

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario



PERSONAL DE OFICIOS DE SERVICIOS INTERNOS

AYUNTAMIENTO DE MADRID

1ª PARTE: TEMAS DEL 1 AL 9

TEMAS:

10

PLAZAS:

71

ED. 2024

ENA

editorial

TEMARIO OPOSICIONES AYUNTAMIENTO DE MADRID

PERSONAL OFICIOS SERVICIOS INTERNOS

Ed. 2024

Editorial ENA

ISBN: 978-84-123190-5-7

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO-TEMARIO, los 10 temas solicitados para el estudio de la fase de oposición, de las 71 plazas de Personal Oficios Servicios Internos del Ayuntamiento de Madrid, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, correspondientes a otras Agrupaciones Profesionales, según lo establecido en la disposición adicional sexta 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, en relación con su disposición transitoria tercera, convocadas por el Ayuntamiento de Madrid, tras publicación en el BOAM el 08/03/2022 y publicado en el BOE el 04/09/2024.

El temario es el siguiente:

- 1.- La Constitución Española de 1978: los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto y fases del procedimiento. Los recursos administrativos: principios generales y tipos. La Ley 22/2006 de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid de 4 de julio de 2006: Gobierno y Administración Municipal.
- 3.- El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: La organización Central: Número y denominación de las actuales Áreas de gobierno. Ubicación física de sus dependencias (Secretarías Generales Técnicas). Los Distritos: estructura administrativa y ubicación física de sus principales dependencias.
- 4.- El personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
- 5.- 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. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en vigor: ámbito municipal; estructura; objetivo general; líneas de intervención y objetivos específicos.
- 6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
- 7.- Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: objeto, ámbito de aplicación y principios generales.
- 8.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales: objeto de la ley, deber de confidencialidad. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: objeto y ámbito de aplicación.
- 9.- La correspondencia: franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución. Normativa para la distribución del correo interno y externo municipal. La atención al público: Acogida e información.
- 10.- Nociones básicas sobre seguridad en edificios municipales: señalización y seguridad. Planes de Emergencia y Evacuación en dependencias municipales. Nociones básicas de instalaciones eléctricas. Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:.....	4
1.- LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978: LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.	5
2.- LEY 39/2015, DE 1 DE OCTUBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS: EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: CONCEPTO Y FASES DEL PROCEDIMIENTO. LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS: PRINCIPIOS GENERALES Y TIPOS. LA LEY 22/2006 DE CAPITALIDAD Y RÉGIMEN ESPECIAL DE MADRID DE 4 DE JULIO DE 2006: GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	16
3.- EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID: LA ORGANIZACIÓN CENTRAL: NÚMERO Y DENOMINACIÓN DE LAS ACTUALES ÁREAS DE GOBIERNO. UBICACIÓN FÍSICA DE SUS DEPENDENCIAS (SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS). LOS DISTRITOS: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y UBICACIÓN FÍSICA DE SUS PRINCIPALES DEPENDENCIAS.	69
4.- EL PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONFORME AL 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: CLASES DE PERSONAL. ADQUISICIÓN Y PÉRDIDA DE LA RELACIÓN DE SERVICIO. DERECHOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.....	199
5.- 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. EL PLAN DE IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS EN VIGOR: ÁMBITO MUNICIPAL; ESTRUCTURA; OBJETIVO GENERAL; LÍNEAS DE INTERVENCIÓN Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	237
6.- LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES: DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN. COMITÉS DE SEGURIDAD Y SALUD. ESPECIAL REFERENCIA A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL ACUERDO CONVENIO EN VIGOR SOBRE CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES AL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS. REPRESENTACIÓN DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.	256
7.- ORDENANZA DE ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA Y ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA: OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES.	272
8.- LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍAS DE LOS DERECHOS DIGITALES: OBJETO DE LA LEY, DEBER DE CONFIDENCIALIDAD. EL CÓDIGO DE BUENAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID: OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	278
9.- LA CORRESPONDENCIA: FRANQUEO, DEPÓSITO, ENTREGA, RECOGIDA Y DISTRIBUCIÓN. NORMATIVA PARA LA DISTRIBUCIÓN DEL CORREO INTERNO Y EXTERNO MUNICIPAL. LA ATENCIÓN AL PÚBLICO: ACOGIDA E INFORMACIÓN.	283

1.- La Constitución Española de 1978: los derechos y deberes fundamentales.

