

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**67****PARACUELLOS DE JARAMA**

## OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 13 de diciembre de 2023, se han aprobado las bases específicas que han de regir los procesos de selección para cubrir cinco plazas de administrativos, correspondientes a la Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2020, 2021 y 2022 que se detallan a continuación, y una plaza de arquitecto Superior correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2020 que se detalla a continuación.

Las bases específicas están expuestas íntegramente en la página web, cuya dirección es [www.paracuellosdejarama.es](http://www.paracuellosdejarama.es), en el apartado “Empleo Público”, “Procesos selectivos en vigor”.

## Personal funcionario:

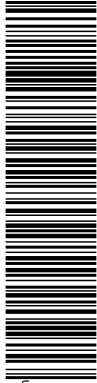
- Denominación del puesto: arquitecto Superior. N.º de puesto: 163 de la Oferta de Empleo Público del año 2020.
- Denominación de cinco puestos: administrativos. N.º de puesto 157 y N.º de puesto 169 de la Oferta de Empleo Público del año 2020; N.º de puesto: 1-AG-5.0-03 de la Oferta de Empleo Público del año 2021 y N.º de puesto: 1-AG-1.2-08 y N.º de puesto: 1-SCD-2.0-03 de la Oferta de Empleo Público del año 2022.
- Plazo de presentación de solicitudes: veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.
- Tasa derechos de examen: 10 euros.

En Paracuellos de Jarama, a 13 de diciembre de 2023.—El alcalde, Jesús Muñoz Muñoz.

(02/20.780/23)



DOCUMENTO Bases: B.especificas 5 Administrativos concurso-oposición 2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5RY9V-54SNC-TV5AK Página 1 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 01/12/2023 14:21	ESTADO <b>FIRMADO</b> 01/12/2023 14:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1726125-5RY9V-54SNC-TV5AK-A2B1515BC8A94C18849822D236E303EF70415BFF5) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent\_id=1&idioma=1



## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

### **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER CINCO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENTES A LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LOS EJERCICIOS: 2020, 2021 y 2022**

#### **1. Objeto de la convocatoria y características de las cinco plazas.**

- 1.1. Objeto y características. El objeto de las presentes bases es la provisión en propiedad, de cinco plazas de funcionario/a de carrera en la categoría de Administrativo/a, incluidas en las ofertas de empleo público de los años: 2020 publicada la OEP en el BOCM nº 269 de 3/11/2020, las plazas: nº 157 y nº 169, del año: 2021 publicada la OEP en el BOCM nº 84 de 9/4/2021 , la plaza: 1-AG-5.0-03 y del año 2022: publicada la OEP en el BOCM nº 122 de 24/5/2022, las plazas: 1-AG-1.2-08 y 1-SCD-2.0-03; correspondientes al Grupo C, Subgrupo C1, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 1.2. Procedimiento de selección: El sistema selectivo será el de concurso-oposición, de entre los previstos en el art. 61 del TREBEP, encontrando la justificación en la cualificación necesaria para su desempeño en una Entidad Local, por la especificidad de sus funciones en los distintos órganos municipales, garantizando en todo caso el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en la legislación.

#### **2. Normas generales.**

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en las bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de

DOCUMENTO Bases: B.especificas 5 Administrativos concurso-oposición 2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5RY9V-54SNC-TV5AK Página 2 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 01/12/2023 14:21	ESTADO <b>FIRMADO</b> 01/12/2023 14:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1726125-5RY9V-54SNC-TV5AK-A2B1515BC8A94C18849822D296E393EF70415BF5) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent\_id=1&dioma=1



## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

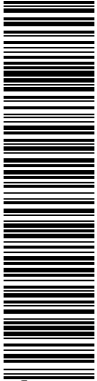
- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado, 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 para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) No estar inmerso en causa de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- f) Poseer la titulación de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente en el momento de la expiración del plazo para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

### 4. Solicitudes de participación.

4.1 Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán presentar solicitud. Puede acceder al modelo de solicitud normalizada en el siguiente enlace:

- <https://www.paracuellosdejarama.es/es/procesos-selectivos-vigor/modelo-instancia-para-oposiciones>

DOCUMENTO Bases: B.especificas 5 Administrativos concurso-oposición 2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5RY9V-54SNC-TV5AK Página 3 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 01/12/2023 14:21	ESTADO <b>FIRMADO</b> 01/12/2023 14:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1726125-5RY9V-54SNC-TV5AK-A2B1515BCC8A94C18849822D236E393EF70415BFF5) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent\_id=1&dioma=1



## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama en el plazo de veinte días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, debiendo manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, y haciéndola acompañar de:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso certificado de residencia y de trabajo.
- Fotocopia del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.  
Si se trata de un título expedido en el extranjero, deberá aportarse credencial de homologación.
- Resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen, original o fotocopia.

