

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56

GALAPAGAR

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la segunda teniente de alcalde, delegada del Área de Segunda Teniente de Alcalde, delegada del Área de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud y Participación Ciudadana, número 3250/2021, de 3 de junio, se han aprobado las siguientes bases específicas que habrán de regir el proceso selectivo para proveer, con carácter de personal laboral fijo y por el procedimiento de concurso-oposición, una plaza de Técnico de Transparencia, Participación Ciudadana e Informática, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2020 del Ayuntamiento de Galapagar:

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER,
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UN PUESTO DE TÉCNICO
DE TRANSPARENCIA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INFORMÁTICA
DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR CORRESPONDIENTE
A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2020**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por turno libre mediante el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Técnico de Transparencia, Participación Ciudadana e Informática del Ayuntamiento de Galapagar, perteneciente al grupo profesional A2, con carácter laboral fijo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Galapagar para el año 2020, aprobada mediante Resolución núm. 1506/2021, de 31 de marzo, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 90, de 15 de abril de 2020.

2. *Normativa aplicable*

Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases, por lo establecido en las Bases Generales que han de regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, las plazas vacantes del Ayuntamiento de Galapagar, a cubrir por funcionarios de carrera y por personal laboral fijo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 94, de 20 de abril de 2020) y por la normativa que resulte de aplicación y no haya sido derogada o resulte contraria a la misma, en particular por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; en 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 del personal funcionario de la Administración Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 15 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.

3. *Características del puesto*

La plaza convocada está incluida en la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Galapagar, puesto de trabajo núm. 3.10 denominado "Técnico de Transparencia, Participación Ciudadana e Informática" del Anexo de Personal Vigente.

El puesto referido está adscrito al Departamento de Servicios Generales, y las funciones que tiene encomendadas serán entre otras:

- Liderar el Área de Transparencia, Participación Ciudadana e Informática, gestionando un área propia del Ayuntamiento de Galapagar.
- La transformación digital.
- Coordinación de las webs del Ayuntamiento, sede electrónica, y hacer un entorno web más participativo e intuitivo.
- Proveer de contenidos, y gestionar licitaciones propias del área además de informar a las concejalías de las que dependa.

En general, cualesquiera otras tareas propias o afines a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.

4. *Tasa por derechos de selección*

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 36 €. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia de la cuenta bancaria municipal núm. ES14 0049 4859 42 2510002501.

En el ingreso deberá constar nombre y apellidos de opositor, importe y la denominación del proceso selectivo “Técnico de transparencia, Participación Ciudadana e Informática”.

Estarán exentos del pago de la tasa de examen las personas físicas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de veinticuatro (24) meses anteriores a la fecha de convocatoria de las pruebas de acceso o de promoción, siempre que en dicho plazo no hubieran rechazado oferta de empleo adecuada, ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de la causa de exención del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

5. *Requisitos de los aspirantes*

Para tomar parte en este proceso de selección será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.2 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.
- 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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, ni tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 51.1.d) 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.
- e) Estar en posesión del título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o en condiciones de obtenerlo dentro del plazo de presentación de instancias y expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser contratado.

6. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

Las instancias solicitando formar parte en el presente proceso selectivo, se deberán ajustar al modelo oficial incluido en el Anexo I de las presentes bases y se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Galapagar, debiendo manifestar expresamente en dicha instancia que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Todos los aspirantes que participen en este proceso selectivo están obligados relacionarse con el Ayuntamiento a través de medio electrónicos y deberán realizar la solicitud a través del “Registro de Entrada de Procesos de Selección”, quedando vinculados a los datos consignados en la misma, y una vez presentada esta, solo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

7. Sistema de selección

El sistema elegido es concurso-oposición.

Primera fase. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio:

- Primer ejercicio: De carácter teórico, escrito, obligatorio y eliminatorio. - Consistirá en responder a un cuestionario de ochenta preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una es la correcta sobre las materias que se establece en el Anexo III. La duración del ejercicio será de noventa minutos. Dicho cuestionario contendrá además otras cinco preguntas de reserva, así en el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución a efectos de evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Este ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

En la calificación de este ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta y la pregunta con contestación errónea no tendrá valoración.

