

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2025/2098 *Convocatoria de una plaza de Técnico de Desarrollo Local mediante concurso-oposición.*

Decreto

Asunto: Convocatoria y aprobación de las bases para la provisión de una plaza de Técnico de Desarrollo Local.

Antecedentes de hecho

Primero.- Teniendo prevista la selección de una plaza de personal funcionario, de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2, denominación Técnico/a de Desarrollo Local, existente en la Relación de Puestos de Trabajo y vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén n.º 101 de 26 de mayo de 2022.

Fundamentos de derecho

Primero.- De conformidad con el artículo 21.1. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, *resuelvo*:

Resolución

Primero.- Convocar las pruebas selectivas para la selección de una plaza en propiedad de personal funcionario, de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2, denominación Técnico/a de Desarrollo Local, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022.

Segundo.- Aprobar las Bases que a continuación se detallan, las cuales han de regir esta convocatoria, y ordenar su publicación en el tablón de anuncios, web corporativa y BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, y correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Bases que regirán la convocatoria para la selección en propiedad de una plaza de Técnico/a de Desarrollo Local, personal funcionario, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2022 vacante en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén mediante concurso-oposición libre.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza en propiedad de personal funcionario, de la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2, denominación Técnico/a de Desarrollo Local, existente en la Relación de Puestos de Trabajo y vacante en la Plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2022, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén n.º 101 de 26 de mayo de 2022.

- Denominación de la plaza: Técnico/a de Desarrollo Local
- Complemento de destino: Nivel 21
- Titulación: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado u otro título equivalente.
- Naturaleza: Personal funcionario.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición libre.
- Número de Plazas: 1.
- Turno libre: 1.

Segunda.- Condiciones y requisitos que han de reunir los participantes.

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) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) No haber sido separada/o 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 empleo o cargo público por Resolución Judicial para el acceso al Cuerpo o Escala de Personal Funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que le

impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No estar inscrito en el Registro de Delincuentes Sexuales del Ministerio del Interior.

f) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria (25 €).

g) Estar en posesión o en condiciones de obtener un Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado u otro título equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

h) Estar en posesión del permiso de conducir de clase B.

Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación por el Ministerio competente en la materia.

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.

Tercera. Solicitud y documentación a presentar.

3.1.- Solicitudes

Para ser admitido en el proceso selectivo, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del DNI o documento acreditativo de identidad y del permiso de conducción B.

2. Fotocopia de la titulación académica requerida para el puesto.

3. Los aspirantes que precisen adaptación de tiempo y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente en la que conste el grado de discapacidad así como las causas o motivos de la misma a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en la Orden PRE1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4. 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.

5. Certificación de no estar inscrito en el Registro de Delincuentes Sexuales del Ministerio del Interior.

6. Resguardo justificativo del ingreso de la tasa correspondiente al abono de los derechos de examen, que se fija en la cantidad de 25 euros, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por prestación de Servicios de Derechos de Examen. El abono deberá efectuarse en la cuenta restringida que a dicho fin tiene abierta esta Corporación, ES85-0237-4863-21-9150649681 (CajaSur). En el ingreso se deberá indicar el DNI, nombre completo y proceso selectivo al que se inscribe. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente, previa petición del/la interesado/a, en el caso de ser excluido/a del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No abonar dicha tasa en el plazo establecido será causa de exclusión no subsanable.

7. Informe de vida laboral en el caso de que se acrediten méritos profesionales.

8. Para la acreditación de los méritos se entregarán copias de los correspondientes documentos justificativos (Certificados de servicios prestados, contratos laborales, vida laboral, certificados académicos, de formación, etc.)

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.

Cuarta.- Lugar y plazo de presentación de solicitudes e instancias.

Las instancias y documentos se presentarán preferentemente a través de la Sede Electrónica del Excmo. Ayto. de Bailén o subsidiariamente 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 20 días hábiles, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, se presentarán en dichas oficinas en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en la fecha en que fueron entregadas en la mencionada oficina.

