

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

36**SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

OFERTAS DE EMPLEO

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 10 de agosto de 2022, adoptó acuerdo aprobando la convocatoria y bases para la provisión, mediante acceso libre, de dos plazas de la categoría profesional de Auxiliar de Control e Información para personas con discapacidad intelectual del tenor literal siguiente:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE ACCESO LIBRE,
DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE CONTROL E INFORMACIÓN
PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, PERTENECIENTE
AL GRUPO AP, DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL,
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

BASES

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Características: es objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante acceso libre, de dos plazas de la categoría profesional de Auxiliar de Control e Información para personas con discapacidad intelectual, perteneciente al Grupo AP, de la Escala de Administración Especial (Códigos 248, 360). Las referidas plazas figuran vacantes en la actual Relación de Puestos de Trabajo, en la Plantilla y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2020. El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

1.2. Normativa aplicable: el proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

1.3. Procedimiento selectivo: el procedimiento de selección será el de oposición.

1.4. Funciones de los puestos: los puestos a cubrir tendrán encomendadas las siguientes funciones:

Ejecutar labores relacionadas con la información, comunicación y control del centro de trabajo, tanto en su vertiente interna como externa, tareas auxiliares de gestión como traslado de documentos y enseres de escaso volumen, reprografía, etc., así como tareas relacionadas con la utilización ordinaria de las instalaciones, para cuya realización se requiere atención especial, dependiendo directamente de un superior del que reciben instrucciones genéricas y supervisa su labor.

Teniendo en cuenta las características específicas de cada centro se realizarán las siguientes actividades:

- Apertura y cierre del edificio y control de accesos, según planes de apertura y cierre del centro, guardando y custodiando las llaves. Comprobar la operatividad de

las salidas de emergencia, asegurándose que no existen obstáculos que impidan su normal funcionamiento.

- Realización del control de visitas, orientando a los usuarios para que accedan a los distintos espacios de los edificios.
- Revisar y reponer siempre que sea necesario el material informativo a disposición del público, ordenándolo de la forma más adecuada.
- Conocer, controlar y vigilar el estado de las dependencias y el funcionamiento de las instalaciones.
- Elaborar partes de incidencias.
- Recoger y colocar los contenedores de residuos en el interior de los recintos.
- Encender y apagar los sistemas de climatización e instalaciones eléctricas, manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético. Dichas instalaciones deberán quedar en el estado adecuado y sin ningún usuario en su interior en los horarios de cierre, inspeccionando diariamente el edificio/centro e instalaciones, una vez vacíos de personal, y procediendo a su desconexión.
- Conexión y desconexión de los sistemas de alarma.
- Detectar pequeñas deficiencias que puedan aparecer en el edificio (sistemas eléctricos, goteras, etc.) comunicándolo a la persona responsable del centro
- Manejar aparatos reprográficos, informáticos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar dentro del equipamiento, pequeños traslados de material y enseres que fueren necesarios.
- Velar por el cumplimiento de las normas propias del equipamiento (prohibición de fumar, conducta correcta de usuarios, acceso a zonas restringidas, etc.).

Esta relación de funciones no es exhaustiva, ya que en general corresponde a las personas titulares de estas plazas todas aquellas que, en la línea de las descritas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que se adscriben, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura de Sección.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o española o persona con la ciudadanía de algún país de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- c) Dictamen o Certificado oficial vigente acreditativos de tener una discapacidad intelectual con un grado igual o superior al 33 por 100, expedidos por la Dirección General de Atención a Personas con Discapacidad de la Comunidad de Madrid, u otro órgano competente para emitir dichas certificaciones. En el supuesto de que en los documentos anteriormente referidos no quedara acreditada la discapacidad intelectual, el órgano de selección solicitará de oficio al centro base correspondiente, aclaración con la finalidad de confirmar si la discapacidad que tenga reconocida el interesado es de tipo intelectual.
- d) Las personas que pudieran precisar adaptaciones adicionales de tiempo y/o medios para la realización del ejercicio de que consta el proceso, deberán presentar la documentación que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas, que habrá de ser aportada en la forma y términos establecidos en la base cuarta de la presente convocatoria.
- e) No haber sido separada, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo a la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los/las funcionarios/as públicos/as.
- g) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado f) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento.

Tercera. *Documentación y presentación de las solicitudes*

3.1. Instancias: las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán preferentemente a través de Sede Electrónica con el formulario de “Participación en procesos selectivos”, en el Registro Municipal o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia, haciendo constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

A las solicitudes deberá acompañarse:

- Imagen electrónica del DNI por ambas caras o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- Imagen electrónica del dictamen o certificado oficial vigente en el que se acredite su grado de discapacidad o autorización para consulta en la plataforma SVD.
- Justificante de abono de derechos de participación en el proceso selectivo.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

3.2. Tasas: para personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, la tasa será de 11,24 euros.

Si la discapacidad fuera superior al 50 por 100, la tasa será de 7,49 euros.