Vamos a comenzar viendo una estructura completa de la Constitución para así, poder ver que contiene y que vamos a estudiar en este tema:

Estructura y contenido esencial de la Constitución Española

La Constitución se puede dividir en dos partes:

La parte dogmática: es la que abarca el Título Preliminar y el Título I, y reconoce los principios constitucionales del ordenamiento político del Estado. Esta parte designa todos aquellos artículos que enuncian los principios básicos y los valores reconocidos en la Constitución. Es decir, contiene los preceptos que formulan los principios básicos, derechos y libertades de los ciudadanos. Los derechos tienen eficacia jurídica directa, vinculan a los poderes públicos y son directamente tutelables por los Tribunales.

La parte orgánica: del Título II al X, la organización de los poderes y del territorio. Establece el número, composición y funcionamiento de los principales órganos del Estado y las competencias de cada uno de ellos.

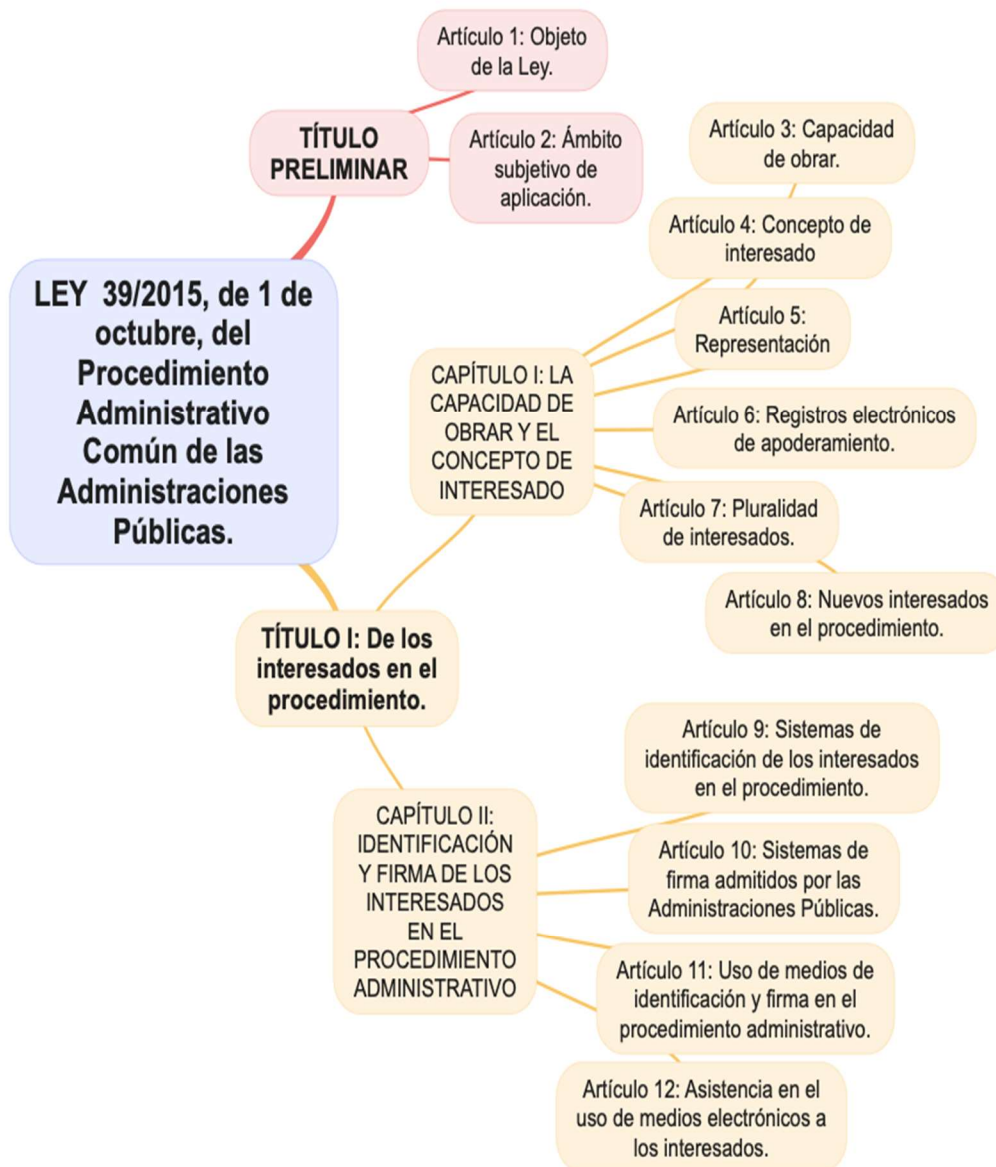
La constitución española está compuesta por 1 preámbulo, 1 Título Preliminar y 10 títulos, 169 artículos que se estructuran de la siguiente forma:

