



**Nº Expte.: 14/2019/28104**

Visto el informe jurídico del Jefe de la Unidad de Personal de fecha 31 de marzo de 2022, en el que se indica a tenor literal lo siguiente:

**"Asunto: Aprobación Bases Específicas de Convocatoria para la Provisión de PLAZA DE TÉCNICO DE OAC A2 reservada a turno de Promoción Interna.**

**1. Antecedentes.**

1.1. El Pleno municipal en sesión celebrada el 5 de junio de 2017 acordó: " PRIMERO: Ratificar el ACUERDO DE LA COMISION DE EMPLEO SOBRE EL PROYECTO DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA 2017 Y DESARROLLO DE LA PROMOCION INTERNA que se adjunta a este informe y forma parte del expediente."

En el texto de dicho acuerdo en su apartado 14 denominado "Desarrollo de la promoción interna", se detallaron dentro de las vacantes a cubrir por este procedimiento la plaza referida en esta convocatoria.

1.2. El número de plazas y Puestos de trabajo afectados por esta promoción y el proyecto de Bases de la convocatoria se ha negociado con la Comisión de Empleo, dependiente de la Comisión Paritaria según art. 5.4, ap. 2 del Acuerdo de condiciones de trabajo vigente.

Con fecha 20 de mayo de 2019, se ha aprobado por la Comisión de Empleo el proyecto de **BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE OAC A2, RESERVADA A TURNO DE PROMOCION INTERNA.**

Incluso tras esta aprobación del proyecto, se han recogido durante el mes de agosto y septiembre de 2019 varias aportaciones puntuales de distintas secciones sindicales.

1.3. En la plantilla aprobada por el Pleno municipal con ocasión de la aprobación de los presupuestos de 2018 y 2019 figuraron como vacante la plaza cuya cobertura por reclasificación se pretende. Y asimismo, el Puesto de Trabajo a cubrir por adscripción definitiva, figura en la Relación de Puestos de trabajo vigente.

1.4. En la fecha de 18 de octubre de 2019, mediante resolución nº 2019004848 se aprobaron las Bases Específicas de Convocatoria para la Provisión de PLAZA DE TECNICO DE OAC A2 reservada a turno de Promoción Interna.

Detectado error en el temario de dichas bases, procede su rectificación y aprobación de unas nuevas bases reguladoras con el temario ajustado a la plaza en proceso de convocatoria reservada al turno de promoción interna.



## **2. Normativa aplicable**

2.1. 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, dice:

*“Artículo 18 Promoción interna de los funcionarios de carrera*

*1. La promoción interna se realizará mediante procesos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad así como los contemplados en el artículo 55.2 de este Estatuto. [...]*

*4. Las Administraciones Públicas adoptarán medidas que incentiven la participación de su personal en los procesos selectivos de promoción interna y para la progresión en la carrera profesional.”*

2.2. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado.

*Artículo 73. Régimen aplicable.*

*La promoción interna consiste en el ascenso desde Cuerpos o Escalas de un Grupo de titulación a otro del inmediato superior o en el acceso a Cuerpos o Escalas del mismo Grupo de titulación. Se regirá por las normas establecidas en el presente Título y supletoriamente por las del Título I de este Reglamento.*

*Artículo 75. Convocatorias de promoción interna.*

*Las pruebas de promoción interna, en las que deberán respetarse los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrán llevarse a cabo en convocatorias independientes de las de ingreso cuando, por conveniencia de la planificación general de los recursos humanos, así lo autorice el Gobierno o el órgano competente de las demás Administraciones públicas*

## **3. Conclusión.**

Procede iniciar el procedimiento selectivo de promoción interna de un Técnico OAC A2.

Vistos los preceptos legales citados, de acuerdo con el informe del jefe de personal y no habiéndose producido la fiscalización previa de la Intervención General del acto administrativo, dado que las bases de ejecución del presupuesto estipulan que la fiscalización de los asuntos de personal se realiza a posteriori.

## **RESUELVO**

**PRIMERO:** Aprobar las **BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE OAC A2, RESERVADA A TURNO DE PROMOCION INTERNA.**, que se adjuntan a esta Resolución.



