



CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR VÍA DE URGENCIA, PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE VICAR (ALMERÍA)

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo para futuras contrataciones en el Ayuntamiento de VÍcar (Almería), en los supuestos de generación de vacantes, bajas por enfermedad de larga duración, permisos de larga duración, sustituciones, así como por necesidades urgentes e inaplazables, para cubrir la categoría de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**.

1.2.- El proceso de selección consistirá en un concurso-oposición mediante el sistema de acceso libre.

1.3. Según lo establecido en el artículo 76 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TREBEP, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, el puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo a cubrir se encuadra en el Grupo Profesional C, Subgrupo C2.

1.4. Las funciones que deberán ejercer las personas que resulten seleccionadas e integren la bolsa de empleo serán, las propias de su nivel y categoría laboral, así como aquellas de similar naturaleza que le sean asignadas por superior jerárquico.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos indicados a continuación, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantener los mismos durante el desarrollo del proceso selectivo.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Poseer la titulación exigida, según lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. En este caso, estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente.
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) 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.

g) Estar en posesión del carnet de conducir clase B, en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

3.1. Los aspirantes deberán presentar solicitud de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento de VÍcar, o bien telemáticamente a través de la Sede Electrónica – Catálogo de Trámites - Procesos de Selección de Personal - Bolsa de Empleo Auxiliar Administrativo (<https://vicar.sedelectronica.es/catalog/tw/16011315-300d-400f-8b80-caa2f1ea32d5>), preferentemente, 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.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de CINCO DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria y bases, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://vicar.sedelectronica.es/board>). El plazo de presentación electrónica vencerá a las 23 horas y 59 minutos del día en que termine dicho plazo. No obstante, los aspirantes deberán iniciar el procedimiento de participación en el proceso selectivo con la antelación suficiente que garantice que la misma se ha realizado antes de cumplirse la hora indicada, ya que superada dicha hora y minutos se tendrá por presentada fuera de plazo.

3.3. La solicitud deberá ir acompañada de los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I. o documentación de identificación del país correspondiente.
- b) Fotocopia de titulación académica exigida.
- c) Fotocopia del carnet de conducir correspondiente.
- d) Relación cumplimentada, según el anexo I de estas bases, y copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

3.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de tres días naturales subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.- ADMISIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://vicar.sedelectronica.es/board>), la relación provisional de admitidos y excluidos, con expresión, en su caso, de las causas de la exclusión. Se concederá un plazo de tres días naturales a efectos de subsanación, a partir del siguiente al de su





publicación.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://vicar.sedelectronica.es/board>). La publicación del resultado del concurso de méritos se llevará a cabo a través de la sede electrónica en la que también se determinará el día, hora y lugar de celebración de los ejercicios que integran la fase de oposición.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. El Tribunal calificador de estas pruebas estará formado por: Presidente, Secretario y tres vocales, que serán los siguientes:

- Presidente/a: Será designado por el Alcalde.
- Secretario/a: El Secretario General del Ayuntamiento
- Tres Vocales: Serán designados por el Alcalde, de igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

5.2. 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. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

5.4. El Tribunal podrá disponer la incorporación al mismo de asesores especialistas que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales, colaborarán exclusivamente con el órgano de selección con voz pero sin voto.

5.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.6. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

5.7. De conformidad con lo establecido en el art. 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 se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como paridad entre mujer y hombre. Su composición será predominantemente técnica, rigiendo el principio de especialidad de las plazas convocadas.

5.8. Para la válida constitución del Tribunal Calificador se requerirá la presencia del Presidente/a y el Secretario/a y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

5.9. Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal, con asistencia de la mayoría de





sus miembros, titulares o suplentes.

5.10. En dicha sesión, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

6.- EL DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

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

- A) Concurso de méritos. (4 puntos máximo)
- B) Oposición. (6 puntos máximo)

6.1.- FASE DE CONCURSO: Máxima puntuación 4 puntos

6.1.1.- Experiencia profesional: Máxima puntuación 3 puntos

Los méritos que se aleguen se presentarán relacionados, se acreditarán mediante la presentación conjunta del informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización, y los contratos de trabajo o certificación de la empresa acreditando las funciones realizadas en el puesto desempeñado.

Se puntuará la experiencia profesional con arreglo al siguiente baremo:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto de igual o similar contenido al que se opta.....0,030 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa o ámbito privado de igual o similar contenido al que se opta.....0,020 puntos.

Se valorarán proporcionalmente los servicios prestados por tiempo inferior a un mes, así como los desempeñados a tiempo parcial.

