

Bloque II. Materias específicas.

1. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

2. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

3. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

4. Dimensión temporal del procedimiento: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

5. Iniciación. Desarrollo e instrucción del procedimiento administrativo.

6. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio administrativo.

7. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

8. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

9. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

10. Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

11. La modernización administrativa: La Administración al servicio de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

12. La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

13. La Ofimática: Tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

14. Organización del trabajo y trabajo en equipo en la Administración.

15. Análisis de tareas y de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

16. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

17. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

18. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

19. La Diputación Provincial de Almería: Su organización.

AYUNTAMIENTO DE ALBOLOTE

ANUNCIO de bases.

La Comisión de Gobierno Municipal, en sesión celebrada el día 13 de marzo de 2002, ha aprobado las Bases Generales de procesos selectivos y Anexos correspondientes para cubrir las plazas vacantes incluidas en la Oferta de Empleo Público del 2000 y del 2002 y cuya provisión se regirán por las siguientes

BASES GENERALES

1. Normas generales.

1.1. Objeto de las Bases.

Estas bases han de regir para la provisión con carácter definitivo las plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Albolote que

figuran en los Anexos y que se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público para los años 2000 y 2002.

Estas plazas pertenecen a la Escala, Subescala o Clase o tienen la denominación que se indican, y están dotadas de los haberes correspondientes.

Los/as funcionarios/as que participen en las pruebas de promoción interna deberán tener una antigüedad mínima de, al menos 2 años en el Grupo a que pertenezcan computados hasta el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y poseer la titulación y el resto de los requisitos establecidos con carácter general para el acceso al Grupo en el que aspiran ingresar. La promoción interna se efectuará únicamente desde un mismo Grupo de titulación al mismo Grupo o a otro Grupo inmediatamente superior perteneciente a la misma Escala. En los Anexos reguladores de las plazas adscritas al turno de promoción interna se determinará la exención de materias y pruebas de las que los/as aspirantes se hayan examinado para ingresar en la categoría desde la que promocionan, de acuerdo con la normativa vigente.

1.2. Régimen jurídico aplicable.

La realización de estas pruebas se regirá por lo previsto en estas Bases y Anexos correspondientes, y, en su defecto, se estará a lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de funcionarios de Administración Local; 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, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y por cualquier otras disposiciones aplicables.

2. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en posesión de la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea en los términos de la ley 17/1993 y su normativa de desarrollo.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la edad en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por razón de edad. Este requisito no será aplicable en los casos de promoción interna.

c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión del título exigido en cada una de las convocatorias, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes. En las convocatorias de promoción interna se requerirá la titulación exigida para cada plaza o una antigüedad de 10 años de servicios en el Grupo de titulación igual o inferior en un grado al convocado, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos, todo ello en aquellos supuestos permitidos por la legislación vigente.

e) No haber sido separado o suspendido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y no haber sido condenado por delitos dolosos ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad establecidos en la legislación vigente.

Estos requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la duración del proceso selectivo.

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas habrán de hacerlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Albolote, en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y que se compromete a prestar juramento o promesa a la toma de posesión si resultase seleccionado/a en la forma legalmente establecida.

Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas contempladas en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Durante este plazo de presentación de instancias se adjuntará a las mismas fotocopia del DNI, el resguardo de haber abonado los derechos de examen, en las convocatorias en que figure fase de concurso, los documentos originales o legalmente compulsados sobre los méritos alegados y servicios a tener en cuenta, además de enumerarlos en su solicitud.

Los derechos de examen serán de conformidad con la Ordenanza fiscal en vigor los siguientes:

Plazas del Grupo A: 30,05 euros.
 Plazas del Grupo B: 24,04 euros.
 Plazas del Grupo C: 18,03 euros.
 Plazas del Grupo D: 15,03 euros.
 Plazas del Grupo E: 6,01 euros.

Se deberá abonar su depósito previo dentro del plazo de presentación de instancias, lo cual deberá acreditarse acompañando a la solicitud el resguardo correspondiente.

Los/as aspirantes que concurran a más de una vacante deberán abonar los derechos de examen correspondientes a cada una de ellas.

Las bases que rigen la presente convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

4. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias y comprobado el pago de los derechos de examen por este Ayuntamiento, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia resolución de la Alcaldía con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, en la que constará el nombre y apellidos de los candidatos y el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, causa de exclusión.

Tanto para subsanar los errores de hecho como para solicitar su inclusión en el caso de ser excluido, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días a partir del siguiente a aquél en que se haga pública dicha lista de aspirantes en el Boletín Oficial de la Provincia.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, en las pruebas selectivas para ingreso en Cuerpos o Escalas de funcionarios, serán admitidas las personas con minusvalía en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. Sólo podrán establecerse exclusiones por limitaciones psíquicas y físicas en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización, si bien someténdose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes.

En la solicitud de participación, los interesados deberán formular la petición correspondiente, especificando en qué consiste concretamente la adaptación.

Corresponderá a los interesados, en el momento de solicitar tomar parte en las pruebas selectivas, acreditar documentalente, a través del Organismo competente, su condición de minusválido, y poseer una discapacidad de grado igual o superior al 33%, debiendo aportar además dictamen técnico facultativo.

5. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría que a cada plaza le corresponde, estarán integrados por los siguientes miembros:

Presidente: La Alcaldesa del Ayuntamiento o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario de la misma en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales:

- Un representante de la Junta de Andalucía.
- Un representante designado por la Alcaldía a propuesta de los representantes de los trabajadores (comité o delegado, según los casos).
- Un representante del personal laboral o funcionario de carrera.
- Un representante de cada uno de los partidos políticos representados en la Corporación.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se les asignará un suplente.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. En todo caso, no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de cuatro de sus componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto del que actúe como Presidente.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los Tribunales Calificadores quedarán facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto, pudiendo, igualmente y para un mejor desarrollo de los ejercicios, constituir, por concurrir a las pruebas un elevado número de aspirantes, diferentes grupos de éstos, sometiénolos a la realización de ejercicios de similar contenido en consonancia con la titulación académica exigida en la convocatoria y programa de la misma, así como para establecer pruebas adicionales a las que figuren en las convocatorias en caso de producirse empates de puntuación entre los aspirantes.

El Tribunal adoptará, en lo posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Los miembros de los Tribunales serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás legislación de desarrollo. En los mismos términos serán retribuidos los/as asesores del Tribunal.

6. Procedimiento de selección.

En el Decreto por el que se apruebe la lista de admitidos se determinarán la fecha, hora y lugar de celebración de las pruebas selectivas, y designación de los Tribunales.

Una vez comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo a las presentes bases.

El procedimiento de selección podrá constar de las fases de oposición o concurso-oposición:

A) Fase de concurso.

Esta fase, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será del 45% del total de puntos máximos posibles de todo el proceso selectivo.

Los/as aspirantes deberán presentar «currículum vitae» y los documentos acreditativos de los méritos que aleguen junto con su instancia para tomar parte en las pruebas selectivas. Dichos documentos deberán ser originales o fotocopias compulsadas administrativamente.

El Tribunal se reunirá antes de la celebración del primer ejercicio de la oposición y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes. El resultado se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación de al menos cuarenta y ocho horas a la realización del citado ejercicio.

La valoración de los méritos, previamente alegados y justificados conforme a la Base Tercera, se ajustarán a los siguientes criterios:

a) Por méritos profesionales (Hasta un máximo de 4 puntos).

- Antigüedad de servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas en puestos de igual o superior categoría.

0,06 puntos por mes trabajado en la Administración Local.

0,04 puntos por mes trabajado en la Administración Autonómica.

0,02 puntos por mes trabajado en la Administración Central.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresa pública o privada en plaza o puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato visado por el INEM, junto con certificado de cotización a la Seguridad Social 0,01 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en una entidad consorciada en plaza o puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditados, 0,02 puntos.

No se computarán las fracciones de tiempo inferiores a un mes ni los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Se considerarán como servicios prestados, los realizados en régimen laboral, en régimen funcionarial (de carrera o interinidad) o en contrato de prestación de servicios en cualquiera de las modalidades de selección de contratistas.

La documentación a presentar (originales o copias compulsadas) serán certificados expedidos legalmente para los funcionarios, o en régimen administrativo y copia de los contratos laborales visados por el INEM junto con el certificado de cotización a la Seguridad Social.

b) Por méritos académicos (Hasta un máximo de 0,50 puntos).

- La asistencia a Cursos de Formación o Perfeccionamiento, Seminarios, Congresos y Jornadas. Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a la que se opta y están impartidos y reconocidos u homologados por Centros Oficiales:

- De 20 a 40 horas de duración: 0,05 puntos.

- De 41 a 100 horas de duración: 0,10 puntos.

- De 101 a 200 horas de duración: 0,25 puntos.

- De 201 horas en adelante: 0,50 puntos.

No serán valorados los cursos de menos de 20 horas de duración o que no se justifique su duración.

Los documentos a presentar (originales o copias compulsadas) serán los títulos o diplomas donde se expresen claramente los datos para su valoración (horas de duración, denominación del curso y Centro oficial debidamente reconocido u homologado).

Aplicaciones del concurso: Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

B) Fase de oposición.

Se realizará de conformidad con el contenido del programa. Los ejercicios tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

7. Desarrollo del ejercicio.

En cualquier momento, los Tribunales podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La actuación de los aspirantes se iniciará por la letra que haya resultado del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para las pruebas selectivas que se celebren en el año 2002.

Los aspirantes serán convocados para cada uno de los ejercicios en llamamiento único. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días.

8. Calificación del ejercicio.

Las pruebas sobre la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar, un mínimo de 5 puntos. La puntuación de dicha fase se obtendrá mediante la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la misma, siempre y cuando se hayan obtenido como mínimo la puntuación de 5 puntos en cada uno. Si alguno de los temas o partes que contenga la prueba el/la aspirante se calificase de 0 puntos, ello supondrá la descalificación del mismo, quedando por tanto eliminado.

