ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)
PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL

3530 *Bases específicas reguladoras de la selección con carácter temporal de un auxiliar administrativo, personal laboral de carácter temporal, para el desarrollo de funciones de auxiliar administrativo del Programa de refuerzo de servicios sociales comunitarios y dependencia prestados por el Patronato de Bienestar Social del Ayuntamiento de Linares.*

Anuncio

Por Resolución de la Presidencia del O.A.L. "Patronato Municipal de Bienestar Social" del día 20 de julio de 2016, se ha procedido a la aprobación de las Bases que, a continuación, se detallan, así como la convocatoria del proceso selectivo que se deriva con arreglo a las siguientes

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA SELECCIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA REFUERZO SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS Y DEPENDENCIA PRESTADOS POR DEL PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE LINARES

Primera.- Objeto

El objeto de las presentes Bases Específicas es establecer las normas que habrán de regir el proceso de selección para la contratación de un Auxiliar Administrativo, así como proceder a la creación de una bolsa de trabajo, a fin de atender las funciones propias de dicho puesto en el Servicio o Programa de refuerzo de Servicios Sociales Comunitarios y Dependencia, en régimen de personal laboral contratado con carácter temporal, todo ello, mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, todo ello mediante el sistema de concurso-oposición.

La plaza referida esta? adscrita Programa "de refuerzo de Servicios Sociales Comunitarios y Dependencia" y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos previamente establecidos, utilizando los medios adecuados, incluso informáticos.

- Revisar y proponer impresos y formularios de modo que éstos sean eficaces para el objetivo para el que fueron ideados.

- Realizar de trabajos mecanográficos, archivísticos y de cálculo, por cualquier medio, incluso informático.

- Participar y colaborar en las tareas de informatización de la Unidad a la que este?

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

destinado.

- Informar a los superiores competentes sobre los contenidos de los expedientes, así? como a cualquier persona o entidad legítimamente interesada.

- Siguiendo instrucciones de sus superiores jerárquicos, asumir la responsabilidad de la coordinación de personal de menor cualificación profesional en su área funcional para la realización de tareas concretas.

- Atender a usuarios.

- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos y resulten necesarias por razones del servicio.

Segunda.- Legislación Aplicable

Las presentes bases específicas se adecuan a lo establecido en los Criterios Generales para la selección de personal laboral temporal en el Excmo. Ayuntamiento de Linares publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén nº 47 de fecha 10 de marzo de 2016, el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y en el 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.

Tercera.- Publicidad

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes Bases Específicas se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Linares durante el período en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias, así como en el tablón de anuncios de la sede electrónica: https://linares.sedelectronica.es, con indicación de:

- Naturaleza y características de los puestos a proveer: Un Auxiliar Administrativo con destino al Patronato de Servicios Sociales, programa o servicio Ayuda a Domicilio.

- Contratación en régimen de personal laboral, modalidad obra o servicio, con carácter temporal.

- Duración: Desde la formalización de la contratación laboral hasta la finalización del Programa o Servicio.

- Jornada: con jornada a tiempo completo

- Grupo de Clasificación: Homologado al Grupo C2 Nivel: 17

Cuarta.- Requisitos Generales de los/as Aspirantes

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o superior o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo/a.

e) Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por parte del Servicio de Prevención.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Órgano de Selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

Quinta.- Instancias

Las solicitudes para tomar parte en las pruebas selectivas para la selección de Un Auxiliares Administrativo, dirigidas al Sra. Presidenta del Patronato de Bienestar Social del Excmo. Ayuntamiento de Linares, deberán cumplimentarse en el modelo normalizado oficial que figura como Anexo I, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento de Linares sito C/Hernán Cortes nº 24 de Linares, en días laborales dentro del plazo estipulado, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente de lunes a viernes, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera domingo o festivo o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Toda la documentación aportada junto a la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo se acreditará mediante sus correspondientes originales o fotocopias auto

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

compulsadas. Los/as candidatos/as serán responsables de la veracidad de la documentación auto compulsada. Para ello, las fotocopias llevarán la leyenda: “es copia fiel del original”, fechada y firmado a continuación por el/la interesado/a.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

- Fotocopia de Titulación exigida para el puesto.

- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 22,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal: ES78 0487-3207-60-2000004303 del Banco Mare Nostrum haciendo constar el puesto al que se aspira, número del DNI, nombre y apellidos.

En ningún caso el pago de la cantidad correspondiente en concepto de participación en proceso selectivo supondrá sustitución del trámite de presentación de la instancia de participación en proceso selectivo en tiempo y forma.

La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del/la aspirante.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuesto de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los/as interesados/as.

Sexta: Plazo de Presentación de Instancias

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén y/o en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y de la sede electrónica https://linares.sedelectronica.es

Séptima.- Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidenta del Patronato de Servicios Sociales dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución se indicarán, igualmente, los siguientes extremos:

a) Relación nominal de personas aspirantes admitidas y excluidas (Indicando las causas de exclusión).

b) Lugar y fecha de de realización del primer ejercicio o prueba.

c) Composición del Órgano de Selección, con indicación de nombre y apellidos así como puesto que desempeñan.

d) Relación de aspirantes que, en su caso, hayan solicitado adaptación, con indicación, para cada uno de ellos, de la adaptación concedida y, en su caso, de las razones de la denegación.

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

La precedente resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y en la sede electrónica concediéndose un plazo único e improrrogable de 10 días naturales, contados a partir de la publicación, para que los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, puedan subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo. Asimismo, aquellos/as aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán ponerlo de manifiesto en el plazo señalado.

El resto de los anuncios relativos a los procesos selectivos convocados se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal y en la sede electrónica.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos y corrección de errores, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de la Presidenta del Patronato de Servicio Sociales por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Octava.-Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, debiendo poseer titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.

De conformidad con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de este órgano de selección. Tampoco podrán formar parte del mismo los representantes sindicales, ni órganos unitarios de representación del personal.

La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador estará constituido por un Presidente/a, el Secretario General del Patronato o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz pero sin voto, y cuatro vocales que se nombrarán junto a sus suplentes por Resolución de la Presidencia, haciéndose público en la misma de la aprobación del listado provisional de admitidos y excluidos.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, entre quienes deberán estar presentes el Presidente/a y el Secretario/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con el artículo 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Novena.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección se realizara? por el procedimiento de concurso-oposición.

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

- Oposición.
- Concurso.

A) Fase de Oposición:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Primer ejercicio: Cuestionario tipo test de 60 preguntas con 4 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria y sólo una de ellas se considerará válida. Con una duración máxima de 80 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 65% de las preguntas, 39 aciertos, para obtener un 5. En caso de anulación de alguna/s pregunta/s, deberá mantenerse el porcentaje establecido.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Realización de un Supuesto o Prueba práctica, elegida por el Tribunal, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II. Duración máxima de 2 horas.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Órgano de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios cuyas características técnicas así lo permitan sean corregidos sin que nadie conozca la identidad de los/as aspirantes. Aquellos/as aspirantes en cuyos ejercicios figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidos del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los dos ejercicios que componen el presente proceso selectivo. En caso de empate se resolverá atendiendo la mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

B) Fase de Concurso

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorara? en la fase de concurso los méritos que aleguen. La puntuación se otorgara? por el órgano de selección atendiendo al siguiente baremo:

B.1.- Experiencia:

• Por haber trabajado con contrato laboral ejerciendo funciones especificas de Auxiliar Administrativo o superior al servicio de Administraciones Públicas, vinculadas al puesto de trabajo: 0,20 puntos por mes trabajado.

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

• Por haber trabajado con contrato laboral ejerciendo de funciones especificas de Auxiliar Administrativo o superior en empresas privadas: 0.10 puntos por mes trabajado.

La puntuación global en este apartado b.1 no podrá? superar 4 puntos.

