MARÍA TORRES TEJADA (1 de 1)
CONCEJALA
Fecha Firma: 06/11/2026
HASH: a5859bf84441f09ab46fd525f561be263

RESOLUCIÓN

Expediente nº: 10261/2026
Resolución con número y fecha establecidos al margen
Procedimiento: Procesos de Selección de Personal
Asunto del Expediente: Convocatoria para la creación de una bolsa de empleo de Mediador Comunicativo

En virtud de las competencias que me han sido otorgadas, y en base a los siguientes fundamentos de hecho y derecho:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Asunto.- Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de empleo de Mediador Comunicativo.

Existiendo necesidad de creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Mediador Comunicativo, para hacer frente a las necesidades temporales de personal en dicha categoría que puedan surgir, 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.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/3920 de 6 de noviembre de 2026.

En virtud del Decreto de delegación de competencias del día 19 de Junio de 2023, adopto la siguiente:

RESOLUCIÓN

Bases de la convocatoria pública para la creación de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Mediador Comunicativo 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 Mediador comunicativo, subgrupo C1, para posibles nombramientos como personal funcionario interino o contrataciones laborales temporales, que pudieran producirse por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia en el Excmo. Ayuntamiento de Bailén.

Segunda.- Publicidad.

DECRETO
Número: 2026-3525 Fecha: 06/11/2026

Cód. Validación: 4WW6E6SSGKGE2XEQC3CWX5FR2
Verificación: https://bailen.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 11

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 de publicidad e igualdad de todos los ciudadanos/as.

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

En el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los/as 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 nacionalidad 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 interesados/as 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 o en condiciones de obtener la titulación de Técnico Superior en Mediación Comunicativa o equivalente en la fecha en que finalice 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.

g) Certificado de Delitos de Naturaleza Sexual de carácter negativo.

DECRETO Número: 2026-3525 Fecha: 06/11/2026

Cód. Validación: 4WW6E6SSGKGE2XEQC3CWX5FR2
Verificación: https://bailen.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 11

h) Estar en posesión del Carnet de manipulador de alimentos (mínimo 100 horas)

i) Acreditar formación en materia de primeros auxilios (mínimo 40 horas).

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 deberán proponer su exclusión a la autoridad competente.

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 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.

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.
- Declaración jurada de que los documentos aportados son fiel reflejo de los documentos originales, 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.
- Documentación acreditativa de la titulación exigida.
- Certificado de no hallarse inscrito en el Registro de Delincuentes Sexuales.

DECRETO Número: 2026-3525 Fecha: 06/11/2026

Cód. Validación: 4WW6E6SSGKGE2XEQC3CWX5FR2
Verificación: https://bailen.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 11

- Acreditación de estar en posesión del Carnet de Manipulador de alimentos (mínimo 100 horas).

- Acreditación de la formación en materia de primeros auxilios (mínimo 40 horas).

- 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.

Declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales, 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 funcionario/as de carrera designados por el Presidente de la Corporación.

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 anuncios 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.

DECRETO Número: 2026-3525 Fecha: 06/11/2026
Cód. Validación: 4WW6E6SSGKGE2XEQC3CWX5FR2
Verificación: https://bailen.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 11

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 3 días hábiles a partir de la publicación dela mismas, para la presentación de alegaciones y subsanaciones. 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.

El proceso selectivo contará con tres fases: Fase de oposición, fase de concurso y entrevista curricular.

7. 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.

7.2.- Fase de concurso: Valoración de Méritos. (Puntuación máxima, 20 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 por el solicitante en la especialidad objeto de valoración o similar 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: 0,20 puntos, reduciéndose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

DECRETO Número: 2026-3525 Fecha: 06/11/2026

Cód. Validación: 4WW6E6SSGKGE2XEQC3CWX5FR2
Verificación: https://bailen.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 11

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 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 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.
- 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) 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.

DECRETO
Número: 2026-3525 Fecha: 06/11/2026
Cód. Validación: 4WW6E6SSGKGE2XEQC3CWX5FR2
Verificación: https://bailen.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 11

c) Por acreditar estar en posesión de titulación en materia de igualdad como Agentes de Igualdad o Técnico/a Superior en Promoción de la Igualdad de Género,etc: 2 puntos

d) Por acreditar formación en voluntariado en centros ocupacionales o con discapacidad: 0,5 puntos por cada treinta días de voluntariado.

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

7.3.- Entrevista personal: Se realizará una entrevista personal a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición con el fin de valorar competencias profesionales directamente relacionadas con el puesto convocado. La entrevista tendrá por objeto contrastar y ampliar la información aportada en la solicitud y en la documentación acreditativa de méritos, así como evaluar aspectos vinculados al desempeño del puesto tales como la capacidad de comunicación, resolución de problemas, adaptación a situaciones laborales, trabajo en equipo y motivación profesional. Esta entrevista será obligatoria pero no eliminatoria, siendo su puntuación máxima de 10 puntos.

7.4.-Puntuación total.

Constará de la suma de la nota obtenida en las fases de oposición, concurso y entrevista personal, que será reflejada 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 ala 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 ejercicio teórico 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 «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

DECRETO Número: 2026-3525 Fecha: 06/11/2026

Cód. Validación: 4WW6E6SSGKGE2XEQC3CWX5FR2
Verificación: https://bailen.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 11

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)

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, cuando por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia sea necesario, se formularán propuestas de nombramiento o contratación laboral, dependiendo de las necesidades del Ayuntamiento, al candidato/a correspondiente, para que con su conformidad para aceptar el puesto de trabajo ofertado, se proceda a su nombramiento como funcionario interino o contratación laboral. Los llamamientos se realizarán siempre comenzando por el/la aspirante siguiente al último que haya aceptado o rechazado su incorporación.