- ✚ **Título Preliminar** (artículos 1 al 9).
- ✚ **Título 1: De los derechos y deberes fundamentales** (10 al 55).
 - Capítulo 1: De los españoles y extranjeros (11 al 13).
 - Capítulo 2: De los derechos y libertades (14 al 38).
 - Sección 1: De los derechos fundamentales y las libertades públicas (15 al 29).
 - Sección 2: De los derechos y deberes de los ciudadanos (30 al 38).
 - Capítulo 3: De los principios rectores de la política social y económica (39 al 52).
 - Capítulo 4: De las garantías de las libertades y derechos fundamentales (53 al 54).
 - Capítulo 5: De la suspensión de los derechos y libertades (55).
- ✚ **Título 2: De la Corona** (56 al 65).
- ✚ **Título 3: De las Cortes generales** (66 al 96).
 - Capítulo 1: De las Cámaras (66 al 80).
 - Capítulo 2: De la elaboración de leyes (81 al 92).
 - Capítulo 3: De los tratados internacionales (93 al 96).
- ✚ **Título 4: Del Gobierno y la administración** (97 al 107).
- ✚ **Título 5: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes generales** (108 al 116).
- ✚ **Título 6: Del Poder judicial** (117 al 127).
- ✚ **Título 7: De Economía y Hacienda** (128 al 136).
- ✚ **Título 8: De la organización territorial del Estado** (137 al 158).
 - Capítulo 1: Principios generales (137 al 139).

2.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: el procedimiento administrativo: concepto y fases del procedimiento. Los recursos administrativos: principios generales y tipos. La Ley 22/2006 de Capitalidad y Régimen Especial de Madrid de 4 de julio de 2006: Gobierno y Administración Municipal.

A lo largo de este tema, vamos a ver 2 LEYES. La primera que nos solicitan es la Ley 39/2015, la cual tiene la siguiente estructura:

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



3.- El Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Madrid: La organización Central: Número y denominación de las actuales Áreas de gobierno. Ubicación física de sus dependencias (Secretarías Generales Técnicas). Los Distritos: estructura administrativa y ubicación física de sus principales dependencias.

Vamos a clasificar este tema en 3 apartados:

3.1.- EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID: LA ORGANIZACIÓN CENTRAL: NÚMERO Y DENOMINACIÓN DE LAS ACTUALES ÁREAS DE GOBIERNO.

3.2.- UBICACIÓN FÍSICA DE SUS DEPENDENCIAS (SECRETARÍAS GENERALES TÉCNICAS).

3.3.- LOS DISTRITOS: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y UBICACIÓN FÍSICA DE SUS PRINCIPALES DEPENDENCIAS.

3.1.- EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID: LA ORGANIZACIÓN CENTRAL: NÚMERO Y DENOMINACIÓN DE LAS ACTUALES ÁREAS DE GOBIERNO.

