

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna

2025/02061 Anuncio del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna sobre la aprobación de las bases específicas para la provisión en propiedad de plazas de personal funcionario, auxiliar de informática (subgrupo C2), incluidas en la oferta pública de empleo, por el turno de promoción interna. Expediente 1661858M - Referencia Interna 004-0209/2023.

ANUNCIO

Mediante Decreto 428 de 14 de febrero de 2025, de la Concejalía Delegación de Personal se ha resuelto lo siguiente:

Primero. Aprobar las siguientes bases específicas y correspondiente convocatoria:

VER ANEXO

Tavernes de la Valldigna, 18 de febrero de 2025.—El jefe de Recursos Humanos y Gestión de Personal, Valentín Vercher Manclús.



BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, AUXILIAR DE INFORMÁTICA (SUBGRUPO C2) INCLUIDAS EN La OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO POR EL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA. (EXP. 1661858M - Ref. Interna 004-0209/2023).

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Estas bases específicas tienen por objeto desarrollar las previsiones hechas en las bases generales que deben regir las convocatorias de los procesos para la selección de las plazas incluidas en las distintas ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna, aprobadas mediante Decreto de fecha 10 de mayo de 2005. Estas bases se publicaron en el *Boletín Oficial de la Provincia* (BOP) de fecha 15 de junio de 2005, así como en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana* (DOGV) de fecha 22 de junio de 2005 (exp. 4-053/2005).

Desde la aprobación, estas bases han sido modificadas para ajustarlas a las normas legales posteriores y a la casuística y práctica administrativa adecuada en las siguientes ocasiones:

Data decreto de modificación	Expediente	Publicación BOPV	Publicación DOGV
25 de junio de 2007	4-053/2007	11 julio 2007	8 agosto 2007
10 de mayo de 2010	4-053/2010	27 mayo 2010	26 mayo 2010
31 de octubre de 2011	4-084/2011	15 noviembre 2011	8 noviembre 2011
27 de enero de 2012	4-084/2011	27 febrero 2012	24 febrero 2012
6 de marzo de 2018	4-063/2018	5 abril 2018	9 abril 2018

Principalmente, el objeto de estas bases específicas es regular el proceso selectivo para la provisión en propiedad de las plazas de personal funcionario de carrera, AUXILIAR De INFORMÁTICA, subgrupo C2, incluidas en la oferta de empleo público de este Ayuntamiento, por el turno de promoción interna.

Las características de estas plazas actualmente incluidas en la OPE de 2023, son las siguientes:

Denominación: AUXILIAR DE INFORMÁTICA.
Naturaleza: personal funcionario.
Grupo: Equiparado al subgrupo C2 (art. 76 TRLEBEP).
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.
Clase: Auxiliar.
Categoría: ---.
Número de vacantes: Una (OPE 2023; BOP 09-06-2023).
Turno de selección: Turno de promoción interna.
Procedimiento de selección: concurso oposición.

En el supuesto de no cubrir la plaza vacante mediante el turno de promoción interna, quedará anulada automáticamente esta convocatoria y se cubrirá inmediatamente mediante el turno libre. Dado este caso, el Ayuntamiento aprobará las bases correspondientes que regulan el proceso selectivo y tendrá en cuenta los criterios generales aprobados mediante la negociación previa que se ha llevado a cabo con los representantes sindicales. Del mismo modo procederá el Ayuntamiento en caso de que se produzcan nuevas vacantes hasta la finalización del proceso selectivo por incremento de plazas vacantes de las mismas características.

En cumplimiento del Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres de los Empleados al servicio de este Ayuntamiento, se declara esta convocatoria infrarrepresentada a favor del sexo femenino por haber un porcentaje inferior de mujeres en el número total del personal adscrito a los servicios del departamento de informática en este Ayuntamiento.

