

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE VARIOS PUESTOS MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES, INCLUIDAS EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, CONTENIDOS EN LA LEY 20/2021.

1. Objeto convocatoria.

Es objeto presente convocatoria la provisión de las plazas relacionadas a continuación, a tiempo completo, incluidos en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del ejercicio 2022 (Boletín Oficial Comunidad de Madrid, BOCM en adelante, número 125, de 27 de mayo de 2022, subsanado error material, BOCM número 226, de 22 de septiembre de 2022)

NUMERO DE PLAZAS	DENOMINACIÓN	GRUPO	SUBG	ANEXO	ESCALA	TURNOS
UNA	TAE A2 RAMA TIC	A	A2	ANEXO 1	AE	LIBRE
DOS	TRABAJADOR/A SOCIAL	A	A2	ANEXO 2	AE	LIBRE
DOS	TAE A2 RAMA SALUD	A	A2	ANEXO 3	AE	LIBRE
UNA	TEC. ESP. AUDIOVISUALES	C	C1	ANEXO 4	AE	LIBRE
OCHO	TEC. ESP. EDUCACION INFANTIL	C	C1	ANEXO 5	AE	LIBRE
UNA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C	C1	ANEXO 6	AE	LIBRE
QUINCE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C	C2	ANEXO 7	AG	LIBRE
CINCO	AGRUPACIONES PROFESIONALES (ORDENANZA, CONSERJE Y OPERARIO DE SS.MM)	AP	AP	ANEXO 8	AE/L	LIBRE
UNA	AGRUPACIONES PROFESIONALES (ORDENANZA)	AP	AP	ANEXO 8	AE/L	DISCAPACIDAD

2. Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de Estabilización de empleo temporal, aprobadas en Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, en sesión ordinaria celebrada el día 2 de noviembre de 2022, publicado extracto en BOCM número 278 de 22 de noviembre de 2022 y expuestas en la sede electrónica municipal.

3. Publicación convocatoria

La publicación convocatoria se realizará en el Boletín Oficial del Estado, tras la publicación del anuncio de exposición de estas bases específicas en el BOCM

4. Sistema de selección

El sistema de selección es el concurso - oposición

5. Requisitos de los/as aspirantes.

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán estar en posesión titulación específica, en los procesos que corresponda, según anexo correspondiente a la plaza/puesto. Además, deberá reunir el resto de requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales de Estabilización.

6. Solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes y el plazo de presentación se ajustarán a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales de Estabilización. El importe por derechos de examen es el siguiente, dependiendo del grupo correspondiente.

Grupo A 1	36,10 €
Grupo A 2	29,99 €
Grupo B	26,45 €
Grupo C 1	23,89 €
Grupo C 2	17,77 €
Grupo AP	11,11 €

Con las bonificaciones que correspondan:

Criterio	Factor de ponderación
Personas con discapacidad igual o superior al 33%	0,75
Personas con discapacidad superior al 50%	0,50
Miembros de familias numerosas	0,50

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 Concurso o Concurso-oposición plazas de Denominación Plaza".

7. Admisión

El proceso de admisión se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales de Estabilización.

8. Composición y actuación del Tribunal Calificador

La composición y actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales de Estabilización

9. Sistema de selección y calificación

El sistema será el de concurso - oposición, según lo establecido en las Base Novena de las Bases Generales de Estabilización y en el anexo correspondiente a cada plaza/puesto de estas bases específicas.

9.1.1 Fase de oposición. Hasta 60 puntos

La fase de oposición se regirá por lo previsto en el apartado 9.2.1. de las Bases Generales.

9.1.2. Sistema de concurso-oposición. Hasta 40 puntos.

La puntuación global del concurso-oposición resultará de la suma de las puntuaciones en las fases de oposición, con un máximo de 60 puntos y el concurso de méritos, con un máximo de 40 puntos, llegando a un máximo de 100 puntos.

El concurso consistirá únicamente en la valoración de los méritos, que se distribuirán:

- **Experiencia:** 30 puntos.
- **Formación y otros méritos:** 10 puntos

A) Experiencia (máximo 30 puntos), según lo establecido en las Base Novena, 9.2.2 Fase de concurso, de las Bases Generales de Estabilización.

B) Formación y otros méritos (máximo 10 puntos)

- **Formación general y específica:**

Cursos de formación y perfeccionamiento, únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto

convocado, formación transversal Administración, ofimática y competencias digitales, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, sindicatos, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo que se establezcan en el anexo correspondiente a cada plaza/puesto.

Se valorará con 0,05 puntos por cada hora lectiva certificada, según se establece en las bases generales de estabilización

No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

- **Otros méritos**, se valorará con un máximo según anexo correspondiente a cada plaza/puesto

10. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del concurso será el resultado suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Novena, siendo ese resultado la calificación definitiva del proceso. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo a lo establecido en la Base novena (9.2.3 Calificación del concurso-oposición. Criterios de desempate) de las Bases Generales de Estabilización

11. Resolución del proceso selectivo

La resolución del proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Base Décima de las Bases Generales de Estabilización

12. Presentación de documentos

La presentación de documentos se ajustará a lo establecido en la Base Undécima de las Bases Generales de Estabilización.

