

DOCUMENTO DOCUMENTO SERVICIO PUBLICACIÓN - BOLSA DE EMPLEO DE TELEFONISTA RECEPCIONISTA SUBALTERNO PORTERO ORDENANZA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: UJ3UP-EHYPM-H7LGL Fecha de publicación: 12 de Marzo de 2021 a las 11:23:37 Página 1 de 6	FIRMAS 1.- Teniente de Alcalde Delegado/a de Recursos Humanos, Organización y Promoción del Empleo del Ayuntamiento de AYTO. EL PUERTO DE SANTA MARIA. APROBADO 11/03/2021 12:41 ESTADO FIRMADO 11/03/2021 12:41

BOLSA EMPLEO PARA PUESTOS DE PERSONAL SUBALTERNO

A N U N C I O

Por medio del presente Anuncio, se convoca el procedimiento selectivo para la conformación de la **Bolsa de Empleo de Telefonista/Recepcionista/Subalterno/Portero/Ordenanza**. Sin perjuicio de posteriores modificaciones que en su caso pudieran surgir, estos puestos pertenecen a la plantilla de Personal del Ayuntamiento y están encuadrados en el grupo retributivo "C2". El presente procedimiento selectivo se formaliza conforme al contenido del Texto Refundido del Reglamento Regulator de la Bolsa de Empleo, aprobado por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, al punto 8º de su sesión celebrada el día 29 de diciembre de 2015.

Dado que en la actual estructura de la plantilla del Área de Gobierno y Organización (Servicio de Comunicación e Información) existen puestos de **Subalterno/Portero/Ordenanza**, pendiente de adscribirse tras modificación plenaria llevada al efecto, al Grupo Retributivo "C2", la presente Bolsa de Empleo servirá igualmente para cubrir estos puestos en caso de necesidad.

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS (han de cumplirse antes de finalizar el plazo de la fecha de presentación de solicitudes):

- 1.- Ser español o en su defecto:
 - a) Ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
 - b) Ser cónyuge de español o de nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho.
 - c) Ser descendiente de español o de nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, o del cónyuge de alguno de ellos, siempre y cuando no estén separados de derecho, sea menor de 21 años o mayor de dicha edad que viva a sus expensas.
 - d) Ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - e) Ser extranjero conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores o ser extranjero con residencia legal en España (sólo para puestos reservados a personal laboral).

- 2.- Tener cumplidos los 16 años de edad.

- 3.- Estar en posesión del **Título de graduado en educación secundaria obligatoria, Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de I grado o equivalente**. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente solicitados en las presentes Bases, habrán de aportar certificación del órgano estatal competente en tal sentido.

- 4.- No haber sido separado del servicio de la Administración ni estar inmerso en causa alguna de incompatibilidad.

- 5.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- 6.- Cumplir el protocolo "COVID-19" que como anexo I al presente documento se acompaña

DOCUMENTO DOCUMENTO SERVICIO PUBLICACIÓN - BOLSA DE EMPLEO DE TELEFONISTA RECEPCIONISTA SUBALTERNO PORTERO ORDENANZA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: UJ3UP-EHYPM-H7LGL Fecha de publicación: 12 de Marzo de 2021 a las 11:23:37 Página 2 de 6	FIRMAS 1.- Teniente de Alcalde Delegado/a de Recursos Humanos, Organización y Promoción del Empleo del Ayuntamiento de AYTO. EL PUERTO DE SANTA MARIA. APROBADO 11/03/2021 12:41 ESTADO FIRMADO 11/03/2021 12:41

BOLSA EMPLEO PARA PUESTOS DE PERSONAL SUBALTERNO

SISTEMA DE SELECCIÓN: Concurso-oposición.

Fase de oposición: Resolver una o varias pruebas teóricas y/o prácticas determinadas por la Comisión Seleccionadora inmediatamente antes de la celebración de esta fase de oposición y que versarán sobre el contenido del temario que a continuación se indica.

Serán puntuadas de 0 a 10 puntos y tendrán carácter eliminatorio entre sí, siendo necesario para superar esta fase, obtener al menos 5 puntos en cada una de ellas.

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española: Estructura y principios generales. Derechos y obligaciones de la ciudadanía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma Andaluza: Objetivos básicos y principios rectores de las políticas públicas.

Tema 2.- Las dependencias administrativas y de servicios a la ciudadanía en el Ayuntamiento de El Puerto de Santa María: relación, unidades que integran cada una de ellas, funciones y ubicación física.