2. LEGISLACIÓN APLICABLE

En todo el que no prevén estas bases, se aplicarán las bases generales que deben regir las convocatorias de las pruebas selectivas para la selección de las plazas incluidas en las distintas ofertas de empleo público del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna, así como lo que establecen las disposiciones mencionadas en las bases generales y otras normas que sean aplicables.



3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los aspirantes deben tener los siguientes requisitos:

- Estar ocupando plaza como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna y estar encuadrado en el Grupo profesional E o C2, de la escala de administración especial, subescala técnica, con una antigüedad mínima de dos años como personal funcionario de carrera en el Grupo, Subgrupo, Escala y categoría indicados, en situación de servicio activo o asimilado.

- Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Graduado ESO o Formación Profesional de Primer Grado, Ciclo Básico de Formación Profesional, o títulos equivalentes, o bien, estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que acabe el plazo de presentación de instancias.

En todo caso, los aspirantes deben aportar la equivalencia por medio de certificado expedido a este efecto por la administración competente en cada caso o la disposición legal que reconozca la equivalencia.

- Tener cumplidos dieciséis años y no superar la edad máxima de jubilación forzosa.

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (TRLEBEP).

- No sufrir enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el ejercicio de las funciones propias de las plazas convocadas, o que las imposibilite.

- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni estar cumpliendo la sanción firme de empleo y sueldo de su puesto de trabajo como empleado público.

4. PAGO DE LOS DERECHOS De EXAMEN

Quien quiera participar en las pruebas de acceso tiene que solicitarlo mediante la instancia correspondiente, con el pago de los derechos de participación en el proceso selectivo, todo esto de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para la realización de pruebas selectivas de acceso a la función pública, sin que haya que incorporar el justificante de pago, lo cual comprobarán de oficio los servicios municipales.

El pago de la tasa de participación en las pruebas selectivas se debe hacer dentro del plazo de presentación de solicitudes. El aspirante que no pague las tasas, o las pague fuera de ese plazo, será declarado excluido de participar en el proceso selectivo en las listas de aspirantes admitidos, por entender que desiste tácitamente de participar en el proceso de selección.

5. PRUEBAS SELECTIVAS

La fase de oposición será previa a la valoración de la fase de concurso.

A) Oposición.

Los ejercicios de la fase de oposición son los siguientes:

Primer ejercicio: (práctico). De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la superación de una prueba práctica.

La puntuación máxima a obtener en este ejercicio será de 45 puntos, y será necesario para superarlo una puntuación igual o superior a 22,50 puntos.

Consistirá en resolver un supuesto práctico mediante la utilización de herramientas manuales, máquinas, vehículos y herramientas o también programas de ofimática de tratamiento de texto y hoja de cálculo que en cada momento utilice el Ayuntamiento o programa de gestión documental y de gestión de expedientes, según el tipo de prueba que se plantee adecuada en la plaza a seleccionar. Este ejercicio será planteado por el tribunal calificador según las instrucciones y criterios que se facilitan a los aspirantes en el momento de realización de la prueba.

El supuesto versará sobre la materia de los temas relacionados con el temario de cada convocatoria.

Segundo ejercicio. (Valenciano) De carácter obligatorio y no eliminatorio.

Consistirá en la valoración por el tribunal de los conocimientos de valenciano de los aspirantes, relacionados con las funciones propias de la plaza convocada.

Este ejercicio se calificará de 0 a 15 puntos.

La duración será establecida por el tribunal en vista de la dificultad del ejercicio propuesto; la dificultad se adecuará a la categoría y nivel del perfil lingüístico de la plaza que se convoca.

Esta prueba será escrita y consistirá en la redacción de un texto propuesto por el tribunal calificador que tendrá relación con las tareas propias de la plaza convocada.

Los ejercicios escritos de redacción se valorarán mediante los siguientes criterios:

VALORACIÓN GRAMATICAL (crédito de puntos: 11,250)

DESCONTARÁN 0,375 puntos: errores en acentos, diéresis, apóstrofes, contracciones, mayúsculas, errores de puntuación graves (que afectan la comprensión) o repetitivos, etc.