### Certificación acreditativa de los méritos requeridos

- Acreditación de los cursos realizados para su calificación en la fase de concurso
  - Mediante Título o Certificado de la realización de los mismos donde conste el número de horas. Todos los cursos de formación deberán haber sido realizados por las Administraciones Públicas, Universidades y/o Colegios Oficiales en su caso y deberán estar homologados.
- Acreditación de la experiencia laboral en las Administraciones Públicas
  - Mediante el correspondiente certificado de servicios previos o acta de toma de posesión como funcionario, o nombramiento como personal laboral con el correspondiente contrato, en ambos casos acompañados de vida laboral.

La fecha límite para la presentación de documentos y méritos será la de finalización del plazo de presentación de instancias. En ningún caso se valorarán méritos alegados fuera de este plazo.

Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo señalado, así como en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 5. Abono de derechos de examen.

DOCUMENTO Bases: <b>B.especificas 5 Administrativos concurso-oposición 2023</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>5RY9V-54SNC-TV5AK</b> Página 4 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 01/12/2023 14:21	ESTADO <b>FIRMADO</b> 01/12/2023 14:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1726125-5RY9V-54SNC-TV5AK-A2B1515BC8A94C18849822D296E393EF70415BF5) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent\\_id=1&dioma=1](https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1)



## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

5.1 Para participar en el proceso deberá abonarse el importe de los derechos de examen que será de //10 €/ de conformidad con la Ordenanza fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama. Dicho ingreso deberá realizarse en el número de cuenta ES18 0081 5378 21 0001009511 de “Banco Sabadell”, dirigido al Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, haciendo constar el proceso selectivo correspondiente.

La Ordenanza Fiscal no establece bonificaciones ni exenciones por ser el interesado demandante de empleo, persona con discapacidad o miembro de familia numerosa.

### 6. Admisión de aspirantes.

6.1 Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos aprobará, mediante Decreto o Resolución del Concejal Delegado, según proceda, la lista provisional de admitidos y/o excluidos. La misma se publicará en la página web del Ayuntamiento y en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, concediéndose un plazo de diez días para presentación de reclamaciones a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.2 Resueltas las reclamaciones presentadas, en su caso, la Concejalía de Recursos Humanos aprobará, mediante resolución del Concejal Delegado, según proceda, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y página web del Ayuntamiento.

6.3 Todos los acuerdos y resoluciones del tribunal de selección se publicarán en la página web de este Ayuntamiento.

### 7. Tribunal Calificador.

El Tribunal de selección estará formado por los siguientes miembros, de conformidad con el art. 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

- Presidente/a Titular: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Secretario/a Titular: será nombrado entre los empleados públicos al servicio de las Administraciones Públicas.
- Suplentes.

Todos los miembros tendrán voz y voto y deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de las plazas convocadas. Para la válida constitución del tribunal o tribunales, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se

DOCUMENTO Bases: B.especificas 5 Administrativos concurso-oposición 2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5RY9V-54SNC-TV5AK Página 5 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 01/12/2023 14:21	ESTADO <b>FIRMADO</b> 01/12/2023 14:21

## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS



requerirá la presencia de la Presidencia y Secretaría o, en su caso, de quienes los/as sustituyan, y la de la mitad, al menos, de las vocalías.  
Todas las dudas e incidencias que surjan de y sobre la aplicación de las normas de las bases de la convocatoria, serán resueltas por el Tribunal por mayoría de votos de las personas asistentes a la sesión, decidiendo en caso de empate el voto de la Presidencia.

