

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**AYUNTAMIENTO DE****65****PARACUELLOS DE JARAMA****OFERTAS DE EMPLEO**

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 13 de septiembre de 2024, se han aprobado las bases específicas que han de regir la convocatoria y el proceso selectivo de tres plazas de técnico de Administración General, personal funcionario, escala Administración General, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, por el procedimiento de oposición en turno libre, de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama para el año 2024.

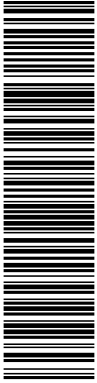
El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las bases específicas están expuestas íntegramente en la página web, cuya dirección es: www.paracuellosdejarama.es, en el apartado “Empleo Público”.

En Paracuellos de Jarama, a 24 de septiembre de 2024.—El alcalde, Jesús Muñoz Muñoz.
(02/15.466/24)



DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 1 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS DE TECNICO DE ADMINISTRACION GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN

Primera. Objeto y justificación.—

1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de oposición, de Técnico de Administración General en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, personal funcionario, de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama para el año 2024, aprobada en sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno Local el día 15 de marzo de 2024 (BOCM núm. 67 de fecha 19 de marzo de 2024).

2. Características de los puestos.

Las características de los puestos se detallan en el Anexo I

- Denominación: Técnico Administración General
- Plazas: 3
- Escala/ Subescala: Administración General / Técnica. Grupo A, Subgrupo: Al.
- Sistema de provisión: Oposición libre

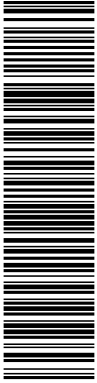
3. Funciones.

Las previstas en 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).

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; 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; y 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

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 2 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1020401_TLWYS-6XP86-FSW70_B88E3EFCFA33556F891BC3CE3BE929857BF24FCB) generada con la aplicación informática Firmados. 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/verificar/Documentos.do?ent_id=1&idforma=1



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 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. —

El anuncio de convocatoria de estas bases se publicará, en extracto, en el Boletín Oficial del Estado (BOE), haciendo referencia a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), en extracto, de su publicación en la web municipal:

(<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>)

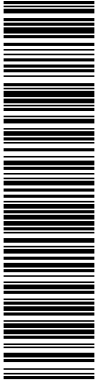
Cuarta. Requisitos y condiciones de participación. —

1. Requisitos generales:

- a) Ser español o cumplir con los requisitos del 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 (TREBEP) sobre acceso al empleo público de los nacionales de otros Estados.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- 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.

2. Requisitos específicos. Los aspirantes, además de reunir los requisitos establecidos en las bases generales, en cuanto a capacidad y demás requisitos exigidos en la legislación, deberán estar en posesión, o estar en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Título de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto superior o equivalente conforme a la normativa nacional y las directivas comunitarias aplicables.

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 3 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1020401_TLWYS-6XP86-FSW70-B88E9ECFAA3556F891BC3CE3BE929857BF24FCB) generada con la aplicación informática Firmados. 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/jportal/verificar/Documentos.do?ent_id=1&idforma=1



En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.

3. Los requisitos establecidos en estas bases y en las bases generales deben reunirse por los candidatos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos durante todo el proceso selectivo hasta su resolución definitiva.

Quinta. Solicitudes.—

1. Lugar y forma. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama que se encuentra disponible en la sede electrónica (catálogo de trámites telemáticos/recursos humanos) y web municipal:

(<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>).

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

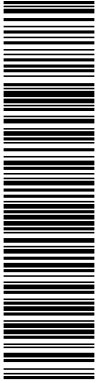
La solicitud se dirigirá a la Concejalía de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y se presentará, alternativamente, por cualquiera de los medios siguientes, adjuntándose a aquel la documentación correspondiente que hubiera de aportarse:

- a) En el Registro del Ayuntamiento (Plaza San Pedro s/n, Paracuellos de Jarama) de forma presencial.
- b) En Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, desde catálogo de trámites, en el apartado de Recursos Humanos/procesos selectivos.
- c) Asimismo, podrán presentarse en los registros de cualquiera de los órganos u oficinas previstos en el artículo 16 de la Ley 30/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación a adjuntar a las solicitudes: Las personas aspirantes deberán acompañar a las solicitudes de participación la documentación que corresponda de entre la que se indica a continuación:

- Instancia o solicitud para solicitar participación en el proceso selectivo.
- Justificante de haber abonado la tasa por derecho de examen. Deberán presentar resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- Copia Documento Nacional de Identidad (DNI) o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso certificado de residencia y de trabajo.
- Documentación acreditativa de la titulación requerida exigida para ser admitido/a.