- Segundo ejercicio: Prueba Práctica. Consistirá en la resolución de un ejercicio de contenido práctico a elegir por el aspirante entre tres propuestos por el tribunal y relacionado con el temario que se establece en el Anexo III. El tiempo será determinado por el Tribunal, siendo como máximo de ciento veinte minutos. Este ejercicio será puntuado de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

En el desarrollo del mismo, no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

La calificación final de la fase oposición vendrá determinada por la media aritméticas de los dos ejercicios, teniendo ambos el mismo valor. El Tribunal hará pública, en el tablón de anuncios de empleo público de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, la relación de aprobados de la fase de oposición, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de esta fase.

Contra las calificaciones de cada una de las pruebas los aspirantes podrán presentar alegaciones en un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en el tablón de anuncios de empleo público de la Sede Electrónica.

Segunda fase. Fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición, se accederá a la fase de concurso, en la que tan solo participarán aquellos/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

Todos los méritos alegados respecto a actividades formativas realizadas en las Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante documentos públicos administrativos, entendiéndose por tales certificados, diplomas, hago constar o cualquier otro medio que a juicio del Tribunal Calificador acredite fehacientemente lo alegado.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, para presentar alegaciones a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones de la fase de concurso en el tablón de empleo público de la Sede Electrónica.

7.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 7 puntos.

a) Por la prestación de Servicios en la Administración Local como Técnico Medio en puestos similares en el puesto objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,6 puntos por cada seis meses de servicio y 0,5 puntos por fracción superior a tres meses. A efectos de cálculo, se contabilizará el número total de días cotizados con derecho a valoración y se dividirá el resultado entre 365.

b) Por la prestación de Servicios en cualquier Administración Pública como Técnico Medio en puestos similares en el puesto objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,4 puntos por cada seis meses de servicio y 0,3 puntos por fracción superior a tres meses. A efectos de cálculo, se contabilizará el número total de días cotizados con derecho a valoración y se dividirá el resultado entre 365.

La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio. Al certificado se adjuntará vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A este respecto no se considerará para su valoración la aportación de vidas laborales, contratos etc. que no vengan acompañados de las certificaciones indicadas en apartado anterior.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente la puntuación a razón del número de horas trabajadas.

c) Por la prestación de Servicios el sector privado como Técnico Medio en puestos similares en el puesto objeto de la presente convocatoria, a razón de 0,2 puntos por cada seis meses de servicio y 0,1 puntos por fracción superior a tres meses. A efectos de cálculo, se contabilizará el número total de días cotizados con derecho a valoración y se dividirá el resultado entre 365.

La experiencia profesional en el sector privado se justificará mediante fotocopia cotejada de los contratos de trabajo acompañados de la vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Si en el contrato no especificara el puesto se acompañará un certificado que especifique las funciones del puesto.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente la puntuación a razón del número de horas trabajadas.

No se valorará como experiencia profesional los periodos de prácticas formativas ni periodos de becas de colaboración/formación.

En el supuesto de que los servicios prestados lo hayan sido en el Ayuntamiento de Galapagar, podrá eximirse su acreditación siempre y cuando se indique en la solicitud que la misma sea aportada por parte del Departamento de Recursos Humanos de esta administración.

7.2. Méritos académicos hasta máximo de 1,5 puntos:

— Licenciado o Graduado universitario o equivalente, 0,5 puntos. Se valorará un solo título.

— Por estar en posesión del Título de Posgrado universitario relacionado con las funciones de la plaza que se convoca 1 punto.

