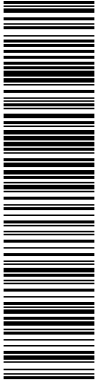


DOCUMENTO Bases específicas Concurso TAG Urbanismo 06.03.2023 (versión 2)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: MC0VF-AFBER-ZU9XA Página 1 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Evangelina Ariza Gómez, TAG RRHH, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 06/03/2023 12:33	ESTADO FIRMADO 06/03/2023 12:33



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1654581; MC0VF-AFBER-ZU9XA-413; ABC7BE8B2F94D3C0A10C1C67D039B4D91F5C) 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?>



De acuerdo con la orden de la Concejalía de Urbanismo de 28.02.2023, se ha elaborado desde este Departamento de Recursos Humanos las siguientes

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO, PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPARTAMENTO DE URBANISMO

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

1.1. La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de concurso, de un puesto vacante de Técnico de Administración General en el Departamento de Urbanismo.

1.2. Características del puesto:

- Denominación: Técnico de Administración General
- Grupo de titulación: Escala Administración General, Grupo A, Subgrupo: Al.
- Complemento destino: nivel 26.
- Complemento específico mensual: 1.592,40 euros.
- Sistema de provisión: Concurso
- Relación puestos de trabajo: 1-SCD-4.0-06.

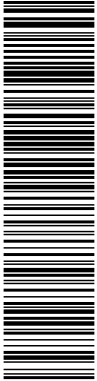
1.3. Legislación aplicable: Conforme a las presentes bases; lo indicado en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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.

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, así como la Ley 1/1986 de 10 de abril, de Función Pública de la Comunidad de Madrid,

En materia procedimental será asimismo aplicable la Ley 39/2015 de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015, de 2 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las Bases Generales sobre procesos selectivos del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama (BOCM nº 234 de 17.11.2020), en lo que fuera aplicable.

En el aspecto de protección y tratamiento de datos, se tendrá en cuenta lo regulado en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, su Reglamento de desarrollo, Real Decreto 1720/2007, de 21 de

DOCUMENTO Bases específicas Concurso TAG Urbanismo 06.03.2023 (versión 2)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: MC0VF-AFBER-ZU9XA Página 2 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Evangelina Ariza Gómez, TAG RRHH, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 06/03/2023 12:33	ESTADO FIRMADO 06/03/2023 12:33



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1654581; MC0VF-AFBER-ZU9XA-413ABEC7BE8B2F94D3CA10C1C67D0309B4D91F5C) 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?



diciembre, así como la Ley 8/2001 de 13 de julio, de Protección de Datos Personales de la Comunidad de Madrid. Además serán de aplicación las determinaciones contenidas en la Ley 19/2013 de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información pública y Buen Gobierno, en materia de publicidad y libre acceso a la información en el presente proceso selectivo.

SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

2.1. Podrá participar el personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública española, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión firme de funciones y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones. Deberá pertenecer a un Cuerpo o escala clasificado en el subgrupo A1 de la escala de Administración General, Subescala Técnica.

2.2. Podrá participar el personal militar de carrera con la categoría de Oficial, que lleven al menos veinte años de servicio y que no estén afectados por las limitaciones que se citan en la Orden DEF 99/2018, del Ministerio de Defensa, por la que se regula el procedimiento que permite a los militares de carrera participar en las provisiones de puestos de trabajo en la Administración Civil.

2.3. Deberá estar en posesión de la titulación de Grado, Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente. Los candidatos deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

2.4. Los aspirantes que concurren en turno de discapacidad legalmente reconocida, con grado igual o superior al 33%, deberán indicarlo en la solicitud, en su apartado específico, indicando su carácter, grado y medidas de adaptación que precisen.

TERCERA: FUNCIONES DEL PUESTO A CUBRIR:

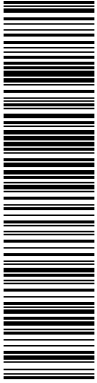
3.1 De conformidad con las funciones indicadas en la Relación de Puestos de Trabajo, que señala: “Tramitación de licencias, realización de proyectos y emisión de informes.”.

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, realiza las siguientes funciones:

a) Tareas generales:

- Elaboración de informes y memorias de carácter técnico en el ejercicio de sus competencias, así como proyectos en asuntos de trascendencia o de especial complejidad técnica.
- Apoyo en la tramitación e instrucción de los expedientes centrales y en los de especial dificultad.
- Coordinar los procesos de recopilación de normas jurídicas y clarificación de estas.
- Participar y colaborar en la confección de los presupuestos anuales del ámbito.