## Ayuntamiento de Arganda del Rey

**SEGUNDO:** Ordenar su publicación en el BOCM y en la página web y tablón de anuncio de este Ayuntamiento.



## **BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE OAC A2, RESERVADA A TURNO DE PROMOCION INTERNA.**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de estas Bases regir la convocatoria para la provisión de 1 PLAZA de TÉCNICO DE GESTIÓN, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, reservada a promoción interna de personal, con adscripción definitiva al Puesto de Trabajo de TÉCNICO DE OAC según el **ACUERDO SOBRE EL PROYECTO DE RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PARA 2017 Y DESARROLLO DE LA PROMOCION INTERNA** aprobado por el Pleno municipal en fecha 5 de julio de 2017.

La convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes Bases. En lo no previsto en ellas, será de aplicación lo previsto en las bases generales, publicadas en el BOCM nº 223 de fecha 19-09-2006 y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, 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 la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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.

Todos los anuncios y documentos relativos a esta convocatoria se publicarán, además de la forma establecida en estas normas, en el sitio de empleo público de la sede electrónica de la página web oficial del Ayuntamiento de Arganda, publicidad que sustituirá a la publicación en papel del tablón de anuncios municipal.

### **2.- NATURALEZA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.**

#### 2.1 Características

- Denominación: Técnico de Gestión
- Clasificación: Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, Subgrupo A2.
- Nº de Plazas: 1.
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición.

#### 2.2 Puesto de Trabajo de adscripción:

- Dependencia: Área de Administración General, Subárea de Servicios de Organización, Modernización y Calidad, unidad de Atención a la Ciudadanía.



- Denominación: Técnico de OAC.
- Nivel de Complemento de Destino: 22.
- Tipo: No Singularizado.
- Complemento específico: 1.361,87 €/mensuales en 14 pagas.

### **3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Los requisitos exigidos a continuación deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en cualquier caso hasta la fecha de nombramiento.

#### 3.1.- Requisitos de carácter general:

- Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o quién no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al servicio de la Administración Pública en España. Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.

#### 3.2.- Requisitos de carácter específico

3.2.1 Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Arganda del Rey, titular de una plaza del Subgrupo C1 o B, o personal laboral fijo de plantilla titular de una plaza del Subgrupo C1 o B, con una antigüedad mínima de dos años.

3.2.2 Estar en posesión del título de Grado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Diplomado Universitario.

Tal y como previene la Disposición Adicional Primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, por el que se regulan las condiciones para la declaración de equivalencia de títulos españoles de enseñanza superior universitaria o no universitaria a los títulos universitarios de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, a efectos de lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario:



- El haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o
- El haber superado el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

- 3.2.3. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. El Ayuntamiento de Arganda del Rey, se reserva el derecho a someter a los aspirantes a cuantas pruebas considere pertinentes para evaluar el cumplimiento de este requisito.

#### **4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

##### 4.1. Plazo

Las solicitudes para participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que aparezca publicada la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes se presentarán en la OAC, en horario de lunes a viernes de 8,30 a 19,30 horas y sábados de 9 a 13,30 horas, dentro del plazo del párrafo anterior.

Las solicitudes también podrán presentarse dentro del plazo en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

##### 4.2. Solicitud y documentos a presentar

Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes cumplimentarán la solicitud en modelo oficial en la que declararán conocer las bases generales y específicas, y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas. El modelo de instancia se facilitará tanto en las dependencias del Departamento de Personal como en la Oficina de Atención de esta Corporación, y a través de la página web de la misma ([http://www.ayto\\_arganda.es](http://www.ayto_arganda.es)).

La solicitud se acompañará de fotocopia de los documentos acreditativos del título académico según el apartado 3.2.2. Esta titulación será verificada por el Departamento de Personal a través del Servicio de Verificación de Datos de la AGE

La Unidad de Personal emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y antigüedad de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, al objeto de acreditar el requisito 3.2.1 y la antigüedad del Concurso (base 7.2.1), por lo que los aspirantes no deberán aportar ningún documento acreditativo de estos extremos.



A la solicitud se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos que para su valoración en el concurso desee aportar el aspirante.

#### 4.3. Forma de presentación de los documentos adjuntos

Los documentos acreditativos se presentarán en el en el Servicio de Atención a la Ciudadanía para su registro.

Para facilitar su proceso de digitalización o escaneado, se aportarán en la forma que se indica a continuación, siendo tras ello devueltos al solicitante:

1. En original. No podrán presentarse documentos en fotocopia. El proceso de digitalización supondrá el cotejo de los documentos.
2. Numerados y agrupados de forma correlativa.
3. Sin grapas ni clips ni ningún otro sistema de cosido o encuadernación.
4. Los documentos deberán resultar perfectamente legibles tras su digitalización o escaneado, rechazándose en otro caso.

