



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

EDICTO.-

La Concejal de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo del Excmo. Ayto. de Bailén, María Torres Tejada,

HACE SABER: Que con fecha 30 de enero de 2020 ha tenido a bien dictar el siguiente:

“DECRETO.- - Existiendo necesidad de creación de bolsa de empleo en la categoría profesional de telefonista, para hacer frente a las necesidades temporales de personal de dicha categoría que puedan surgir por vacantes, sustituciones transitorias o, en su caso, por acumulación de tareas a las que tenga que hacer frente este Ayuntamiento, esta Concejalía resuelve:

Primero.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria.

Segundo.- Publicar la convocatoria en los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Bailén así como en la pagina web del Ayuntamiento de Bailén.

BASES DE CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DE BOLSAS DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE TELEFONISTA PARA EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de Bolsas de Empleo en la categoría profesional de telefonista, asimilable al grupo de clasificación C2, para la contratación temporal de personal laboral que en cada caso se determine por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén, así como las sustituciones por cualquiera de las causas previstas legal o reglamentariamente.

SEGUNDA.- PUBLICIDAD

La convocatoria de la presente Bolsa de Empleo se publicará tanto en el Tablón de Edictos Municipal como en la página Web institucional: www.ayto-bailen.com garantizando con ello el conocimiento de las ofertas de trabajo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

TERCERA.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE HAN DE REUNIR LOS ASPIRANTES

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: aytobailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7FK4	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7F	Página	1/10

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/las aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o la de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o ser cónyuge de nacional español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de nacional español o de nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea, o de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho o sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes, en los términos y condiciones que legal o reglamentariamente se determine.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales de la plaza/puesto correspondiente. En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o personal laboral, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.
- e) No hallarse encurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de Título de Graduado Escolar, FP1, ESO o Equivalente, considerándose como equivalente a efectos de acceso al empleo público el Certificado de Escolaridad así como el Certificado de Estudios Primarios.

CUARTA.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

4.1.- *Solicitudes*

Los aspirantes que deseen tomar parte en la bolsa, deberán presentar solicitud ajustada al modelo que se facilitará gratuitamente en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, sita en la planta baja de la Casa Consistorial, o descargarse en la página web municipal: www.ayto-bailen.com y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bailén, debiendo presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas, o en las oficinas y registros indicados en el artº 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2.- *Documentación a presentar.*

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7FK4	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7F	Página	2/10





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

UNIDAD DE PERSONAL

Las personas aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud, y con carácter obligatorio, los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Curriculum vitae.
- Informe original de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización.
- Declaración jurada de no padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, y de no hallarse encurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén. (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo).
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados:
 - i. **Para los méritos profesionales:** Contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.
 - ii. **Para la formación:** Títulos de formación reglada, certificados de cursos, jornadas y talleres donde se especifique número de horas y/o días de la formación recibida y contenido.

Los méritos no justificados suficientemente mediante la presentación de documentos a que hace alusión este apartado no se valorarán ni serán tenidos en cuenta por el Tribunal de selección.

No será necesario compulsar las fotocopias siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales (Esta declaración se entenderá satisfecha por el mero hecho de firmar la instancia modelo), no obstante, tanto el Tribunal de selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación del mismo, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados.

4.3.- Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación necesaria para acreditar los méritos establecidos en el Baremo de la convocatoria, comenzará el día siguiente a la publicación de estas

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tel.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: aytobailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7FK4	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7F	Página	3/10



bases en el tablón de anuncios municipal y a efectos meramente informativos, en la web corporativa www.ayto-bailen.com; el plazo finalizará el día 14 de febrero de 2020, inclusive.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano correspondiente únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

