

EDICTO.-

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

HACE SABER: Que con fecha 1 de febrero de 2024 ha dictado la siguiente Resolución:

“Decreto.-

Asunto.- Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de empleo de Técnico de Administración General.

Existiendo necesidad de creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Técnico de Administración general, 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 de Jaén, el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bailén así como en su página web.

Bases de la convocatoria pública para la creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Técnico de Administración general para posibles nombramientos como funcionario/a interinos en el Excmo. Ayto de Bailén mediante concurso-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 Técnico de Administración General, perteneciente al subgrupo A1, para posibles nombramientos como funcionario/a interino, que pudieran producirse 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 en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén, el Tablón de Anuncios municipal y 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 publicidad e igualdad de todos los ciudadanos/as.

Tercera. Condiciones y requisitos que han de reunir los participantes.

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPIU	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPIU	Página	1/14



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 inhabilitación 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 inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/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 incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de Título de Graduado en Derecho, Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Económicas y empresariales o en Ciencias Actuariales y Financieras u otro título equivalente de conformidad con la normativa de aplicación, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia. Las equivalencias deberán acreditarse mediante certificado de la Administración competente.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha del alta en Seguridad Social.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

Cuarta. Solicitudes y documentación a presentar.

4.1.- Solicitudes

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayto. de Bailén o por los medios previstos en el artículo 16.4 en relación con lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta y Disposición Final Séptima de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Jaén.

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Página	2/14



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.

4.2.- Documentación a presentar.

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

- Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad.
- Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en la que consten expresamente los periodos 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 incurso 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, descargable en la web del Ayuntamiento)).
- Documentación acreditativa de la titulación exigida.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados:
 1. **Para los méritos profesionales:** Contratos de trabajo, certificado de servicios prestados, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.
 2. **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.

Quinta. Tribunal de selección.

5.1.- El Tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Presidente de la Corporación.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado por el Presidente de la Corporación, que actuará con voz y voto.
- Vocales: Tres funcionarios/as públicos designados/as por el Presidente de la Corporación.

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Página	3/14



5.2.- Cada propuesta o nombramiento de vocal implicará también la designación de un/a suplente con los mismos requisitos y condiciones. Todos/as los/as vocales deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza a proveer.

5.3.- La composición concreta del Tribunal calificador será, en la medida de lo posible, paritaria. La correspondiente designación de cada uno de sus miembros se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.

5.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/os asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Igualmente el Tribunal podrá ser asistido de colaboradores que les ayuden en las tareas de vigilancia y buen desarrollo de los ejercicios, cuando por el número de aspirantes admitidas/os en el proceso lo hagan aconsejable.

A los efectos de lo establecido en los dos párrafos anteriores, el personal asesor o colaborador será nombrado por el Sr. Alcalde.

Sexta. Admisión de candidatos.

Terminado el plazo de presentación de instancias, se procederá a la aprobación provisional de las listas de admitidos y excluidos, indicándose para estos últimos la causa de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de 2 días hábiles a partir de la publicación de la mismas, para presentar alegaciones. Si todos los aspirantes hubieran sido admitidos, o transcurrido dicho plazo no se hubiera formulado reclamación alguna, pasarán a definitivas las listas provisionales. En caso contrario, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas, aprobándose las listas definitivas que se harán públicas en los lugares antes indicados.

Séptima. Procedimiento de valoración.

7.1 Fase de oposición: (Puntuación máxima, 50 puntos)

Realización de una prueba teórica, de tipo test, relacionada con las tareas a desarrollar; esta prueba consistirá en la contestación a un cuestionario de 100 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias especificadas en Anexo I de estas bases. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuarán con un máximo de 50 puntos. Cada respuesta correcta puntuará 0,50, las incorrectas restan 0,125 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 determinado por el Tribunal. Para superar la fase de oposición será necesaria la obtención de, al menos, 25 puntos.

La plantilla de respuestas correctas será publicada en los lugares indicados en la página web del Ayuntamiento así como en la sede electrónica, concediendo un plazo de 2 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. Posteriormente el Tribunal publicará las calificaciones provisionales de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, concediendo un plazo de 2 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones respecto a la nota obtenida, 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 definitivas de los aspirantes que hayan superado el ejercicio.

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

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Página	4/14



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.

7.2.- Fase de concurso: Valoración de Méritos. (Puntuación máxima, 20 puntos).

Se procederá a la baremación de los méritos presentados por los aspirantes, 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 15 puntos.