B.2. Conocimientos, Cursos de Formación y Formación Académica.

b) Cursos de capacitación profesional relacionados con la plaza a cubrir de informática y/o ofimática, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, de acuerdo con el siguiente baremo:

• Cursos de una duración igual o superior a 250 horas: 1 puntos por curso.

• Cursos o jornadas de una duración igual o superior a 200 horas: 0.50 puntos por curso.

Los cursos deberán de haber sido organizados por la universidad, Instituto o Escuelas Oficiales de formación de funcionarios, INEM u otras entidades homologadas.

La puntuación máxima a obtener en este apartado B.2 será de 2 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Decima.- Desarrollo del Proceso

Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, debiendo ir provistos de D.N.I. y bolígrafo azul para la realización de las pruebas. No se facilitará el acceso a aquellos aspirantes una vez realizado el llamamiento. No se admitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los/as aspirantes que acrediten su personalidad. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del órgano de selección que alguno/a de los participantes carece de los requisitos exigidos, lo comunicará al Presidente, el cual adoptará la resolución que proceda.

Decimoprimera.- Lista de Aprobados/as y Propuesta del Órgano de Selección

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la lista provisional de aprobados con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios del proceso selectivo. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la lista definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios y la calificación global; acordando la creación de bolsa con los diez aspirantes que hayan

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

alcanzado mayor puntuación final. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

El Órgano de Selección elevará propuesta a la Presidenta del Patronato de Bienestar Social del Ayuntamiento de Linares para la contratación laboral en los puestos objeto de la convocatoria a favor de los/as dos aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta que tendrá carácter vinculante no podrá proponer un número superior de aspirantes al de los puestos convocados.

Decimosegunda.- Presentación de Documentación

Los y las aspirantes propuestas presentarán en la Secretaría del Patronato, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en las Bases de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en las Bases de la Convocatoria, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno de los aspirantes que fuese propuesto y no cumpliese alguno de los requisitos o renunciase a su contratación será en su lugar propuesto el siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto por existir otro candidato con una puntuación superior.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el órgano competente, procederá a la contratación de los y las aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria.

Decimotercera.- Formalización de los Contratos de Trabajo

Una vez justificado que los/as interesados/as reúnen todos los requisitos exigidos, el órgano competente de este Ayuntamiento, acordará la formalización de la contratación laboral de los y las aspirantes propuestos por el Órgano de Selección.

Decimocuarta.- Funcionamiento de la Bolsa

Únicamente los diez primeros aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación en el proceso de selección son las personas incluidas en la Bolsa para las futuras contrataciones que resulten precisas a fin de cubrir las necesidades que surjan en los departamentos y servicios y ordenadas según la puntuación obtenida.

La Bolsa formada de acuerdo a la presente convocatoria, tendrá una vigencia un año prorrogable como máximo a otro, en caso de estimarlo conveniente esta Administración, sin estar por ello sujeta a actualización.

La contratación de personal con carácter temporal sólo podrá realizarse con personas incluidas en la Bolsa de Empleo vigente en cada momento.

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose la relación laboral por un tiempo necesario para cubrir las necesidades temporales del Patronato de Servicios Sociales o para la sustitución de trabajadores/as que tengan derecho a la reserva de puesto de trabajo.

Se procederá a la contratación de personal laboral temporal en función de las necesidades del Patronato de Bienestar Social, atendiendo al orden que establezca la bolsa de trabajo de conformidad con lo establecido en el presente artículo. De acuerdo a éstas, la primera contratación que se produzca, será la de la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa.

Finalizados los contratos, el/la Trabajador/a se incorporará automáticamente a la bolsa de trabajo ocupando el puesto correspondiente según su puntuación.

Cuando el Ayuntamiento necesite realizar una nueva contratación ésta se formalizará con el/la aspirante que ocupe el primer puesto de la bolsa de trabajo tras la contratación inmediatamente anterior.

La forma normal de localización será la telefónica y/o mediante notificación remitida al domicilio conforme a los datos consignados en la solicitud, que deberán ser debidamente comunicados por escrito en caso de cambio o variación siendo responsabilidad exclusiva del solicitante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio.