DOCUMENTO Bases específicas Concurso TAG Urbanismo 06.03.2023 (versión 2)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: MC0VF-AFBER-ZU9XA Página 3 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Evangelina Ariza Gómez, TAG RRHH, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 06/03/2023 12:33	ESTADO FIRMADO 06/03/2023 12:33



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1664581; MC0VF-AFBER-ZU9XA-413;ABEC7BE8B2F94D3C0A10C1C67D039B4D91F5C) 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/verificar/Documentos.do?>



- Supervisión o, en su caso, realización de informes, pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares relacionados con las competencias de la unidad.
- Realizar los ajustes necesarios para mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, expedientes y documentos.
- Apoyar al superior jerárquico en la planificación de los trabajos a realizar.
- Colaborar en el diseño de los programas en las materias correspondientes.
- Establecimiento de contenidos estándar para la configuración de los proyectos, impulso y supervisión de estos.
- Colaboración en el seguimiento de los objetivos establecidos.
- Realizar actividades de atención al público en cuestiones de carácter complejo, tanto presencial, telefónica y telemáticamente.
- Prestar asesoramiento a la Corporación en cualquier aspecto técnico dentro de la competencia del servicio al que pertenece.

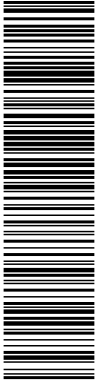
b) Tareas Propias:

- Realización de expedientes de determinación y modificaciones de sistemas de actuación, aparejados a su ámbito de actuación.
- Gestionar Convenios Urbanísticos, tanto de planeamiento como de gestión y redacción en su caso, como los de iniciativa pública.
- Realizar la gestión de expedientes de expropiación forzosa, de bienes y derechos a través de todos los procedimientos legalmente establecidos.
- Gestionar los procedimientos de recepción de obras de urbanización.
- Informar al público sobre todo el Planteamiento Municipal aprobado, Gestión Urbanística, trámites, requisitos, etc.
- Asesorar en materia de sus competencias al personal adscrito al servicio.
- Conocer la normativa propia del ámbito, participándola al resto de personal adscrito al Servicio.
- Realización de informes técnicos necesarios para Licencias Urbanísticas de Obras, Actividades, Parcelaciones, Vados, de 1ª Ocupación y Utilización, Demolición, etc. Informes de Viabilidad de Uso, Actuaciones de Interés Público en Suelo No Urbanizable, cédulas urbanísticas, etc. Coordinación con compañías suministradoras para obras con instalaciones, valoración para fianzas, etc.
- Redacción de informes técnicos en expedientes de protección de legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado: legalizaciones, órdenes de ejecución, reposición de la realidad física alterada, declaración de situación de fuera de ordenación o asimilados, etc. Informes técnicos y de valoración en expedientes sancionadores, etc.

C) Cualquier otra tarea por necesidades del servicio:

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en las pruebas de asignación al puesto, o los

DOCUMENTO Bases: Bases específicas Concurso TAG Urbanismo 06.03.2023 (versión 2)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: MC0VF-AFBER-ZU9XA Página 4 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Evangelina Ariza Gómez, TAG RRHH, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 06/03/2023 12:33	ESTADO FIRMADO 06/03/2023 12:33



adquiridos en cursos de perfeccionamiento en los que haya participado debido al puesto de trabajo.

CUARTA: FORMA Y PLAZO DE SOLICITUDES:

4.1. 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 www.paracuellosdejarama.es, “recursoshumanos/admisión_pruebas_selectivas”

La tasa por participación en el proceso selectivo, determinada en la Ordenanza Fiscal Reguladora correspondiente, es de 10 euros, y podrá hacerse efectiva a través de la cuenta bancaria número ES18 0081 5378 21 0001009511 de “Banco Sabadell” a nombre del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, haciendo mención del proceso “CONCURSO TAG URBANISMO”.

No procederá devolución de la tasa por exclusión del proceso selectivo debida a causas imputables al interesado.

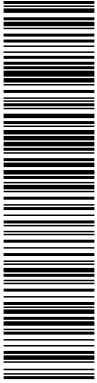
4.2. La solicitud se podrá presentar:

- A través del Registro Electrónico de la Administración General del Estado accesible desde la siguiente dirección web: <https://rec.redsara.es>
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En Oficinas de Correos deberán presentarse en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el personal de éstas, antes de ser certificadas.