- a) Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en la Administración Pública en igual puesto o similar, siempre que el puesto se encuentre dentro del subgrupo A1: 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados 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 o similar puesto siempre que se encuentre dentro del subgrupo A1 : 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 o similar puesto incluido en el Grupo 1 de cotización: 0,10 puntos.

7.3.2.- *Formación:* Se valorará la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 5 puntos

- a) Por la participación en actividades formativas y/o de perfeccionamiento como Cursos, Máster no académico, Seminarios, Jornadas o acciones similares serán valoradas siempre y cuando se encuentren relacionadas con las materias propias del puesto al que se opta o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados por una Administración Pública, o por asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o por una Universidad Pública o privada o Colegios oficiales. Asimismo serán valorados, siempre que se den los requisitos enunciados, las acciones formativas o de perfeccionamiento sobre las siguientes materias: prevención de riesgos laborales, ofimática, igualdad de género y calidad en la Administración Pública. La formación recibida será valorada o no en su integridad, sin que sea posible fraccionar la puntuación por los módulos que la compongan. 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.

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Página	5/14



- 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.

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

7.4.- Puntuación total.

Los resultados de esta valoración serán reflejados en el correspondiente documento de baremación. Dicho documento, que tendrá el carácter de provisional, será expuesto al público en los mismos lugares de publicación de las listas provisionales de admitidos y excluidos.

7.5.- Reclamaciones.

Publicada 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 Tribunal podrá solicitar a los aspirantes las aclaraciones necesarias para una correcta valoración de méritos.

El plazo de presentación de reclamaciones será de 2 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la baremación provisional 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, en primer lugar, por la mayor nota obtenida en el examen de la fase de oposición, en segundo lugar por la mayor calificación obtenida en el apartado de méritos profesionales. En tercer lugar a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W», tal y como se establece en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «W» el orden de desempate se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «X» 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)

A continuación, el Tribunal de selección publicará los resultados definitivos según el orden de prelación, y elevará los resultados a la Alcaldía, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución definitiva para la constitución de la Bolsa de empleo.

Octava. Gestión de la bolsa de empleo.

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

Constituida la bolsa de empleo, se formulará propuesta de nombramiento al candidato correspondiente por orden de prelación, para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda a su nombramiento como funcionario interino de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 del texto refundido de

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPIU	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPIU	Página	6/14



la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP).

De producirse renuncia de la persona propuesta por enfermedad, maternidad o similares, que deberá acreditar con el correspondiente certificado médico, se procederá por razones de celeridad, economía y eficiencia, a correr turno de la lista por orden de prelación 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.

Las comunicaciones a los interesados en estos procedimientos selectivos 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.

Novena. Retribuciones

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

Décima. Vigencia de la bolsa.

La vigencia de la Bolsa de Empleo que se constituya será indefinida salvo Resolución en contrario.

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.

Contra la presente convocatoria, que agota la vía administrativa, cabe interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación en los tablones de anuncios del Ayuntamiento, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Potestativamente, y de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, podrá interponerse recurso de reposición ante el Sr. Alcalde de Bailén, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a su publicación. En este caso, no podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo antes mencionado, hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del de reposición. Del mismo modo, cuantos actos se deriven de la presente convocatoria y de la actuación de la Comisión de Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015.

ANEXO I. TEMARIO

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Página	7/14



1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.
3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas; declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales; disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales.
4. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.
5. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa.
6. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.
7. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
8. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
9. La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.
10. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.
11. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.
12. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
13. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.
14. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.
15. La Administración Local: Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración local.
16. La Administración Local: Las Corporaciones Públicas. Colegios y Cámaras. Los Organismos Autónomos. Entidades Públicas Empresariales. Las Agencia Públicas.
17. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
18. Políticas Sociales: Políticas de Igualdad de género y Violencia de género, competencias y legislación andaluza y estatal. Discapacidad y dependencia. Normativa estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
19. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.
20. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Página	8/14



21. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.
22. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.
23. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes..
24. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.
25. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.
26. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales.
27. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y recusación.
28. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.
29. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
30. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: Convalidación, conservación y conversión.
31. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
32. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.
33. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.
34. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.
35. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Dimensión temporal del procedimiento.
36. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.
37. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPIU	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPIU	Página	9/14



38. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.
39. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.
40. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.
41. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.
42. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.
43. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.
44. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
45. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución .
46. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.
47. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.
48. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.
49. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.
50. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.
51. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.
52. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.
53. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
54. Organización municipal. Régimen especial de los Municipios de gran población. Competencias municipales.