La valoración se realizará en función de los méritos y las puntuaciones que constan en las presentes Bases. Dichas puntuaciones serán valoradas y baremadas por un Tribunal de selección. Dicho Tribunal de selección será nombrado por la Alcaldía y estará formada por empleados públicos de este Ayuntamiento y/o Organismos Autónomos de la misma titulación de la exigida a los candidatos como mínimo; estará constituida por 3 vocales, un presidente/a y el secretario/a de la Corporación o empleado público en quien delegue, que actuará como secretario del Tribunal, que tendrá voz pero no voto. El Tribunal de selección tendrá las siguientes competencias:

- Examinar las solicitudes y elaborar la lista provisional de admitidos y excluidos. Resolver las reclamaciones que se pudiesen presentar y elaborar la lista definitiva de admitidos y excluidos.
- Preparar las pruebas y calificarlas así como baremar la documentación presentada por los aspirantes, elaborar la lista provisional por orden de puntuación. Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de baremación, interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se puedan producir y elaborar las listas definitivas por orden de puntuación.

Los miembros del Tribunal de selección deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de el Tribunal de selección cuando en ellos concurre alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la citada ley.

SEXTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de la lista de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en los tablones de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la mismas, para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasarán a definitivas la lista provisional. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose la listas definitivas que se harán públicas en los lugares antes indicados.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7FK4	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7F	Página	4/10



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

7. 1 Fase de oposición: (Puntuación máxima, 40 puntos)

Realización de una prueba teórica, de tipo test, relacionada con las tareas a desarrollar en el puesto; esta prueba consistirá en la contestación a un cuestionario de 40 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias especificadas en los temarios de los Anexo I de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 40 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 1, las incorrectas restarán 0,25 puntos, las no contestadas y las nulas no computan. El cuestionario tipo test contará con cinco preguntas de reserva para posibles anulaciones, dichas preguntas deberán ser contestadas junto con el resto de preguntas del cuestionario. El tiempo máximo de realización del ejercicio será de una hora. Para superar la fase de oposición será necesaria la obtención de, al menos, 20 puntos.

En el caso de las personas con discapacidad, podrán solicitar adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, las/os interesadas/os deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

Posteriormente se publicará la lista provisional de calificaciones de la prueba teórica, y se abrirá un plazo de 3 días para presentación de alegaciones. Si expirado el plazo no se hubieran presentado reclamaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

7.2.- Fase de concurso: Valoración de Méritos.

Aprobada la lista definitiva de personas que hayan aprobado la prueba teórica, se procederá a la valoración de los currículos y documentación aportada por las mismas conforme a los criterios que a continuación se exponen.

En todo caso se deberá tener en cuenta que la valoración de méritos de cada uno de los aspirantes se hará en función de la documentación aportada por cada uno y con los criterios establecidos en la base 7.3

7.3.- Criterios de puntuación:

7.3.1.- *Méritos Profesionales:* Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante en la especialidad objeto de valoración mediante copia de documentos justificativos. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 8 puntos.

- Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o superior (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: ayto**bailen**@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7FK4	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7F	Página	5/10



a tiempo parcial.

- b) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en igual puesto o superior (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,15 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.
- c) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días por cuenta propia, en igual puesto o superior (o similar cuando la plaza objeto de la selección haya sido creada exclusivamente por este Ayuntamiento): 0,10 puntos.

7.3.2.- Formación: Se considerarán méritos profesionales la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 8 puntos.

- a) Por Cursos, Módulos Formativos no valorados en la Titulación, Seminarios, Congresos, Ponencias, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado organizados por Administraciones Públicas, incluyéndose entre ellos a los impartidos por la Formación Tripartita y aquellos cursos homologados por la Junta de Andalucía, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados se aplicará la siguiente tabla:
 - Hasta 10 horas o 2 días..... 0,1 puntos.
 - De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos.....0,3 puntos.
 - De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,5 puntos.
 - De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,7 puntos.
 - De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 1 punto.
 - De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 1,25 puntos.
 - De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 1,50 puntos.
 - Por cursos universitarios aprobados 1,75 puntos.
 - Máster..... 2 puntos.
- b) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado, organizadas por Empresas y otros Organismos no Públicos, incluyéndose los impartidos por los Sindicatos, que no estén homologados, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla:
 - Hasta 10 horas o 2 días..... 0,05 puntos.
 - De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos..... 0,15 puntos.
 - De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos..... 0,25 puntos.
 - De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos..... 0,35 puntos.
 - De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos..... 0,50 puntos.
 - De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos..... 0,75 puntos.
 - De más de 400 horas o de 80 días lectivos..... 0,85 puntos.
 - Máster.....1 punto.

