que se detallan a continuación:

a) La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada mediante llamada telefónica, en todos los casos. A tal efecto los interesados deberán facilitar un número de teléfono de contacto preferiblemente móvil y mantenerlo actualizado durante la vigencia de la bolsa.

b) Los datos que figuren en la solicitud presentada se consideraran validos a efecto de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar a la Secretaria General, cualquier variación de los mismos.

c) El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de 24 horas, para presentar la documentación necesaria para comprobar que cumple los requisitos solicitados en las bases de la convocatoria. En el supuesto de no comparecer en el plazo indicado, se entenderá rechazada la oferta y quedará excluido de la bolsa, procediéndose automáticamente al llamamiento del siguiente aspirante.

Igualmente, si el candidato/a está ausente en dos intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 24 horas, se procederá a llamar al siguiente candidato.

d) Si un integrante fuera localizado para un nombramiento o contratación en ejecución de la presente bolsa y rechace la oferta sin mediar justificación presentada en el registro general de la entidad, será eliminado de la bolsa.

Asimismo, causará baja definitiva de la bolsa de empleo, en los siguientes supuestos:

1. Renuncia expresa de permanecer en la misma.

2. Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en nombramientos o contrataciones anteriores.

3. No superación del periodo de práctica o prueba.

4. Pérdida de alguno de los requisitos legales exigibles.

e) Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado en derecho y en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

1. Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.

2. Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta segundo grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.

3. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

4. Encontrarse en el periodo de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

5. Mantener una relación de empleo de carácter temporal, mediante vinculo funcional o laboral debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual en el registro general de la entidad.

6. Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

UNDÉCIMA. Incompatibilidades.

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.

DUODÉCIMA. 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 en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio (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 la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, 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; 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

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN LA BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

D./Dña. con D.N.I./NIE y con domicilio en....., localidadteléfono e-mail

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria pública efectuada por el ayuntamiento de Mentrída para la creación de bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo, adscrito a Servicios Sociales municipales, mediante concurso-oposición, y estimando reunir todos los requisitos fijados por la misma, manifiesta su deseo de participar en el proceso selectivo, aceptando íntegramente contenido de dichas bases y comprometiéndose al cumplimiento estricto de las mismas.

Se acompaña:

Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente. Fotocopia de la titulación académica exigida.

Original o fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (experiencia profesional, cursos, vida laboral, certificados de empresas, etc...) para su valoración en la fase concurso.

Justificante de pago de derecho a examen.

Experiencia profesional:

CENTRO	PUESTO	DURACIÓN CONTRATO

Formación:

Títulos

(*) Si el espacio no fuera suficiente se adjuntará documento en el que continúe relacionando los contratos y/o la formación.

DECLARO

PRIMERO. - No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

SEGUNDO. - No haber sido separado del servicio de Administración Pública mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado para el empleo público.

TERCERO. - No hallarme incurso en causa de incompatibilidad conforme a lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. En base a lo que antecede, SOLICITA ser admitido/a en la presente convocatoria.

En..... a de de 2023.

FDO.

ILMA SRA ALCALDE-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MENTRIDA.

**ANEXO II****TEMARIO BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Tema 1. La Constitución Española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución española. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

Tema 7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 8. 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.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: Las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 19. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

En Mérida, a 18 de abril de 2023.-El Alcalde, Alfonso Arriero Barberán.

Nº. I.-2373