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 4 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



- Aquellos aspirantes que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán presentar la documentación que acredite el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas, así como el/los ejercicio/s respecto al/ a los que van referidas las misma/s, y adjuntar el certificado médico o Dictamen Técnico Facultativo acreditativo de la necesidad de la/s adaptación/es solicitada/s.

3. Plazo de presentación. La instancia y restante documentación a adjuntar deberán presentarse en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al que aparezca publicada en el Boletín Oficial del Estado (BOE) el anuncio de la convocatoria, y en el que se hará referencia al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid donde se hará referencia expresa al proceso selectivo, y la publicación de las presentes bases en la web municipal de Paracuellos de Jarama (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>)

Los sucesivos anuncios serán publicados en el tablón web municipal de los diferentes trámites en que consista el proceso de selección:
- <https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>

4. A efectos del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), de conformidad con lo regulado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de derechos digitales (LOPDGDD), y demás normativa vigente sobre la materia, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión en el mismo.

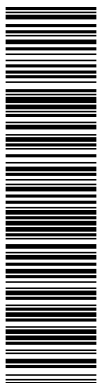
Sexta. Tasas por derechos de examen.—

El importe por los derechos de examen es de 10 euros y deberá ingresarse en la cuenta bancaria número ES18 0081 5378 21 0001009511 de “Banco Sabadell”, que será dirigido al Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama indicando nombre, apellidos y denominación de la plaza a la que opta (Técnico de Administración General), determinados en la Ordenanza Fiscal Reguladora correspondiente del Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante la validación por la entidad colaboradora.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 5 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

Séptima. Admisión de aspirantes.—

1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará mediante resolución del Concejal Delegado, la lista provisional de admitidos y excluidos que se publicará en la página web de este Ayuntamiento (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>), realizándose publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En esta resolución se incluirá la lista completa de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de inadmisión o exclusión. Aquellos aspirantes que no figuren en la lista o hayan sido excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles para presentación de reclamaciones de subsanación a tenor de lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, contados desde el día siguiente a la citada publicación.

2.- Resueltas las reclamaciones presentadas, en su caso, la Concejalía de Organización y Recursos Humanos aprobará, mediante resolución del Concejal Delegado, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se hará pública la fecha, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>), realizándose publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

3.- Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos

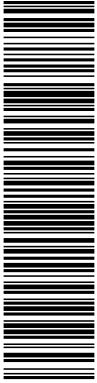
Octava. Tribunal calificador.—

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

Su composición será designada por resolución de la Concejalía de Recursos Humanos, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>)

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1020401_TLWYS-6XP86-FSW70-B88E3EFCFA3556F891BC3CE3BE929857BF24FCB) generada con la aplicación informática Firmados. 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/jportal/verificar/Documentos.do?ent_id=1&idforma=1

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 6 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



, y constará, al menos, de cinco miembros, cuyos miembros estarán sujetos al régimen de abstención y recusación establecidos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal estará compuesto por un número impar de miembros, todos ellos/as con voz y voto, presidente, secretario y tres vocales, funcionarios de carrera que deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el puesto convocado. Se designarán igual número de miembros suplentes en sustitución de los/las titulares. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos/as y el personal eventual.

La composición de este órgano colegiado responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad. Asimismo, se observará la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

Para la válida constitución del Tribunal, requerirá la presencia de el/la presidente/a y del secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

El Tribunal tendrá la potestad de resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes bases y en la normativa aplicable. Las decisiones del Tribunal podrán ser impugnadas conforme determina la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as y especialistas durante el proceso selectivo, con carácter consultivo y no vinculante. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores/as administrativos/as, que bajo la supervisión de el/la Secretario/a permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

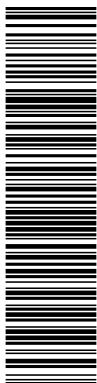
Todos los acuerdos y resoluciones del tribunal de selección se publicarán en el tablón de web de este Ayuntamiento (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>)

Novena. Sistema de Selección.—

1.- El sistema selectivo será el de oposición. La oposición estará integrada por tres ejercicios, cada uno de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio, y constatará de los siguientes ejercicios:

- A. Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto de 100 preguntas relacionadas con el programa del Anexo II. Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas

DOCUMENTO Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 7 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27
	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 0,10 puntos, la respuesta errónea penaliza con -0,025 puntos, y la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración.