Quinta.- Lista de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de instancias se dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, en su caso. En la misma se indicará el plazo de subsanación para los aspirantes excluidos.

De no existir aspirantes excluidos, dicha lista será elevada a definitiva continuándose el procedimiento.

Finalizado el plazo de subsanación concedido a los aspirantes excluidos se dictará nueva Resolución en la que se incluirán como admitidas/os en el proceso selectivo aquellas/os

aspirantes excluidas/os que hayan subsanado las deficiencias.

Los anuncios relativos a las listas provisionales y definitivas de admitidos y excluidos se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, Tablón de anuncios oficial, así como en la Web de la Corporación, a efectos meramente informativos. El resto de anuncios y comunicaciones posteriores relativas al proceso selectivo se harán en el tablón de anuncios del Excmo. Ayto. de Bailén, y a efectos meramente informativos, en la Web de la Corporación (www.aytobailen.com).

Sexta.- Tribunal calificador.

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

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

6.2.- 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. La composición del Tribunal debe tender a la paridad.

6.3.- La composición concreta del Tribunal calificador, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución y se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.4.- El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/es 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 colaboradoras/es 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 a propuesta del Tribunal Calificador.

Séptima.- Comienzo del proceso selectivo.

7.1.- El orden en que actuarán los/as opositores/as en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente vendrá determinado por el Tribunal.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los resultados de cada uno de los ejercicios, los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de Selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el Tablón de

Anuncios del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos. Asimismo se expondrá, de forma complementaria y sin carácter oficial en la página web del Ayuntamiento (www.ayto-bailen.com).

7.2.- Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición aquellos/as que se personen en los lugares de celebración cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aún cuando se deba a causas justificadas.

7.3.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as opositores/as para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán ir provistos/as del documento nacional de identidad.

Octava.- Proceso selectivo.

El proceso selectivo contará con dos fases, de oposición y de concurso.

8.1.- Fase de oposición (Puntuación máxima, 60 puntos). La fase de oposición constará de una prueba teórica, otra práctica, prueba de ofimática y entrevista personal, siendo las tres primeras de carácter eliminatorio.

Ejercicio teórico: 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 de la totalidad del temario especificado en el anexo I.

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos; cada respuesta correcta puntuará 0,4; las incorrectas, descontarán 0,1; 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 e informado por el Tribunal al inicio del mismo, no pudiendo ser inferior a 60 minutos.

La plantilla de respuestas correctas será publicada en los lugares indicados en la Base Cuarta, concediéndose a los aspirantes un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a dicha publicación, a los efectos de que los mismos formulen las alegaciones/reclamaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal antes del comienzo del segundo ejercicio. 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 así como el lugar, fecha y hora para la realización del segundo ejercicio.

Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, una práctica o bien en la realización de un supuesto planteado con respuestas cortas o alternativas, relacionados con el temario específico (temas 20 a 60 de la convocatoria) y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no

alcancen un mínimo de 10 puntos. El Tribunal fijará los criterios de calificación.

En el caso de que el supuesto práctico planteado sea con respuestas alternativas, se publicará la plantilla de respuestas correctas, concediéndose a los aspirantes 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 ser resueltas por el Tribunal.

Ejercicio práctico ofimática: De carácter obligatorio y eliminatorio, con una puntuación máxima de 10 puntos. Tratamiento ofimático utilizando los programas de los paquetes ofimáticos de LibreOffice, bajo Windows o Linux, de acuerdo con las instrucciones, criterios de evaluación y tiempo que serán previamente indicados por el Tribunal.

Entrevista personal: De carácter obligatorio pero no eliminatorio, con una puntuación máxima de 10 puntos. La entrevista tiene por finalidad profundizar en la valía, la aptitud y la adecuación del aspirante con los cometidos asignados a la plaza de técnico de desarrollo local. El acta que documente la práctica de la entrevista deberá contener, al menos, aquellas circunstancias que en lo principal describan el desarrollo de la prueba; los criterios valorativos que anteriormente hubiere establecido el tribunal de selección y la aplicación de los mismos a cada uno de los participantes con mención de los resultados parcial (de cada miembro del Tribunal) y global para cada uno de ellos.