Tema 3.-: Autoridades Municipales. Estructura organizativa y funciones. Personal del Ayuntamiento, clases y funciones. Funciones del personal *subalterno*.

Tema 4.- Los documentos administrativos básicos. Archivos y registro de la documentación. Técnicas de clasificación y ordenación de documentos.

Tema 5.- El registro de entrada y salida de documentos. Registro telemático. Días y horas hábiles. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y Notificaciones.

Tema 6.- Atención a los usuarios en dependencias municipales y por vía telefónica. Página web municipal: Contenido y estructura. Manejo a nivel usuario de la información en web, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica.

Tema 7.- Ley de Prevención de Riesgos laborales. Derechos y obligaciones de los empleados públicos en materia de prevención de riesgos. Medidas y pautas de actuación ante una emergencia.

Tema 8.- El concepto de discriminación y relaciones de género.

Fase de concurso: A los aspirantes que superen la fase de oposición, se les adicionará a la puntuación obtenida la que resulte de esta fase de concurso, conforme a los siguientes criterios:

1. Por servicios prestados en igual plaza a la que se convoca en esta o en otras Administraciones Públicas: 0,08 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 4 puntos.
2. Por servicios prestados en distinta plaza a la que se convoca, relacionada directamente con la misma, en esta Administración o en otras Administraciones Públicas: 0,04 puntos por mes o fracción, hasta un máximo de 2 puntos.
3. Por haber superado uno o varios procesos selectivos celebrados por cualquier Administración Pública -para cubrir con carácter definitivo una plaza igual a la que se convoca-, sin haber obtenido plaza: 2 puntos.

Las SOLICITUDES, en las que la consignación de todos los datos por parte del interesado/a lleva implícita la declaración de éste de reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán dirigidas a la Sra. Teniente de Alcalde – Delegada de Recursos Humanos, Organización y Promoción del Empleo, ajustada al modelo

DOCUMENTO DOCUMENTO SERVICIO: PUBLICACIÓN - BOLSA DE EMPLEO DE TELEFONISTA RECEPCIONISTA SUBALTERNO PORTERO ORDENANZA	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: UJ3UP-EHYPM-H7LGL Fecha de publicación: 12 de Marzo de 2021 a las 11:23:37 Página 3 de 6	FIRMAS 1.- Teniente de Alcalde Delegado/a de Recursos Humanos, Organización y Promoción del Empleo del Ayuntamiento de AYTO. EL PUERTO DE SANTA MARIA. APROBADO 11/03/2021 12:41 ESTADO FIRMADO 11/03/2021 12:41

BOLSA EMPLEO PARA PUESTOS DE PERSONAL SUBALTERNO

S-1.2 que se encuentran disponible en el siguiente enlace https://sede.elpuertodesantamaria.es/portalCiudadano/portal/contenedor.do?det_cod=10&ent_id=1&idioma=1

Las solicitudes deberán acompañarse necesaria e inexcusablemente de la documentación original o fotocopia compulsada que acredite fehacientemente los méritos alegados en la misma, salvo que dichos datos obren en poder del Ayuntamiento y así se haga constar, detallando los que desea que se valoren y la fecha y el expediente en que fueron presentados o, en su caso, emitidos.

La documentación acreditativa consistirá en documentos originales, fotocopias compulsadas o fotocopias firmadas por los aspirantes en las que habrán de hacer constar: "Es copia fiel del original". La veracidad de esta declaración será posteriormente comprobada por la Administración

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes estará abierto desde el día 15 al 26 de marzo de 2021.

FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Debido a la situación actual de salud pública en la que nos encontramos, la vía preferente de presentación de solicitudes será por vía electrónica.

- 1) SEDE ELECTRÓNICA.** Las solicitudes se presentarán de manera preferente en el Registro Electrónico de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, accediendo a la dirección: <https://sede.elpuertodesantamaria.es/> y seleccionar el asunto que se encontrará disponible en la sección "TRÁMITES DESTACADOS" de la página principal. Posteriormente seleccionará el asunto: "Sol. Admisión a Prueba Selectiva (Mod. S-1.2)". Los aspirantes podrán **consultar su solicitud y obtener justificante** del Registro General de Entrada en el subapartado "Mi carpeta" situado en la barra superior azul de la pantalla.