DESCONTARÁN 0,495 puntos: Faltas de ortografía (excepto las valoradas en el apartado anterior), de morfosintaxis y de léxico.

- Como hay limitación de texto, la repetición de un error contará tantas vueltas como se haya producido.

ADECUACIÓN (crédito de puntos: 3,750)

- Se valorará que la redacción se ajuste al que se pide.

- Se valorarán los recursos lingüísticos empleados.

- Si en la primera parte se pierden todos los créditos, la segunda no se valorará.

- Se penalizará superar el máximo de palabras escritas. Se descontarán 0,03 puntos por cada palabra que supere el máximo establecido.

B) Concurso:

Una vez acabada la fase de oposición, tendrá lugar la valoración de la fase de concurso, entre aquellos aspirantes, que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos de los aspirantes se deben enumerar junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas, y deben estar referidos únicamente a los méritos que los aspirantes tienen hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud de participación en las pruebas selectivas.

Con independencia de lo que disponen las bases generales que sean aplicables, por no contradecir lo que determinan estas bases específicas, los documentos acreditativos de los méritos de la fase de oposición los presentarán únicamente los aspirantes que han superado la fase de oposición.

A este efecto, una vez finalizado el último ejercicio eliminatorio de la fase de oposición, junto con la publicación del anuncio de las puntuaciones correspondientes, a los aspirantes que continúan en el procedimiento selectivo por haber superado los ejercicios eliminatorios se les dará un plazo de 5 días para aportar los originales o la copia compulsada de los méritos enumerados junto con la solicitud de participación en las pruebas selectivas. En las dependencias del Registro de este Ayuntamiento se hará la recogida, registro, comprobación y compulsión de los méritos declarados en el momento de presentación de la solicitud de admisión en el proceso y participación en las pruebas selectivas.

Solo se valorarán en la fase de concurso los méritos debidamente acreditados que se correspondan con los méritos enumerados junto con la solicitud antes mencionada, que se presenten dentro del plazo de 5 días antes mencionado, todo esto sin perjuicio de la enmienda o aclaración de algún mérito que sea requerida por el tribunal.

Los méritos que se valoran en la fase de concurso son los siguientes:

a) Antigüedad: tiempo de prestación de servicios profesionales como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública en cualquier categoría.

b) Experiencia en la categoría de la plaza que se convoca: tiempo de prestación de servicios en plazas de la misma categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquier otra forma de provisión.

c) Experiencia en lugares superiores a los de la categoría de la plaza que se convoca: tiempo de prestación de servicios en plazas de superior categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquier otra forma de provisión.

d) Participación en otras pruebas selectivas a plazas a las que se promociona: por la superación de todo o parte de procesos selectivos anteriores, sea en propiedad o para formación de una bolsa de trabajo de plazas de la misma categoría y naturaleza a la convocada.

e) Titulaciones complementarias: se valorará estar en posesión de las titulaciones que se indican seguidamente que sean diferentes de las que se presenta como requisito de acceso. Solo se valorará la titulación superior acreditada.

f) Conocimientos de valenciano: únicamente serán evaluables los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià, Escuela Oficial de Idiomas, universidades u otros organismos oficiales con la debida acreditación de la equivalencia.

g) Otros méritos: se valorará de forma separada este apartado atendiendo a los siguientes criterios:

1. Trabajos por cuenta propia o ajena como auxiliar de informática, técnico informático o similares.

2. Conocimiento de lenguas o idiomas comunitarios.

3. Diversidad funcional.

h) Cursos: se valorará la asistencia y/o aprovechamiento a cursos con certificado acreditativo expreso, siempre que tengan una relación estrecha con las actividades, conocimientos y/o experiencia propias de la plaza convocada, y esté reflejada de manera expresa su duración en horas lectivas. Igualmente, en cumplimiento del Plan de Igualdad se valorará la formación en materia de género e igualdad.