### 8. Sistemas de selección y calificación.

8.1 El sistema de selección será el de concurso-oposición, de acuerdo con lo previsto en las presentes bases y la normativa reguladora, desarrollado en las siguientes fases.

a) **Fase de oposición:** Constará de dos ejercicios, ambos con carácter eliminatorio:

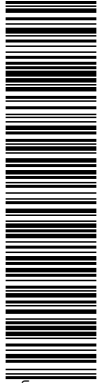
1. Primer ejercicio: Consistirá en un cuestionario tipo test de 50 preguntas, sobre las materias del Anexo I del programa, con una duración de 60 minutos. Cada pregunta contará con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Este examen se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener una nota mínima de 5 puntos. Cada respuesta correcta se calificará con 0,20 puntos. La respuesta errónea se penalizará con -0,05 puntos. La pregunta dejada en blanco no contabilizará.
2. Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el tribunal y versará sobre las materias del Anexo I del programa. El tribunal podrá determinar las cuestiones concretas sobre el supuesto práctico a las que el opositor deberá dar resolución, así como la valoración de esas cuestiones. El tiempo para su realización será de 60 minutos. Se calificará de 0 a 10 puntos, y necesitará obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos para su superación.

El tribunal queda facultado para establecer el nivel mínimo para la obtención de la calificación que permita superar esta prueba, conforme al sistema de valoración que adopte, y del que deberá darse información suficiente a los opositores.

b) **Fase de concurso:** Tras la celebración de la fase de oposición y sin carácter eliminatorio.

Consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes, justificados documentalmente, con un máximo de 10 puntos, conforme al siguiente criterio:

1. Experiencia profesional, máximo 6 puntos:
  - a. Servicios prestados en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama: En la categoría de administrativo: 0,4 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses.



DOCUMENTO Bases: B.especificas 5 Administrativos concurso-oposición 2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5RY9V-54SNC-TV5AK Página 6 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 01/12/2023 14:21	ESTADO <b>FIRMADO</b> 01/12/2023 14:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1726125-5RY9V-54SNC-TV5AK-A2B1515BC8A94C1884932D2296E303EF70415BFF5) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent\_id=1&dioma=1



## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

- b. Servicios prestados en otras Administraciones Públicas: En la categoría de administrativo: 0,2 puntos por año o fracción igual o superior a 6 meses.
2. Formación, máximo 4 puntos:
- a. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las funciones propias de un administrativo, en materias de procedimiento administrativo, administración local, contratación administrativa, contratación laboral, Seguridad Social, nóminas, subvenciones, hacienda local, urbanismo, informática y aspectos similares. Se tomará la suma total de horas debidamente certificadas y se puntuarán a razón de 0,015 puntos por cada hora de formación. Este apartado tendrá una puntuación máxima de tres puntos
- b. Titulación superior a la requerida para el acceso a la categoría de administrativo: Se otorgará 1 punto.

No se valorarán, a estos efectos, las titulaciones exigidas para el acceso a la categoría de administrativo C1, ni los cursos que se hubieran realizado para obtener esa titulación mínima exigida en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

**9. Calificación final del proceso selectivo:** Estará determinada por la suma de calificaciones de ambas fases, oposición y concurso. En caso de empate, tendrá prioridad la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; si persiste el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y si persiste el empate por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de acuerdo con la letra que se hubiera determinado mediante el sorteo al que se hace referencia en el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado. Para el período 2023-2024, hasta la realización de nuevo sorteo, la resolución de 27 de julio de 2023 de la Secretaría de Estado de Función Pública, publicada en el Boletín Oficial del Estado número 180, de 29 de julio, ha establecido que esta letra es la “W”. Si no hubiera aspirante cuyo apellido comenzara con esta letra, se pasaría a la siguiente, de acuerdo con el orden alfabético.

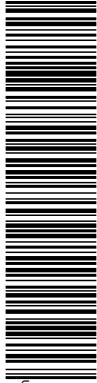
### RELACIÓN DE APROBADOS

#### 10. Nombramiento y toma de posesión

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de seleccionados/as por orden de puntuación, y elevará dicha relación al órgano competente



DOCUMENTO Bases: B.especificas 5 Administrativos concurso-oposición 2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5RY9V-54SNC-TV5AK Página 7 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 01/12/2023 14:21	ESTADO <b>FIRMADO</b> 01/12/2023 14:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1726125-5RY9V-54SNC-TV5AK-A2B1515BC8A94C18843822D2296E393EF70415BF5) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent\\_id=1&idioma=1](https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idioma=1)



## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

para el nombramiento como funcionario de carrera, precisándose que en ningún caso, se podrá aprobar o declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas. No obstante lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el art. 61 del Estatuto Básico del Empleado Público y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión; el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes, que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo, con carácter previo a su nombramiento y toma de posesión deberán presentar en el Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de 10 días hábiles desde la notificación o publicación en la página web del Ayuntamiento, todos los documentos originales acreditativos de su capacidad y requisitos de las presentes Bases, así como cuantos documentos sean requeridos por dicho departamento.

