Butlletí Oficial de la Província d'Alacant
edita excma. diputació provincial d'alacant
Boletín Oficial de la Provincia de Alicante
edita excma. diputación provincial de alicante
Nº 49 de 12/03/2025

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CALLOSA D´EN SARRIÀ

1675 *ANUNCIO BASES PARA LA SELECCIÓN DE 2 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A POR PROMOCIÓN INTERNA, MEDIANTE CONCUSO-OPOSICIÓN*

ANUNCIO

Por acuerdo de la JGL de fecha 06-03-2025, se han aprobado la convocatoria y las:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE DOS PLAZAS POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE ADMINISTRATIVO/A.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases cubrir DOS plazas, en turno de promoción interna, que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2024, aprobada por

Expediente	Procedimiento	Resolución	Fecha
970/2024	Planificación y Ordenación de Personal	DECRETO 2024-0642 [Resolución PR/2024/414	16/09/2024

y publicada en: BOP N. 182 DE 20/09/2024.

cuyas características son:

Servicio/Dependencia	SECRETARÍA /INTERVENCIÓN
Id. Puesto	U1/SG/SE02---U1/SE/IN02
Denominación del puesto	ADMINISTRATIVO/A
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	ADMINISTRACIÓN GENERAL
Subescala	ADMINISTRATIVA
Grupo	C
Subgrupo	C1
Jornada	COMPLETA
N.º de vacantes	2
Sistema de selección	*Concurso-oposición*

SEGUNDA. Publicidad de la Convocatoria y sus Bases

La convocatoria se anunciará en el *Boletín Oficial de la Provincia,* la sede electrónica del Ayuntamiento *[http://callosadensarria.sedelectronica.es]*; *y, en el Tablón de Anuncios*, insertándose extracto de la misma en el *Boletín Oficial del Estado.*

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento *[http://callosadensarria.sedelectronica.es],* y*, en el Tablón de Anuncios*, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Callosa d'en Sarrià, perteneciendo al Grupo: C2; Escala de Administración General, Subescala: Auxiliar.

b) Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede.

c) Tener la nacionalidad española o alguna otra que, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, permita el acceso al empleo público.

d) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa o de aquélla otra que pueda establecerse por ley.

e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

f) No haber sido separado del servicio como personal funcionario de carrera, o haberse revocado su nombramiento como personal funcionario interino, con carácter firme mediante procedimiento disciplinario de ninguna administración pública, organismo público, consorcio, universidad pública u órgano constitucional o estatutario, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de cualesquiera funciones públicas o de aquellas propias de los puestos de trabajo del cuerpo y, en su caso, escala, agrupación profesional funcionarial o agrupación de puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

En el caso del personal laboral, no hallarse inhabilitado por sentencia firme, o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.

Tratándose de personas nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos en su Estado el acceso al empleo público.

g) Estar en posesión o en condiciones de obtener del título de Bachiller, Técnico Superior (Formación Profesional de Grado Superior) o equivalente a la fecha de la convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 13/2015, de 8 de abril, de Función Pública no se requerirá la titulación académica ya referida, a aquellos/ as funcionarios/as que tengan una antigüedad de al menos 10 años en el Cuerpo Auxiliar, Subgrupo C2 o de 5 años y la superación del curso específico de formación que oportunamente se convoque. A estos efectos se computarán los servicios prestados en el Cuerpo Auxiliar reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública. No obstante, lo anterior, no tendrán que realizar el referido curso específico aquellos/as aspirantes que ya lo hubieran superado en su momento con motivo de procesos selectivos anteriores.

h) Poseer los requisitos que, en su caso, puedan ser exigibles de conformidad con la normativa que les resulte de aplicación.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas selectivas, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, deberá presentarse, por medios telemáticos, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado.*

*La solicitud deber*á ir acompañada por:

— Fotocopia del NIF.

