

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTO DE****70****PARACUELLOS DE JARAMA****OFERTAS DE EMPLEO**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 24 de enero de 2024, se han aprobado las bases específicas y la convocatoria del proceso selectivo para provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto 1-SCD-4.0-06, técnico de Administración General, escala Administración General, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

El plazo de presentación de instancias es de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, conforme a la normativa. Los siguientes anuncios sobre este proceso se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

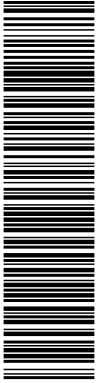
El texto íntegro de las bases se encuentra publicado en la página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Paracuellos de Jarama, a 24 de enero de 2024.—El alcalde-presidente, Jesús Muñoz Muñoz.

(02/1.282/24)



DOCUMENTO Bases: Bases TAG LIBRE DESIGNACION rectificadas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: UKON7-JS7YV-A80KQ Página 1 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 23/01/2024 11:42	ESTADO FIRMADO 23/01/2024 11:42



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN

Primera. Objeto y justificación.—

1.1 La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, personal funcionario.

1.2 Características del puesto.

- Denominación: Técnico de Administración General
- Puesto 1-SCD-4.0-06
- Área/Servicio: Servicios a la ciudad / Urbanismo.
- Escala/ Subescala: Administración General / Técnica. Grupo A, Subgrupo: Al.
- Sistema de provisión: Libre designación

1.3 Perfil.

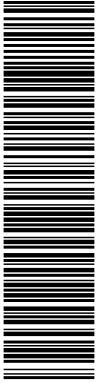
- Experiencia en gestión administrativa y económica, incluyendo la elaboración y tramitación de todo tipo de propuesta de gastos.
- Experiencia en la aplicación e interpretación de la normativa en materia de contratación pública.
- Experiencia en la elaboración de estudios e informes jurídicos.
- Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa y sus incidencias contractuales.
- Experiencia en contratación administrativa en las fases de inicio, tramitación y adjudicación de expedientes de obras, suministros y servicios.
- Experiencia en elaboración y tramitación de convenios.
- Experiencia en la tramitación de expedientes de disciplina y planificación urbanística, licencias urbanísticas y autorizaciones en espacios públicos.

Segunda. Normativa aplicable.—

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado 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 (artículo 78.2, 80 y concordantes); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 y la Relación de los puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, aprobada el 22 de septiembre de 2020 (BOCM nº 269, de 3 de noviembre de 2020), modificada en sesión plenaria el 23 de marzo de 2021 (BOCM núm. 105, de 4 de mayo de 2021) y el 23 de noviembre de 2023 (BOCM núm. 296, de 13 de diciembre de 2023).

Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de

DOCUMENTO Bases: Bases TAG LIBRE DESIGNACION rectificadas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: UKON7-JS7YV-A80KQ Página 2 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 23/01/2024 11:42	ESTADO FIRMADO 23/01/2024 11:42



Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. En materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

Tercera. *Publicidad.* —

La convocatoria y un extracto de estas bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El texto completo se publicará en la web municipal de este Ayuntamiento (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>).

Cuarta. *Requisitos y condiciones de participación.* —

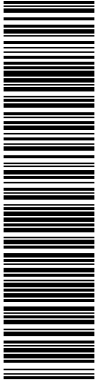
1. Podrá participar en este procedimiento el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama o de cualquier otra Administración pública, incluidos los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional de cualquier Administración pública. No podrán participar los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los excedentes voluntarios por interés particular o agrupación familiar hasta que no transcurra el tiempo mínimo exigido de permanencia en ellas (dos años).
2. Pertenecer a un Cuerpo o Escala clasificado en el Subgrupo A1, ya sea Cuerpo o Escala de Administración General, de Administración Especial, o de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
3. Podrán participar en este procedimiento los funcionarios que, en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria, se encuentren en servicio activo o quieran reingresar a dicha situación. El reingreso al servicio activo se efectuará con arreglo a lo dispuesto en la normativa vigente y deberá ser manifestado expresamente en la solicitud. Podrán asimismo participar los funcionarios que, en la misma fecha, se encuentren en situación de servicios especiales.
4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación en la fecha de entrada en vigor de la convocatoria, indicando expresamente en la solicitud que desean reingresar al servicio activo.
5. Los funcionarios procedentes de la situación de suspenso deberán haber cumplido el período de suspensión.
6. Los requisitos y condiciones de participación expresados en este apartado han de poseerse en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Quinta. *Solicitudes.* —

