

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (JAÉN)

2026/4282 *Convocatoria y aprobación de las bases para la provisión mediante promoción interna de un/a Administrativo/a en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén.*

Edicto

Doña María Torres Tejada, Concejala de Personal, Urbanismo, Formación, Empleo y Comunicación del Excmo. Ayto. de Bailén (Jaén).

Hace saber:

Que con fecha 10 de septiembre de 2026, ha dictado la siguiente *Resolución*:

“Decreto.

Asunto: Convocatoria y aprobación de las bases para la provisión mediante promoción interna de un/a Administrativo/a.

Antecedentes de hecho

Primero.-Teniendo prevista la provisión de una plaza 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 vacante 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 Derechos

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 provisión de una plaza de personal funcionario mediante promoción interna, de la escala de Administración General, subescala administrativa, subgrupo C1, denominación Administrativo/a, existentes en la Relación de puestos de trabajo y vacante 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.

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 proveer en propiedad una plaza de Administrativo, personal funcionario, Perteneciente a la Oferta de Empleo de 2025, Vacante en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén mediante Promoción Interna.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria es la provisión de una plaza en propiedad de personal funcionario mediante promoción interna, de la escala de Administración General, subescala administrativa, subgrupo C1, denominación Administrativo/a, existentes en la Relación de puestos de trabajo y vacante 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.

- Denominación de la plaza: Administrativo/a.
- Complemento de destino: Nivel 20.
- Titulación: Título de Bachiller o titulación equivalente.
- Naturaleza: Personal funcionario.
- Sistema selectivo: Concurso-oposición.
- Número de Plazas: 1.
- Promoción interna: 1.

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

1. 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.

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

3. 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.

4. 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.

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

6. Estar en posesión del Título de Bachiller o titulación 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.

7. Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Bailén y acreditar, al menos, dos años, al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de servicios efectivos como funcionario/a de carrera en la escala de Administración General, subescala Auxiliar grupo C2 en el Ayuntamiento de Bailén y encontrarse en situación de servicio activo.

Carecer en el expediente personal de anotaciones por faltas graves o muy graves en virtud de resolución firme. No se tendrá en cuenta las anotaciones ya canceladas.

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.

6. Copia de las certificaciones y méritos alegados, que se acreditarán de la siguiente forma:

- Experiencia Profesional. Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados con mención del periodo, plaza o puesto y el grupo de titulación, Informe de Vida Laboral y además contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas, alta en el epígrafe correspondiente del IAE, etc. que los acrediten.
- Actividades formativas y/o de perfeccionamiento. Certificación o diploma expedido por la entidad organizadora. Cuando la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar firmada y rubricada expresamente tal colaboración.

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 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, 40 puntos).

Ejercicio Único: Consistente en la realización de un supuesto práctico relacionado con las Materias del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen 20 puntos. El tiempo máximo de realización del ejercicio será determinado e informado por el Tribunal al inicio del mismo, al igual que los criterios de corrección.

Las calificaciones de la fase de oposición se publicaran en el tablón de anuncios y, a efecto meramente informativos, en la web de la Corporación. Publicadas estas listas se concederá a los aspirantes el plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de las mismas, a los efectos de que los/as mismos/as formulen las alegaciones que deberán ser resueltas por el Tribunal.

8.2.- Fase de concurso (Puntuación máxima, 15 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.

Criterios de puntuación:

1.- *Méritos Profesionales:* Se considerarán méritos profesionales la experiencia laboral debidamente acreditada.

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: 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: 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: 0,10 puntos.

2.- *Formación*: Se considerarán méritos puntuables la formación relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2 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:

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

b) Por Cursos, Seminarios, Congresos, Jornadas, Experiencias Prácticas y Voluntariado, 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:

- 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.

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

8.3.- Puntuación total.

Una vez baremados los méritos, el Tribunal expondrá al público la lista de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, así como la de aprobados por su orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de cinco días hábiles para que formulen las reclamaciones y subsanaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación. La

puntuación final del concurso-oposición se obtendrá sumando la puntuación obtenida en ambas fases.