Para la presentación electrónica de la solicitud se deberá disponer de certificado electrónico, ya que se requiere la firma digital para la validez de la inscripción electrónica. Igualmente se deberá tener en cuenta que para realizar trámites electrónicos en la sede electrónica de este Ayuntamiento **deberá darse previamente de alta en ella**, siguiendo las instrucciones que en la misma se indican.

La instancia de participación en el proceso selectivo será cumplimentada siguiendo las instrucciones que en la sede electrónica se le indique, pudiendo anexar escaneada la documentación que, en su caso, deba aportar junto con la solicitud.

- 2) PRESENCIALMENTE.** En caso de no haber podido realizar su presentación electrónica, las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, sito en Plaza Isaac Peral nº 4, a través de las mesas específicas habilitadas para ello, siendo necesario solicitar **CITA PREVIA**, como medida de prevención ante la actual situación de salud pública.

Podrá solicitar cita previa, durante el plazo de presentación del siguiente modo:

DOCUMENTO DOCUMENTO SERVICIO: PUBLICACIÓN - BOLSA DE EMPLEO DE TELEFONISTA RECEPCIONISTA SUBALTERNO PORTERO ORDENANZA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: UJ3UP-EHYPM-H7LGL Fecha de publicación: 12 de Marzo de 2021 a las 11:23:37 Página 4 de 6	FIRMAS 1.- Teniente de Alcalde Delegado/a de Recursos Humanos, Organización y Promoción del Empleo del Ayuntamiento de AYTO. EL PUERTO DE SANTA MARIA. APROBADO 11/03/2021 12:41	ESTADO FIRMADO 11/03/2021 12:41

BOLSA EMPLEO PARA PUESTOS DE PERSONAL SUBALTERNO

- **A través de la Web Municipal:**
<https://www.elpuertodesantamaria.es/oac/cita-previa>
Solicitar Cita: **OAC- Plaza Peral**. Asunto: "Bolsa de Empleo".
- **A través de los teléfonos de OAC: 956.86.23.61 y 956.55.04.61**

La solicitud en formato papel, podrá descargarla desde la página web del Ayuntamiento, no obstante, el Ayuntamiento las pondrá a disposición en la OAC de Plaza Peral, OAC- Centro Cívico (C/ Caja de Aguas S/N) y en el Club de Empleo (C/ Bajada del Castillo).

Sin perjuicio de lo anterior, las solicitudes también podrán presentarse en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, incluyendo la presentación por Registro Electrónico General de la Administración General del Estado: <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los aspirantes que los datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de la solicitud y demás documentos que se adjuntan a la misma, serán incorporados para su tratamiento en los ficheros parcialmente automatizados del Servicio de Personal de este Ayuntamiento. Así mismo se les informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tienen como finalidad la gestión de los procesos selectivos y de acceso a la función pública del Excmo. Ayuntamiento de El Puerto de Santa María. De acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito al Servicio de Personal del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, sito en Plaza El Polvorista número 2 de esta ciudad (Código Postal 11.500).

El día 6 de abril de 2021 se publicará en el Tablón de Edictos Electrónicos del Ayuntamiento (<https://sede.elpuertodesantamaria.es/>), la composición de la Comisión Seleccionadora el lugar, fecha y hora de celebración de la fase de oposición, el número de pruebas y su carácter (teórico y/o práctico).

NOTIFICACIONES:

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las sucesivas publicaciones relativas a este proceso selectivo se efectuarán en el Tablón de Edictos Electrónicos de la Sede Electrónica Municipal en www.sede.elpuertodesantamaria.es y sustituirán a las notificaciones, surtiendo sus mismos efectos.

RECURSOS

Contra el contenido de la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer, sin que puedan simultanearse, los siguientes recursos:

- 1.- **Reposición:** con carácter potestativo, ante este mismo Órgano, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Tablón de Edictos Electrónicos de este Ayuntamiento. Se entenderá desestimado si transcurre un mes desde su presentación sin

DOCUMENTO DOCUMENTO SERVICIO: PUBLICACIÓN - BOLSA DE EMPLEO DE TELEFONISTA RECEPCIONISTA SUBALTERNO PORTERO ORDENANZA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: UJ3UP-EHYPM-H7LGL Fecha de publicación: 12 de Marzo de 2021 a las 11:23:37 Página 5 de 6	FIRMAS 1.- Teniente de Alcalde Delegado/a de Recursos Humanos, Organización y Promoción del Empleo del Ayuntamiento de AYTO. EL PUERTO DE SANTA MARIA. APROBADO 11/03/2021 12:41	ESTADO FIRMADO 11/03/2021 12:41

BOLSA EMPLEO PARA PUESTOS DE PERSONAL SUBALTERNO

notificarse su resolución. (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

2.- Contencioso-Administrativo: en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien en el plazo de dos meses desde la notificación de la resolución del Recurso de Reposición, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Cádiz, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio”.

ANEXO I

PROTOCOLO COVID-19

Primero. - La Administración convocante entiende que cada participante asume y se responsabiliza tanto de las medidas higiénicas y sanitaria a cumplir, como de los riesgos sanitarios inherentes a la prueba, especialmente si es persona de riesgo sensible a complicaciones derivadas del COVID-19. Para ello, todos **los aspirantes deberán realizar una declaración responsable en la que acrediten estar al tanto y aceptar las medias de salud pública vigentes al respecto. Esta declaración responsable deberá entregarse en el momento de ser llamado para la realización de la prueba.**

Segundo. - Aquellos opositores que tengan síntomas compatibles con el COVID-19, aquellos a los que se les haya diagnosticado la enfermedad y que no hayan finalizado el periodo de aislamiento o los que se encuentren en periodo de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto estrecho con alguna persona con síntomas o diagnosticada de la COVID-19, atendiendo a las indicaciones de las autoridades sanitarias, **NO PODRÁN ACCEDER A LAS SEDES DONDE SE REALICEN LOS EXAMENES.**

Tercero. - No se permitirá la entrada de ninguna persona, ya sea opositor o miembro de la Comisión Seleccionadora o personal de administración y servicios que no venga provisto de su propia mascarilla protectora que deberá cubrir boca y nariz.

Cuarto. - Los opositores procurarán en todo momento guardar la distancia de seguridad, sin apresurarse ni provocar aglomeraciones.

Quinto. - Para agilizar la entrada en las aulas de examen, deberá portarse en mano DNI. Si algún aspirante no pudo entrar en el momento en que se nombró, no deberá intentar hacerlo hasta el final.

Sexto. - Una vez en el aula, permanecerán sentados en todo momento. Para minimizar la posibilidad de contacto, se permanecerá con la mascarilla puesta en todo momento.

Séptimo. - En caso de que un opositor finalice antes de la conclusión del tiempo fijado para el ejercicio, la recogida del examen se realizará directamente en la mesa del opositor por el personal de vigilancia de las aulas, a cuyo efecto realizará una indicación de haber finalizado.

Octavo. - La salida del aula, una vez realizada la entrega del examen se hará siguiendo las instrucciones que indiquen los responsables de las aulas, y en todo caso, de manera ordenada,

DOCUMENTO DOCUMENTO SERVICIO: PUBLICACIÓN - BOLSA DE EMPLEO DE TELEFONISTA RECEPCIONISTA SUBALTERNO PORTERO ORDENANZA	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: UJ3UP-EHYPM-H7LGL Fecha de publicación: 12 de Marzo de 2021 a las 11:23:37 Página 6 de 6	FIRMAS 1.- Teniente de Alcalde Delegado/a de Recursos Humanos, Organización y Promoción del Empleo del Ayuntamiento de AYTO. EL PUERTO DE SANTA MARIA. APROBADO 11/03/2021 12:41	ESTADO FIRMADO 11/03/2021 12:41

BOLSA EMPLEO PARA PUESTOS DE PERSONAL SUBALTERNO

respectando las normas de distanciamiento de 1,5 metros, hasta el exterior del edificio. Los opositores no se detendrán a conversar, abandonando las instalaciones lo más rápido posible.

Noveno. En caso de prestar síntomas COVID-19 (tos, fiebre, dificultad respiratoria, etc) mientras se está realizando el examen, la persona afectada será llevada a una sala asilada, designada previamente. Esta sala contará con ventanas para su ventilación. De acuerdo con el protocolo previsto, se llamará al teléfono de atención al COVID-19 de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Salvo contraindicación, se procederá a su evacuación con la mayor celeridad posible.

En aplicación de la ley 39/2015 del 1 de Octubre, este documento es una copia auténtica del documento electrónico con la Referencia: 1126317_UJ3UP-EHYPM-H7LGL-47BC2B8813778026656A705AE78BFFD006904AEA. Ha sido FIRMADO electrónicamente. Puede comprobar su validez en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María (<http://sede.ejpuertosantamaria.es>) mediante el Código de Validación adjunto. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