Además, podrán preverse hasta 10 preguntas adicionales de reserva que calificarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales, siguiendo un orden correlativo.

El tiempo para la realización de este ejercicio –incluidas las preguntas adicionales- será determinado por el Tribunal con un máximo de 120 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio eliminatorio, los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5 puntos. El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba.

B. Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito dos temas de los Grupos II, III, IV, V, VI y VII que figura como Anexo II a estas bases, no siendo necesario que se corresponda con el epígrafe completo de cada tema, de acuerdo con la siguiente distribución:

- Un tema será elegido por los aspirantes de entre dos extraídos al azar, debiendo estos hallarse comprendidos en los grupos II, III y IV.
- El otro tema será elegido por los aspirantes de entre dos extraídos al azar, debiendo estos hallarse comprendidos en los grupos V, VI y VII.

El tiempo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal con un máximo de tres horas.

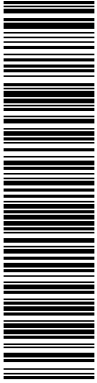
Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 de puntos, de la siguiente forma: Cada uno de los temas desarrollados se calificará de 0 a 10 puntos. El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba, garantizando la idoneidad de cada candidato

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el opositor en sesión pública, pudiendo realizar al opositor las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo, pudiendo valorar el Tribunal la respuesta emitida a la hora de calificar el ejercicio. Si fuera el caso, el Tribunal de Selección suspenderá el acto de lectura cuando el aspirante no hubiese contestado alguno de los dos temas elegidos por él, y la calificación de la prueba será de 0 puntos.

En este ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad, orden de ideas, la precisión y rigor en la exposición, la calidad de expresión escrita u oral, capacidad de síntesis, y esencialmente los conocimientos sobre la materia.

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1020401_TLWYS-6XP86-FSW70-B88E3CFAA3555F691BC3CE3BE929857BF24FCB) generada con la aplicación informática Firmados. 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/jportal/verificar/Documentos.do?ent_id=1&idforma=1

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 8 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 10200491_TLWYS-6XP86-FSW70_B88E3E3FA3556F891BC3CE3BE929857BF24FCB) 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/jportal/verificar/Documentos.do?ent_id=1&idforma=1



En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta.

Tercer ejercicio: Los aspirantes deberán desarrollar por escrito, dos supuestos prácticos a elegir entre tres propuestos por el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionados con las materias que componen la totalidad del programa que figura como Anexo II, relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a la plaza de Técnico de Administración General.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal con un máximo de tres horas.

Este ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 10 de puntos, de la siguiente forma: Cada uno de los supuestos prácticos desarrollados se calificará de 0 a 10 puntos. El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba, garantizando la idoneidad de cada candidato.

Para valorar este ejercicio, el tribunal tendrá en consideración los siguientes criterios: la corrección e idoneidad de la solución propuesta; la corrección de la aplicación de la normativa, interpretación y argumentación propuesta; la capacidad de juicio, razonamiento, análisis y síntesis; la claridad, sencillez y fluidez en la forma de redactar la resolución del caso práctico.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.

2.- Finalizado cada uno de los ejercicios, se publicará el acta correspondiente con las puntuaciones de cada ejercicio en la web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles a fin de que los aspirantes pueden efectuar las reclamaciones o alegaciones que considere oportunas.

3.- La fecha y lugar exacto de celebración del primer ejercicio se hará constar en la Resolución por la que se aprueben las relaciones definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas del proceso selectivo correspondiente.

4.- La publicación del anuncio de celebración del segundo y tercer, así como la de la lista de las personas que los hayan aprobado, se efectuará en el tablón web municipal (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>)

Décima. Calificación final del proceso selectivo.—

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 9 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



1. La calificación definitiva de los ejercicios del proceso selectivo se hallará mediante la suma de las calificaciones obtenidas en todos los ejercicios de la oposición, ordenándose a los aspirantes de forma decreciente.

2. En caso de igualdad en la calificación final, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- En primer lugar, mayor calificación en el ejercicio tercero de la oposición.
- En segundo lugar, mayor calificación en el ejercicio segundo de la oposición.
- En tercer lugar, mejor puntuación en el ejercicio primero de la oposición.
- De persistir, el empate se dirimirá según orden alfabético del primer apellido de los aspirantes, conforme con la letra que determine el sorteo anual celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según indica el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso y Provisión AGE (RD 364/1995).