Los documentos son los siguientes:

- DNI en vigor, original y copia. Para los nacionales de otros Estados, Pasaporte o NIE en vigor.
- Título académico oficial, original, exigido en la base 3. Punto f) de estas bases.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que se hubiese producido la separación o inhabilitación.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto que les impida el desempeño de las funciones de su puesto. También quedarán emplazados para ser reconocidos por los servicios médicos de la empresa de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento.

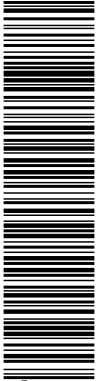
### INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases. Con carácter supletorio y en lo no previsto en estas Bases se aplicarán las Bases Generales aprobadas en el BOCM nº 281 de fecha 17 de noviembre de 2020, publicadas en la página web del Ayuntamiento.

Una vez publicadas estas Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, el resto de las publicaciones que conlleve este proceso selectivo serán objeto de publicación en la página web del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.



DOCUMENTO Bases: B.especificas 5 Administrativos concurso-oposición 2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5RY9V-54SNC-TV5AK Página 8 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 01/12/2023 14:21	ESTADO <b>FIRMADO</b> 01/12/2023 14:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1726125-5RY9V-54SNC-TV5AK-A2B1515BC8A94C18843822D236E393E70415BF5) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent\_id=1&idioma=1



## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

### 11. Recursos

Las presentes Bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección y tanto las presentes Bases, como la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

#### ANEXO I-PROGRAMA

1. La Constitución española de 6 de diciembre de 1978. Estructura y Principios Generales. Los valores Ccnstitucionales. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión. La Corona.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo.
3. Las leyes. Tipos: Leyes orgánicas y ordinarias. Otras normas constitucionales: los Estatutos de Autonomía. Los Decretos Leyes. Legislación Delegada. Los tratados internacionales.
4. El Tribunal Constitucional. La Reforma Constitucional.
5. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
6. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, Ley Orgánica 3/1983 de 25 de febrero
7. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (I). Interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
8. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (II). La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos,
9. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (III). Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.
10. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (IV). El procedimiento administrativo común. Garantías. Fases.

DOCUMENTO Bases: B.especificas 5 Administrativos concurso-oposición 2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5RY9V-54SNC-TV5AK Página 9 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 01/12/2023 14:21	ESTADO <b>FIRMADO</b> 01/12/2023 14:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1726125-5RY9V-54SNC-TV5AK-A2B1E15BC8A94C18849822D2296E393EF70415BFF5) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent\\_id=1&idioma=1](https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&idioma=1)



## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

11. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (V). Iniciación del procedimiento Administrativo. Clases. El registro administrativo. Ordenación. Instrucción.
12. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (VI). Finalización del procedimiento. La resolución. Renuncia y desistimiento. Caducidad. La tramitación simplificada.
13. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (VII). La ejecución de los actos y resoluciones de la Administración.
14. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (VIII). La revisión de los actos y resoluciones administrativas. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
15. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (IX). La iniciativa legislativa. La potestad reglamentaria y normativa.
16. La Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público (I). El funcionamiento del Sector Público. Principios de actuación. Los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados. La abstención y la recusación.
17. La Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público (II). Los principios de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.
18. La Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público (III). Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones.
19. La Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público (IV). El funcionamiento electrónico del Sector Público. Los Convenios.
20. La Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público (V). Las relaciones interadministrativas. Principios generales. La colaboración. La cooperación y sus técnicas.
21. La Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Las entidades locales. El municipio. Elementos: Territorio, Población. El Padrón municipal de habitantes.
22. La Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): El municipio: Organización y competencias. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno. El Pleno.
23. La Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): La provincia. Regímenes locales especiales. Otras entidades Locales. El Título X de la Ley 7/1985: Municipios de gran población.
24. La Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (IV): El régimen