Dentro de este apartado veremos dos normativas del Ayuntamiento de Madrid:

En primer lugar el Reglamento Orgánico del Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Madrid, actualizado a fecha 15/02/2023.

No vamos a estudiarlo completo: sólo los Títulos I y V:

TÍTULO I . Organización del Ayuntamiento de Madrid

Artículo 5 . Organización administrativa.

La organización administrativa del Ayuntamiento de Madrid responde a los principios de división funcional en Áreas de Gobierno y de gestión territorial integrada en distritos, salvo las excepciones previstas por este Reglamento.

Artículo 6 . Órganos centrales, territoriales e institucionales.

1. El Ayuntamiento de Madrid se organiza en órganos centrales, territoriales y organismos públicos.

Los órganos centrales ejercen sus competencias sobre todo el territorio del municipio de Madrid.

Los órganos territoriales ejercen sus competencias exclusivamente en el ámbito de un distrito.

2. De los órganos centrales dependerán los organismos públicos que se creen de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de régimen local y con las previsiones contenidas en el presente Reglamento.

4.- El personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

Para comenzar el estudio del Estatuto Básico del Empleado Público, empezaremos por ver la estructura completa:

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.

TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DEL ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO

TÍTULO I. Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales.

Artículo 4. Personal con legislación específica propia.

Artículo 5. Personal de la Sociedad Estatal Correos y Telégrafos.

Artículo 6. Leyes de Función Pública.

Artículo 7. Normativa aplicable al personal laboral.

TÍTULO II. Personal al servicio de las Administraciones Públicas

Artículo 8. Concepto y clases de empleados públicos.

Artículo 9. Funcionarios de carrera.

Artículo 10. Funcionarios interinos.

Artículo 11. Personal laboral.

Artículo 12. Personal eventual.

Artículo 13. Personal directivo profesional.

TÍTULO III. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos

CAPÍTULO I. Derechos de los empleados públicos

Artículo 14. Derechos individuales.

Artículo 15. Derechos individuales ejercidos colectivamente.

CAPÍTULO II. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño

Artículo 16. Concepto, principios y modalidades de la carrera profesional de los funcionarios de carrera.

Artículo 17. Carrera horizontal de los funcionarios de carrera.

5.- 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. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos en vigor: ámbito municipal; estructura; objetivo general; líneas de intervención y objetivos específicos.

En este tema 5 se distinguen dos normativas para estudiar. La primera se refiere a la ley de Igualdad 3/2007:

LEY ORGANICA 3/2007 DE 22 DE MARZO, PARA LA IGUALDAD EFECTIVA DE MUJERES Y HOMBRES

TÍTULO PRELIMINAR. Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

TÍTULO I. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación

Artículo 3. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres.

Artículo 4. Integración del principio de igualdad en la interpretación y aplicación de las normas.

Artículo 5. Igualdad de trato y de oportunidades en el acceso al empleo, en la formación y en la promoción profesionales, y en las condiciones de trabajo.

Artículo 6. Discriminación directa e indirecta.

Artículo 7. Acoso sexual y acoso por razón de sexo.

Artículo 8. Discriminación por embarazo o maternidad.

Artículo 9. Indemnidad frente a represalias.

Artículo 10. Consecuencias jurídicas de las conductas discriminatorias.

Artículo 11. Acciones positivas.

Artículo 12. Tutela judicial efectiva.

Artículo 13. Prueba.

→ ESTOS SON LOS 13 ARTÍCULOS QUE DEBEMOS ESTUDIAR:

TÍTULO PRELIMINAR

Objeto y ámbito de la Ley

Artículo 1. Objeto de la Ley.

1. Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad humana, e iguales en derechos y deberes. Esta Ley tiene por objeto hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, en particular mediante la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición,

6.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.

En este tema 6 se distinguen también dos normativas para estudiar.

La primera se refiere a la Ley 31/1995, de la cual, vamos a ver directamente los artículos que nos solicitan para el estudio:

CAPÍTULO V. Consulta y participación de los trabajadores

Artículo 33. Consulta de los trabajadores.