13. Nombramiento como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo, y toma de posesión

El nombramiento como funcionario de carrera o personal laboral fijo, y la toma de posesión se ajustará a lo establecido en la Base Undécima de las Bases Generales de Estabilización

14. Formación de bolsas de empleo.

Una vez finalizado el proceso selectivo no se formará bolsa de empleo.

15. Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

16. Recursos

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora Jurisdicción Contencioso Administrativa.

17. Entrada en vigor

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXOS

ANEXO 1 TAE A2 RAMA TIC

Funciones plaza	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la relación técnica con proveedores de servicios soporte y mantenimiento de sistemas de administración electrónica, gestión de expedientes, sede electrónica, portal web, intranet, etc. Realizar la toma de requisitos funcionales y técnicos en relación con la automatización y digitalización de expedientes administrativos, así como de otras aplicaciones de gestión en los diferentes servicios municipales. Analizar y diseñar nuevas aplicaciones y expedientes electrónicos. Elaborar de diagramas de flujo de los expedientes electrónicos y su actualización y mantenimiento. Implementar expedientes electrónicos mediante la administración y manejo de los sistemas de gestión de expedientes municipales. Realizar el seguimiento de incidencias desde su entrada hasta su resolución final en relación con las herramientas de gestión de expedientes, sede electrónica, portales web y aplicaciones de gestión municipal. Elaborar manuales de procedimiento asociados con expedientes electrónicos. Gestionar técnicamente proyectos de implantación de nuevas aplicaciones de gestión de servicios municipales. Relacionarse con personal municipal y con los administrados (personas físicas y jurídicas) para la resolución de incidencias en relación con la administración electrónica y las aplicaciones de gestión. Elaborar de manuales de instalación, configuración y operación de servicios y aplicaciones. Realizar recomendaciones y aportar mejoras al servicio de administración electrónica municipal. Realizar informes técnicos en relación con todas las funciones anteriores
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de diplomatura o grado en ingeniería informática o equivalente.
Formación general y específica: Hasta un máximo de 7 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.2
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	<ol style="list-style-type: none"> Certificaciones de producto o técnicas profesionales en materia TIC, 1 punto por cada certificación. Titulación específica de tipo Postgrado (Master, Doctorado, Master en Formación permanente, Diploma de especialización, Diploma de Experto Universitario y Títulos Propios): 1 punto por cada ítem.
Temario	<p>Comunes: (Según cuadro anexo 9)</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Java. Fundamentos del lenguaje. Estructuras de datos en Java. Bibliotecas. Applets. Servlets y JSP'S. Java Web Services. API Rest Lenguaje SQL. SQL. DML, DDL Y DCL. Programación en SQL Análisis y diseño orientado a objetos. Elementos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML). Patrones de diseño Arquitectura de sistemas cliente-servidor: tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura web. Modelos de ciclo de vida del software. El Esquema Nacional de Interoperabilidad. El Esquema Nacional de Seguridad Firma electrónica: criptografía clave simétrica y asimétrica. Algoritmos de huella, encriptado y firma.

	9. Aplicación software libre OTRS, gestión incidencias. 10. La Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes. 11. Herramienta de gestión en expedientes: Firmadoc 12. Red Sara. INSIDE
Examen	• Subgrupo A2: 60 preguntas – 90 minutos-

ANEXO 2 TAE RAMA TRABAJO SOCIAL

Funciones plaza	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la detección, diagnóstico y evaluación de necesidades sociales de individuos, familias y colectivos. Informar, valorar y orientar los recursos sociales disponibles y del derecho de acceso a los mismos, para responder a las necesidades y demandas planteadas. Diseñar y poner en marcha actuaciones de carácter preventivo tendentes a propiciar la inclusión social de la población atendida y la disminución de las situaciones de riesgo social. Identificar y valorar situaciones de riesgo social y/o exclusión social de individuos, familias y menores. Diseñar y ejecutar Programas de Intervención Social para individuos y familias, así como su evaluación de resultados. Elaborar, ejecutar y evaluar Programas de actuación grupal en respuesta a las necesidades detectadas en la población. Elaborar soportes documentales técnicos: historias sociales, informes sociales, ficha social, registro de entrevistas, instrumentos de evaluación y memorias. Manejar de la herramienta informática SIUSS (Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales). Realizar de entrevistas, visitas domiciliarias y reuniones en la intervención individual y familiar. Proponer a la Jefatura y participar en planes de formación y reciclaje. Proponer, participar y elaborar investigaciones y publicaciones de Proyectos, Programas, artículos, etc., que se consideren para el desarrollo técnico-profesional de la Sección y del Ayuntamiento. Representar a la Sección de Servicios Sociales en Organismos, Consejos, Comisiones, etc., relacionados con las funciones de la misma. Coordinar con profesionales de entidades sociales, educativas, sanitarias, en el marco de la intervención socio-familiar con la población y de cara a la evaluación y planificación del trabajo en red Atender a los usuarios/as del servicio Colaborar en la prevención, promoción y rehabilitación social de los usuarios/as Ejecutar el seguimiento a los usuarios/as del servicio Gestionar los recursos sociales (servicios y prestaciones) Intervenir en los casos individuales, familiares o comunitarios asignados Asesorar en la materia propia de su actividad Colaborar con el personal del servicio Colaborar en procesos administrativos Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación Elaborar pliegos de condiciones técnicas Informar en la materia propia de su actividad Investigar en la materia propia de su actividad Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas.
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de diplomatura o grado en trabajo social
Formación general y específica: Hasta un	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.2