3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado la oposición un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

Undécima. Lista de aprobados del proceso selectivo y acreditación del cumplimiento de requisitos.—

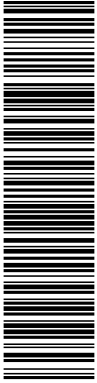
1. Listado de aprobados. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón web municipal (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>) la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de puntuación alcanzada en la calificación final por los aspirantes en el proceso selectivo, indicando los siguientes extremos:

- Número de orden obtenido en el proceso selectivo de acuerdo con la puntuación total alcanzada.
- Datos personales en los términos dispuestos en la normativa de aplicación.
- Calificaciones finales obtenidas en cada ejercicio de la oposición.
- Calificación final.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón web municipal, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano competente para el nombramiento como funcionario de carrera. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante, lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la provisión de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, se podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 10 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



2. Acreditación requisitos. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que se notifique o se haga pública en el Tablón web municipal la Resolución señalada en el punto anterior, el aspirante incluido en la misma deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos, en los términos dispuestos en la citada Resolución, la siguiente documentación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- b) Copia de la titulación requerida en las bases. o, en su caso, de la certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos correspondientes para la expedición de dichos títulos, junto a la acreditación del pago de la tasa correspondiente por este concepto. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá aportar copia de la credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.
- c) Declaración jurada o promesa de 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.
- d) Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.

Quien, dentro del plazo fijado, y salvo casos de fuerza mayor, no acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, o del examen de la documentación correspondiente se dedujera que carece de alguno de los mismos, perderá su derecho a ser nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

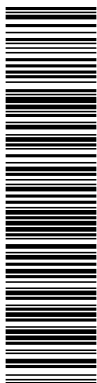
Duodécima. Nominación.—

Concluido el proceso selectivo, y aportada por el aspirante que ha obtenido la mayor puntuación la documentación requerida, mediante Decreto de Alcaldía será nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, perteneciente al grupo A1, Escala: General, Subescala: Técnica, Denominación: Técnico de Administración General.

Décimo Tercera. 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

DOCUMENTO Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 11 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



participación en la presente convocatoria en todos sus trámites. La Comisión de Valoración, así como 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.

Décimo Cuarta. Régimen de impugnaciones.—

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.

ANEXO I

Características generales del puesto.

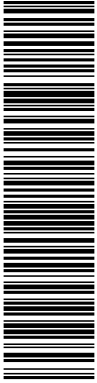
Denominación de puesto	Unidad orgánica	Grupo / Subgrupo	Escala/ Subescala	Perfil
1-AG-1.0-03	Secretaría	A/A1	Administración General / Técnica	Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al Servicio
1-AG-3.2-01	Tesorería/recaudación	A/A1	Administración General / Técnica	Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al Servicio
1-SC-6.0-02	Atención a la ciudadanía	A/A1	Administración General / Técnica	Elaboración de informes y gestión de los procedimientos inherentes al Servicio

ANEXO II

PROGRAMA

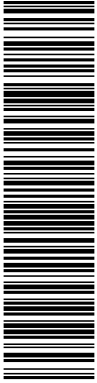
GRUPO I. DERECHO CONSTITUCIONAL.

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 12 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



- 1.- Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978.
- 2.- Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española. La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución española.
- 3.- Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos fundamentales. Los deberes constitucionales.
- 4.- El derecho de sufragio y sus clases. Sistemas electorales. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales. El derecho de asociación.
- 5.- Las formas de organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa. Estatutos de Autonomía; naturaleza jurídica y procedimiento de modificación.
- 6.- La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
- 7.- Las Cortes Generales: composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.
- 8.- El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.
- 9.- Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
- 10.- El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias
- 11.- La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
- 12.- Las relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local. Relaciones de la Comunidad Autónoma de Madrid con las Entidades Locales.
- 13.- La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado: órganos centrales y órganos territoriales.

DOCUMENTO Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 13 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



14.- Naturaleza y construcción del Estado Autonómico: antecedentes históricos. Los principios constitucionales: unidad y autonomía, solidaridad, igualdad entre Comunidades Autónomas, igualdad de derechos y obligaciones de los ciudadanos y unidad de mercado.

15.- El sistema de fuentes del Derecho autonómico: los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La interpretación del Tribunal Constitucional.