Artículo 34. Derechos de participación y representación.

Artículo 35. Delegados de Prevención.

Artículo 36. Competencias y facultades de los Delegados de Prevención.

Artículo 37. Garantías y sigilo profesional de los Delegados de Prevención.

Artículo 38. Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 39. Competencias y facultades del Comité de Seguridad y Salud.

Artículo 40. Colaboración con la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

CAPÍTULO V: Consulta y participación de los trabajadores

Artículo 33. Consulta de los trabajadores.

1. El empresario deberá consultar a los trabajadores, con la debida antelación, la adopción de las decisiones relativas a:

- a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías, en todo lo relacionado con las consecuencias que éstas pudieran tener para la seguridad y la salud de los trabajadores, derivadas de la elección de los equipos, la determinación y la adecuación de las condiciones de trabajo y el impacto de los factores ambientales en el trabajo.
- b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de dichas actividades o el recurso a un servicio de prevención externo.
- c) La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- d) Los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1, y 23, apartado 1, de la presente Ley.
- e) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.
- f) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

7.- Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: objeto, ámbito de aplicación y principios generales.

Ordenanza de Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica de 26 de febrero de 2019

Versión: Última actualización publicada el 31/12/2022

TÍTULO I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

1. La presente ordenanza tiene por objeto regular la atención a la ciudadanía en el Ayuntamiento de Madrid.
2. Asimismo, esta ordenanza regula las condiciones y los efectos jurídicos de la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, en las relaciones entre el Ayuntamiento de Madrid y el resto de entidades previstas en el apartado 1 del artículo 3.
3. Esta ordenanza se aprueba en el marco de lo que establecen las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 2. Definiciones.

A los efectos de la presente ordenanza se considerará:

- a) Atención a la ciudadanía: conjunto de medios y canales que el Ayuntamiento de Madrid pone a disposición de las ciudadanas y los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos, el cumplimiento de sus obligaciones y el acceso a los servicios públicos.
- b) Información administrativa: aquella que permite a las ciudadanas y a los ciudadanos acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos, al conocimiento del contenido de la actuación administrativa, así como, a los procedimientos administrativos y sus trámites, los requisitos y la documentación precisa para la presentación de solicitudes y comunicaciones.
- c) Sugerencia: propuesta para la creación, ampliación o mejora de los servicios prestados por el Ayuntamiento de Madrid.
- d) Reclamación: puesta en conocimiento sobre un deficiente funcionamiento de los servicios municipales, tales como tardanzas, desatenciones, incidencias o cualquier anomalía en su funcionamiento por la que la persona se sienta disconforme o perjudicada.
- e) Felicitación: reconocimiento realizado por la ciudadanía sobre el buen funcionamiento de algún servicio concreto del Ayuntamiento o el trato y atención recibida por las personas que trabajan en él, a título individual o de un colectivo concreto.
- f) Medio electrónico: cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico, o transmitir dichos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, incluidas las redes de telecomunicaciones y las utilizadas para radiodifusión.

8.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los derechos digitales: objeto de la ley, deber de confidencialidad. El Código de Buenas Prácticas Administrativas del Ayuntamiento de Madrid: objeto y ámbito de aplicación.

Vamos a ver en este tema dos normativas.

La protección de las personas físicas en relación con el tratamiento de datos personales es un derecho fundamental protegido por el artículo 18.4 de la Constitución Española: “la ley limitara el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos”.

La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), adapta el derecho español al modelo establecido por el **Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril (Reglamento General de Protección de Datos RGPD)**, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, introduciendo novedades mediante el desarrollo de materias contenidas en el mismo.

La ley orgánica 3/2018, facilita que los ciudadanos puedan ejercitar sus derechos al exigir, en particular, que los medios para hacerlo sean fácilmente accesibles. Además, se regula el modo en que debe informarse a las personas acerca del tratamiento de sus datos adaptándose, específicamente en el ámbito de internet, por un sistema de información por capas que permita al ciudadano conocer de forma clara y sencilla los aspectos más importantes del tratamiento, pudiendo acceder a los restantes a través de un enlace directo.