máximo de 5 puntos	
Otros méritos: Hasta un máximo de 5 puntos	<ol style="list-style-type: none"> 1- Titulación específica de tipo Postgrado (Master, Doctorado, Master en Formación permanente, Diploma de especialización, Diploma de Experto Universitario y Títulos Propios): 2 punto por cada ítem. 2- Por disponer de permiso de conducir tipo B, 1 punto. 3- Por superación de ejercicios en la administración convocante en procesos selectivos de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, o para formar parte de una lista de espera, 1,5 puntos por ejercicio superado.
Temario	<p>Comunes: (Según cuadro anexo 9)</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fundamentos, principios y funciones básicas del trabajo social. Código deontológico del trabajador social. 2. El Plan Concertado de Prestaciones Básicas de Servicios Sociales: concepto. Administraciones implicadas. 3. Ley 11/2003, de 27 de marzo, de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid: naturaleza, funciones, ámbito subjetivo de aplicación y acción protectora. Competencias de las Administraciones Públicas. Iniciativa privada de los servicios sociales. 4. La organización de los Servicios Sociales en la Comunidad de Madrid. Competencias. Atención Social Primaria y Atención Social Especializada. Divisiones Territoriales. Los Centros de Servicios Sociales. Estructura, organización y funciones. 5. Ley 15/2001, de 27 de diciembre, de Renta Mínima de Inserción de la Comunidad de Madrid: concepto, características y requisitos. 6. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de Dependencia. Objeto, finalidad, catálogo de prestaciones y servicios y niveles de protección. 7. Atención a la dependencia en la Comunidad de Madrid. Normativa reguladora del procedimiento para reconocer la situación de dependencia y el derecho a las prestaciones del sistema para la autonomía y atención a la dependencia en la Comunidad de Madrid. 8. Los Servicios Sociales en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes: estructura programas y funciones 9. Mujeres en situación de dificultad social: La feminización de la pobreza. Punto municipal contra la violencia de género de San Sebastián de los Reyes. 10. Familia como espacio de intervención social. Interés superior del menor. Actuaciones en situaciones de desprotección social del menor: riesgo y desamparo. Competencias y funciones de las Administraciones Públicas. Punto de Encuentro familiar San Sebastián de los Reyes 11. Tecnologías de la información y comunicación aplicadas a la atención social: sistemas de información de usuarios de servicios sociales (SIUSS). 12. Ordenanza Municipal reguladora de la concesión de ayudas de emergencia social en los Servicios Sociales del municipio de San Sebastián de los Reyes.
Examen	<ul style="list-style-type: none"> • Subgrupo A2: 60 preguntas – 90 minutos-

ANEXO 3 TAE A2 RAMA SALUD

Funciones plaza	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar actividades formativas en el ámbito de la salud • Ejecutar exploraciones instrumentales para la detección de alteraciones de salud • Prestar atención sanitaria a los usuarios de los programas de salud • Aplicar cuidados sanitarios. • Asesorar en la materia propia de su actividad • Atender consultas • Colaborar con el personal del servicio • Colaborar en procesos administrativos • Colaborar en los planes sectoriales y en los foros de trabajo intradepartamentales, interdepartamentales y/o interinstitucionales • Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo Coordinar a los agentes implicados en la puesta en marcha de medidas • Cumplir la normativa y directrices en materia de Prevención de Riesgos Laborales • Detectar necesidades de intervención, corrección, reparación
-----------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pliegos de condiciones técnicas Informar en la materia propia de su actividad Investigar en la materia propia de su actividad • Realizar seguimiento de contratos, convenios de colaboración y normativas de funcionamiento • Representar al servicio/departamento o institución • Responsabilizarse de la gestión de planes, proyectos, programas, cursos, actuaciones y/o campañas asignadas • Proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar planes, programas, actuaciones y tratamientos individualizados o grupales y técnicas en la materia propia de su actividad. • Investigar, informar y asesorar en la materia propia de su actividad. • Gestionar, controlar y optimizar equipos y materiales. • Consulta de enfermería y realización de pruebas clínicas • Curas, Educación para la Salud, administración de medicación e inyectables. • Recogida de muestras biológicas: orina, sangre, esputo. • Dosificación de metadona para cada paciente de acuerdo a prescripción médica. • Dispensación de metadona. • Registro de muestras y resultados de controles analíticos. • Registro de dosis administradas y pedidos de metadona. • Recogida y lavado de material clínico. • Vacunaciones. • Diagnóstico de enfermería y Plan de Cuidados.
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de diplomatura o grado en enfermería
Formación general y específica: Hasta un máximo de 5 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.2
Otros méritos: Hasta un máximo de 5 puntos	1- Por haber realizado funciones de dispensación de metadona y controles toxicológicos en CAID: 1 punto por año trabajado o fracción superior a 6 meses.
Temario	<p>Comunes: (Según cuadro anexo 9)</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa básica en materia de Sanidad: Ley General de Sanidad. Ley de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Madrid. Ley de Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos de la Comunidad de Madrid. 2. Carta de Ottawa. Declaración de Yakarta, sobre la conducción de la Promoción de la Salud hacia el s. XXI. Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Helsinki. 3. Estrategia de promoción de la Salud y prevención en el Sistema Nacional de Salud. 4. Educación para la salud individual, grupal y comunitaria. Concepto, metodología y técnicas de intervención. Elaboración de programas de Educación para la Salud: principales modelos teóricos. Técnicas de intervención grupal y comunitaria. 5. Habilidades de comunicación y entrevista motivacional, aplicadas a la Salud Pública y Comunitaria 6. Valoración enfermera: Patrones Funcionales de M. Gordon y valoración por Necesidades de Virginia Henderson. Instrumentos de valoración. Clasificación NANDA. Planificación y Ejecución. Formulación de objetivos. Intervenciones. Clasificación NIC. Evaluación: Clasificación de Resultados en enfermería. (Taxonomía NOC) Criterios de Resultados. Indicadores. 7. Vacunas: concepto, clasificación y tipos de vacunas. Contraindicaciones. Complicaciones. Conservación, administración y pautas de vacunación. 8. Salud reproductiva: Planificación familiar. Anticoncepción. Estrategias de intervención en grupos en especial vulnerabilidad. Repercusiones de consumo de drogas.

