

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2025/2482 *Convocatoria y aprobación de las Bases para la provisión de cuatro plazas de Administrativo/a mediante oposición libre.*

Edicto

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

Hace saber:

Que con fecha 28 de mayo de 2025 ha dictado la siguiente Resolución:

“Decreto.-

Asunto: Convocatoria y aprobación de las bases para la provisión de cuatro plazas de Administrativo/a.

Antecedentes de hecho

Primero.- Teniendo prevista la selección de cuatro plazas de personal funcionario, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, denominación Administrativo/a, existentes en la Relación de Puestos de Trabajo y vacantes en la Plantilla de este Ayuntamiento, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 10 de abril 2025 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén n.º 73 de 16 de abril de 2025.

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 cuatro plazas en propiedad de personal funcionario, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, denominación Administrativo/a, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025.

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 seleccionar en propiedad cuatro plazas de Administrativo/a, personal funcionario, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2025 en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén mediante oposición libre.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la selección de cuatros plazas en propiedad de personal funcionario, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, denominación Administrativo/a, incluida en la Oferta de Empleo Público de 2025, aprobada por Decreto de la Alcaldía de fecha 10 de abril 2025 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén n.º 73 de 16 de abril de 2025.

- Denominación de la plaza: Administrativo/a
- Complemento de destino: Nivel 20
- Titulación: Título de Bachiller.
- Naturaleza: Personal funcionario.
- Sistema selectivo: Oposición libre.
- Número de Plazas: 4.
- Turno libre: 4.

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) Haber abonado la Tasa por Derechos de Examen en vigor al momento de la convocatoria (10 €).

d) Estar en posesión del título de Bachiller, F.P 2º Grado o 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.

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.
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. Resguardo justificativo del ingreso de la tasa correspondiente al abono de los derechos de examen, que se fija en la cantidad de 10 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.

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 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, 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.

8.1.- Fase de oposición (Puntuación máxima, 75 puntos). La fase de oposición constará de prueba teórica, prueba práctica, y prueba de ofimática, todas de carácter eliminatorio.

Ejercicio teórico: De carácter teórico consistente en la contestación a un cuestionario de 60 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta, sobre las materias del temario especificado en el anexo I.

El ejercicio será valorado hasta un máximo de 30 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos; cada respuesta correcta puntuará 0,5;

las incorrectas, descontarán 0,125; 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.

La plantilla de respuestas correctas será publicada en los lugares indicados en la Base Cuarta, 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 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 las Materias del Programa 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 30 puntos, siendo eliminados las/los aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 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 3 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.

Prueba de ofimática: De carácter obligatorio, que podrá ser teórico o práctico, con una puntuación máxima de 15 puntos. Versará sobre 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.

8.2.- Puntuación total.

La puntuación final del proceso se obtendrá sumando la puntuación obtenida en los tres ejercicios siempre que se hubieran superado todos ellos. El Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de oposición, por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones 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 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).

8.1 Resolución definitiva.

Resueltas las posibles alegaciones y subsanaciones, 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 de los/as aspirantes que hayan 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.- 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

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 referendo.
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.
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. El Excmo. Ayuntamiento de Bailén. Organigrama. Concejalías.
 16. El Patronato Municipal de Fomento Promoción y Desarrollo de Bailén.
 17. C.E.E. Integra de Bailén.
 18. Reglamento por el que se regula el trabajo a distancia del Ayuntamiento de Bailén.
 19. Ordenanzas reguladoras de residuos municipales, aguas residuales, depuración, alcantarillado y suministro de agua de Bailén.
 20. Ordenanzas reguladoras de cortes de calle, aparcamiento subterráneo, Cementerio y fomento de la natalidad en Bailén.
 21. Ordenanza para la tramitación de las actuaciones urbanísticas mediante procedimientos de licencia, declaración responsable y comunicación. Ordenanza de la Prevención, Producción, Posesión y Gestión de Residuos de la Construcción de Bailén.
 22. Ordenanza sobre Circulación de vehículos, multas y para personas con movilidad reducida de Bailén.
 23. Ordenanzas reguladoras sobre caminos rurales, del monte de Burguillos, de la actividad de patrocinio y del registro de demandantes de vivienda protegida de Bailén.
 24. Ordenanzas reguladoras de la Huerta del Gato y de los huertos sociales de Bailén.
 25. Ordenanza reguladoras de las ayudas al fomento de la natalidad, de kioskos, del Registro Municipal de Uniones Convivenciales de Hecho, y de prestación compensatoria en suelo no urbanizable de Bailén.
 26. Ordenanza reguladoras del Mercado municipal de abastos y del comercio ambulante en Bailén.
 27. Plataforma Gestiona: Registro y atención a la ciudadanía.
 28. Plataforma Gestiona: Tramitación de expedientes.
 29. Plataforma Gestiona: Órganos colegiados.
 30. La Provincia: Concepto y elementos. La organización provincial. Órganos de gobierno.
 31. Las competencias de la provincia. Servicios provinciales y Órganos supramunicipales: Competencias.
 32. Los Bienes de las Entidades Locales: Bienes de dominio público y patrimoniales.
 33. El personal al servicio de las Administraciones públicas: Clases de personal y régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público.
 34. Derechos y Deberes de los funcionarios públicos locales. Situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto del Empleado Público. Régimen de incompatibilidades.
 35. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.
 36. Principios de actuación de las Administraciones Públicas: eficacia, jerarquía, desconcentración, descentralización y ordenación. Sometimiento a la Ley y al Derecho.

Fuentes del Derecho Público.

37. 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.

38. Principios generales del procedimiento administrativo 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.

39. Los ciudadanos ante el Procedimiento Administrativo. Derechos de las personas. Derechos de los interesados. El derecho-deber a relacionarse electrónicamente con la administración. El registro electrónico con apoderamientos.

40. La responsabilidad patrimonial de la Administración: Principios generales. Procedimiento.

41. 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.

42. 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.

43. 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. Gestión de expedientes electrónicos en el Ayuntamiento de Bailén.

44. El expediente administrativo local. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.

45. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: concepto, clases y recursos.

46. 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.

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

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

49. Los presupuestos de las Entidades Locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Fases de Ejecución del presupuesto. Modificaciones Presupuestarias.

50. La Liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.

51. 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.

52. Las Ordenanzas fiscales. Concepto. Elaboración y aprobación.

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

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

55. Plan Municipal de Igualdad del Ayuntamiento de Bailén vigente en el momento de celebración de las pruebas selectivas”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, 30 de mayo de 2025.- La Concejal de Personal, Urbanismo, Formación, Empleo y Comunicación, MARÍA TORRES TEJADA.