#### 4.4. Derechos de examen

Esta convocatoria no tiene derechos de examen.

### **5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano competente dictará Resolución con la lista de admitidos y excluidos a la convocatoria y a la plaza reservada a personas con discapacidad, con indicación de la causa de exclusión y en su caso plazo de subsanación si lo hubiera. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a la convocatoria.

### **6.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el órgano competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes, y cumplirá lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

El nombramiento del Tribunal se incluirá en la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se hará pública a los efectos de posible recusación establecidos en el art 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



La validez de sus actos requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus sesiones, siendo preceptiva la del Presidente y el Secretario.

**7.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.** Constará de dos fases:

**7.1.- Fase de Oposición.** Constará de un ejercicio escrito, de carácter teórico-práctico, que consistirá en el desarrollo por escrito de uno o varios supuestos relacionados con carácter general con el Temario señalado en el Anexo, y con referencia a las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo, cuyo contenido y duración será indicado por el Tribunal en el momento de realización de la prueba.

El ejercicio será calificado globalmente de 1 a 10 puntos, siendo eliminados quienes no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Finalizada la calificación del ejercicio, el Tribunal hará pública la relación de candidatos que han superado la prueba, con indicación de la puntuación obtenida.

**7.2.- Fase de Concurso**

Consistirá en la valoración de los méritos profesionales de los/as candidatos/as que hayan superado la fase de oposición, hasta un máximo de 8 puntos, conforme al siguiente baremo:

**7.2.1.- Experiencia profesional:** hasta un máximo de 5 puntos:

7.2.1.1 Por servicios prestados en administraciones públicas como funcionario/a o empleado laboral fijo, desempeñando un puesto de trabajo del grupo C, subgrupo C1. Se valorará con 0,20 puntos por mes o fracción superior a 20 días, hasta un máximo de 3 puntos.

7.2.1.2 Si el desempeño del Puesto de trabajo ha supuesto el ejercicio de funciones de responsabilidad en Administraciones Públicas en áreas, servicios o unidades de atención o información al público, se añadirá a la puntuación anterior 0,5 puntos por mes o fracción superior a 20 días hasta un máximo de 2 puntos

7.2.1.3 Acreditación de méritos: Los servicios prestados en administraciones públicas se acreditarán mediante Anexo I en el caso de ser en otra Administración Pública, y los correspondientes al Ayuntamiento de Arganda se certificarán al Tribunal por la Unidad de personal.

**7.2.2 .- Formación:** hasta un máximo de 3 puntos:

- a) Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, o haber finalizado los estudios exigidos para su obtención, 1 punto. Se acreditará mediante copia de título o certificado de estudios.
- b) Por la realización de cursos de formación de carácter no académico, en materias directamente relacionadas con la gestión administrativa en la Administración Pública, impartidos por cualquiera de las administraciones públicas u organizaciones sindicales acogidas al Plan de Formación continua de las





Administraciones Públicas, Colegios Profesionales o entidades acreditadas como centros de formación, a razón de 0,005 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 2 puntos.

- c) En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación. No serán puntuables en este apartado:
- Los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número efectivo de horas de duración.
  - Los diplomas correspondientes a cursos de formación de carácter académico o formación profesional, ni los cursos o seminarios expresados en créditos que formen parte de estudios de carácter académico o formación profesional.
  - Los diplomas de asistencia a jornadas, seminarios, congresos o similares.

7.3.- Puntuación final del proceso selectivo. La puntuación final del proceso selectivo será como máximo de 18 puntos, y vendrá determinada por la suma de la puntuación de la Fase de Oposición y la de Concurso

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- En primer lugar, tendrán preferencia los aspirantes que obtengan mejor puntuación en la oposición.
- En segundo lugar, tendrán preferencia los aspirantes que obtengan mejor puntuación en la fase de concurso.
- De persistir el empate tendrán preferencia los aspirantes con mayor antigüedad.

El Tribunal hará pública la lista de aspirantes por orden de puntuación final, con detalle de las puntuaciones parciales del concurso. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación total.

## **8.- NOMBRAMIENTO.**

Los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal presentarán en la Unidad de Personal, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:



- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

La persona seleccionada será nombrada como funcionario de carrera y titular de la plaza obtenida dentro del plazo de tres días siguientes a la publicación del anuncio del Tribunal, mediante juramento o promesa en la forma establecida en la legislación en la materia.