Méritos a valorar	Puntuación máxima	Valoración
a) Antigüedad	5 puntos	0,025 puntos por cada mes de servicios como funcionario o contratado laboral en cualquier administración pública en cualquier categoría
b) Experiencia en la categoría de la plaza convocada	8,75 puntos	0,25 puntos por cada mes de servicios en plazas de la misma categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquier otra forma de provisión.
c) Experiencia en puestos superiores	3,75 puntos	0,10 puntos por cada mes de servicios en plazas de superior categoría a la de la plaza que se convoca, sea como interino, comisión de servicios, mejora de empleo o cualquier otra forma de provisión.
d) Participación en otras pruebas selectivas a plazas a las que se promociona	5 puntos	Por haber superado en otra ocasión todo el proceso selectivo en propiedad: 5,00 puntos Por haber superado el 1r ejercicio de un proceso selectivo en propiedad o todo el proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo: 2,5 puntos
e) Titulaciones	5 puntos	Graduado escolar, graduado ESO, FP1, Ciclo básico de FP: 2,50 puntos BUP, Bachiller, FP 2 o Ciclo Medio de FP: 3,25 puntos. Ciclo Superior de FP: 3,75 puntos. Diplomado universitario: 4,375 puntos Grado universitario: Licenciado universitario, máster universitario, doctorado: 5,00 puntos
f) Valenciano	5 puntos	Oral / Nivel A2 del MCER: 1,25 puntos Elemental / Nivel B1 del MCER: 2,50 puntos --- / Nivel B2 del MCER: 3,125 puntos Medio / Nivel C1 del MCER: 3,75 puntos Lenguaje administrativo / sin equivalencia del MCER: 4,375 puntos Superior / Nivel C2 del MCER: 5,00 puntos Se contará el certificado superior acreditado.
g) Otros méritos	2,5 puntos	1. Trabajo por cuenta propia o ajena como auxiliar de informática, técnico informático o similares. Por cada mes completo de trabajo 0,02 puntos hasta un máximo de 1,50 puntos. 2. Conocimiento de lenguas reconocidas a nivel comunitario (máximo 1,50 puntos): Se valorarán cada nivel del marco europeo según la siguiente tabla de equivalencias: Nivel Básico = Nivel A2 del MCER 0,50 puntos Nivel Intermedio = Nivel B1 del MCER 0,75 puntos Nivel Avanzado = Nivel B2 del MCER 1,00 puntos Nivel C1 = Nivel C1 del MCER 1,25 puntos Nivel C2 = Nivel C2 del MCER 1,50 puntos Se contará el certificado superior de cada lengua acreditada. 3. Diversidad funcional (máximo 0,60 puntos): Diversidad superior al 33% 0,30 puntos. Diversidad superior al 66% 0,60 puntos.
h) Cursos	5 puntos	0,0625 puntos por hora de curso o acción formativa.
Puntuación máxima	40 PUNTOS	40% DEL TOTAL POSIBLE (60 OPOSICIÓN – 40 CONCURSO)

Acreditaciones: para la valoración de los méritos referidos deberán acreditarse en la forma que a continuación se detalla:

Los apartados a) b) y c), se acreditará mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración donde se hayan prestado los servicios, que se detallará por meses completos de servicios prestados.

d) Participación en otras pruebas selectivas a plazas a las que se promociona: Mediante certificado expedido por el órgano competente de la administración en el que se hagan constar el detalle del apartado de las bases que regulan los ejercicios de la convocatoria, y si es el caso, el concurso de méritos, pruebas selectivas realizadas por el aspirante y puntuación en cada ejercicio realizado, así como la naturaleza de las pruebas selectivas para acreditar si se trata de pruebas selectivas para la provisión en propiedad o contratación laboral indefinida, o si por el contrario se trata de pruebas selectivas para formar bolsas de trabajo.

e) Titulaciones: mediante la aportación de original o copia debidamente compulsada o electrónica auténtica del título expedido por el organismo público competente.



f) Conocimientos de valenciano: mediante la aportación del original o copia debidamente compulsada o electrónica auténtica del título expedido por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià u otros organismos oficiales, si es el caso, original o copia compulsada del título equivalente, siempre que el aspirante acredite la equivalencia por organismo competente.

g) Otros méritos:

1. Trabajo por cuenta propia o ajena como auxiliar de informática, técnico informático o similares: Copia del contrato de trabajo u otro documento acreditativo, ambos acompañados del documento de tiempo y periodos de cotizaciones a la seguridad social en el grupo de cotización 07, 05 ó 02.