4.3. Documentación para adjuntar:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- b) Solicitud de participación, que estará a disposición de los solicitantes en la página web del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama (www.paracuellosdejarama.es), debidamente cumplimentada.
- c) Certificados referidos a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad certificante, y que habrá de aludir al Cuerpo o escala/subescala/clase del funcionario, grupo/subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual.
- d) El personal militar de carrera que participe en este proceso selectivo deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.
- e) Currículo profesional, en el que habrán de reflejar su formación y experiencia profesional.

DOCUMENTO Bases específicas Concurso TAG Urbanismo 06.03.2023 (versión 2)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: MC0VF-AFBER-ZU9XA Página 5 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Evangelina Ariza Gómez, TAG RRHH, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 06/03/2023 12:33	ESTADO FIRMADO 06/03/2023 12:33



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1654581; MC0VF-AFBER-ZU9XA-413ABEC7BE82F94D3C0A10C1C67D039B4D91F5C) 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?



- f) Documentación acreditativa de los méritos a valorar por el tribunal. Los citados méritos podrán adjuntarse al currículo mediante original que se escanee, fotocopia compulsada, o fotocopia simple -sin perjuicio de la posibilidad de requerir los originales para su cotejo.
- g) Justificante de pago de la tasa establecida.
- h) Los aspirantes que concurren en turno de discapacidad legalmente reconocida, con minusvalía por grado igual o superior al 33%, acreditarán tal condición, y su compatibilidad para el desempeño y tareas del puesto.

4.4. El plazo de presentación de la instancia y demás documentación será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado en el Boletín Oficial del Estado el anuncio de la convocatoria, y en el que se hará referencia al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en que figurarán las correspondientes bases.

4.5. Expirado el plazo de presentación de instancias y exclusivamente en el caso de apreciarse algún defecto subsanable en que hubieran incurrido los candidatos a la hora de presentar su solicitud y documentación adjunta, por la concejalía de Recursos Humanos se acordará la apertura de un plazo de diez días hábiles para tal subsanación, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015 (LPACAP), mediante publicación del listado provisional de admitidos y excluidos, que se insertará en el tablón de edictos de la página web municipal.

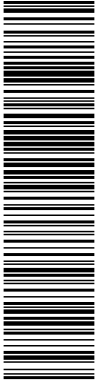
4.6. Finalizado el plazo de 10 días para alegaciones, solicitud de rectificaciones de errores en su caso, y presentación de documentación complementaria, se publicará el listado definitivo. En caso de no existir excluidos provisionales ni otro tipo de reclamación, el listado provisional se elevará automáticamente a definitivo.

4.7. En la misma resolución se indicará la composición del tribunal, y fecha, lugar y hora de realización de la reunión para la valoración de los méritos aportados por los aspirantes, y será publicada en el mismo tablón de edictos de la web municipal, donde se insertarán los siguientes anuncios de los diferentes y sucesivos trámites en que consista el proceso selectivo.

4.8. Contra la resolución de las listas definitivas de aspirantes y determinación de la fecha de la prueba de valoración cabrá interponer recurso de reposición o contencioso-administrativo, en plazo respectivo de un mes o dos meses, desde el día siguiente a la publicación.

4.9. Los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal, conforme a las causas y plazos indicados en el artículo 24 de la Ley 40/2015 (LRJSP). Asimismo, los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir cuando concorra alguna circunstancia de las determinadas en el artículo 23 de la misma LRJSP, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

DOCUMENTO Bases: Bases específicas Concurso TAG Urbanismo 06.03.2023 (versión 2)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: MC0VF-AFBER-ZU9XA Página 6 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Evangelina Ariza Gómez, TAG RRHH, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 06/03/2023 12:33	ESTADO FIRMADO 06/03/2023 12:33



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1654581; MC0VF-AFBER-ZU9XA-413ABEC7BE8B2F94D3C0A10C1C67D039B4D91F5C) 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/verificar/Documentos.do?



QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR:

5.1. La actuación del tribunal se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Será de composición paritaria, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y artículo 60.1 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre. Se tendrá en cuenta lo indicado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en materia de dietas por asistencia a tribunales (artículo 30).

5.2. Se constituirá por funcionarios de carrera, en un número impar de miembros, no inferior a cinco, más los correspondientes suplentes, que actuarán de forma indistinta a los titulares. Constarán de Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales, con predominio en su composición de personal técnico, y con titulación igual o superior a la categoría exigida en la convocatoria, todos ellos con voz y voto.