__ Fotocopia compulsada de la titulación exigida *o certificación de la dispensa el requisito.*

–- *Copia de los méritos valorables en la fase de concurso.*

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://callosadensarria.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.*

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes presentarán una declaración responsable

en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acreditarlos posteriormente, en el caso de que fueran seleccionadas.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección 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.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de *máximo de un mes*, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el *Boletín Oficial de la Provincia,* la sede electrónica del Ayuntamiento *y, en el Tablón de Anuncios*, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el *Boletín Oficial de la Provincia,* la sede electrónica del Ayuntamiento, *[y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]*. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio, que tendrá lugar en un plazo no inferior a quince días hábiles, así como el orden de llamamiento de las personas aspirantes, según el resultado del sorteo público que determinará, el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en cada una de las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante el año. Igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el órgano técnico de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en la sede electrónica del Ayuntamiento *[http://callosadensarria.sedelectronica.es], y, en el Tablón de Anuncios*, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

El llamamiento para la sesión siguiente de un mismo ejercicio deberá realizarse con un plazo mínimo de antelación de veinticuatro horas desde el inicio de la sesión anterior, mientras que la convocatoria para un ejercicio distinto deberá respetar un plazo mínimo de dos días.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos técnicos de selección se constituirán en cada convocatoria y deberán estar formados por un número impar de miembros, no pudiendo ser inferior a cinco titulares con sus respectivos suplentes, atendiendo a criterios de paridad.

Los órganos de selección estarán compuestos exclusivamente por personal funcionario, salvo que se trate de seleccionar personal laboral, en cuyo caso podrá estar compuesto además por personal de esta clase. Los miembros del órgano de selección habrán de pertenecer al grupo o, en su caso, subgrupo de clasificación profesional al que corresponda una titulación de igual o superior nivel académico al exigido en la respectiva convocatoria y, al menos, más de la mitad de sus miembros deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida en la convocatoria.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente, con los respectivos suplentes:

— Presidente. Miembro de la plantilla, funcionario de carrera, con titulación igual o superior a la exigida en esta convocatoria.

— Secretario el de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue con voz y voto.

— Vocales: 3 vocales, funcionarios de carrera designados por el Presidente de la Corporación.

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

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de una prueba de aptitud obligatoria y eliminatorio para los aspirantes.

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.

El personal aspirante tendrá derecho a elegir libremente cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunitat Valenciana en la que desea realizar las pruebas selectivas, lo que conlleva a su vez el derecho a recibir en la misma lengua los enunciados de los ejercicios, excepto en el caso de las pruebas que tengan que realizarse en valenciano o en otra lengua por requerirse un especial conocimiento de esta.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente: Se iniciará por orden alfabético de apellidos y nombre, aplicando la *RESOLUCIÓN de 15 de marzo de 2024, de la Conselleria de Hacienda, Economía y Administración Pública, por la que se determina la letra para fijar el orden de intervención de las personas aspirantes y, en su caso, dirimir los empates en todos los procesos selectivos que se convoquen*

durante el año 2024 en el conjunto de las administraciones públicas valencianas, iniciándose por aquellas cuyo primer apellido empiece por la letra «H». En el caso de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «H», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido empiece por la letra «I», y así sucesivamente.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

FASE OPOSICIÓN:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar por escrito a 40 preguntas, del Temario General (Anexo I), con 4 alternativas de respuesta cada una de ellas de las que sólo una de las alternativas es la verdadera.

Tiempo máximo: 1 hora.

Las preguntas de esta prueba se puntuarán de la forma siguiente:

- Cada pregunta acertada puntuará 0,25puntos.

- Las preguntas sin contestar o contestadas en más de una de las alternativas no puntuarán, aun cuando alguna de las contestadas sea la correcta, ni serán objeto de penalización.

El ejercicio referido tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. Para aprobar, será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

FASE CONCURSO:

Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as candidatos/as, hasta **un máximo de 4 puntos**, y de conformidad con los méritos siguientes:

1. **Experiencia profesional a la Administración pública**, como personal funcionario, realizando las funciones propias de la plaza a cubrir, a razón de 0,05 puntos por mes trabajado, hasta **un máximo de 2 puntos.**

Para acreditar documentalmente este merito los/las aspirantes deberán aportar certificado de servicios prestados a la administración y de funciones realizadas.

