

## SECCIÓN SEXTA

### CORPORACIONES LOCALES

Núm. 405

#### AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN

Por resolución de Alcaldía número 73, de fecha 17 de enero de 2019, se han aprobado las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de administrativo mediante concurso-oposición.

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

**1.ª Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria, que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento, BOPZ y en el tablón de anuncios de la Corporación, la creación de una bolsa de trabajo de administrativo, grupo C, subgrupo C1, para cubrir situaciones eventuales tales como bajas por maternidad, enfermedad, vacaciones u otras situaciones análogas tanto del personal funcionario como de personal laboral

**2.ª Requisitos de los aspirantes.**

Para tomar parte en la oposición será necesario:

a) Ser español, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados 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) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer el título de Bachiller, técnico o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer defecto físico ni enfermedad que le impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de 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 artículo 56.1 d) del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**3.ª Instancias y admisión.**

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas, ajustándose al modelo incluido en el anexo I de las presentes bases, se dirigirán al ilustrísimo señor alcalde del Ayuntamiento de Alagón.

El plazo para la presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOPZ.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Alagón en horario de 9:00 a 14:00 horas o bien por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o a través de la sede electrónica (<http://alagon.sedelectronica.es>).

La presentación de instancias comportará que el interesado acepta las bases de la convocatoria y que, por tanto, reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la misma, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las instancias deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de ser nacionales de otros Estados, documento que acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia de la titulación exigida.



c) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen por importe de 9,20 euros mediante transferencia a alguna de las siguientes entidades y números de cuenta del Ayuntamiento de Alagón:

Ibercaja: ES42-2085-5447-64-0330033351.

Bantierra: ES10-3191-0075-66-4560405021.

La Caixa: ES97-2100-2068-12-0200002351.

Banco Santander: ES63-0049-5041-31-2713004552.

BBVA: ES68-0182-5567-10-0200500031.

En ningún caso la presentación y abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia en el Registro General de entradas del Ayuntamiento de Alagón.

Todos los aspirantes deberán aportar el resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen. Quienes consideren que tienen derecho a la exención en el pago por estar comprendidos en alguno de los supuestos establecidos al efecto en la Ordenanza fiscal núm. 24, reguladora de la tasa por expedición de documentos y actividades administrativas (BOPZ num. 215, de 18 de septiembre de 2012), deberán acreditar tales circunstancias, de conformidad con lo establecido a continuación.

De acuerdo con lo establecido en la citada Ordenanza fiscal número 24, estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

b) Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios o a las categorías de personal laboral convocadas por la Administración pública en las que soliciten su participación. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. En este caso, la tarjeta de demanda de empleo deberá estar debidamente sellada, o bien acreditar que se está en situación de alta en la condición de demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud mediante certificado expedido por el correspondiente Servicio Público de Empleo. No se considerará suficiente, a efectos de exención del pago de la tasa, la simple presentación de la tarjeta de demanda si no está debidamente sellada y no se aporta junto a ella el justificante que acredite haberla sellado por medios electrónicos, o el certificado expedido por el Servicio Público de Empleo que acredite la situación de alta como demandante de empleo a fecha de presentación de la solicitud.

Sólo procederá la devolución de los derechos de examen satisfechos por los aspirantes cuando por causas no imputables al aspirante no tenga lugar el proceso selectivo, cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución o sentencia firme, o cuando se haya producido una modificación sustancial de las bases de la convocatoria.

#### *4. Tribunal calificador.*

El tribunal calificador de estas pruebas estará integrado por cinco miembros, un presidente, un secretario, con voz y voto, y tres vocales, que serán designados mediante resolución de Alcaldía en el momento que se aprueben las listas provisionales de admitidos y excluidos.

La totalidad de los miembros del tribunal, titulares o suplentes, deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o escala de que se trate, y no podrán formar parte de dicho órgano de selección ni personal eventual ni interino.

Se designarán asimismo los miembros suplentes que deban, en su caso, sustituir a los titulares respectivos.

Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.



Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal de selección cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

A solicitud del tribunal calificador, podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Los asesores especialistas serán designados por decreto de Alcaldía, y estarán sujetos a idéntico régimen de abstención y recusación que el previsto para los miembros del tribunal.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el tribunal calificador podrá designar colaboradores administrativos y de servicios que bajo la supervisión del Secretario del tribunal en número suficiente permitan garantizar el adecuado desarrollo del proceso selectivo.

En los supuestos de ausencia del presidente titular o suplente, las funciones de presidencia serán ejercidas por los vocales designados siguiendo para ello el orden en que hayan sido designados en el decreto de nombramiento.

En el supuesto de que, una vez iniciado el proceso selectivo los miembros del Tribunal cesen en los puestos en virtud de los cuales fueron nombrados para constituir parte de los mismos, continuarán ejerciendo sus funciones en éstos salvo incompatibilidad legal al efecto y hasta la finalización del procedimiento selectivo.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, quedando facultado para adoptar todas aquellas determinaciones que estime pertinentes para el correcto desarrollo de los ejercicios, tanto en lo que se refiere, si fuera necesario, a fijación de distintas sedes para su realización, como cualquier otra contingencia de carácter organizativo que pudiera surgir en el desarrollo del proceso selectivo.

