

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

64**PARACUELLOS DE JARAMA**

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de 24 de septiembre de 2025, se han aprobado las bases específicas que han de regir la convocatoria de los procesos selectivos del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, que se detallan a continuación:

- Dos plazas de administrativo/a, Escala Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, oposición libre, funcionario/a de carrera.
- Dos plazas de auxiliar administrativo/a Escala Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, oposición libre, funcionario/a de carrera.

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

El texto íntegro de las bases específicas se encuentra publicado en el tablón web del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, en el apartado de “Empleo público/Procesos selectivos”.

Paracuellos de Jarama, a 24 de septiembre de 2025.—El alcalde-presidente, Jesús Muñoz Muñoz.

(01/15.281/25)



DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
.Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 60OPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisión: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Página 1 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18	FIRMADO 23/09/2025 11:18



**BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL PROCESO SELECTIVO
PARA PROVEER PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN EL
AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, MEDIANTE OPOSICIÓN POR
TURNO LIBRE**

Primera. Objeto y justificación.—

1. Las presentes bases específicas tienen por objeto regir la convocatoria del proceso selectivo, por el procedimiento oposición en turno libre, de 2 plazas de Auxiliar Administrativo/a en el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, personal funcionario de carrera, de la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama para el año 2025, aprobada en sesión ordinaria de la Junta de Gobierno Local el día 12 de febrero de 2025 (BOCM núm. 47 de fecha 25 de febrero de 2025).

2. Características de la plaza.

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

3. Funciones.

Las previstas en la Relación de los puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y sus correspondientes modificaciones.

Segunda. Normativa aplicable.—

El proceso de selección se regirá por lo recogido en las presentes Bases y en las Bases Generales que habrán de regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, las plazas vacantes del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, a cubrir por funcionarios/as de carrera y por personal laboral fijo, 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, Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales; y la Relación de los puestos de trabajo del personal del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama.

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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del

DOCUMENTO Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 60OPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisión: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Página 2 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18	ESTADO FIRMADO 23/09/2025 11:18



Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común que resulte de aplicación.

Tercera. Publicidad. —

Las bases específicas del proceso se publicarán en el tablón web municipal de Paracuellos de Jarama, haciendo anuncio previo en extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM). El anuncio de convocatoria de estas bases se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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 del título, o estar en condiciones de obtenerlo habiendo abonado los derechos para la expedición del título, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios junto con el abono de las tasas para la expedición de este, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente conforme a la normativa nacional y las directivas comunitarias aplicables..

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.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
.Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 60OPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisión: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Página 3 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18	FIRMADO 23/09/2025 11:18



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, en el apartado de empleo público/procesos selectivos:

<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.

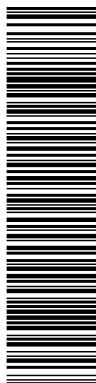
La solicitud se dirigirá a la Concejalía de Recursos Humanos del Excmo. Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y se presentará, alternativamente, por cualquiera de los medios siguientes, adjuntándose a aquel la documentación correspondiente que hubiera de aportarse:

- En el Registro del Ayuntamiento (Plaza San Pedro s/n, Paracuellos de Jarama) de forma presencial.
- En Sede Electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, desde catálogo de trámites, en el apartado de Recursos Humanos/procesos selectivos.
- 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 la solicitud 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.
- 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 deberá presentarse en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al que aparezca publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) el anuncio de la convocatoria.



DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
.Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 60OPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisión: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Página 4 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18	FIRMADO 23/09/2025 11:18



Los sucesivos anuncios serán publicados en el tablón web municipal de los diferentes trámites en que consista el proceso de selección, en el apartado *Empleo Público/Procesos selectivos*.

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 (Auxiliar Administrativo/a), 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, en el plazo de presentación de instancias.

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.

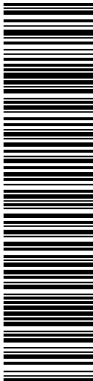
La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

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 (*Empleo Público/Procesos selectivos*), 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



DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
.Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 60OPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisión: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Página 5 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18	FIRMADO 23/09/2025 11:18



primer ejercicio, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento (*Empleo Público/Procesos selectivos*), realizándose publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

3.- Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanarán 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.

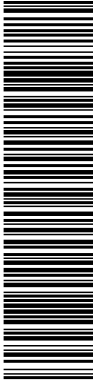
1. Composición.- Su composición será designada por resolución de la Concejalía de Recursos Humanos, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-selectivos-en-vigor>).

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será designado por Resolución de la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama y estará constituido, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, por un número impar de miembros, por un/a presidente/a, un/a secretario/a y un mínimo de tres vocales, así como sus correspondientes suplentes. Todos los miembros del Tribunal actuarán todos con voz y voto.