	<p>9. Diagnóstico en la adicción y agrupaciones por trastorno por consumo. Perfiles diagnósticos. Tratamientos por perfiles diagnósticos. Atención temprana frente al consumo de sustancias y adicciones comportamentales.</p> <p>10. Recomendaciones para el tratamiento de pacientes con prescripción de Metadona. Objetivos generales y criterios de admisión. Individualización del tratamiento. Papel de enfermería en los tratamientos de sustitución.</p> <p>11. Cartera asistencial en Centros de Atención a Drogodependientes. Objetivos del CAID. Servicio de Información y orientación. Servicio de Valoración, diagnóstico y plan terapéutico. Servicio de seguimiento y control terapéutico. Servicio de atención familiar. Proyecto de gestión clínica.</p> <p>12. Psicopatología y adicciones: concepto de patología dual. Valoración y cuidados de enfermería a drogodependientes con psicopatología activa</p>
Examen	<ul style="list-style-type: none"> Subgrupo A2: 60 preguntas – 90 minutos-

ANEXO 4 TEC. ESP. AUDIOVISUALES

Funciones plaza/puesto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la producción, reproducción y montaje de grabaciones en soportes electromagnéticos y digitales. Controlar y manejar mesas de mezclas y sistemas de control AMX. Realizar la instalación y conexión de líneas RGB, audio y vídeo. Llevar a cabo el mantenimiento y localización de averías en retroproyectores y proyectores de vídeo/ordenador. Realizar la instalación, control y manejo de la red de Telefonía propia del Laboratorio. Controlar los equipos y material a su cargo Usar y manejar el programa Asialic de Indexación, de Cámaras Plataformas Web TV.
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de bachiller o equivalente
Formación general y específica: Hasta un máximo de 5 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.2
Otros méritos: Hasta un máximo de 5 puntos	<ul style="list-style-type: none"> Titulación específica de tipo Postgrado (Master, Doctorado, Master en Formación permanente, Diploma de especialización, Diploma de Experto Universitario y Títulos Propios): 2 punto por cada ítem. Por disponer de titulación universitaria superior a la requerida 1 punto.
Temario	<p>Comunes: (Según cuadro anexo 9)</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Preproducción: guion literario, guion técnico, escaleta y desglose de planta de cámara. Captación de imagen: sensores CMOS y CCD, profundidad de campo, diafragma, temperatura de color, espacios de color RGB y CMYK. Composición: tipologías de planos por encuadre (gran plano general, general, entero, americano, medio, primer plano, primerísimo primer plano y detalle), tipología de planos por angulación (nadir, cenital, normal, picado y contrapicado). Características técnicas del vídeo: resoluciones en píxeles de los formatos PAL, NTSC, HD 720, FULL HD 1080 y 4K), frame rate, bitrate, compresión inter-frame e intra-frame, exploración progresiva y entrelazada, relación de aspecto del píxel en PAL, NTSC, HD 720, FULL HD 1080 y 4K. Operativa de cámara: movimientos de cámara y ópticos (panorámica, travelling y zoom), tipos de raccord (raccord de movimiento, de iluminación, de arte, de dirección, de sonido, de vestuario y de interpretación), la continuidad visual (regla de los 180 grados y de los 30 grados). Edición: montaje interno y externo, montajes por sucesión espacio/tiempo (montaje lineal, paralelo, alterno e invertido), elipsis temporales (jump cut, flashback y flashforward), transiciones (el corte, fundido a negro y encadenado), sonido diegético y extradiegético en la edición, la edición offline y online