16.- Entidades Locales: regulación constitucional. Normativa reguladora. Principio constitucional de autonomía local. La Carta Europea de la Autonomía Local.

GRUPO II. DERECHO ADMINISTRATIVO (I)

17.- La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad. El Derecho administrativo. Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Administrativo.

18.- La ley: concepto. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-ley y decretos legislativos.

19.- Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. La legislación básica del Estado. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.

20.- El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos. Otras fuentes de Derecho administrativo.

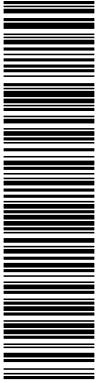
21.- Personas jurídicas públicas y privadas: criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico. Especial referencia a la capacidad.

22.- Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.

23.- El ciudadano y la Administración. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La participación en las Administraciones Públicas.

24.- El órgano administrativo: concepto, naturaleza y elementos. Clases de órganos: examen particular de los colegiados. La potestad organizatoria de la Administración:

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 14 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



creación, modificación y supresión de órganos. La Administración corporativa. Los Colegios Profesionales. Las Cámaras.

25.- Principios de la organización administrativa. La competencia: naturaleza, criterios de delimitación y técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control.

26.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

27.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Efectos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

28.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa.

29.- Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Límites de la invalidez. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La revisión de oficio.

30.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): la iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

31.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: el silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

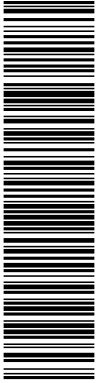
32.- Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

GRUPO III. DERECHO ADMINISTRATIVO (II)

33.- La jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Las partes. Legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

34.- El recurso contencioso administrativo: procedimiento en primera o única instancia. Procedimiento abreviado. Recursos contra Providencias, Autos y Sentencias. Ejecución de Sentencias. Procedimientos especiales.

DOCUMENTO Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 15 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



35.- La Administración y los Tribunales de Justicia: conflictos de jurisdicción entre Juzgados o Tribunales y Administración. Posición procesal de la Administración como parte. Vía de hecho y su protección procesal.

36.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El procedimiento Administrativo de Responsabilidad Patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.

37.- La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.

38.- El Sector Público Institucional: clases de entidades que lo integran. Organismos Autónomos y Entidades Públicas Empresariales.

39.- Los Contratos del Sector Público. Naturaleza jurídica. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Partes en el contrato: el órgano de contratación y el empresario: capacidad y solvencia. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

40.- La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Garantías exigibles en la contratación del sector público. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

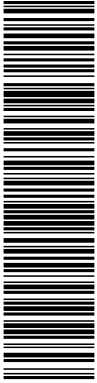
41.- Los contratos administrativos: Contrato de obras. Contrato de concesión de obras. Contrato de concesión de servicios. Contrato de suministro. Contrato de servicios. Contratos mixtos. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

42.- La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

43.- La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes. Licencias, comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

44.- La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. Especial referencia a la acción subvencionada.

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 16 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



45.- El ejercicio de las funciones públicas por entidades privadas colaboradoras. Régimen jurídico. Manifestaciones más relevantes en el Derecho positivo vigente. Especial referencia al régimen de responsabilidad.

GRUPO IV. DERECHO LOCAL.

46.- Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad normativa local. Impugnación ante los Tribunales.

47.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

48.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de los Concejales. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

49.- Órganos de gobierno de los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Regímenes municipales especiales.

50.- Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

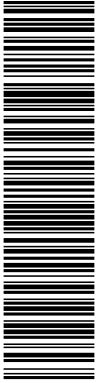
51.- La provincia. Organización y competencias. La cooperación municipal. La comarca. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Organización y competencias.

52.- Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.

53.- Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.

54.- Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

DOCUMENTO Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 17 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



55.- La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.

56.- El servicio público local. Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa: modalidades. Modalidades de gestión indirecta. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.

57.- Transparencia y acceso a la información pública. Ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen de Impugnaciones.

GRUPO V. DERECHO URBANÍSTICO.

58.- Distribución de competencias en materia de ordenación territorial y urbanismo entre las Administraciones territoriales. Órganos competentes.

59.- Criterios generales de valoración del suelo. Ámbito de aplicación. Valoración en el suelo rural y suelo urbanizado. Régimen de indemnizaciones.

60.- Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios.