2. Conocimiento de lenguas comunitarias: Los idiomas comunitarios se acreditarán mediante certificado de conocimientos de la Escuela Oficial de Idiomas y/o universidades, o títulos equivalentes, debidamente acreditada esta circunstancia por el aspirante.

3. Diversidad funcional: certificado emitido por el organismo competente en qué se acredite el grado de diversidad funcional.

h) Cursos: la realización de cursos se acreditará a través de certificados o diplomas, y se valorará únicamente si fueron organizados o convocados por universidades, institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios, y otras entidades o centros docentes públicos o privados de los previstos en la Ley Orgánica 8/1985, de 13 de julio, Reguladora del Derecho a la Educación, cuando hayan sido homologados por los institutos o escuelas oficiales de formación de funcionarios o por la universidad, o estén incluidos dentro del marco de los planes de formación continua de las administraciones públicas. No se podrán valorar ni se tendrán en cuenta los cursos que no expresan la duración en horas lectivas.

6. PROGRAMA DE TEMAS

En el supuesto que algún tema de los integrantes en el programa se **viera** afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa o normativa durante el transcurso de la convocatoria y desarrollo del proceso selectivo correspondiente, se exigirá la legislación o normativa vigente en el momento de realización de las pruebas.

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Las entidades locales: clases y potestades. El municipio. Concepto y elementos. Órganos necesarios y complementarios. El alcalde. Los tenientes de alcalde. El pleno. La junta de gobierno. Las comisiones informativas y otros órganos complementarios.

Tema 3. Régimen jurídico del personal al servicio de la administración local. Concepto y clases, Derechos y deberes e incompatibilidades.

Tema 4. La potestad reglamentaria de las entidades locales: órganos titulares. Bandos. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites de la potestad reglamentaria local.

Materias específicas

Tema 5: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Estructura. Derechos y obligaciones de los interesados en sus relaciones por medios electrónicos con la administración pública. Obligaciones digitales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que deben adoptar las administraciones públicas.

Tema 6: La computación en la nube: definición. Tipo de nubes según los modelos de implementación y los modelos de servicios. Ventajas e inconvenientes. Almacenamiento en la nube, ventajas e inconvenientes. Utilización de servicios en la nube.

Tema 7: Informática básica y periféricos: elementos constitutivos de un sistema de información. Características y funciones. Componentes internos de los equipos microinformáticos. Conectividad y administración. Elementos de impresión (impresoras en red y en local). Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización. Elementos de multimedia. Configuración y seguridad en dispositivos móviles en Android.

Tema 8: Windows Server 2016 R2: Definición y principales novedades. El Active Directory en Windows 2016 R2: Elementos. Funciones y características básicas del controlador de AD. Funciones y configuración básicas de un servidor DNS. Funciones y configuración básica de un servidor de ficheros. Funciones y configuración básica de un servidor de impresión.

Tema 9: Windows Server 2016 R2: Gestión de usuarios. Usuarios globales, usuarios locales. Control de accesos en los sistemas y puestos de trabajo. Privilegios. Bloqueo de aplicaciones. Carpetas compartidas. Cuotas de disco. Escritorio remoto: configuración del protocolo RDP.



Tema 10: El sistema operativo Windows 10: Características básicas e integración en Active Directory. Configuración e instalación de periféricos, herramientas administrativas y configuración avanzada. Instalación y configuración segura como miembro de un dominio (AD). Actualización y parche de seguridad.