5.3. No formarán parte del tribunal funcionarios interinos, cargos políticos o de confianza, eventual ni laboral temporal. La pertenencia al tribunal será a título individual, nunca por representación o por cuenta ajena.

5.4. La válida constitución del tribunal y de los acuerdos que se pudieran tomar requerirá la presencia de al menos tres de sus miembros, uno de ellos aquel que ostente la Presidencia, más el Secretario/a.

5.5. Cualquier duda que pudiera surgir sobre esta convocatoria, sus bases y normas aplicables, será resuelta por el tribunal, mediante mayoría de votos de los asistentes, teniendo la presidencia voto de calidad en caso de empate.

5.6. El tribunal adoptará las medidas necesarias para que los/las aspirantes con minusvalía tengan condiciones similares al resto de las personas candidatas, ordenando las adaptaciones necesarias en tiempo y medios.

SEXTA: SISTEMA DE SELECCIÓN Y PROVISIÓN:

6.1. Sistema de provisión: Concurso.

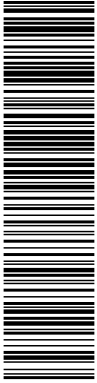
6.2. La selección de los/las aspirantes se llevará a cabo atendiendo especialmente a las competencias profesionales necesarias para el óptimo desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

6.3. Se valorarán los siguientes méritos, hasta 10 puntos:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 9 PUNTOS)

- Experiencia en el desempeño de funciones de Técnico de Administración General o funciones de Habilitado Nacional en el sector público, hasta 3 puntos.

DOCUMENTO Bases específicas Concurso TAG Urbanismo 06.03.2023 (versión 2)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: MC0VF-AFBER-ZU9XA Página 7 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Evangelina Ariza Gómez, TAG RRHH, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 06/03/2023 12:33	ESTADO FIRMADO 06/03/2023 12:33



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1654581; MC0VF-AFBER-ZU9XA-413ABEC7BE8B2F94D3C0A10C1C67D039B4D91F5C) 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/verificar/Documentos.do?



- Por cada mes completo: 0,083 puntos
- Por cada año completo: 1 punto
- Experiencia en puestos de trabajo en unidades de Urbanismo o similar, preferentemente en Entidades Locales, 3 puntos.
 - Por cada mes completo: 0,083 puntos
 - Por cada año completo: 1 punto
- Experiencia en puestos de responsabilidad en Entidades Locales, 2 puntos.
 - Por cada mes completo: 0,083 puntos
 - Por cada año completo: 1 punto
- Experiencia en la tramitación de planificación urbanística y desarrollo de instrumentos urbanísticos, licencias, estudios e informes en materia de Urbanismo y Edificación, 1 punto.

B) FORMACIÓN (HASTA 1 PUNTO)

- Formación técnico-jurídica: postgrado, máster, doctorado, asistencia a cursos selectivos, seminarios, congresos, jornadas, organizados por una Administración Pública o Entidades colaboradoras, Colegios Profesionales u Organizaciones Sindicales, en materias propias del Servicio de Urbanismo:
 - Cursos de hasta 20 horas: 0,1 puntos.
 - Cursos de hasta 50 horas: 0,2 puntos.
 - Cursos de hasta 100 horas: 0,3 puntos.
 - Cursos de más de 100 horas: 0,4 puntos.

SÉPTIMO: CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO:

7.1. La puntuación final del concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado mencionado, hasta la máxima de 10 puntos. Los méritos se referirán como plazo máximo al final de la fecha de presentación de solicitudes.

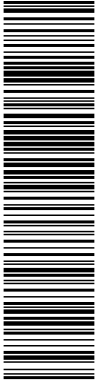
7.2. La acreditación documental de los méritos presentados se podrá presentar mediante diplomas, certificados o similares, documentos públicos expedidos por Administraciones con potestad suficiente. El aspirante deberá acreditar su contenido con alcance y detalle suficiente para ser valorado por el Tribunal.

7.3. Los/las aspirantes podrán ser llamados a la realización de una entrevista sobre cuestiones derivadas de su currículo profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar.

7.4. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante, el tribunal hará público el resultado provisional mediante anuncio en el tablón municipal, especificando en su caso las causas de no valoración de determinado mérito que no haya sido tenido en cuenta.