Y en caso de pertenecer a una familia numerosa, será de 7,49 euros.

Los derechos del presente proceso selectivo deberán abonarse antes de presentar la correspondiente solicitud en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes: BBVA: ES89 0182 2370 4402 0300 1648.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del aspirante, se añadirá: “Convocatoria 2 plazas de Auxiliar de Control e Información”.

Los derechos de examen no podrán ser devueltos a las personas aspirantes más que en el caso de no ser admitidas al proceso selectivo por no cumplir los requisitos para tomar parte en el mismo.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes: el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, después de haberse publicado las Bases íntegras en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarta. *Adaptaciones de tiempo y/o medios*

Aquellas personas aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización del ejercicio de la fase de oposición, deberán indicarlo en el apartado correspondiente de la solicitud de participación, e identificar el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas. En ningún caso la adaptación podrá consistir en la exención de la realización del ejercicio.

Los solicitantes de dichas adaptaciones deberán adjuntar dictamen técnico facultativo emitido por un Centro Base de atención a personas con discapacidad de la Comunidad de Madrid, u órgano técnico competente para la calificación del grado de discapacidad de cualquier otra Administración, que acredite la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s para la realización de la prueba concreta, con descripción detallada de los medios materiales y humanos, de las asistencias y apoyos y de las ayudas técnicas y/o tecnologías asistidas que precisen para la realización de la prueba, así como condiciones de accesibilidad que haya de tener el recinto o espacio físico donde esta se desarrolle.

En el caso de que la adaptación solicitada consista en un tiempo adicional para la realización de la prueba, se deberá concretar el tiempo adicional solicitado, el cual deberá ajustarse a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Además de la documentación referida en el párrafo anterior, y cuando la necesidad de adaptaciones no venga determinada por la discapacidad del solicitante, sino por una limitación temporal de su capacidad, deberán aportar certificado médico oficial que contenga los extremos señalados en el párrafo anterior.

La aportación de la documentación acreditativa correspondiente podrá hacerse durante el plazo de presentación de solicitudes o bien dentro del plazo de subsanación establecido en la base quinta de la presente convocatoria. A estos efectos, se indicará en la Resolución por la que se aprueben las listas provisionales de admitidos y excluidos aquellos casos en los que la solicitud de adaptación no reúne los requisitos exigidos en las bases.

En el supuesto de que la necesidad de adaptación surgiera de forma sobrevenida durante el desarrollo del proceso selectivo, la adaptación se solicitará ante el Órgano de Selección aportando la documentación acreditativa.

Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar las limitaciones del aspirante en la realización del ejercicio, de forma que exista una relación directa entre la discapacidad o limitación y el tipo de prueba a realizar y una congruencia entre la adaptación que se solicita y la naturaleza del ejercicio para el que se pide, sin que aquella pueda desvirtuar el sentido del ejercicio.

A tal efecto, el Órgano de Selección podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los Centros Base de atención a personas con discapacidad de la Comunidad de Madrid, de la Unidad Administrativa de Colaboración con el Instituto Nacional de la Seguridad Social o de otros órganos técnicos competentes.

El Órgano de Selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los/las aspirantes, que así lo hubieran indicado en la solicitud y aportado la documentación acreditativa anteriormente señalada, poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

En la resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos se señalarán también los tablones de anuncios en los que el Órgano de Selección aprobará y hará pública la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando únicamente para cada uno de ellos la concesión o, en su caso, las razones de la denegación.

En todo caso serán denegadas aquellas solicitudes que no aporten el certificado médico acreditativo de la necesidad de adaptación ni concreten en que consiste la adaptación solicitada. Frente al acuerdo del Órgano de Selección por el que se aprueba la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, con indicación de su concesión o denegación, podrá interponerse, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en los correspondientes tablones de anuncios, recurso de alzada ante el órgano que hubiera efectuado su nombramiento.

Quinta. *Lista de personas admitidas y excluidas*

5.1. Lista provisional: expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía-Delegada de RR. HH. adoptará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose a las personas aspirantes excluidas un plazo de diez días a efectos de reclamaciones o subsanación de errores. Las personas que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso de selección.

5.2. Lista definitiva: transcurrido dicho plazo, la Concejalía-Delegada de RR. HH. adoptará una nueva Resolución declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. La misma Resolución, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentran expuesta al público la lista certificada y completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, la composición nominal del Órgano de Selección con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará a través de la web municipal www.ssreyes.org y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Sexta. *Órgano de Selección*

- 6.1. Composición: el Órgano de Selección estará constituido de la siguiente forma:
- Presidencia: una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto/a por la Concejalía-Delegada de RR. HH.
 - Vocales: tres personas funcionarias de carrera propuestos por Concejalía-Delegada de RR. HH.