Tema 11: El sistema operativo Linux: distribuciones y principales usos de los servidores Linux. Características básicas. Instalación y configuración básica. Principales mandos y uso de la shell. Estructura del sistema de archivos. Manejo básico de usuarios y grupos. Manejo básico de archivos y directorios.

Tema 12: Virtualización, la plataforma VMware®: Concepto de infraestructura virtual y beneficios. Componentes principales. vCenter, vmware tools, ESXi. Configuración del almacenamiento de las máquinas virtuales. Concepto clúster, alta disponibilidad (HA) y recuperación de desastres (DR). Concepto y gestión de instantáneas (snapshots). Arquitectura básica.

Tema 13: Redes y ofimática: conceptos básicos sobre redes, el modelo OSI y la arquitectura y configuración básica del protocolo TCP/IP. Definición de las capas y funciones por capa. LibreOffice y Microsoft® Office: instalación en SOTA linux y en MS Windows, características básicas y módulos o componentes, configuración avanzada y protección.

Tema 14: Seguridad básica: principios y recomendaciones básicas de seguridad. Malwares y Cryptolockers. Definición y clasificación. Escenarios de infección. Concepto y principales funciones de los cortafuegos. Funciones básicas de microCLAUDIA. Soluciones antimalware EDR: concepto y principales características. Plataforma Panda Adaptive Defense 360: qué es y para qué sirve, características y estructura lógica de la plataforma Aether. El agente de comunicaciones. Esquema general y componentes.

Tema 15: Copias de seguridad: política de copias de seguridad. Microsoft® shadow copy: configuración y uso. Veeam® Copia de seguridad & Replication v11: funciones y principales características. Copias de seguridad y restauración. Esquema Nacional de Seguridad (ENTE): Conceptos y principios básicos de implantación en entidades locales. Perfil de cumplimiento específico en ayuntamientos de menos de 20.000 hab.

Tema 16: Gestión de incidencias: características, funciones, instalación del servidor y configuración avanzada de: osTicket, MeshCentral y Apache Guacamole™

Tema 17: Joomla 3 o superior y Drupal 7 o superior: Concepto de CMS. Características principales. Instalación, configuración y protección. Creación, diseño y desarrollo web básicos. Creación, modificación y gestión de plantillas. Desarrollo de elementos interactivos y funcionales. Inserción y maquetación de elementos multimedia. Busca, gestión y modificación de contenidos. Responsive design. Entorno LAMP y XAMPP: concepto y funciones principales, componentes. Instalación y configuración. Requisitos generales de seguridad en entornos y aplicaciones web.

Tema 18: Administración electrónica: certificados electrónicos y firma: concepto, tipo, funciones básicas e instalación. Herramientas del Estado para la firma electrónica (autofirma). Sienta electrónica: concepto y funciones básicas. La plataforma Sedipualb@: arquitectura y elementos que la forman, concepto de SERES, SEFYCU, SEGRA y SEGEX. La factura electrónica (plataforma FACE): definición de factura electrónica, tipo y funciones básicas. Procedimiento de creación y envío de una factura electrónica por FACE. La plataforma de contratación del Estado PLACE - PLACSP): Concepto, funciones principales y funcionamiento básico.

Tema 19. La Legislación sobre Prevención de Riesgos Laborales: derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud. Condiciones generales de seguridad en los trabajos de oficina, esfuerzo físico, postural y visual. Legislación por la igualdad efectiva de mujeres y hombres y para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras. Pla de igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento.

Tema 20. La organización municipal del ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna. El organigrama de sus órganos unipersonales y colegiados. Normativa sobre Protección de Datos de Carácter Personal; Objeto, principios básicos y ámbito de aplicación. Ordenanzas y reglamentos del Ayuntamiento de Tavernes de la Valldigna. Especial referencia a los siguientes:

- Reglamento orgánico municipal.
- Reglamento de actuación preferencial del valenciano.