7.5. Contra esta valoración inicial no cabrá recurso, al tratarse de un acto de mero trámite, aunque en el plazo de 3 días hábiles posteriores a dicha publicación podrá presentarse alegación o solicitud de subsanación si no hubieran podido aportarse

DOCUMENTO Bases específicas Concurso TAG Urbanismo 06.03.2023 (versión 2)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: MC0VF-AFBER-ZU9XA Página 8 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Evangelina Ariza Gómez, TAG RRHH, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 06/03/2023 12:33	ESTADO FIRMADO 06/03/2023 12:33



documentación por demora en su expedición por la Administración pública competente, justificando esta circunstancia.

7.6. Resueltas las reclamaciones presentadas, y las solicitudes de subsanación, mediante notificación individual o publicación en tablón, el tribunal hará públicas las puntuaciones definitivas, ordenadas de mayor a menor, especificando la calificación de cada mérito. Esta publicación servirá de notificación a todos los efectos. La propuesta del tribunal se elevará al órgano competente, que no podrá declarar un número de candidatos seleccionados mayor al de plazas ofertadas (una), sin perjuicio de poder formarse una bolsa de empleo para posteriores llamamientos en caso de vacantes para esta u otras plazas similares.

7.7. En caso de empate, se dirimirá en función de la mayor puntuación obtenida en el apartado "A) Experiencia Profesional". De mantenerse el empate, se considerará el apartado "B) Formación". De persistir la igualdad de puntuación, se solventará por orden alfabético del primer apellido, iniciándose por la letra "U", de acuerdo con la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública de 09.05.2022 (BOE nº 114 de 13.05.2022). En caso de no haber ningún apellido que comience por esa letra, se iniciará la actuación por el apellido que se inicie con la letra "V", y así sucesivamente.

OCTAVA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

8.1. En el plazo de 20 días hábiles desde el siguiente al de publicación de la propuesta del tribunal, los aspirantes seleccionados deberán presentar la documentación acreditativa original de los méritos alegados, además de:

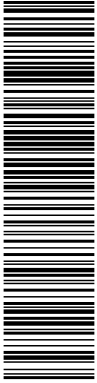
- a) Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración u organismo público mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para empleo o cargo público.
- b) Certificado médico sobre su capacidad funcional para el desempeño de funciones propias de la categoría del puesto.
- c) Certificado de discapacidad, en su caso.

8.2. Podrán acreditarse estos documentos por cualquier medio admitido en Derecho. Si no se presentase la documentación en plazo -salvo fuerza mayor-, o se dedujese de su examen que carece de alguno de los requisitos señalados en las presentes bases, se anularán las actuaciones y no serán nombrados funcionarios/as, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran recaer por falsedad documental.

8.3. En caso de no cubrirse las plazas por los aspirantes seleccionados inicialmente, se tendrá en cuenta la lista de aprobados, por orden de puntuación, formalizándose el nombramiento con el siguiente candidato.

NOVENA: NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN:

DOCUMENTO Bases específicas Concurso TAG Urbanismo 06.03.2023 (versión 2)	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: MC0VF-AFBER-ZU9XA Página 9 de 9	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Evangelina Ariza Gómez, TAG RRHH, de AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA. Firmado 06/03/2023 12:33	ESTADO FIRMADO 06/03/2023 12:33



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1654581; MC0VF-AFBER-ZU9XA-413ABEC7BE8B2F94D3C0A10C1C67D039B4D91F5C) 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?>



9.1. Tras la propuesta del tribunal, el nombramiento se realizará por la aprobación del órgano competente. Podrá quedar desierto el proceso si no se hubiera encontrado candidato idóneo.

9.2. La toma de posesión se realizará conforme a lo determinado en los artículos 48, 56 y 57 del 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.

DÉCIMA: RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES:

10.1. 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, recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de un mes, 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.

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA: PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

11.1. La participación en este proceso selectivo implica el consentimiento para el tratamiento de los datos personales imprescindibles a efectos de publicación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, cuando lo requiera el procedimiento (nombre, apellidos y DNI). Los miembros del tribunal, en ejercicio de la obligada reserva en el ejercicio de sus funciones, mantendrán la mayor atención en la protección de datos personales de los interesados en el procedimiento, haciendo públicos los imprescindibles para la buena marcha del proceso selectivo, comunicaciones y notificaciones a los interesados.

En Paracuellos de Jarama, a fecha de firma.

La Técnico de Recursos Humanos