Examen	• Subgrupo C1: 50 preguntas – 70 minutos-
--------	---

ANEXO 5 TEC. ESP. EDUCACION INFANTIL

Funciones plaza/puesto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de la programación con sus adaptaciones a la atención a la diversidad que se desarrolla en el aula. • Planificar, coordinar, gestionar y evaluar todas las intervenciones correspondientes al trabajo que desarrolla en el aula. • Realizar el seguimiento y valoración del aprendizaje y desarrollo de los/as niños/as de su aula y realización de informes puntuales sobre ello. • Elaborar y presentar memorias y evaluaciones de los distintos programas. • Controlar y supervisar los recursos e instalaciones asignados a su programación para el perfecto desarrollo de estas. • Planificar y realizar un contacto periódico con las familias de los/as niños/as del aula, tanto individuales como en grupo. • Participar en los planes de formación y reciclaje que se elaboren para tal fin en función de sus propias necesidades, sus programas de actuación y la población a la que se dirigen. • Participar en las investigaciones y publicaciones de cuantos proyectos, programas, artículos, etcétera, se consideren de interés para el desarrollo técnico-profesional de la escuela. • Informar periódicamente del desarrollo de sus programas de actuación al equipo directivo, proponiéndole para su estudio y aprobación cuantas propuestas considere necesarias para el perfecto desarrollo de su programación.
Requisitos específicos	<p>Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación adecuada según lo establecido en el Decreto 18/2008, de 6 de marzo (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 12 de marzo), del Consejo de Gobierno, por el que se establecen los requisitos mínimos de los Centros que imparten el primer ciclo en el ámbito de la Educación Infantil: Técnico Superior de Educación Infantil, Téc. Esp. Educación Infantil (FP de Segundo Grado- FPII o módulos experimentales de nivel III), o Téc. Esp. en Jardines de Infancia (Formación Profesional 2º grado). Grado de Maestro en Educación Infantil, Maestro Especialista en Educación Infantil, Diplomado en Profesorado de Educación General Básica o de Maestro de Primera Enseñanza con la especialidad de Educación Infantil o Educación Preescolar, o Licenciado con la especialidad de Educación Infantil debidamente reconocida por la Administración Educativa (Orden Ministerial de 11 de Enero de 1996, Anexo 3, BOE de 23 de Enero de 1996).</p>
Formación general y específica: Hasta un máximo de 6 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.2
Otros méritos: Hasta un máximo de 4 puntos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por superación de ejercicios en la administración convocante en el último proceso selectivo de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo 1,5 puntos por ejercicio superado. 2. Por superación de ejercicios en la administración convocante distintos del último proceso selectivo de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, o para formar parte de una lista de espera, 0,5 puntos por ejercicio superado. 3. Acreditación de participación en Plan de emergencias y evacuación de la EI: 2 puntos. 4. Por disponer de titulación superior a la requerida relacionada con las funciones de la plaza (Magisterio o Grado en educación infantil). 1 punto.
Temario	<p>Comunes: (Según cuadro anexo 9)</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseño curricular y planificación en Educación Infantil. La programación, organización y los recursos en un centro de Primer Ciclo de Educación Infantil. 2. La actividad y descanso en la infancia. Hábitos a desarrollar en los pequeños. 3. El desarrollo sensorial, cognitivo y psicomotor de los niños de cero a seis años. 4. El desarrollo emocional y social. Teoría y modelos explicativos. El apego y el período de adaptación.

	<p>5. La adquisición y desarrollo del lenguaje. Factores que intervienen en su desarrollo, características y etapas y tipos de lenguaje.</p> <p>6. La evaluación en Educación Infantil. Concepto, ámbitos, tipos, técnicas e instrumentos.</p>
Examen	• Subgrupo C1: 50 preguntas – 70 minutos-

ANEXO 6 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Funciones plaza/puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Atender las demandas de los usuarios en materia de información y consultas bibliográficas y de los distintos servicios que presta la biblioteca. Elaboración de carnés de lector. Informar a los lectores sobre sus desideratas recibidas. Controlar los ordenadores de acceso público. - Procesar técnicamente los fondos y donaciones. forrado, bolsillo, sello, tejuelo y banda magnética - Recoger, clasificar y guardar libros, prensa y publicaciones periódicas, y controlar el buen estado de uso y procurar que se mantenga el orden y el silencio en las salas y el orden en los depósitos. Colaborar en inventarios, expurgos y exposiciones. - Tramitar y controlar el procedimiento de préstamo de documentos así como la grabación de los documentos en las bases de datos. Préstamo intercentros (PIC). - Realizar tareas administrativas y otras generales derivadas de la gestión diaria de la biblioteca. Fotocopiar/escanear/archivar de documentos. Elaborar documentos (procesador de textos, imágenes y hojas de cálculo, etc.) de apoyo a la gestión) - Apoyar las actividades de animación a la lectura que se organizan en la biblioteca. Colaborar en el desarrollo del programa de Formación de Usuarios - Velar por la seguridad y salud en su puesto de trabajo, utilizando adecuadamente los equipos relacionados con su actividad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.
Requisitos específicos	Estar en posesión del título de bachiller o equivalente
Formación general y específica: Hasta un máximo de 7 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.2
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	<p>1- Por superación de ejercicios en la administración convocante en procesos selectivos de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, o para formar parte de una lista de espera, 1,5 puntos por ejercicio superado.</p> <p>2- Por disponer de titulación universitaria, de grado 1 punto, licenciatura. 2 puntos.</p>
Temario	<p>Comunes: (Según cuadro anexo 9)</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concepto de biblioteca. Tipos de bibliotecas. Conceptos, funciones y servicios. 2. Selección y adquisición de fondos. Proceso técnico de los fondos bibliográficos. Los catálogos. Concepto y clases. Catálogos colectivos 3. La descripción bibliográfica y el control de autoridades. La clasificación bibliográfica. Clasificaciones sistemáticas y alfabéticas. La CDU. 4. Los servicios a los lectores. La formación de usuarios, lectura en sala y libre acceso. Los servicios de la biblioteca en el siglo XXI. 5. Tipos de préstamos. El préstamo interbibliotecario. El préstamo intercentros de la Comunidad de Madrid. El servicio de préstamo de libros electrónicos a través de Internet e-Biblio. 6. Sistemas integrados de gestión y automatización bibliotecaria. Software de gestión bibliotecaria AbsysNet.
Examen	• Subgrupo C1: 50 preguntas – 70 minutos-