7.3. Formación, hasta un máximo de 5 puntos:

— Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas, seminarios recibidos, y demás acciones formativas que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo de convocado así como con la materia de riesgos laborales e igualdad de género, en todo caso, se valorará la formación en el procedimiento administrativo común, transparencia, protección de datos, recursos humanos, contratos, urbanismo, presupuestos, gestión tributaria y recaudación, en la Administración pública y que hayan sido convocados, impartidos y homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades Públicas o Privadas y cualquier otro financiado con fondos públicos, y se valorarán en función de su duración a razón de 0,010 puntos por hora lectiva.

Los cursos de formación y perfeccionamiento en materia de transparencia, protección de datos y participación ciudadana, se valorarán con 0,50 puntos adicionales, hasta un máximo de 2 puntos.

En el certificado, diploma o título de los cursos de formación deberá acreditarse el número de horas realizadas. En el supuesto de que se presenten en créditos oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS) se equiparán a 25 horas. El resto de créditos se computará por 10 horas con el fin de determinar su duración, salvo de que en el propio diploma se admita una duración menor que la que resultaría de hacer dicho computo.

A los cursos en los que no se acredite el número de horas, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado con su equivalencia en horas.

Para ser valorados, los cursos deberán ser cursados desde al año 2014.

7.4. Idiomas, hasta un máximo de 1,5 puntos: Se valorará la acreditación de haber superado niveles iguales o superiores al B2 del Marco Común Europeo de referencia para las lenguas en el idioma inglés, hasta un máximo de 1,5 puntos, valorándose un solo título, según el siguiente baremo:

- Título de nivel B2 o equivalente: 0,5 puntos.
- Título de nivel C1 o equivalente: 1 punto.
- Título de nivel C2 o equivalente: 1,5 puntos.

7.5. Calificación final de la fase de concurso: La calificación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 15 puntos.

8. Calificación final

La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de calificación final = (nota fase de concurso × 0,40) + (nota fase oposición × 0,60).

En el supuesto de producirse un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por el siguiente orden de preferencia:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en la fase de concurso.
- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- Se atenderá al orden alfabético a partir de la letra "E" de conformidad con lo establecido en la Resolución de 9 de marzo de 2021, de la Dirección General de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por la que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

ANEXO III

(Anexo I y Anexo Valoración de méritos se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Galapagar).

TEMARIO

1. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (I): Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales.
2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (II): Actividades y servicios.
3. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clasificación de los bienes. El patrimonio de las entidades locales. Conservación y tutela de los bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Enajenación.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la Actividad de las Administraciones Públicas.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre (II): De los Actos Administrativos.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre (III): de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

7. Ley 39/2015, de 1 de octubre (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre (V): Iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.
9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Los órganos colegiados: composición y funcionamiento.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.
11. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (IV): Los convenios. Relaciones interadministrativas.
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (V): Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
14. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (I): El personal al servicio de la Administración Local. Derechos y deberes de los empleados públicos. Planificación de recursos humanos.
15. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (II): Situaciones Administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario de los empleados públicos.
16. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
17. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
18. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
19. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Galapagar (I). Estatuto de los miembros de la Corporación.
20. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Galapagar (II). De la organización del Ayuntamiento y su funcionamiento.
21. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Galapagar (III). Del gobierno y la administración municipales.
22. Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Galapagar (IV). Del procedimiento administrativo y de la potestad reglamentaria. De las relaciones del Ayuntamiento con los ciudadanos.
23. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones Generales. Contratos del sector Público.
24. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las Haciendas Locales. Normas generales de los tributos. Tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
25. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario.
26. El Marco constitucional de la Participación Ciudadana.
27. Ley Orgánica 4/2001, de 12 de noviembre, Reguladora del Derecho de Petición.
28. Ley Orgánica 3/1984, de 26 de marzo, Reguladora de la Iniciativa Legislativa Popular.
29. Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, Reguladora del Derecho de Asociación.
30. El asociacionismo como vía para la Participación Ciudadana. Constitución y funcionamiento de las asociaciones. Derechos y deberes de los asociados. La inscripción registral de las asociaciones.
31. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
32. Ordenanza sobre transparencia, reguladora del derecho de acceso a la información y de la reutilización de la información del Ayuntamiento de Galapagar.
33. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia en la Comunidad Autónoma de Madrid (I): Disposiciones Generales. Publicidad Activa. Derecho a la información Pública.
34. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia en la Comunidad Autónoma de Madrid (II): La participación y colaboración ciudadana en la dirección de los asuntos públicos. Consejo de Transparencia y Participación.

35. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia en la Comunidad Autónoma de Madrid (III): Infracciones y sanciones en materia de transparencia y participación.
36. La participación ciudadana en el Estatuto de Autonomía de Madrid.
37. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre Reglamento General de Protección de datos: (I): Disposiciones Generales: Principios de Protección de Datos. Responsables y encargados del tratamiento. Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
38. Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal. (II): Procedimientos tramitados por la Agencia Española de Protección de Datos.
39. Estatuto de la Agencia de Protección de Datos (I). Disposiciones Generales. Funciones. Órganos.
40. Estatuto de la Agencia de Protección de Datos (II). El Registro General de Protección de datos.
41. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales. (I). Disposiciones Generales. Principios. Derechos de las personas.
42. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales. (II). Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento.
43. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los derechos digitales. (III). Autoridades de protección de datos. Procedimientos en caso de posible vulneración la normativa de protección de datos. Régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.
44. Ley 6/2020, de 11 de noviembre reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza. Certificados electrónicos. Obligaciones y responsabilidad de los prestadores de servicios electrónicos de confianza.
45. La identidad digital y firma electrónica.
46. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (I). Disposiciones generales. Principios básicos. Interoperabilidad organizativa. Interoperabilidad semántica. Interoperabilidad técnica.
47. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (II). Infraestructuras y servicios comunes. Comunicaciones de las Administraciones Públicas. Firma electrónica y certificados. Recuperación y conservación del documento electrónico.
48. Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica (III). Normas de conformidad. Actualización.
49. Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
50. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. (I): Disposiciones Generales. Portales de Internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas.
51. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. (II): Procedimiento administrativo por medios electrónicos. Expediente administrativo electrónico.
52. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. (III): De las relaciones y colaboración entre Administraciones Públicas para el funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
53. Portal de Transparencia de la Administración General del Estado.
54. Portal de Transparencia de la Comunidad de Madrid.
55. Decreto 76/2020, de 9 de septiembre, de Consejo de Gobierno por el que se crea el Registro de Transparencia de la Comunidad de Madrid, y se aprueba el Reglamento de organización, Régimen Jurídico y Funcionamiento.
56. Decreto 281/20019, de 29 de octubre, del Consejo de Gobierno por el que se establece la estructura orgánica de la Vicepresidencia, Consejería de Deportes, Transparen-

cia y Portavocía de Gobierno de la Comunidad de Madrid. Competencias. Viceconsejería de Transparencia. Competencias. Secretaria General Técnica.

57. Oficina de Atención al Ciudadano de la Comunidad de Madrid. Oficinas conjuntas de Atención al ciudadano en municipios de la Comunidad de Madrid. Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.

58. Registro telemático de documentos ORVE-SIR.
59. Portal de transparencia del Ayuntamiento de Galapagar.
60. La Oficina de Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Galapagar.
61. Reutilización de la información del Sector Público.
62. Registros y representación del ciudadano ante las Administraciones Públicas.
63. Norma técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.
64. Plan digitalización de las Administraciones Publicas.
65. El archivo electrónico.
66. Sistemas de información transversales.

En Galapagar, a 4 de junio de 2021.—El alcalde, por delegación (decreto de la Alcaldía número 1966/2021, de 8 de abril; BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 99, de 27 de abril de 2021), la segunda teniente de alcalde, delegada de Educación, Cultura, Recursos Humanos, Régimen Interior, Festejos, Infancia, Juventud y Participación Ciudadana, Rosa María Encuentra Mérida.

(02/20.318/21)