No se valorarán los servicios prestados a las administraciones públicas como personal eventual de confianza o asesoramiento especial.

2. Formación, hasta un máximo de 1 punto:

Por cada curso, jornada y/o seminario de formación que tenga relación directa con el puesto a proveer.

- Por cursos de hasta a 10 horas: 0.10 puntos por curso.
- Entre 10 y 19 horas: 0.20 puntos por curso.
- Entre 20 y 50 horas: 0.30 puntos por curso.
- Más de 51 horas: 0.40 puntos por curso.

Solo se tendrán en cuenta los cursos, jornadas y/o seminarios de los últimos diez años.

Para la acreditación y valoración de los cursos de formación, será necesario aportar copia compulsada de la certificación expedida en la que conste la denominación del curso y su duración expresada en horas lectivas.

3**. Entrevista**: se valorará hasta 1 punto, las respuestas que realice el aspirante en relación con las preguntes del tribunal, en relación al puesto de trabajo a cubrir.

No se valorarán como mérito las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria.

A efectos de equivalencia de titulación, solo se admitirán las reconocidas por el Ministerio del Gobierno del Estado competente en materia de educación con carácter general y validez a todos los efectos.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

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

Con el resultado de las calificaciones obtenidas en los procesos selectivos, el órgano técnico de selección expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento *y, en el Tablón de Anuncios,* la relación definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación.

Publicada en el *Boletín Oficial de la Provincia,* la relación definitiva de personas seleccionadas, estas deberán presentar la documentación que proceda a fin de acreditar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para el acceso al cuerpo, escala o agrupación profesional funcionarial de que se trate, salvo los que ya tuvieran anteriormente inscritos en el Registro de Personal de la administración convocante.

No obstante, lo anterior, el órgano convocante podrá solicitar que se vuelva a exigir una nueva acreditación de aquellos requisitos y condiciones de capacidad cuando lo considere conveniente por el tiempo transcurrido desde su obtención o porque guarden relación directa con las funciones o tareas del puesto a desempeñar.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, quien deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo en que se establezca.

El nombramiento habrá de publicarse en el en el *Boletín Oficial de la Provincia,* la sede electrónica del Ayuntamiento *y, en el Tablón de Anuncios*.

Asimismo, quienes superen las pruebas selectivas deberán acreditar, mediante el correspondiente certificado médico oficial, que poseen las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones.

DÉCIMA. 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.

DECIMOTERCERA. 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 Alicante o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra provincia, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (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 4/2021, de 16 de abril, de la Generalitat, de la Función Pública Valenciana, el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana aprobado por el Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril;; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.

Tema 2. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado.

Tema 6. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE.

Tema 9. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local

Tema 10. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 11. La Provincia. Organización Provincial. Competencias

Tema 12. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 13. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

T**ema 14.** La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones

Tema 15. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 16. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación.

Tema 17. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 18. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 19. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos.

Tema 20. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 21. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento.

Tema 22. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración

Tema 23. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Tema 24. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos.

Tema 25. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Modificación de los contratos. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos

Tema 26. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 27. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

Tema 28. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

Tema 29. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 30. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto

Tema 31. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas

Tema 32. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. La comunicación no verbal

Tema 33. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano

Tema 34. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo

Tema 35. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la Violencia de Género.

Tema 36. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Tema 37. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos

Tema 38. Ley 31/1995 de Prevención de riesgos laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores

Tema 39. La Administración electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

Tema 40. Sede electrónica. Identificación y autentificación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

No obstante, quedan exentos de realizar todos o algunos de los temas indicados en el temario de la oposición, aquellos aspirantes que acrediten mediante certificación expedida por el propio Ayuntamiento, que en las pruebas de selección de su plaza de origen ya constaban dichos temas.