Otro aspecto importante y novedoso de esta ley es que se reconoce específicamente el derecho de acceso y, en su caso, de rectificación o supresión por parte de quienes tuvieran vinculación con personas fallecidas por razones familiares o de hecho y a sus herederos. La medida limita el ejercicio de estos derechos cuando el fallecido lo hubiera prohibido.

En cuanto a los menores, la ley 3/2018 fija en 14 años la edad a partir de la cual se puede prestar consentimiento de manera autónoma. También se regula expresamente el derecho a solicitar la supresión de los datos facilitados en redes sociales o cualquier otro servicio de la sociedad de la información por el propio menor o por terceros durante su minoría de edad.

En cuanto al Reglamento de la Unión Europea, este introduce unas novedades:

Creación del Delegado de Protección de datos, persona física o jurídica cuya asignación debe de ser comunicada a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Es obligatoria para las empresas contar con su figura o con formación necesaria.

Elimina el consentimiento tácito: posibilidad de que los menores de edad presten consentimiento para el tratamiento de datos (edad mínima de 13 años) sin embargo en la ley 3/2018 es de 14 años.

Las empresas deberán proteger los datos de sus clientes y en ningún momento compartirllos o filtrarlos.

Introduce la obligación de bloqueo: para garantizar que los datos queden a disposición de las autoridades, un Tribunal o un Ministerio Fiscal frente a responsabilidades derivadas del tratamiento de datos.

Principio de Transparencia: los usuarios deberán ser informados del tratamiento de los datos, siempre que les afecte de forma clara y precisa.

Junto a los derechos de acceso, rectificación, oposición o cancelación, se introducen los derechos de limitación del tratamiento o portabilidad y olvido (formando una ampliación de los conocidos como derechos ARCO).

9.- La correspondencia: franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución. Normativa para la distribución del correo interno y externo municipal. La atención al público: Acogida e información.

Este tema lo vamos a clasificar en tres apartados:

9.1.- La correspondencia: franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución

9.2.- Normativa para la distribución del correo interno y externo municipal

9.3.- La atención al público: Acogida e información.

9.1.- La correspondencia: franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución

EL CORREO: CORRESPONDENCIA Y PAQUETERIA. ENVIOS POSTALES. REPARTO Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA.

De entre todas las funciones que puede realizar un subalterno, ordenanza, conserje, auxilia de servicios, etc. Se encuentra la función de encargarse del correo del departamento al que pertenezca. Cada Administración pública, cuando solicita personal de este grupo de trabajo, le asigna a su categoría laboral las funciones que va a realizar y para lo que se necesita.

Le corresponde a este personal la recogida, traslado y distribución, por las distintas unidades administrativas que tenga el edificio, a través de unos casilleros instalados para ello. También se encargará del franqueo y preparación de toda la correspondencia oficial.

La correspondencia puede definirse como el conjunto de todas las cartas que se envían o se reciben, mientras que la oficina de correos es el edificio donde se gestiona toda esa correspondencia.

La Paquetería, es el conjunto de paquetes o envíos que sean superiores al tamaño de una carta en cuanto a volumen y peso, esta suele gestionarse de distinto modo, ya que estos paquetes no pueden repartirse del mismo modo que una carta, primero porque no caben en un buzón de cartas convencional y tiene que ser entregado en mano a la persona que va dirigido, y segundo porque toda esta acción de repartir paquetes es más costosa económicamente. Más adelante veremos precios y volúmenes establecidos por Correos, ya que son datos que suelen salir mucho en los exámenes de las oposiciones.

La correspondencia puede ser de Entrada o de Salida, por lo que vamos a dividir estas funciones en tres fases:

1º FASE: RECEPCIÓN

Recepción del correo de entrada: toda la correspondencia y paquetería que se recepción, ya sea mediante correo interno, paquetería, correos o servicios de mensajería, pasará por las instalaciones principales y de entrada donde se encuentre el personal subalterno, el cual realizará los controles previos, tal y como indicamos en los primeros puntos.