Tanto la prueba práctica de ofimática como la entrevista personal podrán realizarse o no durante la misma jornada, a criterio del Tribunal.

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.

Una vez realizados los cuatro ejercicios, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación total resultante de la suma de la nota obtenida en los cuatro ejercicios, siempre que se hubieran superado los tres primeros, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes.

8.2.- Fase de concurso: Valoración de Méritos. (Puntuación máxima, 30 puntos).

Se procederá a la baremación de los méritos presentados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, 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 8.3

8.3.- Criterios de puntuación:

8.3.1.- Méritos Profesionales: La puntuación en este apartado no podrá exceder de 5 puntos. Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada por el solicitante en la especialidad objeto de valoración o similar (entendiéndose como similar:

Agente de Empleo, desarrollo local, orientador laboral, coordinador de programas de empleo, director de programas de políticas activas de empleo, etc.) y/o funciones debidamente acreditadas relacionadas con las materias propias del puesto convocado, mediante copia de documentos justificativos (Certificados de servicios prestados, contratos laborales, vida laboral, etc.) La puntuación en este apartado no podrá exceder de 5 puntos. Por cada treinta días trabajados o fracción superior a quince días en igual puesto o similar: 0,15 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

8.3.2.- Formación: Se valorará la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 25 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, Colegios oficiales o sindicatos. 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 (Puntuación máxima para este apartado, 5 puntos).

- Hasta 10 horas o 2 días: 0,1 puntos.
- De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,3 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,5 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,7 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 1 punto.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,25 puntos.
- De más de 400 horas o de 80 días lectivos: 1,50 puntos.

b) Para acciones formativas y/o de perfeccionamiento de igual carácter que los del punto a), organizadas por Empresas y otros Organismos no Públicos, incluyéndose los impartidos por los Sindicatos, que no estén homologados, para la obtención de puntos en cada uno de los cursos acreditados, se aplicará la siguiente tabla (Puntuación máxima para este apartado, 5 puntos).

- Hasta 10 horas o 2 días: 0,05 puntos.
- De 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos: 0,15 puntos.
- De 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos: 0,25 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,35 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,50 puntos.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 0,75 puntos.

c) Por acreditar estar en posesión de máster universitario o título de postgrado relacionado con la plaza a la que se opta, 5 puntos, con un máximo de 10.

d) Por acreditar la realización del curso o certificado de la Docencia de la Formación Profesional para el Empleo o equivalente: 5 puntos.

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

8.3.- Puntuación total.

Una vez baremado el concurso, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación del concurso y total resultante de la suma de la nota obtenida en las fases de oposición y concurso, por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes.

Los casos de empate que pudieran producirse se dirimirán de la siguiente manera:

- Primero: por la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Segundo: Por la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- Tercero: A partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V», tal y como se establece en la Resolución de de 25 de julio de 2024, 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 «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).

8.4 Resolución definitiva.

Resueltas las posibles alegaciones, subsanaciones y posibles desempates, el Tribunal dictará resolución fijando la relación definitiva de aspirantes aprobados/as por su orden de puntuación. Dicha relación será elevada por el tribunal calificador con propuesta de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor puntuación para que el Sr. Alcalde-Presidente proceda a su nombramiento como funcionario/a de carrera; en ningún caso la propuesta de nombramiento podrá exceder del número de plazas convocadas. En cualquier caso el nombramiento quedará supeditado a la constatación de la capacidad funcional para desempeñar las tareas propias del puesto por parte del Servicio de Prevención designado por el Ayuntamiento.

Novena.- Creación de bolsa de empleo.