6.1.2.- Formación: Cursos: Máxima puntuación 1 punto

Se valorarán los cursos, cuya duración sea de un mínimo de 30 horas, de materias relacionadas con el puesto que se convoca, impartidos por centros o instituciones públicas, o bien en colaboración con una Administración Pública, así como cursos impartidos por instituciones de ámbito privado, relacionados con el puesto de trabajo, con arreglo al siguiente baremo:

- Por la participación en cursos impartidos por centros o instituciones públicas, o bien en colaboración con una Administración Pública:

Por cada hora de duración.....0'003 puntos.





- Por la participación en cursos impartidos por centros o instituciones de ámbito privado:

Por cada hora de duración.....0'001 puntos.

No se valorarán los cursos repetidos, salvo que la materia objeto del curso haya experimentado cambios relevantes.

6.2.- FASE OPOSICIÓN: Máximo 6 Puntos

Consistirá en la contestación, por escrito, de un cuestionario de 30 de preguntas con 4 respuestas alternativas propuesto por el Tribunal del temario de la convocatoria que se determina en el Anexo II, y la resolución de un caso práctico cuyo contenido estará relacionado con el temario.

La duración de las pruebas será de 90 minutos, distribuidos del siguiente modo:

- 45 minutos para el cuestionario de respuestas alternativas.
- 45 minutos para el supuesto práctico.

Cada uno de los ejercicios se calificará de 0 a 3 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 1,50 puntos en las contestaciones del ejercicio tipo test y otros 1,50 puntos en la resolución del ejercicio práctico. La calificación final será la suma de ambas puntuaciones.

6.2.1.- Cuestionario tipo test: Para la calificación del cuestionario de 30 preguntas, con 4 respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, se tendrá en cuenta el número total de respuestas acertadas, considerando que por cada tres respuestas erróneas se restará una acertada. Superarán el ejercicio los aspirantes que contesten correctamente al 50% de las preguntas, una vez aplicada la minoración precedente, conforme a la fórmula expuesta, obteniendo la calificación de «no apto» los que no alcancen dicho porcentaje. En tal caso, el Tribunal no procederá a la corrección del ejercicio práctico.

Para la obtención de este resultado se aplicará la siguiente fórmula:

$$\frac{(A - E/3) \times 3}{N}$$

Siendo: N = número total de preguntas del test
A = número total de respuestas acertadas
E = número total de respuestas erróneas

6.2.2.- Ejercicio práctico: Como criterios generales de corrección de la prueba de conocimientos prácticos, serán tenidos en cuenta, en orden de mayor a menor importancia, los siguientes:

- a) Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.
- b) Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- c) Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- d) Capacidad de síntesis en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- e) Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.





- f) Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.
- g) Grado de calidad en la presentación del ejercicio, que habrá de ser legible, claro, ordenado y coherente, de forma que sea posible la lectura sin necesidad de recurrir a deducciones sobre lo escrito.

Asimismo, además de los criterios generales de corrección, el Tribunal Calificador podrá establecer criterios específicos, de los que serán informados los aspirantes antes de la realización del ejercicio de que se trate, en caso de ser necesario.

CALIFICACIÓN FINAL DE LAS PRUEBAS: Máximo 10 puntos.

- Calificación de la fase del concurso: 4 puntos máximo

La calificación de la fase de concurso se realizará por el Tribunal que estudiará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, calificándolos con arreglo al baremo que figura en esta base, pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de 4 puntos, distribuidos como a continuación se detalla:

Méritos profesionales	3,00 puntos
Cursos	1,00 puntos
Puntuación máxima total	4'00 puntos

- Calificación de la fase de oposición: 6 puntos máximo

Los miembros del Tribunal designados para la valoración de la oposición puntuarán los ejercicios de esta fase con un máximo de 6 puntos, calificándolos con arreglo al baremo que figura en esta base, pudiendo obtenerse con su aplicación un máximo de 6 puntos, distribuidos como a continuación se detalla:

Cuestionario tipo test	3,00 puntos
Ejercicio práctico	3,00 puntos
Puntuación máxima total	6'00 puntos

La suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición dará la calificación final que será, como máximo, de 10 puntos.

En caso de que se produzca un empate en la puntuación final obtenida por algunos de los aspirantes, se realizará una entrevista personal entre los mismos para determinar el orden de prelación en la clasificación, que versará sobre aspectos relacionados con el puesto y perfil del mismo.

7.- LISTA DE APROBADOS.

7.1. Concluida la valoración de los méritos y la realización de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en los lugares indicados en la Base 4.2, la relación de aspirantes, con indicación de la puntuación obtenida por orden de preferencia.