1. Lugar y forma.

Las solicitudes se presentarán de forma telemática a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama (<https://sede.paracuellosdejarama.es/>), dirigidas al departamento de Recursos Humanos de la Corporación, junto con la documentación señalada en el siguiente punto, en el plazo de **quince días hábiles** a contar desde el

DOCUMENTO Bases: Bases TAG LIBRE DESIGNACION rectificadas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: UKON7-JS7YV-A80KQ Página 3 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 23/01/2024 11:42	ESTADO FIRMADO 23/01/2024 11:42



siguiente al de la publicación de la convocatoria de las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las posteriores comunicaciones a los/las concursantes se harán únicamente por medio de publicación en la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

2. Documentación a aportar.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de copia del Documento Nacional de Identidad y currículum vitae, en el que habrán de reflejar su formación y experiencia profesional, así como cualquier otro mérito que se considere oportuno poner de manifiesto. Los citados méritos deberán adjuntarse al currículum mediante fotocopia simple, sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo.

Y al mismo tiempo, junto a la solicitud deberá aportarse certificado de registro de personal firmado por la persona titular del órgano competente de la Administración pública correspondiente. Estos certificados deberán ser emitidos en el plazo de presentación de instancias y contener necesariamente la condición de funcionario de carrera; situación administrativa; grupo y/o subgrupo de clasificación profesional; tipo de Administración; cuerpo, escala y/o especialidad o escala, subescala, clase, rama y categoría desde la que participa.

En caso de prestar servicios en Administración diferente a la de origen, deberá presentarse además certificado de esta última, con el contenido anteriormente indicado, no siendo requisito indispensable que se encuentre emitido en el plazo de presentación de instancias.

Los certificados citados o el justificante de haberlos solicitado en plazo serán indispensables para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos y deberán incorporarse al formulario electrónico de solicitud en cualquiera de los formatos de archivo permitidos. Una vez obtenidos, se remitirán por registro electrónico dirigidos al órgano convocante para completar su solicitud, y siempre con carácter previo a la valoración de méritos del tribunal.

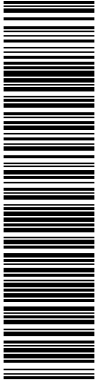
Sexta. Sistema de provisión y selección de aspirantes.—

1. El sistema de provisión es el de libre designación.
2. La selección de los/las aspirantes se llevará a cabo atendiendo especialmente a las competencias profesionales necesarias, conforme a las mencionadas anteriormente en el apartado 1.3.

Los/las aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar, en su caso, pudiéndose requerir a los candidatos que acrediten los méritos alegados mediante la exhibición de los documentos originales que así lo certifiquen, con el fin de determinar la idoneidad del candidato propuesto para el nombramiento. Podrá declararse desierto el procedimiento si así fuere estimado por el competente para resolver.

Una vez recibidas las solicitudes, se emitirá el correspondiente informe de adjudicación del puesto, y el nombramiento deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes,

DOCUMENTO Bases: Bases TAG LIBRE DESIGNACION rectificadas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: UKON7-JS7YV-A80KQ Página 4 de 4	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Josefina Martínez Núñez, Concejala de Recursos Humanos, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 23/01/2024 11:42	ESTADO FIRMADO 23/01/2024 11:42



pudiendo ser prorrogado dicho plazo por un mes más. Por último, se publicará su nombramiento en el Boletín correspondiente

3. La resolución del proceso de provisión de los puestos indicados es competencia de Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones que en dicho momento pudieran hallarse vigentes. Dicha resolución se motivará con referencia al cumplimiento, por parte del candidato elegido, de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y de la competencia para proceder al nombramiento, así como el resto de los criterios contenidos en la propuesta.

4. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la resolución en el Tablón de Anuncios Municipal. El órgano con competencias en materia de Personal podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles.

Séptima. Protección de datos.—

Los candidatos, mediante la firma de la solicitud de participación, prestarán su consentimiento expreso para que sus datos personales incluidos en la instancia de participación y en la documentación presentada, sean tratados por el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la presente convocatoria en todos sus trámites. El órgano competente para la Resolución de la convocatoria, podrán acceder a los datos personales con el objeto de cumplir con las funciones determinadas en estas Bases.

Los documentos que se publiquen en la web municipal y/o sede electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, y/o en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de proceder a notificar a cada uno/a de los/las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.

Octava. Recursos.—

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes Bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

En Paracuellos de Jarama, a fecha de firma.