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7FK4	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7F	Página	6/10





EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

UNIDAD DE PERSONAL

Núm. :

Fecha :

Ref. :

No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén acreditados documentalmente ante el Tribunal de selección.

7.3.3. *Entrevista personal.* Puntuará entre 0 y 8 puntos. Esta fase es obligatoria pero no eliminatoria. Consistirá en la realización de una entrevista personal relacionada con las funciones a desempeñar y el currículum del candidato/a.

7.4.- Puntuación total.

Los resultados de estas valoraciones serán reflejados en los correspondientes documentos de baremación, estableciendo el orden de prelación entre los candidatos presentados por orden decreciente de puntuación obtenida, de conformidad con la valoración obtenida de la documentación aportada por cada uno de los aspirantes. Dicho documento, que tendrá el carácter de provisional, será expuesto al público en los mismos lugares de publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos.

7.5.- Reclamaciones.

Publicadas la lista provisional con las puntuaciones, se admitirán reclamaciones a éstas, por escrito, en las que se hará descripción precisa de la reclamación, aportando, si fuera necesario, la documentación que se estime pertinente.

Las citadas reclamaciones deberán ser registradas y presentadas de idéntica forma que las solicitudes. No caben reclamaciones para la falta de documentación no aportada en su momento.

El plazo de presentación de reclamaciones será de 3 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la lista de aspirantes en los lugares preceptivos de exposición.

7.6.- Resolución definitiva.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir. Los criterios a utilizar para dicho desempate son:

1. Ser demandante de empleo en el momento de presentar la solicitud.
2. Que haya trabajado como máximo 180 días en los últimos dos años.
3. Titular de familias monoparentales o de familia numerosa.
4. Desempleados mayores de 45 años.
5. Jóvenes que accedan al primer empleo.
6. Mayor porcentaje de minusvalía reconocida.

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tlf.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: aytobailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7FK4	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7F	Página	7/10

7. Sexo: El de menor implantación en la categoría a la que se pretende acceder.
8. Colectivos con dificultades de integración social.

Para la correcta valoración de los anteriores criterios, el Tribunal de selección podrá requerir a los aspirantes los siguientes documentos: Certificado del SAE de periodos de inscripción de demanda, libro de familia, certificado de empadronamiento actualizado, y cualquier otro certificado o informe que se considere oportuno.

Se utilizarán como factor corrector en caso de que se dé entre los aspirantes el mismo criterio de desempate: el mayor número de días como demandante de empleo en el Servicio Andaluz de Empleo (SAE) durante los dos últimos años.

A continuación, el Tribunal de selección elevará los resultados a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución Definitiva para cada una de las especialidades.

OCTAVA.- GESTIÓN DE LA BOLSA.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, se procederá al llamamiento de las personas que integran la bolsa según su orden de prelación.

Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamadas cuando así se requiera para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado se proceda a su contratación como personal laboral por riguroso orden de número de prelación en la bolsa. Las ofertas realizadas tendrán el carácter de propuestas, no generando derechos de ninguna índole y pudiendo quedar sin efectos, en caso de que desaparezcan las razones de necesidad que las motivaron.

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, u otras causas de carácter extraordinario que impidan la contratación y que serán valoradas por la Comisión de Empleo, se procederá, por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de puntuación proponiendo la oferta al siguiente candidato. La persona renunciante por estas causas quedará primera en la lista para el siguiente llamamiento. La persona que renuncie voluntariamente perderá su turno en la bolsa correspondiente.