ANEXO 7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Funciones plaza/puesto	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de atención al público, personal y telefónicamente, informando sobre cuestiones relacionadas con la Unidad/Sección/Servicio al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico. Incorporación de los documentos a los expedientes, así como su archivo y registro. Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos. Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica. En general, realización de actividades administrativas y tratamiento documental básico con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes. Trabajo en equipo y relación con personal tanto externo como interno, para lo que se requerirá capacidad de adaptación, cooperación, flexibilidad y relación social. Intercambio de información administrativa con otros Departamentos, tanto internos como externos, y colaboración de carácter general en proyectos. Intercambio de información en los canales y formatos establecidos con otras áreas, otras Administraciones y los usuarios de los servicios, tanto internos como externos, y colaboración de carácter general en actividades y proyectos.
Requisitos específicos	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente
Formación general y específica: Hasta un máximo de 7 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.2
Otros méritos: Hasta un máximo de 3 puntos	1- Por superación de ejercicios en la administración convocante en el último proceso selectivo de acceso a la condición de personal funcionario de carrera o laboral fijo, o para formar parte de una lista de espera, 1,5 puntos por ejercicio superado.
Temario	<p>Comunes: (Según cuadro anexo 9)</p> <p>Específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. Régimen de organización de los Municipios de Gran Población. Órganos de Gobierno. Atribuciones. Competencias y organización. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Los actos administrativos. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales y Principios y derechos del interesado. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Objeto, ámbito de aplicación y Principios generales
Examen	• Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales: 40 preguntas - – 60 minutos-

ANEXO 8 AGRUPACIONES PROFESIONALES (ORDENANZA, CONSERJE Y OPERARIO DE SS.MM)

Funciones plaza/puesto	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la apertura y cierre de las instalaciones y dependencias, incluyendo las alarmas, así como de la custodia de las llaves de los edificios municipales asignados. Encargarse de la recepción y atención al público tanto presencial como telefónicamente desde los mostradores de entrada a los edificios municipales y orienta o acompaña al público cuando necesite dirigirse a algún departamento interno o algún otro centro de trabajo del Edificio o reenvía las llamadas, distribuyéndolas correctamente según convenga. Controlar el acceso a las dependencias e instalaciones del Edificio municipal. Realizar el servicio de recepción, ordenación y entrega de correspondencia y materiales.
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de los Edificios municipales, incluyendo: controlar el estado general del edificio y el mobiliario, comunicar cualquier incidencia cualquier, realizando traslados de material y mobiliario, así como pequeñas labores de conservación y reparación de instalaciones y equipamientos. • Realizar salidas con motivo de gestiones diversas, como la tramitación de documentos en entidades públicas y/o la recogida de documentación diversa (prensa diaria, trípticos informativos, etc.). • Distribuir notificaciones oficiales en domicilios del municipio. • Dar apoyo a la ejecución de las actividades de los Edificios y los jardines municipales. Instalando aquellos aparatos y/o instrumentos de soporte audiovisual que se requieran en la celebración de actos, exposiciones, cursos y cualquier otra actividad de naturaleza análoga, colaborando en la preparación y desarrollo de actividades de soporte logístico y en la adecuación de las salas y otros espacios habilitados para la celebración de actos, exposiciones, cursos y cualquier otra actividad de naturaleza análoga organizada por la Corporación, incluyendo el montaje de escenarios y tarimas. • Custodiar, controlar las banderas, mástiles y otros elementos similares asignados para engalanar al Edificio y apoyar a los responsables de protocolo en la organización de actos institucionales. • Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo operativo de sus funciones, recogiendo en su caso los datos necesarios para la elaboración de estadísticas y para el seguimiento de los indicadores de gestión (entradas de vehículos, número de visitantes...). • Utilizar máquinas reproductoras, fotocopadoras, encuadernadoras, ensobradoras y similares, y realiza su mantenimiento básico. • Realizar labores de transporte de materiales con vehículos. • Realizar y ejecutar los trabajos sencillos de obra nueva, mantenimiento, limpieza de obra, riego y jardinería para conservar el buen estado de instalaciones, jardines, plantas de interior y Edificios Municipales, y mantener el orden y la limpieza tanto en obra como en las herramientas que utilice de conformidad con las instrucciones fijadas por su superior jerárquico. • Conocer y emplear las herramientas manuales y mecánicas que requiere el desarrollo manual de los trabajos encomendados, así como cuidar de su reparación y estado de conservación. • Cualesquiera otras que, por motivos más específicos sean de desempeño especial, como en el caso del personal de puerta, jardinería, mantenimiento, almacén, parque móvil, etc.
Requisitos específicos	Estar en posesión del certificado de escolaridad o equivalente. Y para participar en el cupo de reserva de discapacidad, deberán tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 y acreditarlos en los términos señalados en las bases generales.
Formación general y específica: Hasta un máximo de 8 puntos	Relacionada con las funciones de la plaza valorada de acuerdo a la base 9.1.2
Otros méritos: Hasta un máximo de 2 puntos	1- Disponer de carnet de conducir tipo B: 2 puntos
Temario	Comunes: (Según cuadro anexo 9) Específicos: 1. Conserjería: Control de Accesos y atención al público relacionadas con la recepción y atención los usuarios de centros públicos y atención telefónica. Actuaciones en situación de emergencia. Vigilancia y conservación de salas interiores. Gestión de Indidencias. Concepto de franqueo. Depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia. Reproducción en equipos de reprografía e instalación de sistemas de megafonía y otros equipos de apoyo. Protocolo básico.