61.- El deber de conservación. Las órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

62.- Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Clases. La ordenación del territorio de la Comunidad de Madrid. Planeamiento Urbanístico General y Planeamiento Urbanístico de Desarrollo.

63.- Formación y aprobación de los Planes Urbanísticos. Procedimientos de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y revisión.

64.- Ejecución del planeamiento urbanístico: Distribución equitativa de beneficios y cargas. Unidades de ejecución. Sistemas de ejecución.

65.- Intervención en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: tipología y régimen jurídico. Declaraciones responsables. Comunicaciones previas.

66.- Régimen jurídico de la legislación del suelo. Peticiones, actos y acuerdos. Acciones y recursos. Registro de la Propiedad.

67.- Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: patrimonio municipal del suelo. Derecho de superficie. Derecho de tanteo y retracto.

68.- Disciplina urbanística (I): justificación y ejercicio. La Protección de la legalidad urbanística: Obras, construcciones y usos sin licencia. Obras, construcciones y usos con licencia.

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 18 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



69.- Disciplina urbanística (II): infracciones urbanísticas y su sanción: Régimen general y específico. Competencia y Procedimiento. Prescripción.

GRUPO VI. RECURSOS HUMANOS.

70.- Los modelos de función pública. El modelo función pública español. Características generales. Normativa básica. La función pública de las Entidades Locales. Clases de personal al servicio de las Entidades locales. Estructura.

71.- El personal al servicio de las Entidades locales (I). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

72.- El personal al servicio de las Entidades locales (II). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.

73.- El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño.

74.- La planificación de recursos humanos en la Administración Pública. Los Planes de ordenación de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Las Relaciones de Puestos de trabajo.

75.- Relaciones laborales en la Administración Pública. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

76.- Contratación laboral en la Administración Pública. Regulación. Modalidades de contratación. Nacimiento y extinción de la relación laboral.

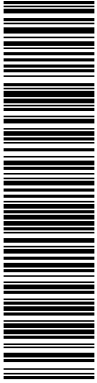
77.- La jurisdicción laboral social. El procedimiento laboral. Procedimientos especiales. Recursos contra sentencias. Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.

78.- Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la Gestión.

79.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y obligaciones. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

80.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

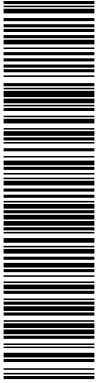
DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 19 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



GRUPO VII. DERECHO FINANCIERO.

- 81.- El sistema tributario español. Principios, estructura y evolución. Especial referencia a la Ley General Tributaria.
- 82.- Elementos de los impuestos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, el domicilio fiscal, la base imponible, el tipo de gravamen, la cuota tributaria.
- 83.- Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Competencia de las Entidades locales en materia tributaria. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local. La participación en los tributos del Estado.
- 84.- La gestión tributaria en la Administración local. La potestad reglamentaria en materia tributaria. Las ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.
- 85.- Régimen jurídico de la recaudación. El pago y otras formas de extinción de las deudas. Aplazamiento y fraccionamiento. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.
- 86.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria.
- 87.- Revisión de actos en materia tributaria: el recurso de reposición. La reclamación económico-administrativa. Procedimientos especiales.
- 88.- Ingresos locales no tributarios de derecho público. Ingresos de Derecho privado. Subvenciones y otros ingresos de Derecho público.
- 89.- El régimen jurídico de las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Las tarifas de los servicios públicos.
- 90.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
- 91.- El crédito local. Operaciones de crédito local: instrumentos y régimen jurídico. Competencias para su aprobación y autorización. Limitaciones establecidas en la vigente legislación.
- 92.- Presupuesto de las Entidades locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.
- 93.- Estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

DOCUMENTO .Bases: Bases específicas TAG turno libre	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: TLWYS-6XP86-FSW70 Fecha de emisión: 28 de Octubre de 2024 a las 13:32:16 Página 20 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 09/09/2024 14:27	ESTADO FIRMADO 09/09/2024 14:27



94.- El principio de especialidad de los créditos. Excepciones. El sistema de modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de créditos, transferencias de crédito, generación de créditos por ingresos, incorporación de remanentes de crédito y créditos por anulación. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Programas de inversiones.

95.- Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las Entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia. Control externo de la actividad de las Entidades locales. Censura de cuentas: el Tribunal de Cuentas y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.

96.- Contabilidad de las Entidades locales: principios contables. Sujeción al régimen de contabilidad pública. Cierre del ejercicio económico. Cuenta General.