Asimismo se creará, al objeto de cubrir posibles servicios urgentes mediante nombramientos interinos, una bolsa de trabajo con los/as aspirantes aprobados/as y no seleccionados/as, por orden de puntuación. En cualquier momento la bolsa se podrá ampliar con los aspirantes que hayan superado solamente las dos primeras pruebas, atendiendo a la puntuación total entre ambas, y tras estos, a los que hubieran superado únicamente la primera prueba, por su orden de puntuación. En la Resolución de constitución de la bolsa de empleo se especificarán las normas de funcionamiento de ésta.

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

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Fundamentales. Derechos y Deberes Fundamentales. La Corona. La reforma constitucional.

Tema 2.- Organización Territorial del Estado. Principios Generales. La Administración del Estado: Organización Central y Periférica. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: el sistema de distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 3.- La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y Regulación Jurídica. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico.

Tema 5.- El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos. Competencias.

Tema 6.- La organización municipal: principios fundamentales. Los órganos básicos: Alcalde, tenientes de alcalde, pleno y la junta de gobierno local. Los órganos complementarios.

Tema 7.- El procedimiento administrativo. Régimen jurídico. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Términos y plazos del procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 8.- Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, pruebas e informes. Singularidades del procedimiento de las Entidades Locales. Terminación del procedimiento: La resolución. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Otras formas de terminación.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clasificación. Tipología. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 10.- Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 11.- El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los

instrumentos de organización de personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 12.- La política integrada de Calidad y Prevención de Riesgos Laborales. Ley Orgánica de Protección de Datos Personales: Disposiciones generales, principios de protección de datos y Derechos de las personas.

Tema 13.- Plan Municipal de Igualdad del Ayuntamiento de Bailén vigente en el momento de celebración de las pruebas selectivas.

Tema 14.- Presupuesto de las Entidades Locales: concepto y contenido. Principios presupuestarios. Elaboración, tramitación y probación del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 15.- La contratación en el sector público: régimen jurídico aplicable. Fundamentos. Naturaleza. Normas específicas de contratación en las entidades locales. Clases de contratos.

Tema 16.- Elementos de los contratos: partes del contrato, objeto, precio y cuantía de los contratos. Garantías.

Tema 17.- Adjudicación del contrato. Procedimientos. Formalización del contrato. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos. Ejecución: principios y prerrogativas.

Tema 18.- Los convenios: régimen jurídico y procedimiento. Las encomiendas de gestión o encargos a medios propios personificados: límites en su utilización.

Tema 19.- Las relaciones interadministrativas: principios generales. Deber de colaboración y sus técnicas. Relaciones de cooperación y sus técnicas.

Temario Específico:

Tema 20.- Regulación de las Fundaciones en la Ley 50/2002, de 26 de diciembre de 2002.

Tema 21.- Las subvenciones en la administración pública. Concepto, objeto y ámbito de aplicación subjetivo. Procedimientos de concesión. Las Bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Publicidad de las subvenciones. Financiación de las actividades subvencionadas. La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS).

Tema 22.- La Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública y Buen Gobierno.

Tema 23.- El ordenamiento jurídico de la Unión Europea. Características. Fuentes del Derecho Comunitario. Tratado y derecho derivado. Las directivas y reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 24.- La Agenda Urbana Española. Indicadores de seguimiento y evaluación. Implementación de la Agenda Urbana Española. Los Planes de Acción.

Tema 25.- Los Fondos Next Generation EU y su implementación en España. Disposiciones generales para facilitar la programación, presupuestación, gestión y ejecución de las actuaciones financiadas con fondos europeos.

Tema 26.- Los Fondos Next Generation EU y su implementación en España. El Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia: objetivos, políticas y componentes.

Tema 27.- La Agenda 2030. Los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Estrategia de Desarrollo Sostenible 2030.

Tema 28.- El Pensamiento Estratégico. Técnicas de Pensamiento Estratégico. Mentalidad estratégica y el arte de preguntar, descubrimiento de la esencia del Problema.