	<p>2. Iluminación de salas. Diversos tipos de elementos utilizados en iluminación Encendido y apagado de equipos de climatización. Elementos de refrigeración. Bombas de calor.</p> <p>3. Oficios: albañilería: Características de los diversos materiales de construcción. Identificación de herramientas y materiales más habituales. Fontanería: Tipos de calderas empleadas en calefacción y agua caliente central Identificación de herramientas y materiales más habituales. Tuberías más utilizadas y clases de soldaduras. Cerrajería Tipos de Brocas. Soldaduras. Electricidad: Conductores y aislantes. Esquema básico de una instalación eléctrica Herramientas comunes usadas en electricidad.</p> <p>4. Prevención de riesgos laborales. EPIs. Normas para la prevención de riesgos en la manipulación de cargas.</p>
Examen	• Subgrupo C2 y Agrupaciones Profesionales: 40 preguntas – 60 minutos-

ANEXO 9 TEMARIO COMÚN

A2	C1	C2/E(AP)	Temario Común
X	X	X	1-La Constitución Española de 1978: Estructura. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores. Derechos y deberes Fundamentales.
X	X	X	2-El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
X	X	X	3-El personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna.
X	X	X	4-El Reglamento Orgánico municipal del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes: Disposiciones Generales. De La Organización Institucional Del Ayuntamiento.
X	X		5-El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas Públicas para la igualdad en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
X	X		6-Ley 7/1985 Reguladora de las Bases del Régimen Local. Régimen de organización de los Municipios de Gran Población. Órganos de Gobierno. Atribuciones. Competencias y organización.
X			7- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Los actos administrativos.
X			8- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común
X			9-Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Revisión de los actos en vía administrativa.
X			10-Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales y Principios y derechos del interesado.
X			11-Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Objeto, ámbito de aplicación y Principios generales
X			12-RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales: El Presupuesto de la Administración Local: concepto y estructura de gastos e ingresos.

MODELO NORMALIZADO DE DECLARACION RESPONSABLE Y AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO ADJUNTO A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN AL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN OEP 2022 POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION

PLAZA CONVOCADA:- _____ BOCM N.º _____

DATOS PERSONALES	
Apellidos	
Nombre	
DNI.	

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases Generales del Proceso Especial de Estabilización OEP 2022 se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la auto-baremación de los méritos que justificará en el supuesto de adquisición de la plaza.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito

MÉRITOS ALEGADOS

1. TIEMPO DE SERVICIOS PRESTADOS. MAXIMO 30 PUNTOS

1.1. EN LA ADMINISTRACIÓN CONVOCANTE.

- A) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, en la categoría y/o puestos con funciones similares a la plaza convocada, en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal, 0,50 puntos por mes hasta un máximo de 30 puntos

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO 1.1.A)						CATEGORIA	TOTAL (DÍAS)	COMPROBACIÓN (a cumplimentar por el Ayuntamiento de S.S. Reyes)
DESDE			HASTA					
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA			

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

AUTO-BAREMACIÓN APARTADO 1.1.A (hasta 3 decimales)			
TOTAL MESES (TOTAL DIAS/30) =		x 0,5 puntos/mes =	NNN,NNN

- B) Por servicios prestados en el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, en categorías/puestos distintos a la plaza que se convoca, en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal, 0,12 puntos por mes hasta un máximo de 8 puntos.

INTERVALO DE TIEMPO TRABAJADO 1.1.B)						CATEGORIA	TOTAL (DIAS)	COMPROBACIÓN (a cumplimentar por el Ayuntamiento de S.S. Reyes)
DESDE			HASTA					
DD	MM	AAAA	DD	MM	AAAA			

Por servicios prestados en cualquier Ayuntamiento desde el año de su integración en el régimen de Gran Población, en la categoría y/o puestos con funciones similares a la plaza convocada en régimen de personal funcionario interino o personal laboral temporal, 0.10 puntos por mes hasta un máximo de 7 puntos.