El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

De las puntuaciones que otorguen los miembros del Tribunal se eliminarán la mayor y la menor puntuación, de tal manera que la nota será la media de las restantes puntuaciones concedidas por el resto del Tribunal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la misma y dividida por el número de los ejercicios realizados.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

La puntuación total de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición, siempre que se hubiese aprobado la fase de oposición.

En caso de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.

2. Mayor puntuación en el ejercicio práctico.

3. Mayor puntuación en la fase de concurso siguiendo el siguiente orden: Antigüedad en experiencia y después los cursos.

9. Propuesta de selección.

Concluida la sesión o sesiones de valoración y pruebas, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de los aspirantes por orden de puntuación. El número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas convocadas, sobre los que elevará propuesta de nombramiento a la Alcaldía.

10. Presentación de documentos y nombramiento.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal aportarán ante la Corporación dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios de esta Corporación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y en su caso, los previstos en cada Anexo, así como la declaración jurada de no hallarse en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios/as públicos quedarán exentos de justificar las condiciones y requisitos debiendo presentar únicamente certificación de la Administración u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En el supuesto de que algún aspirante fuera excluido por no presentación o falsedad en la documentación o no superara el reconocimiento médico, el Tribunal queda facultado para proponer adicionalmente la inclusión, en el mismo número de los excluidos, de aquellos aspirantes que, habiendo superado todas las pruebas, estén fuera del cupo de plazas convocadas.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia al aspirante o aspirantes seleccionados a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento a los efectos de los correspondientes nombramientos.

La Alcaldía, una vez los aspirantes propuestos hayan presentado la documentación acreditativa de los requisitos, procederá al nombramiento de los aspirantes que hubiesen obtenido plazas de personal laboral o funcionario/a, quienes deben tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar del siguiente al día en que le sea notificado.

Los aspirantes elegirán destino por el orden obtenido en el proceso selectivo. Aquellos que ingresen por el sistema de promoción interna tendrán preferencia para cubrir los puestos vacantes.

Los aspirantes a funcionarios, además de superar las pruebas de selección, deberán superar los cursos de formación o prácticas que, en su caso, se determinen en los Anexos de las Bases. Los que pasen a realizar el curso de formación, estarán en cuanto a su nombramiento a lo previsto en el art. 24 del R.D. 364/1995, de 10 de Marzo. Los aspirantes que no superen el curso selectivo de prácticas o curso de formación, perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera.

Quienes no pudieran realizar el curso selectivo de prácticas o curso de formación por cumplimiento del servicio militar o prestación social sustitutoria, o por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrá efectuarlo con posterioridad

Así mismo, en los Anexos del personal laboral fijo, se puede establecer un periodo de prueba o la realización de un curso de formación.

Una vez superado satisfactoriamente el periodo de prueba que se determine en cada contrato, adquirirán la condición de Personal Laboral Fijo.

Los candidatos/as que superen las convocatorias y eventualmente la fase de prácticas o periodo de prueba, desempeñarán las funciones propias de las plazas a que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas de dicho régimen.

11. Norma final.

Las bases de esta convocatoria podrán ser impugnadas por los interesados directamente ante el órgano de la Jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contados desde la fecha del día siguiente de la última publicación de las mismas.

Asimismo, podrá presentarse el recurso potestativo de reposición ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta, en el plazo de un mes.

Albolote, 13 de marzo de 2002.- La Alcaldesa-Presidenta, el Secretario General.

ANEXO I

Número de plazas convocadas: Una.
Denominación: Conserje de Dependencia.
Personal Laboral Fijo.
Grupo E
Titulación: Certificado de Escolaridad o equivalente.
Sistema de selección: Concurso-oposición.
Fase de concurso: Bases generales.
Fase de oposición:

Primer ejercicio: De carácter escrito, contestar a treinta preguntas tipo test sobre materias del temario en un plazo máximo de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de uno o varios casos prácticos relacionados con las materias del Programa y resolver problemas de cálculo matemático de acuerdo con el nivel académico exigido, determinado por el Tribunal antes de su inicio. El ejercicio tendrá una duración máxima de sesenta minutos.

T E M A R I O

Grupo I. Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características. Derechos y Deberes Fundamentales de los Españoles. Garantías.

2. Organización Territorial del Estado. Administración Central. Autonomías y Administración Local. Principios de actuación de la Administración Pública. El Procedimiento Administrativo.

3. El Administrado. El Estatuto del Ciudadano. Participación y colaboración de los ciudadanos en las funciones administrativas.

4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales. La Provincia. Régimen Jurídico. Organización. Competencias. Relaciones con los Ayuntamientos.

5. El Municipio. Organización y competencias de los Ayuntamientos. Competencias de los órganos. Delegaciones de competencias. El Presupuesto Local. El Gasto Público.

Grupo II. Materias específicas.

1. La relación con los administrados y autoridades. La información al público: En especial el uso del teléfono. El deber de sigilo profesional.

2. Máquinas auxiliares de oficinas: Reproductoras, multcopistas, fotocopiadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructoras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico preventivo. Medidas preventivas de Seguridad e Higiene.