#### **9. ADSCRIPCIÓN.**

El funcionario nombrado será adscrito al Puesto de Trabajo de carácter NO SINGULARIZADO de TECNICO DE GESTION, establecido en la relación de P.T.

La adscripción será definitiva según lo dispuesto en el art. 26 del Rgto. de Ingreso (RD 364/1995, de 10 de marzo).

#### **10. RECURSOS**

Las presentes Bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como de las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

---



### **ANEXO 1. TEMARIO.**

1. Los procesos de modernización de las administraciones locales. El Plan de Modernización del Ayuntamiento de Arganda del Rey.
2. Reglamento de Gestión electrónica de documentos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.
3. Ordenanza de Registro electrónico del Ayuntamiento de Arganda del Rey.
4. Ordenanza de transparencia, acceso a la información, reutilización y buen gobierno del Ayuntamiento de Arganda del Rey.
5. Los procesos de toma de decisiones de las políticas públicas. Estudio y análisis de políticas públicas. Diseño organizativo y procesos estratégicos.
6. Administración pública y calidad en el ámbito público. Calidad en los canales de atención ciudadana en las administraciones locales.
7. Evaluación de las políticas públicas y calidad en la gestión de los servicios públicos. Indicadores de gestión.
8. Las Cartas de Servicios. Objetivos, tipología, contenido y metodología para su elaboración y aprobación.
9. Administración electrónica. Marco normativo general. El Esquema Nacional de Interoperabilidad y Esquema Nacional de Seguridad.
10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
11. Derechos del ciudadano en sus relaciones por medios electrónicos con las administraciones. Canales de relación entre ciudadano y administración.
12. Servicios de cita previa en las Oficinas de Atención a la Ciudadanía. Planificación y estrategias.
13. Registro electrónico. Aspectos técnicos y funcionales. El Sistema de Interconexión de Registros.
14. Sede electrónica. Aspectos técnicos y funcionales.
15. La notificación. Contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos.
16. Identificación y firma electrónica. Aspectos técnicos y funcionales. Implementación de servicios de firma electrónica.
17. Certificados electrónicos. Entidades certificadoras en España. DNI electrónico.



## Ayuntamiento de Arganda del Rey

18. Servicios de verificación de datos: interoperabilidad e intercambio de datos entre Administraciones Públicas.
19. El acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Obligados a la relación telemática en el art. 14 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
20. La accesibilidad de los servicios de administración electrónica.
21. Procedimientos de asistencia en el uso de medios electrónicos a la ciudadanía.
22. Gestión electrónica en la administración local. Registro de entrada y salida.
23. Gestión electrónica en la administración local. El expediente administrativo.
24. Gestión electrónica en la administración local. Gestión de tributos y recaudación.
25. Gestión electrónica en la administración local. Oficina virtual tributaria.
26. Gestión electrónica en la administración local. Contratación pública.
27. Gestión electrónica en la administración local. Padrón Municipal de Habitantes.
28. Gestión electrónica en la administración local. Registro electrónico de apoderamientos y registro de empleados públicos habilitados.
29. Gestión electrónica en la administración local. Intercambio de datos en las administraciones públicas.
30. Gestión electrónica en la administración local. Plataformas de intermediación.
31. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. El Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Arganda del Rey.
32. Oficinas de Atención a la Ciudadanía. Catálogo de servicios y canales de atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Arganda del Rey.
33. Sistemas de comunicación de incidencias en la vía pública. Categorías y flujos de tramitación.
34. El Buzón de la Ciudadanía. Funcionalidades. Sistema de administración.
35. Asistentes virtuales basados en inteligencia artificial aplicados a la atención a la ciudadanía.
35. Cuadros de mando. La toma de decisiones basada en la gestión inteligente de datos. La gestión por procesos en las estrategias de mejora del funcionamiento de una organización
36. Modelado de procesos. Técnicas de gestión de procedimientos administrativos.
37. La contratación administrativa en la esfera local Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.



## Ayuntamiento de Arganda del Rey

38. La protección de datos de carácter personal La Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos.

39. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales en el Acuerdo de condiciones de trabajo del personal del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

40. 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.

Lo manda y firma la Sra. Concejala Delegada de Hacienda, Régimen Interior e Igualdad, D.<sup>a</sup> Ana María Sabugo Marcello, en Arganda del Rey en la fecha arriba indicada.