(Ampliar tantas filas como sea necesario)

(* MÁXIMO A CONSIGNAR 30 PUNTOS)

2.1 FORMACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA. MAXIMO SEGÚN ANEXO DE CADA PLAZA/PUESTO DE PUNTOS.

[illegible]

AUTOBAREMACIÓN APARTADO 2.1 (hasta 3 decimales)			
TOTAL HORAS		x 0,04 puntos/hora	= NNN,NNN

(* MÁXIMO A CONSIGNAR SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO CORRESPONDIENTE A LA PLAZA)

2.2. OTROS MÉRITOS. MÁXIMO SEGÚN ANEXO DE CADA PLAZA DE PUNTOS.

DENOMINACIÓN DEL MÉRITO	APORTA JUSTIFICANTE	AUTORIZA CONSULTA	REFERENCIA DE PUBLICACIÓN	PUNTOS (de acuerdo con baremo anexo B.E. plaza)	COMPROBACIÓN (A cumplimentar por el Ayto. S.S.Reyes)

AUTOBAREMACIÓN APARTADO 2.2 (hasta 2 decimales)	
TOTAL PUNTOS	

****VALOR MÁXIMO DEL ANEXO DE CADA PLAZA.**

AUTOBAREMACIÓN MÉRITOS (hasta 3 decimales)	
APARTADOS	PUNTOS
SERVICIOS PRESTADOS	
FORMACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICAS	
OTROS MÉRITOS	
TOTAL CONCURSO	

(MÁXIMO A CONSIGNAR 40,000 PUNTOS)

DECLARO que todos méritos alegados serán acreditados en el supuesto de superar el proceso selectivo.

TABLA DE DESEMPATE

(hasta 3 decimales)		
APARTADOS		
SERVICIOS PRESTADOS TOTAL MISMA CATEGORIA		DÍAS
SERVICIOS PRESTADOS TOTAL DISTINTA CATEGORIA		DÍAS
FORMACIÓN GENERAL Y ESPECÍFICAS		PUNTUACIÓN
OTROS MÉRITOS		PUNTUACIÓN

San Sebastián de los Reyes, a ____ de _____ de 202__

FIRMA

Los datos personales aportados tienen como finalidad ser tratados con el objeto de Gestión de Procesos de Selección Externos y Bolsas de Empleo. Existe previsión de cesión de datos a terceros: Sindicatos, Juntas de Personal y Miembros Tribunal de Selección (los que sean externos), además de las que pueda existir por Ley y serán tratados conforme a la normativa vigente en materia de Protección de Datos Personales. La información proporcionada no se utiliza para la elaboración de perfiles. Para obtención de información adicional relativa al tratamiento de datos podrá consultarse

el enlace <https://sede.ssreyes.es/protecciondedatos>. El interesado podrá solicitar respecto a los datos que facilita su: acceso, rectificación o supresión, limitación y oposición al tratamiento de los mismos, así como su portabilidad. El responsable del tratamiento de datos es el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y, ante el mismo se podrá solicitar el ejercicio de los derechos mediante presentación de solicitud en las Oficinas de Atención Ciudadana o Sede Electrónica del Ayuntamiento. El interesado tiene derecho a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos. Todo lo cual se le informa en cumplimiento del Art. 13 del Reglamento Europeo (UE) 2016/679 de Protección de Datos Personales y al Art. 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

A continuación, puede consultar la información referida al deber de información de protección de datos personales.

INFORMACION BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS RR.HH.	
Responsable	Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes CIF: P-2813400-E
Finalidad	Gestión de Procesos de Selección Externos y Bolsas de Empleo.
Legitimación	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de una obligación legal del responsable del tratamiento. • Constitución Española (art. 103), Estatuto Básico del Empleado Público (RDL 5/2015) • Estatuto de los Trabajadores (RDL 2/2015) • Acuerdo-Convenio del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (2015-2018) (Publicado en BOCM nº 266 de 5 noviembre de 2016). • Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado. • Bases de cada proceso selectivo
Plazo de conservación de la documentación	Los datos personales serán bloqueados cuando hayan dejado de ser necesarios para la finalidad para la cual fueron recabados y serán objeto de archivo permanente, quedando a disposición exclusiva de Órganos de Intervención del Estado, Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, Jueces, Fiscales o Tribunales. Cumplido el plazo establecido por las normas archivísticas para este tipo de documentación se podrá proceder al expurgo.
Destinatarios	Personal del departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
Derechos	<p>La persona interesada podrá solicitar respecto a los datos que facilita su: acceso, rectificación o supresión, limitación y oposición al tratamiento de los mismos, así como su portabilidad. Además, la persona interesada podrá retirar el consentimiento al tratamiento de sus datos en cualquier momento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada.</p> <p>Para el ejercicio de los derechos, la persona interesada deberá ejercerlos y dirigirlos por escrito al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes mediante la presentación y registro de la solicitud en el Registro General del Ayuntamiento (Atención Ciudadana y Registro del Ayuntamiento San Sebastián de los Reyes. Pza. Constitución, 1. 28701 S.S. Reyes-Madrid) a través de los diferentes canales habilitados al efecto (registro presencial, electrónico en Sede Electrónica del Ayuntamiento).</p> <p>La persona interesada tiene derecho a presentar reclamaciones ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos.</p>
Procedencia	De la propia persona interesada o su representante legal

	<p>Categorías de datos personales:</p> <ul style="list-style-type: none">• Datos identificativos: Nombre y apellidos, NIF, teléfono, correo electrónico, firma, firma electrónica, titulaciones, certificaciones profesionales, servicios prestados.
--	--