Cuando se produzca una propuesta de contratación, los/as aspirantes presentarán en el plazo de 24 horas los documentos necesarios para formalizar su contrato. Transcurrido dicho plazo sin contestación se procederá automáticamente al llamamiento del/de la aspirante siguiente en la bolsa causando baja de la misma.

Será de aplicación al personal inscrito en la Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos la normativa vigente en materia de incompatibilidades.

Causan baja en la Bolsa de Trabajo las siguientes circunstancias:

1. En el supuesto de que un/a aspirante rechazará la oferta de empleo sin causa justificada. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo de 24 horas desde su llamamiento o notificación.

2. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.

3. El incumplimiento de normas de incompatibilidad.

4. La falsedad en la documentación presentada y aquellos separados mediante despido firme.

5. La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

La baja será para todo el período de vigencia de la Bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de oferta, por los que no dará lugar a la

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

baja en la Bolsa las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por los aspirantes:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Decimocuarta.- Recursos

Estas Bases específicas que derivan de la presente convocatoria de proceso selectivos y cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria o de las actuaciones del Órgano de Selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la Ley de 39/2015 de 1 de octubre de 2015 del Procedimiento Administrativo Común, Ley del Régimen Jurídico del Sector Público y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Convocatoria para la provisión, en régimen de contratación laboral modalidad obra y servicio, del/los puesto/s de _____, en el Patronato de Servicios Sociales del Excmo. Ayuntamiento de Linares (Jaén)

1.- DATOS DEL INTERESADO:

Apellidos:	
Nombre:	D.N.I.:
Domicilio a efectos de notificaciones:	
Población:	Provincia:
Teléfonos de Contacto:	E-mail:

2.- DOCUMENTACIÓN QUE APORTA:

El/la abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases y ser ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud. Que conoce y acepta en su totalidad el contenido de las Bases. Así como poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se aspira.

La falsedad en los datos será causa de exclusión de la convocatoria.

En Linares, a____, de_____, de 2016

Fdo.:

_____

Documentación que debe acompañarse a esta solicitud (Copias autocompulsadas y numeradas):
.- D.N.I. o pasaporte.
.- Titulación Académica
.- Justificante Abono Tasas

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ANEXO II

TEMARIO

Programa: En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el temario se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y libertades en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional.

2.-El Poder Legislativo: Las Cortes Generales: con especial referencial al Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial. El Poder Ejecutivo: Gobierno y Administración.

3.- El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Las Entidades Locales.

4.- El Municipio: Concepto y elementos.

5.- El Alcalde. Elección y competencias. Tenientes de Alcalde. Junta de Gobierno Local.

6.- El Pleno. Constitución y competencias. Órganos complementarios.

7- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

8.- Los Bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público y patrimoniales.

9.- Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales.

10.- La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.

11.- Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

12.- El Procedimiento Administrativo: principios informadores y fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación

13.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

14.- La Ley de Servicios Sociales de Andalucía y su desarrollo normativo.

15.- Los Servicios Sociales en la Ley de Bases de Régimen Local.

16.- El Servicio de Ayuda a Domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía: Regulación jurídica.

17.- Los Centros Municipales de Servicios Sociales Comunitarios. Objetivos. Funciones.

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es

18.- El Sistema de Atención a la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a personas en situación de dependencia: Marco conceptual y breve referencia a su regulación jurídica. Actuales desde los servicios sociales de Andalucía.

19.- Programa de persona usuaria del Servicio de Ayuda a Domicilio de la Agencia de Servicios Sociales y Dependencia de Andalucía: Descripción del sistema. Desarrollo.

20.- Los recursos sociales en el Municipio de Linares.

Linares, a 20 de Julio de 2016.- La Presidenta del Patronato de Bienestar Social, LAURA BERJA VEGA.

cve: BOP-2016-3530
Verificable en https://bop.dipujaen.es