Tema 29.- Inteligencia De Fuentes abiertas (OSINT) y cooperación para el desarrollo territorial. Datos disponibles y datos necesarios.

Tema 30.- BIG DATA e Inteligencia Artificial (IA) como herramientas para el desarrollo económico y territorial.

Tema 31.- La aplicación efectiva de metodología de Inteligencia en la mejora del territorio: elaboración de informes de inteligencia territorial.

Tema 32.- Concepto de desarrollo local y territorial. Agencias de desarrollo local. Origen y evolución. Funciones y servicios de la Agencia.

Tema 33.- El agente de empleo y desarrollo local. Perfil y funciones. Normativa reguladora.

Tema 34.- La planificación estratégica en el desarrollo local: diseño, gestión e implantación de un plan estratégico de desarrollo local.

Tema 35.- Impacto económico del turismo. El turismo como factor de desarrollo local.

Tema 36.- El producto turístico. Concepto y características. Creación y desarrollo de productos turísticos locales. Ciclo de vida de un producto turístico.

Tema 37.- Los destinos turísticos Inteligentes.

Tema 38.- Las fiestas de Bailén. Tipología, características y organización.

Tema 39.- La innovación en la Administración Pública. Transnovación: la transformación a través de las ideas. Perspectivas desde la empresa y la Universidad.

Tema 40.- Innovación de la Administración Pública de la Junta de Andalucía. Planes estratégicos.

Tema 41.- Construcción de estrategia de desarrollo local participativo. Los grupos de acción local: creación, requisitos y estructura.

Tema 42.- Hubs colaborativos territoriales. Del desarrollo local a la innovación territorial.

Tema 43.- Dirección y organización: planificación y organización del trabajo. Coordinación del trabajo. Control y evaluación del trabajo. Motivación de personas. Liderazgo vs. Dirección.

Tema 44.- Instrumentos para la planificación, ordenación y dinamización comercial de ámbito local.

Tema 45.- Las empresas. Formas jurídicas empresariales. Trámites para la construcción y puesta en marcha de la empresa.

Tema 46.- Infraestructuras propias del Ayuntamiento de Bailén para el fomento de la empleabilidad. Instalaciones de otras administraciones en Bailén.

Tema 47.- Las Políticas Activas de Empleo. Concepto, clasificación, enfoque y destinatarios. Coordinación con las prestaciones económicas frente al desempleo.

Tema 48. - Orden de 13 de septiembre de 2021, modificada por la Orden de 11 de abril de 2022, por la que se regula el programa de empleo y formación en la Comunidad Autónoma de Andalucía y se aprueban las bases reguladoras para la concesión de subvenciones públicas en régimen de concurrencia competitiva a dicho programa.

Tema 49.- Programa de Empleo y Formación en Andalucía. Selección de alumnos.

Tema 50.- Programas de empleo y formación en el municipio de Bailén.

Tema 51.- Itinerarios personalizados para la inserción laboral y el acompañamiento.

Tema 52. Red Andalucía Orienta.

Tema 53.- Programa de Garantía Juvenil.

Tema 54.- Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral.

Tema 55.- La formación para el empleo en el municipio de Bailén. Actividades formativas realizadas.

Tema 56.- Centro de Orientación, Emprendimiento, Acompañamiento e Innovación para el Empleo de Andalucía.

Tema 57.- El Consejo local sectorial de empleo, promoción y desarrollo económico del Ayuntamiento de Bailén y su reglamento.

Tema 58.- Ordenanza general reguladora de la concesión de subvenciones del Ayuntamiento de Bailén.

Tema 59.- El Centro Municipal de Emprendimiento de Bailén. Reglamento. Ordenanza reguladora de la tasa por utilización del Centro.

Tema 60.- El Patronato Municipal de Fomento, Promoción y Desarrollo de Bailén. Estatutos.
Política de calidad.

Bailén, 13 de mayo de 2025.- La Concejala de Personal, Urbanismo, Formación, Empleo y Comunicación, MARÍA
TORRES TEJADA.