Las comunicaciones a los interesados en este procedimiento selectivo se hará por vía telefónica, email, sms o similar, que haya establecido como preferente en su solicitud y para su localización se realizarán 3 intentos, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora. Si el interesado no atiende las comunicaciones, se pasará al siguiente candidato, y perderá el turno que ocupa en la bolsa.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora y persona o sistema de contacto.

En todos los contratos que se realicen relativos a esta Bolsa, se concertará un período de prueba, siempre que sea posible y con la duración que legalmente esté establecida.

NOVENA.- RETRIBUCIONES

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7FK4	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7F	Página	8/10



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

UNIDAD DE PERSONAL

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan a la categoría profesional de telefonista en el Ayuntamiento de Bailén.

DÉCIMA.- CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

La exclusión de la Bolsa de Empleo podrá producirse por las siguientes causas:

- a) Por voluntad propia de la persona solicitante.
- b) Por resolución de la Comisión de Empleo, a la vista de los informes desfavorables de quien ejerza la responsabilidad técnica del trabajo o servicio.

UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La vigencia de la presente Bolsa de Empleo será hasta el 31 de marzo de 2022, llegada dicha fecha cesarán los derechos de las personas en ella incluidas.

DUODÉCIMA.- NORMA FINAL

Los/as aspirantes, por el hecho de participar en la presente convocatoria, se someten a las bases de la misma y su desarrollo, así como a las decisiones que adopten los órganos de valoración, sin perjuicio de los recursos que procedan.

ANEXO I. TEMARIO PARA TELEFONISTA

1. La Comunicación. Tipos de comunicación. La comunicación como herramienta de trabajo. Estilos de comunicación El lenguaje como medio de comunicación. Habilidades sociales en la comunicación telefónica.
2. La comunicación como atención al ciudadano. Atención al público: acogida e información al usuario. Reglas básicas en el trato con la ciudadanía. La calidad en la atención al usuario. Insatisfacción de los ciudadanos: identificación de causas y formas de abordar las reclamaciones. Derechos de los administrados.
3. Los Sistemas Informáticos. Conceptos básicos, codificación de la información. Hardware, estructura funcional de un ordenador, componentes físicos, periféricos de entrada y salida. Software, soporte lógico de un ordenador: conceptos básicos, sistemas operativos actuales. Nociones básicas de seguridad informática (Firewall, Anti-virus, Sistema de detección de intrusos). Conceptos básicos de dispositivos de movilidad (portátiles, tablets, móviles).

Plaza de la Constitución, 1
23710 – Bailén (Jaén).
Tel.: 953678540 - Fax: 953671205
e-mail: aytobailen@dipujaen.es

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7FK4	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7F	Página	9/10

4. Los Sistemas Ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales. Internet, Intranet y Correo Electrónico: Conceptos básicos, navegadores. Búsquedas de información.
5. Servicios de operador de telefonía: Funciones. La comunicación telefónica: Elementos y funcionalidades. Directorios telefónicos, bases de datos, guías telefónicas. Terminales telefónicos y consolas de operadora telefónica: tipos y funciones. Telefonía inalámbrica. Telefonía móvil.
6. Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos laborales específicos en el desempeño de las funciones de telefonista y medidas preventivas: Configuración del puesto de trabajo con Pantallas de Visualización de Datos.
7. Organización municipal en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén, Pleno, Junta de Gobierno y Concejalías.
8. El Protocolo de las Entidades Locales: Protocolo y vida local. Actos civiles locales.
9. Ceremonias religiosas tradicionales. Visitas de personalidades.
10. El Reglamento de Honores y Distinciones del Excmo. Ayuntamiento de Bailén.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Bailén, a 30 de enero de 2019, documento firmado digitalmente por la Concejal de Personal, Urbanismo, Formación y Empleo, María Torres Tejada.

Código Seguro de Verificación	IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7FK4	Fecha	30/01/2020 13:32:34
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV66U4C42AFY2SHP6PUDGV7FK4	Página	10/10