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.

Podrá ser causa de exclusión definitiva de la presente bolsa de trabajo la emisión de un informe razonado y desfavorable emitido por el Responsable o Jefe de Servicio del área donde el candidato haya prestado servicios. Este informe deberá detallar de forma objetiva la falta de capacidad funcional, la incompetencia o el bajo rendimiento del trabajador.

DECRETO
Número: 2026-3525 Fecha: 06/11/2026

Cód. Validación: 4WW6E6SSGKGE2XEQC3CWX5FR2
Verificación: https://bailen.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 11

Asimismo, será motivo de exclusión haber sido objeto de una amonestación por escrito firme en vía administrativa como consecuencia de una falta tipificada en la normativa de aplicación.

En cualquiera de estos supuestos, se notificará la propuesta de exclusión al interesado, concediéndole un plazo de 10 días hábiles de trámite de audiencia para que formule las alegaciones y presente los documentos que estime pertinentes antes de dictar la resolución definitiva.

Novena. Vigencia de la bolsa.

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

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 los órganos de valoración, sin perjuicio de los recursos que procedan.

Desarrollo de las pruebas y orden del proceso: Las personas aspirantes deberán seguir en todo momento las instrucciones y directrices que dictamine el Tribunal Calificador (o el personal asesor y colaborador designado) para el correcto desarrollo de los ejercicios. El incumplimiento de tales instrucciones, la alteración del orden de la prueba o cualquier conducta fraudulenta dará lugar a la exclusión inmediata de la persona aspirante del proceso selectivo, decayendo en todos sus derechos.

Queda estrictamente prohibido incluir en las hojas de examen cualquier firma, nombre, rúbrica, signo, tachón anómalo, marcas tipográficas o cualquier otro elemento identificativo que permita deducir, directa o indirectamente, la identidad del autor de la prueba. El quebrantamiento del anonimato mediante la inclusión de estas marcas dará lugar a la invalidación inmediata del ejercicio y la consiguiente exclusión automática del proceso selectivo.

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 dela actuación del Tribunal de Selección, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015.

ANEXO I. TEMARIO

DECRETO
Número: 2026-3525 Fecha: 06/11/2026
Cód. Validación: 4WW6E6SSGKGE2XEQC3CWX5FR2
Verificación: https://bailen.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 11

1. La Constitución española de 1978
2. La administración local
3. Régimen jurídico del Personal al servicio de las Administraciones Públicas: Estatuto Básico del Empleado Público, derechos, deberes y funciones de la Agencia Española de Protección de Datos.
4. Prevención de Riesgos Laborales: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
5. Ley 11/2011, de 5 de diciembre, por la que se regula el uso de la lengua de signos española y los medios de apoyo a la comunicación oral de las personas sordas, con discapacidad auditiva y con sordoceguera en Andalucía.
6. Real Decreto 831/2014, de 3 de octubre, por el que se establece el título de Técnico Superior en Mediación Comunicativa y se fijan sus enseñanzas mínimas.
7. Derecho y Deberes de las personas usuarias de los Servicios Sociales
8. Ley de Dependencia: Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.
9. Igualdad de género en Andalucía: conceptos básicos, discriminación y acción positiva
10. La igualdad entre mujeres y hombres en la Constitución y el Estado de Autonomía para Andalucía
11. La diversidad funcional: definición, sistemas de apoyo y modelos de intervención
12. Programas individuales y grupal de atención: diseño, instauración y evaluación
13. Autonomía personal: Programas
14. Trabajo en equipo en el ámbito socioeducativo
15. Los profesionales y su relación con las familias
16. Sistemas alternativos y aumentativos de comunicación.
17. Ocio y tiempo libre en personas con diversidad funcional
18. Autismo y otros trastornos del espectro autista
19. Síndrome de Down
20. Daño cerebral adquirido
21. Actividades físico-deportivas, recreativas y de animación
22. Primeros auxilios: principios básicos
23. Intérprete lengua de signos/Mediador comunicativo

DECRETO
Número: 2026-3525 Fecha: 06/11/2026
Cód. Validación: 4WW6E6SSGKGE2XEQC3CWX5FR2
Verificación: https://bailen.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 11

24. Técnico en Mediación Comunicativa: concepto y marco legal

25. Competencias y funciones del Mediador Comunicativo

26. Centro de Día Ocupacional: Definición y características

27. Lengua de signos

28. Integración social de las personas con dificultades de comunicación, lenguaje y habla

29. Ámbito de aplicación de la Lengua de Signos

30. Condiciones de utilización de la Lengua de Signos y los medios de apoyo para las personas sordas

31. Dependencia y discapacidad

32. Las discapacidades en el ámbito sensorial

33. La audición y la discapacidad auditiva

34. Colectivos con dificultades de comunicación

35. Método Bimodal

36. Actitudes del Mediador Comunicativo

37. Personas con dificultades de comunicación y de interacción social.

38. Deontología del Técnico superior en Mediación Comunicativa

39. Elementos y técnicas de interpretación

40. Trastornos del lenguaje adquirido: afasia y disfasia

En Bailen, a fecha de firma electrónica.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 4WW6E6SSGKGE2XEQC3CWX5FR2
Verificación: https://bailen.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 11