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:* Por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- *Cuarto:* En caso de persistir el empate se aplicará una discriminación positiva en favor de género subrepresentado en la Plantilla del personal existente en el Ayuntamiento.
- *Quinto:* En caso de persistir el empate, a partir del aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», tal y como se establece en la Resolución de de 28 de julio de 2025, 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 «U» el orden de desempate se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V» 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 Presidencia, a fin de que sea dictada la oportuna Resolución para la constitución de la Bolsa de empleo.

8.4.- 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.- 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, estructura y principios generales. Derechos fundamentales y libertades públicas. Tribunal Constitucional.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo. El Poder Judicial: concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales. Consejo General del Poder Judicial.
3. Las Cortes Generales: concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, funciones, deberes y regulación.
4. 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. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones generales. Organización territorial.
5. La Administración Local: concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios constitucionales.
6. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. La organización municipal: principios generales.
7. La organización municipal. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. Competencias. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales.
8. Funcionamiento de las entidades locales. Constitución de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones.
9. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público. Derechos y deberes de los funcionarios, régimen disciplinario y de incompatibilidades.
10. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del Procedimiento Administrativo Común: principios y normas reguladoras. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad.
11. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: concepto y clases de recursos.
12. Los bienes de las entidades locales. Los bienes de derecho público. Los bienes patrimoniales. Perrogativas de la Administración. Adquisición y enajenación. Uso y aprovechamiento. Los bienes comunales.
13. Tipos de contratos públicos. Elementos. La preparación de los contratos. Selección del contratista. Formalización. Derechos y deberes de los contratistas y de la Administración. Cumplimiento e incumplimiento de los contratos administrativos. La invalidez de los

contratos administrativos y su resolución.

14. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.

15. El archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

16. Las licencias municipales. Tipos. El régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

17. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Enumeración y breve reseña de las Ordenanzas Generales del Ayuntamiento de Bailén.

18. Los presupuestos de las entidades locales. Proceso de aprobación del presupuesto local. Fases de Ejecución del presupuesto.

19. La liquidación del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios, suplementos de crédito, transferencias, incorporaciones y generaciones de crédito.

20. Principios generales de la Contabilidad Pública Local. Los libros de contabilidad.

21. La Cuenta General de la Entidad Local: contenido y tramitación.

22. La Tesorería de las Entidades Locales: concepto, funciones y organización.

23. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos. Las cuentas bancarias de la Entidad Local: apertura, régimen de disposición y conciliaciones bancarias.

24. La ordenación de pagos y la ejecución material de los pagos. Prioridad de pagos y Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

25. Pagos a justificar y anticipos de caja fija: concepto, tramitación, límites y justificación.

26. Operaciones de crédito: el endeudamiento local. Operaciones a corto y largo plazo. Límites y autorizaciones estatales o autonómicas.

27. Planificación financiera: el plan de disposición de fondos de la Tesorería. Rentabilización de excedentes de tesorería y gestión de cuentas bancarias de la entidad.

28. Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos de la entidades locales.

29. Impuestos obligatorios y potestativos: naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo.

30. Los tributos locales: tasas, contribuciones especiales e impuestos municipales. Concepto y naturaleza.

31. Las Ordenanzas Fiscales. Concepto, elaboración y aprobación.

32. La gestión recaudatoria en la Administración Local: El Reglamento General de Recaudación. Órganos de recaudación y modalidades (directa o delegada en Diputaciones).

33. La recaudación en período voluntario: plazos de pago, formas de pago, aplazamientos y fraccionamientos.

34. La recaudación en período ejecutivo: inicio del período ejecutivo, recargos del período ejecutivo e intereses de demora.

35. El procedimiento de apremio: naturaleza y fases. La providencia de apremio, notificación, y motivos de impugnación.

36. El desarrollo del embargo: orden de prelación de los bienes, embargo de dinero en cuentas bancarias, sueldos, créditos y bienes inmuebles.

37. de las deudas tributarias locales: el pago, la prescripción, la compensación y la declaración de créditos incobrables.

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bailén, 11 de septiembre de 2026.- La Concejala de Personal, Urbanismo, Formación, Empleo y Comunicación,
MARÍA TORRES TEJADA.