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Página	10/14



- 55. La Provincia. Organización provincial. Competencias.
- 56. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.
- 57. El sistema electoral local, autonómico y estatal.
- 58. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 59. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.
- 60. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- 61. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.
- 62. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.
- 63. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades .
- 64. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
- 65. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.
- 66. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.
- 67. La actividad financiera. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.
- 68. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.
- 69. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.
- 70. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
- 71. El Impuesto sobre Actividades Económicas.
- 72. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- 73. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
- 74. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.
- 75. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Página	11/14



76. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.
77. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.
78. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos
79. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.
80. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas.
81. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.
82. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.
83. Las competencias Locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.
84. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo .
85. El régimen local: Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
86. La regulación estatal del suelo y la inscripción de los actos de naturaleza urbanística en el Registro de la Propiedad: el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana y Real Decreto 1093/1997, de 4 de julio, por el que se aprueban las normas complementarias al Reglamento para la ejecución de la Ley Hipotecaria sobre Inscripción en el Registro de la Propiedad de Actos de Naturaleza Urbanística.
87. La nueva regulación territorial y urbanística de Andalucía: La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía y su Reglamento General aprobado por el Decreto 550/2022, de 29 de noviembre.
88. Régimen del suelo en Andalucía: Clasificación, Régimen Urbanístico de la propiedad del suelo, derechos y deberes y usos y actividades en suelo rústico.
89. El régimen de las actuaciones de transformación urbanística y de las actuaciones urbanísticas en Andalucía.
90. La ordenación territorial andaluza: Los instrumentos de ordenación territorial, sus efectos y vigencia y los planes y actuaciones con incidencia en la ordenación del territorio.
91. La ordenación urbanística en Andalucía: Los instrumentos de ordenación urbanística, su tramitación, aprobación y vigencia.

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPUI	Página	12/14



- 92. La ejecución urbanística según la L.I.S.T.A.: La ejecución de las actuaciones sistemáticas y asistemáticas. Los sistemas de actuación. Los regímenes y modalidades de gestión pública y privada. Las obras de urbanización. Los agentes intervinientes en la ejecución del instrumento de ordenación urbanística. La obtención y ejecución de los sistemas generales y locales. Las áreas de gestión integrada y los instrumentos de intervención en el mercado de suelo.
- 93. La actividad de edificación según la L.I.S.T.A.: la ejecución de las obras de edificación y la ejecución por sustitución por incumplimiento del deber de edificación. Los medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación. la conservación y rehabilitación de las edificaciones.
- 94. La disciplina territorial y urbanística en Andalucía: La potestad inspectora. El restablecimiento de la legalidad territorial y urbanística. El régimen sancionador.
- 95. Las medidas de adecuación ambiental y territorial de las edificaciones irregulares en Andalucía. La situación de asimilado a fuera de ordenación y sus efectos.
- 96. El Plan Especial de adecuación ambiental y territorial de edificaciones irregulares y su incorporación al planeamiento urbanístico de edificaciones irregulares.
- 97. El Plan General de Ordenación Urbana de Bailén con especial referencia a sus normas urbanísticas.
- 98. Actuaciones sometidas a instrumentos de prevención y control ambiental: Ley 7/2007, de 9 de julio de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Especial referencia a la Calificación ambiental y declaración responsable de los efectos ambientales.
- 99. Las expropiaciones urbanísticas. La responsabilidad patrimonial. Supuestos indemnizatorios. Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.
- 100. Policías locales. Régimen jurídico y competencias municipales.

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPIU	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verfirmamoad.dipujaen.es/verfirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPIU	Página	13/14



Lo que se hace público para general conocimiento

Bailén, en la fecha más abajo referenciada digitalmente

El Alcalde

P.D. (Decreto 19-06-2023)

La Concejal de Personal, Urbanismo, Formación, Empleo y Comunicación, María Torres Tejada

Código Seguro de Verificación	IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPIU	Fecha	02/02/2024 13:03:04
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 59/2003, 19 de diciembre, de firma electrónica		
Firmante	MARIA TORRES TEJADA (CONCEJAL)		
Url de verificación	https://verifirmamoad.dipujaen.es/verifirmav2/code/IV7WYMLTOH4NVSJZ7QUVGECPIU	Página	14/14