7.2. El Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Vicalvaro, la relación





definitiva de los aspirantes seleccionados, en la que constará la calificación total por orden de prelación de los mismos, para la prestación de servicios, con carácter temporal en los puestos ofertados.

7.3. Contra la presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde-Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la publicación de la propuesta del Tribunal en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de VÍcar, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 121 y 122 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

8.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes aprobados, cuando les corresponda una contratación, deberán presentar la siguiente documentación:

- Título exigido o resguardo de pago de los derechos del mismo, así como carnet de conducir que corresponda.
- Documento nacional de identidad o documento de identificación del país correspondiente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar.

9.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Finalizado el proceso selectivo, se procederá a constituir una bolsa conforme al orden de puntuación que se haya obtenido en el proceso donde se incluirá a todos aquellos aspirantes que hayan aprobado los ejercicios, por medio de la cual se cubrirá la necesidad de nombramiento de Auxiliar Administrativo como funcionario/a interino/a cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 octubre.

Una vez conformada la bolsa de trabajo, aprobada por Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de VÍcar, se seguirá el orden de puntuación obtenido, llamando siempre en primer lugar al que figure primero de la lista, sin poder acudir al siguiente si no renuncia o no se presenta el aspirante anterior.

Una vez requerida la persona que corresponda, esta deberá personarse en el Área de Personal y RRHH del Ayuntamiento de VÍcar, en un plazo máximo de 48 horas, al objeto de formalizar la correspondiente contratación, debiendo aportar previamente los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.





Los aspirantes que sean llamados y rechacen la oferta de trabajo, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa, excepto en los siguientes supuestos:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante informe de vida laboral y copia del contrato.
- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación. No será válida la acreditación a través de un simple parte de reposo médico.
- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de la correspondiente documentación acreditativa.

Los aspirantes que, una vez contratados, renuncien voluntariamente al contrato en vigor, perderán automáticamente su derecho a permanecer en la bolsa.

10.- IMPUGNACIONES.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados en la forma y supuestos previstos en la Ley 39/2015, de 30 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, la Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.





ANEXO I. RELACIÓN DE MÉRITOS

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR VIA DE URGENCIA, EN EL AYUNTAMIENTO DE VÍCAR

RELACIÓN DE MÉRITOS

1. -
2. -
3. -
4. -
5. -
6. -
7. -
8. -
9. -
10. -
11. -
12. -
13. -
14. -
15. -
16. -
17. -
18. -
19. -
20. -
21. -
22. -
23. -
24. -
25. -





ANEXO II. TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Estatuto de Autonomía de Andalucía
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución: Organización institucional y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo.
- 3- El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.
4. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno
6. La Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. El expediente administrativo electrónico. La notificación electrónica. El Registro electrónico, registro de entrada y salida de documentos.
7. La relación jurídico administrativa. Derechos del ciudadano en las relaciones jurídico-administrativas. Capacidad y representación. Los actos jurídicos del administrado.
8. El control de la actuación administrativa. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La Jurisdicción contencioso administrativa. El control interno. El control externo: Tribunal de Cuentas y Cámara de Cuentas de Andalucía.
9. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El personal al servicio de la Administración Local. Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de plazas y puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Los funcionarios de Administración Local con habilitación nacional. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas
10. La Ley 9/2017, de contratos del sector público (LCSP). Ideas generales de la contratación en el sector público: Tipos de contratos y procedimientos de contratación. El contrato menor. Especialidades en la Administración Local: Disposiciones Adicionales segunda y tercera de la LCSP.
11. El Régimen Local español. El Municipio, concepto y elementos. Competencias. La organización municipal. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Otras Entidades locales. Régimen General de las elecciones locales. Órganos de gobierno del ayuntamiento y de la Diputación. Régimen de sesiones de los órganos colegiados. Municipios de gran población. Actas y certificados de acuerdos de los órganos colegiados.
12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Las Ordenanzas y Reglamentos locales. Las licencias y autorizaciones. Las Haciendas locales: Los impuestos locales. Las tasas y precios públicos. Las ordenanzas fiscales. Los bienes de las entidades locales. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Clases de contratos. Objeto, presupuesto de licitación, valor estimado y precio del contrato. Los contratos menores.





13. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Las modificaciones presupuestarias. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija.

14. La liquidación del Presupuesto. Los remanentes de crédito. El Resultado Presupuestario. El Remanente de Tesorería. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La Cuenta General. El Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de Andalucía.

15. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

16. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

17. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

18. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. La protección de datos de carácter personal. La Agencia Española de Protección de Datos.

19. 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. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

20. Prevención de riesgos laborales: Marco normativo estatal en materia de prevención de riesgos laborales. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y sanciones.