Las presentes bases se interpretarán en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

El procedimiento de actuación de los tribunales se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

A partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos los que ejerzan la presidencia y la secretaría.

Contra los actos y decisiones del tribunal calificador, incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad en los artículos previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el ilustrísimo señor alcalde de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada ley, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso.

El tribunal calificador que actúe en este proceso selectivo tendrá la categoría segunda, de conformidad con el artículo 30.1.º b) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

#### *5. Admisión y exclusión de aspirantes.*

5.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el boletín oficial de la provincia, en el tablón de anuncios de la Corporación y en la sede electrónica. Esta resolución incluirá, asimismo, la composición de los tribunales calificadores del proceso, así como el lugar, fecha y hora de las pruebas

5.2 Dentro de los diez días hábiles siguientes a dicha publicación se podrán subsanar los errores materiales. De forma que si transcurriesen estos sin que se formule reclamación alguna, las listas se elevarán a definitivas automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos serán excluidos del proceso selectivo.



Asimismo, durante estos diez días hábiles se podrán presentar recusaciones o abstenciones en relación con los miembros de los tribunales calificadoros.

**6.ª Desarrollo del proceso selectivo.**

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La primera fase será la de oposición y consistirá en resolver veinte preguntas de carácter teórico-práctico relacionadas con el temario que aparece en el anexo II de esta convocatoria. Se dispondrá de un tiempo máximo de dos horas para realizar este ejercicio.

No podrán utilizarse ni consultarse textos legales para su realización.

El ejercicio se superará con 10 puntos.

En caso de empates en las puntuaciones, éstos se resolverán mediante sorteo público.

Quien supere la fase de oposición, pasará a la fase de concurso, siendo la puntuación máxima a obtener de 5 puntos y donde se valorará lo siguiente:

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Servicios prestados como Administrativo en cualquier Administración Pública como funcionario o personal laboral, en razón de 0,20 puntos por mes completo a jornada completa, con un máximo de 5 puntos.

Para acreditar este mérito deberá presentarse certificado emitido por el órgano competente de la correspondiente Administración, en el que se indique el tiempo durante el que haya prestado esos servicios y la jornada. En el caso de que los servicios no fueran prestados a jornada completa (37,5 horas semanales), la puntuación se aplicará proporcionalmente a la duración de la jornada. Si no consta la duración de la jornada, no se podrá valorar el mérito. La valoración sólo se hará por mes completo.

**7.ª Relación de aprobados y formación bolsa.**

Una vez realizada la prueba selectiva por los aspirantes, el tribunal publicará los resultados proponiendo a la presidencia de la Corporación la constitución de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario la contratación del personal laboral temporal o el nombramiento de funcionario interino, tendrá una vigencia de cuatro años, pudiendo prorrogarse por plazo máximo de un año.

La bolsa de trabajo se ajustará a las siguientes reglas:

1. El llamamiento se realizará siguiendo el orden de la bolsa constituida, mediante localización telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día; si no responde, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las distintas llamadas y horas en las que se ha efectuado, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará a la siguiente persona de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable.

2. Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento de Alagón quedarán obligados a presentarse cuando sean llamados.

3. Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el candidato mantendrá su orden en la bolsa, las siguientes circunstancias, que deberán estar acreditadas por el interesado en el plazo de 3 días naturales desde la fecha de llamamiento:

a) Estar trabajando cuando se realice la oferta, para lo que deberá presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar, están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificándose mediante documentación que acredite la situación.

d) Por causa de violencia de género.

e) Por estar cursando estudios de formación reglada en el momento del llamamiento.

f) Por ejercer un cargo público o estar dispensado sindicalmente.

# BOP

Los integrantes de la bolsa de trabajo que rechacen las ofertas de forma justificada quedarán en situación de no disponible. Para que estos integrantes sean llamados en futuros llamamientos deberán ponerse en contacto con esta Corporación para solicitar el cambio de situación a disponible.

4. De rehusar la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, y pasará al último lugar de la bolsa

5. El aspirante que haya sido llamado deberá presentar, en el plazo de cinco días naturales, la documentación que a continuación se indica:

a) Fotocopia del DNI y de la tarjeta de la Seguridad Social.

b) Fotocopia del título necesario exigido en la convocatoria.

c) Certificado expedido por facultativo médico competente acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

f) En su caso, certificado del Instituto Aragonés de Servicios Sociales acreditativo de la condición de minusválido/a con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes, que será certificado asimismo por facultativo médico correspondiente.

6. Será causa de exclusión de la bolsa la no contestación a la notificación para la toma de posesión.

8.<sup>a</sup> *Protección de datos de carácter personal.*

8.1. De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, 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, se informa de que los datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Alagón con la única finalidad de tramitar su participación en esta convocatoria de empleo público. El tratamiento de los datos está legitimado por el ejercicio de poderes públicos conferidos al Ayuntamiento de Alagón y/o por el cumplimiento de una tarea en interés público. Los datos no serán cedidos a terceros salvo que la ley lo permita o lo exija expresamente.

Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión (derecho al olvido), limitación del tratamiento, portabilidad de los datos y de oposición, en relación a sus datos personales, dirigiéndose al Ayuntamiento de Alagón, plaza de España 1, 50630 Alagón o a través del correo: [ayuntamiento@alagon.net](mailto:ayuntamiento@alagon.net).

9.<sup>a</sup> *Normas finales.*

9.1 Las presentes bases y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

9.2. Para todo cuanto no se halle establecido en estas bases será de aplicación, respecto del procedimiento a seguir, lo previsto en la Ley de Bases de Régimen Local de 2 de abril de 1985; 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; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al Servicio de la Administración del Estado; la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, las disposiciones estatales aplicables a los entes locales, y las restantes normas que resulten de aplicación.

Alagón, a 17 de enero de 2019. — El alcalde, José María Becerril Gutiérrez.

## ANEXO I

**Modelo de solicitud**

## DATOS DE LA CONVOCATORIA:

Plaza a que aspira: Bolsa de trabajo de administrativos del Ayuntamiento de Alagón.

Fecha convocatoria:

## DATOS DEL/A SOLICITANTE:

Primer apellido: .....

Segundo apellido: .....

Nombre: .....

DNI: .....

Domicilio (calle, plaza, número, piso): .....

C. Postal: .....

Municipio: .....

Provincia: .....

Nº de teléfono de contacto: .....

Correo electrónico: .....

Padece de una minusvalía.

## DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

1. Fotocopia del DNI/pasaporte y del documento acreditativo del conocimiento, en su caso, de la lengua española.

2. Justificante de ingreso de los derechos de examen/exención del pago de la tasa.

3. Fotocopia de la titulación exigida, incluyendo, en su caso, credencial de homologación y traducción jurada.

4. Justificante, en su caso, de padecimiento de minusvalía.

5. Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados

El abajo firmante expone que está enterado/a y acepta y acata las bases que han de regir la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de administrativos mediante concurso- oposición, sometiéndose a las mismas, y solicita ser admitido en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la referida convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifican en ellas.

Por todo ello, solicita que se le admitan a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

(Lugar, fecha y firma del solicitante).

ILMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALAGÓN.

## ANEXO II

**Temario**

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma constitucional.

Tema 2: La Corona. Las atribuciones del Rey.

Tema 3: Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4: El Gobierno. El Poder Judicial. El defensor del pueblo.

Tema 5. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas, La Administración Local.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Aragón: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 7. La organización y funcionamiento de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Tema 8. Derecho Administrativo. Concepto, Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho.

Tema 9: Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 10. El procedimiento administrativo: significado, fases del procedimiento administrativo general. Principios de actuación de la Administración Pública.

# ÍNDICE

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Teoría de la invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables; Convalidación; Revisión de Oficio.

Tema 12: Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 13: Los recursos administrativos.

Tema 14: Las entidades locales: clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y Tutela.

Tema 15: La provincia: Organización provincial. Competencias. El presidente de la Diputación Provincial de Zaragoza. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 16: Municipio. Concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento y la Junta de Gobierno Local: atribuciones.

Tema 17: La Comarca en Aragón. Organización y competencias.

Tema 18: Normativa aragonesa sobre régimen local. Ley de Administración Local de Aragón y Reglamento de Bienes, Actividades, Obras y Servicios.

Tema 19: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Las sesiones, convocatoria, orden del día, actas y certificados de acuerdos.

Tema 20. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, declaraciones responsables y notificaciones.

Tema 21: Servicios públicos locales.

Tema 22. Las formas de la actividad administrativa. Clasificación de la actividad administrativa.

Tema 23: Potestad normativa de las entidades locales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad sancionadora.

Tema 24: Régimen de los bienes de las entidades locales.

Tema 25: Régimen de Subvenciones en las entidades locales.

Tema 26: La Responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 27: El sistema electoral local.

Tema 28: La contratación pública. Principios Generales. Clases de contratos, formas y procedimiento de contratación.

Tema 29: Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales. El régimen del gasto público local.

Tema 30: La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito.

Tema 31: La liquidación del presupuesto. Tramitación. Remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

Tema 32: Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Objetivos de estabilidad presupuestaria. Planes económico financiero. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información de las entidades locales.

Tema 33: Los impuestos municipales. Obligatorios y potestativos para las entidades locales.

Tema 34: El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas.

Tema 35: Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. El acceso al empleo local: sistemas de selección y provisión.

Tema 36: La prevención de riesgos laborales. Especialidades del sector oficinas.

Tema 37: Legislación sobre régimen de Ordenación del Territorio y Urbanismo: Competencia urbanística municipal. Especial consideración del planeamiento y su ejecución. Títulos habilitantes. Disciplina urbanística.

Tema 38: La transparencia y protección de datos de carácter personal.

Tema 39: La Administración electrónica. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Notifica, punto de acceso general, etc.

Tema 40: Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo.