

DECRETO.-

Existiendo necesidad de creación de una bolsa de empleo de Administrativo/a, Escala, Administración General; Subescala, Administrativo/a, 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 Alcaldía resuelve:

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

Segundo.- Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, los tablones de anuncios del Ayuntamiento de Bailén así como en la página web del Ayuntamiento de Bailén.

"BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVO/A PARA EL EXCMO. AYTO. DE BAILÉN MEDIANTE OPOSICIÓN.

PRIMERA- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una Bolsa de Empleo en la categoría profesional de administrativo, escala, administración general; subescala, administrativo/a y grupo de clasificación C1, para el nombramiento de funcionarios/as interinos por las razones establecidas en el art. 10 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:


"Funcionarios interinos.

1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales con carácter temporal para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y

Código Seguro de Verificación	IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Fecha	29/07/2022 13:14:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (ALCALDESA ACCIDENTAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Página	1/11



tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

3. En todo caso, la Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

4. En el supuesto previsto en el apartado 1.a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del TREBEP.

este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

5. Al personal funcionario interino le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera”


SEGUNDA.- PUBLICIDAD.

La presente convocatoria se publicará en el Tablón de Edictos Municipal, en la página web del Ayuntamiento de Bailén, y en el Boletín Oficial de la Provincia, garantizando con ello el conocimiento de la oferta de empleo de esta Administración y facilitando el principio de igualdad de todos los ciudadanos/as.

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

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

Código Seguro de Verificación	IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Fecha	29/07/2022 13:14:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (ALCALDESA ACCIDENTAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Página	2/11



- a) Estar en posesión de la nacionalidad española o de alguno de los países miembros de la Unión Europea. En caso de tratarse de extranjeros no comunitarios, deberán contar con permiso de residencia o permiso de trabajo, que habrá de aportarse a la solicitud.
- b) Haber cumplido los 16 años de edad, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el normal desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto solicitado.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública.
- e) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, F.P. 2º Grado o Equivalente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias u homologaciones de títulos académicos deberán acreditarse por los aspirantes mediante certificado de la Administración competente.

CUARTA.- SOLICITUD Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

4.1.- Solicitudes

Las instancias, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Bailén (Jaén), se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma prevista en el artículo 16,4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente del edicto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincial de Jaén.

4.2.- Documentación a presentar:

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

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida.
- 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 incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayuntamiento de Bailén.
- Fotocopia de la documentación exigida en los requisitos.

Código Seguro de Verificación	IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Fecha	29/07/2022 13:14:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (ALCALDESA ACCIDENTAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Página	3/11



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.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador tendrá las siguientes competencias:

Resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, Resolver cualquier duda que se produzca como consecuencia de la aplicación del procedimiento de selección, interpretar las incidencias, controversias y reclamaciones que se puedan producir y elaborar la lista definitiva por orden de puntuación.

Los miembros del Tribunal Calificador, 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 del Tribunal Calificador cuando en ellos concorra 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 la página web del Ayuntamiento y en sus tablones de anuncios, concediéndose un plazo de 3 días hábiles a partir de la publicación de la misma, para presentar alegaciones. Si transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasará a definitiva la lista provisional. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose la lista definitiva que se hará pública en los lugares antes indicados.

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO.

7.1.- FASE OPOSICIÓN (Puntuación máxima, 20 puntos)

EJERCICIO: De carácter teórico consistente en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias del temario especificado en el anexo I. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 20 puntos, considerándose no apto quien no alcance la puntuación mínima de 10 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,4, las incorrectas restan 0,2 y las no contestadas y las nulas restan 0,1. 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.

Código Seguro de Verificación	IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Fecha	29/07/2022 13:14:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (ALCALDESA ACCIDENTAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Página	4/11



El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo.

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, el tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral sanitaria o de servicios sociales.

7.2.-La plantilla de respuestas correctas será publicada en los lugares indicados en la página web del Ayuntamiento así como en la sede electrónica, concediéndose a los aspirantes un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán de ser resueltas por el Tribunal. Transcurrido dicho período sin que se hayan presentado alegaciones por las/los aspirantes o, resueltas las mismas, el Tribunal publicará, las calificaciones de los aspirantes que hayan superado el ejercicio.

7.3.- Puntuación total.

Examinadas, en su caso, las reclamaciones presentadas y una vez resueltas, se procederá a deshacer los posibles empates que se pudieran producir, en primer lugar, por el mayor número de respuestas correctas del examen de la fase de oposición, en segundo lugar a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», tal y como se establece en la Resolución de 13 de enero de 2022, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública; En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V» el orden de desempate se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W» y así sucesivamente.

(Los dígrafos CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar dentro de las correspondientes a las letras C, L y R.

Si los primeros apellidos comienzan con de, del, de la(s) o cualquier otra partícula, independientemente de la forma en que sean transcritos por las personas interesadas, estos elementos se incorporarán, para su alfabetización, al final del nombre)

Código Seguro de Verificación	IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Fecha	29/07/2022 13:14:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (ALCALDESA ACCIDENTAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Página	5/11



A continuación, el Tribunal de selección elevará los resultados a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución Definitiva para la constitución de la bolsa.

OCTAVA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

8.1.- Integrantes de la bolsa.

Formarán parte de la bolsa los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, según el orden de prelación establecido en la resolución definitiva tal y como establece el punto 7.2.

8.2.- Orden de llamamiento.

Cuando las necesidades del servicio así lo requieran, las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo, serán llamadas para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado se proceda a su nombramiento interino, 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 impida su nombramiento, 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.

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

8.3.- Forma y número de llamamientos:

Los llamamientos se efectuarán a través de llamada telefónica por el departamento encargado de la gestión de las Bolsas de Trabajo. Se realizará un máximo de tres llamadas a los números de teléfono facilitados por cada integrante de la Bolsa, con un intervalo de media hora entre cada una de ellas. Si no es posible contactar con la persona integrante de Bolsa, esta perderá su turno en la lista y se seguirán ofertando las propuestas a la siguiente persona integrante de la Bolsa.

NOVENA .- RETRIBUCIONES

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan al puesto de administrativo de este Ayuntamiento, la categoría C1, nivel de complemento de destino 20, en proporción a la jornada efectuada.

DÉCIMA.-PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

10.1. Conforme lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de

Código Seguro de Verificación	IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Fecha	29/07/2022 13:14:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (ALCALDESA ACCIDENTAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Página	6/11



carácter personal (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), los datos personales facilitados por los aspirantes pasarán a ser tratados por el Ayuntamiento como responsable del tratamiento, ante quien puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, limitación u oposición, señalando las causas de la solicitud y acreditando su identidad.

10.2. El acceso a una plaza conllevará el que los datos personales aquí facilitados pasen a ser tratados para las finalidades de gestión en materia de personal y cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria y a cualquier entidad obligada por Ley.

10.3. El Ayuntamiento de Bailén se encuentra legitimado para su tratamiento a efectos de cumplir con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y transparencia que la ley establece para el acceso como empleado a una administración pública y ser necesarios para la ejecución de la relación jurídica que se establece entre el interesado y el Ayuntamiento al participar en esta convocatoria y para que ésta pueda cumplir con sus obligaciones conforme a la legislación expresada en las bases.

10.4. Se prevé la comunicación de datos mediante la publicación de listas y resultados conforme lo establecido en las bases de esta convocatoria, con el objeto de atender a la obligación de publicidad activa de los procesos de personal contemplado en la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

DÉCIMA.- 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 el Tribunal de Selección, sin perjuicio de los recursos que procedan"

ANEXO I. TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Principios generales.
- 2.- Los derechos y libertades en la Constitución Española. El Tribunal Constitucional.
- 3.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El refrendo.
- 4.- El Poder Judicial: concepto general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial.
- 5.- El Poder Legislativo: Las Cortes Generales: con especial referencia al Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.
- 6.- El Poder Ejecutivo: Gobierno y Administración.

Código Seguro de Verificación	IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Fecha	29/07/2022 13:14:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (ALCALDESA ACCIDENTAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Página	7/11



- 7.- La Organización territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la Autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración.
- 8.- El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.
- 9.- La Administración Local: concepto y características. Entidades que integran la Administración Local: Principios Constitucionales.
- 10.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. La organización municipal: principios generales.
- 11.- El Alcalde. Elección y competencias. Tenientes de Alcalde. Junta de Gobierno Local
- 12.- El Pleno. Constitución y competencias. Órganos complementarios.
- 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 14.- Las competencias Municipales. Los servicios municipales y los servicios mínimos municipales.
- 15.- La Provincia: Concepto y elementos. La organización provincial. Órganos de gobierno.
- 16.- Las competencias de la provincia. Servicios provinciales y Órganos supramunicipales: Competencias.
- 17.- Los Bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público y patrimoniales.
- 18.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: Clases de personal y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público.
- 19.- Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto del Empleado Público. Régimen de incompatibilidades.
- 20.- La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.
- 21.- Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, desconcentración, descentralización y ordenación. Sometimiento a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
- 22.- Actividad subvencional en las Administraciones Públicas: Tipos de subvenciones. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de Subvenciones. Control financiero. Infracciones y Sanciones en materia de subvenciones.
- 23.- Principios generales del procedimiento administrativo electrónico en la Ley 39/2015. Ámbito subjetivo y objetivo del nuevo procedimiento. La interacción entre la Ley 39/2015 y la Ley 40/2015. La administración electrónica en la ley 40/2015. Del expediente en papel al electrónico.
- 24.- Los ciudadanos ante el Procedimiento Administrativo Electrónico. Derechos de las personas. Derechos de los interesados. El derecho-deber a relacionarse electrónicamente con la administración. El registro electrónico con apoderamientos.
- 25.- La responsabilidad patrimonial de la Administración: Principios generales. Procedimiento.
- 26.- El acto administrativo: Concepto. Elementos, clasificación, claves del funcionamiento electrónico. Principios: eficacia, eficiencia y transparencia en la actuación administrativa. Fases del procedimiento administrativo común: principios y normas reguladoras.
- 27.- Los medios electrónicos de acceso a la información y servicios por los ciudadanos. La firma electrónica en sentido amplio. El concepto jurídico de firma electrónica. Consideraciones básicas sobre la firma electrónica.
- 28.- Tipología de firmas electrónicas. Los certificados electrónicos. Procedimiento de firma electrónica cualificada de un documento. El DNI electrónico. Las previsiones de las Leyes 39/2015 y 40/2015 y la firma electrónica de los empleados públicos. Uso de la firma electrónica de los empleados públicos. La Plataforma MOAD.

Código Seguro de Verificación	IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY		Fecha	29/07/2022 13:14:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.			
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (ALCALDESA ACCIDENTAL)			
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Página	8/11	



29.- El expediente administrativo local. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. 30.- Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: concepto, clases y recursos.

31.- Los contratos administrativos en la esfera local: Principios generales. Tipos de contratos por razón del objeto. Tipos de procedimientos de contratación por razón de la cuantía: La selección del contratista.

32.- Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos y extinción de los contratos.

33.- El Urbanismo en la esfera local: Planeamiento. Gestión, Disciplina. Licencias de obras.

34.- Los presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Fases de Ejecución del presupuesto. Modificaciones Presupuestarias. 35.- La Liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.

36.- Recursos de la Hacienda Local: clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Las Tasas y los Precios Públicos: concepto y naturaleza.

37.- Las Ordenanzas fiscales. Concepto. Elaboración y aprobación.

38.- La Protección de datos de carácter personal: Ámbito de aplicación. Agencia de Protección de datos: órganos competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

39.- Medidas de Prevención de Riesgos Laborales y Medidas Básicas para la realización de Primeros Auxilios.

40.- La Ley 12/2007, de 26 de noviembre. Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD

Código Seguro de Verificación	IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Fecha	29/07/2022 13:14:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (ALCALDESA ACCIDENTAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Página	9/11



INSTANCIA GENERAL

REGISTRO DE ENTRADA

DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos / Razón Social		
NIF	Dirección	
C.P.	Municipio	Provincia
Email	Teléfono	

EXPOSICIÓN

Habiendo sido publicada la convocatoria pública para la creación de bolsa de empleo de ADMINISTRATIVO/A mediante OPOSICIÓN LIBRE considerando que reúno las condiciones y requisitos exigidos en las bases de la misma, prestando declaración jurada de que las fotocopias presentadas son fiel reflejo de los documentos originales, y que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud. Asimismo presto 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 hallarme incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar sus servicios en el Ayto. de Bailén.

SOLICITA

El /la abajo firmante, solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas para la constitución de una BOLSA DE EMPLEO DE ADMINISTRATIVO/A EN EL EXCMO. AYTO. DE BAILÉN

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA

FECHA

FIRMA

Código Seguro de Verificación	IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Fecha	29/07/2022 13:14:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (ALCALDESA ACCIDENTAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Página	10/11





CONCEJALÍA DE PERSONAL, URBANISMO, FORMACIÓN Y EMPLEO
Área de Personal

NÚM.: -

FECHA: -

REF. -

Bailén, en la fecha más abajo referenciada digitalmente
El Alcalde
P.D. (Decreto 21-06-2019)

LA CONCEJAL DE PERSONAL, URBANISMO, FORMACIÓN Y EMPLEO, MARÍA TORRES TEJADA

Plaza de la Constitución, 1 | 23710 Bailén | Tel. 953678540_Fax 953671205
www.ayto-bailen.com



Código Seguro de Verificación	IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Fecha	29/07/2022 13:14:10
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza.		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (ALCALDESA ACCIDENTAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7DGQKDAHRCIXW5AYGG6DZDHY	Página	11/11