DOCUMENTO Bases: <b>B.especificas 5 Administrativos</b> <b>concurso-oposición 2023</b>	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>5RY9V-54SNC-TV5AK</b> Página 10 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 01/12/2023 14:21	ESTADO <b>FIRMADO</b> 01/12/2023 14:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1726125-5RY9V-54SNC-TV5AK-A2B1515BC8A94C18849822D296E393EF70415BFF5) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent\\_id=1&dioma=1](https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1)



## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

de funcionamiento de las Entidades Locales. Las relaciones interadministrativas. Impugnación de actos y acuerdos. Ejercicio de acciones.

25. La Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (V). Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.
26. El Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (I). El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones.
27. El Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (II). Información y participación ciudadana. El Estatuto de los vecinos.
28. El Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (III). La Potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos, Ordenanzas y Bandos.
29. El Real Decreto 1372/1986, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Los bienes locales. El patrimonio local. Inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales respecto a sus bienes. Dominio público y bienes patrimoniales. Bienes comunales. El desahucio administrativo.
30. La Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos públicos. Selección del contratista. Formalización del contrato. Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera, especialidades en materia de Contratación de las Entidades Locales.
31. Políticas de igualdad de género: La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, de Igualdad Efectiva de mujeres y hombres.
32. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.
33. El Real Decreto Legislativo 2/2004 de 30 de marzo, Ley Reguladora de Haciendas Locales: Los recursos financieros municipales: Impuestos locales. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios Públicos. Las Ordenanzas Fiscales.
34. El Presupuesto en las Entidades Locales. Principios. Aprobación del presupuesto local.
35. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I). El personal al servicio de las Administraciones Públicas, clases. Grupos de clasificación profesional. Derechos y deberes de los empleados públicos.
36. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

DOCUMENTO Bases: B.especificas 5 Administrativos concurso-oposición 2023	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 5RY9V-54SNC-TV5AK Página 11 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 01/12/2023 14:21	ESTADO <b>FIRMADO</b> 01/12/2023 14:21



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1726125-5RY9V-54SNC-TV5AK-A2B1515BC8A94C1884932D2296E303EF70415BFF5) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: [https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent\\_id=1&dioma=1](https://sede.paracuellosdejarama.es/portal/verificarDocumentos.do?ent_id=1&dioma=1)



## DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

Provisión. Situaciones administrativas.

37. El Contrato de Trabajo: concepto, modalidades. Modificación, suspensión y extinción de las condiciones de trabajo. Concepto de salario. Garantías del salario. Salario bruto, salario líquido. Tipos de percepciones. Complementos salariales, clases, cuantías. Retribuciones de carácter no salarial: Indemnizaciones y suplidos. Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social. Otros conceptos excluidos de cotización.
38. Nómina concepto y confección, documentación y tramitación. Devengos, conceptos retributivos incluidos en la nómina, salariales y extrasalariales. Otras percepciones no salariales. Deducciones de la nómina, seguridad social, IRPF y otros. Realización de la nómina al final de la relación laboral o funcionarial. La nómina de atrasos, las revisiones salariales y sus consecuencias. Los seguros sociales de las nóminas de atrasos.
39. Cotizaciones al régimen de la Seguridad Social. La cotización de empresa y trabajador al Régimen General. Elementos de cotización. Los Grupos de Cotización. Bases y Tipos de Cotización de empresa, trabajadores y colectivos profesionales integrados en el Régimen General.
40. Cálculo y liquidación de los boletines de cotización a la Seguridad Social: Contingencias Comunes. Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Otras cotizaciones. Cálculo de importes: a ingresar o a percibir. Términos y plazos para el ingreso de cuotas. Documentos de liquidación de cuotas: El documento de Ingreso y la Relación nominal de trabajadores.
41. El Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Normas fiscales aplicables a los salarios: El hecho imponible. La obligación de retener. Comunicación de datos al pagador. Determinación del tipo de retención: Ingresos brutos del ejercicio. Mínimos exentos de retención, en función de la situación personal o familiar. Cálculo del tipo de retención. El certificado de retenciones. Liquidación anual del impuesto.

Paracuellos de Jarama a la fecha de firma

La Concejala