- Secretaría: una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto por la Concejalía-Delegada de RR. HH.

Los/las vocales miembros del Órgano de Selección deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado e), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El Órgano de Selección se clasifica en la tercera categoría, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.2. Recusación y abstención: los/las aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección y estos/as abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3. Actuación y constitución del Órgano de Selección: para la válida constitución del Órgano de Selección, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Órgano de Selección resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Órgano de Selección, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

El Órgano de Selección continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Órgano de Selección, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otras personas empleadas públicas municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Órgano de Selección.

Séptima. *Proceso selectivo*

El proceso selectivo de oposición constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Órgano de Selección, compuesto por cuarenta preguntas, con tres respuestas alternativas y que versarán sobre el programa que figura en el Anexo de esta convocatoria. Cada respuesta errónea penalizará con 1/3 del valor de la pregunta. El tiempo para su realización será de 60 minutos.

Con carácter previo a las calificaciones, el Órgano de Selección publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas y la nota de corte establecida. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación, para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Órgano de Selección.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de las personas aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada una de las personas aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de un supuesto teórico o prueba práctica, a elegir entre dos o más propuestos por el Órgano de Selección, relacionado con las funciones propias de la plaza.

El Órgano de Selección anunciará con carácter previo el tipo de prueba, los criterios de valoración y los elementos que se utilizarán.

El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento de las funciones en la aplicación práctica.

Octava. Calificación del proceso selectivo

En la fase de oposición, cada uno de los ejercicios será calificado de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la nota de corte mínima en cada ejercicio.

El Órgano de Selección, mediante la adopción del acuerdo correspondiente y teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados/as y el nivel de conocimiento de los mismos, sin identificar a ninguno de las personas aspirantes, decidirá cuál será la nota de corte para superar cada ejercicio.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal.

Primer ejercicio:

Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

Segundo ejercicio:

Las calificaciones del ejercicio segundo se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Órgano de Selección y dividiendo el total por el número de asistentes de aquel, siendo el cociente la calificación definitiva de cada ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los/las miembros del Órgano de Selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

El Órgano de Selección fijará los elementos que serán objeto de valoración.

Novena. Calificación definitiva y orden de colocación de los/as aspirantes

La calificación final del proceso selectivo será la media de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios de la oposición.

Los criterios de desempate son los siguientes:

- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- La mayor puntuación obtenida en primer ejercicio.
- El género infrarrepresentado en el ámbito.

De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de la presentación de las solicitudes.

Décima. Lista de personas aprobadas y propuesta del Órgano de Selección

10.1. Publicación de la lista de aprobados/as: terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Órgano de Selección publicará la relación de personas aprobadas por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar estas el número de plazas convocadas.

10.2. Elevación de la lista y acta de la última sesión: simultáneamente a su publicación, el Órgano de Selección elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Décima primera. Presentación de documentos y contratación

11.1. Documentación: el/la aspirante propuesto/a presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- c) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- d) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

11.2. Plazo: el plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de personas aprobadas en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

11.3. Falta de presentación de documentos: el/la aspirante propuesto/a que, dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11.4. Nombramiento y toma de posesión: concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía-Delegada de RR.HH. procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dichos nombramientos serán publicados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Décima segunda. *Lista de espera*

El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellas personas aspirantes que, habiendo aprobado alguno de los ejercicios de la oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

Prelación:

El orden de los/las aspirantes vendrá determinado por los criterios siguientes:

En el caso de superación de la fase de oposición:

- Puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- Género infrarrepresentado en el ámbito.

El nombramiento interino se revocará cuando finalice el objeto del mismo.

Las personas aspirantes propuestos, con ocasión del nombramiento, deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda.

Décima tercera. *Recursos*

Las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del Órgano de Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO

1. Estructura básica del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
2. Tareas elementales relacionadas con la recepción y atención a los usuarios de Centros Públicos.
3. La comunicación telefónica. Establecimiento de comunicaciones telefónicas en tecnología IP. Listines telefónicos: confección, actualización y uso. Actuaciones telefónicas en situación de emergencia.
4. Tareas elementales que se tienen que realizar para el control y vigilancia de los Centros de trabajo.
5. Actuación en emergencias respecto a los accesos.
6. La correspondencia: Concepto de franqueo. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
7. Uso y funcionamiento de máquinas sencillas de reprografía. Sistemas de megafonía: su utilización.

San Sebastián de los Reyes, a 11 de agosto de 2022.—El concejal-delegado de RR. HH., Ángel Buenache Moratilla.

(02/16.441/22)