2. Designación.- La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser empleados públicos. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

3. Abstención y recusación.- Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del mismo cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

4. Constitución.- Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.



DOCUMENTO Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 60OPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisión: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Página 6 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18	ESTADO FIRMADO 23/09/2025 11:18



5. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, de conformidad con el artículo 60 TREBEP, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, en cumplimiento de lo establecido en la normativa vigente.

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.

6. Impugnación.- Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan.

7. El Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

Asimismo, el Tribunal podrá valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano competente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

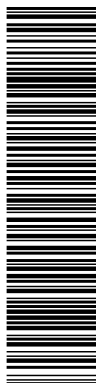
8. Todos los acuerdos y resoluciones del tribunal de selección se publicarán en el tablón de web de este Ayuntamiento *Empleo público/procesos selectivos*.

Novena. Sistema de Selección.—

1.- El sistema selectivo será el de oposición. La oposición estará integrada por dos 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 50 preguntas relacionadas con el programa del Anexo I.

Para cada pregunta se propondrán 3 respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se calificará con 0,200 puntos, la respuesta errónea penaliza con -0,066 puntos, y la pregunta no contestada o dejada en blanco no contabiliza.



DOCUMENTO	IDENTIFICADORES
.Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a	
OTROS DATOS	FIRMAS
Código para validación: 60OPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisión: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Página 7 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18
	ESTADO
	FIRMADO 23/09/2025 11:18



Además, podrán preverse hasta 5 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 70 minutos.

Este ejercicio será puntuado de 0 a 10 puntos. Los aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5 puntos, quedando facultado el tribunal calificador para la determinación del nivel mínimo para superar este ejercicio eliminatorio, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el Anexo I se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

b) Segundo ejercicio: Los aspirantes deberán desarrollar por escrito un supuesto práctico a elegir por el Tribunal, relacionados con las materias que versarán sobre el temario del programa que figura como Anexo I, relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a la plaza de Auxiliar administrativo/a.

La duración de este ejercicio será determinada por el Tribunal con un máximo de 60 minutos.

La puntuación final de este ejercicio será puntuada de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 de puntos. El tribunal calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo para la obtención de dicha puntuación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en la prueba, garantizando la idoneidad de cada candidato

El Tribunal tendrá plena libertad en cuanto a la elección del supuesto con el fin de garantizar la máxima adecuación al contenido del puesto de trabajo, así como en relación a los criterios de puntuación y valoración de la misma. El tribunal podrá determinar las cuestiones concretas sobre el supuesto práctico a las que el opositor deberá dar resolución, así como la valoración de esas cuestiones.

Para valorar este ejercicio, el tribunal podrá tener en consideración valorar en igual porcentaje el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto.

Para la realización de este ejercicio, no podrá utilizarse ninguna documentación o material de consulta.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el Anexo I se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

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.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
.Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 60OPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisión: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Página 8 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18	FIRMADO 23/09/2025 11:18



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, así como la de la lista de las personas que los hayan aprobado, se efectuará en el tablón web municipal *Empleo público/procesos selectivos*

Décima. Calificación final del proceso selectivo.—

La calificación definitiva del proceso será determinada mediante la media aritmética de la suma de la puntuación final obtenida en el ejercicio primero y en el ejercicio segundo de la fase de oposición, es decir, el resultado final será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio (primero y segundo) dividido entre dos.

Undécima. Lista de aprobados del proceso selectivo.—

1. Terminada la calificación definitiva de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón web municipal la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo por orden de calificación definitiva decreciente alcanzada por los aspirantes en el proceso selectivo, indicando los siguientes extremos:

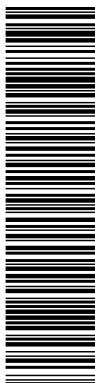
- Número de orden obtenido en el proceso selectivo de acuerdo con la calificación definitiva.
- Datos personales en los términos dispuestos en la normativa de aplicación.
- Puntuaciones finales obtenidas en cada ejercicio de la oposición, diferenciadas en primer y segundo ejercicio.
- Calificación definitiva del proceso selectivo.

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

- En primer lugar, mayor puntuación en el ejercicio segundo de la fase de oposición.
- En segundo lugar, mayor puntuación en el ejercicio primero de la fase de 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, de 10 de marzo).

3. 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 renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento, se podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.



DOCUMENTO	IDENTIFICADORES
Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a	
OTROS DATOS	FIRMAS
Código para validación: 60OPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisión: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Página 9 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18
	ESTADO
	FIRMADO 23/09/2025 11:18



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

Duodécima. Acreditación del cumplimiento de requisitos.—

En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquél en que se notifique o se haga pública en el Tablón web municipal la propuesta de resolución del tribunal de selección señalada en el punto anterior, el aspirante incluido en la misma deberá presentar en el Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad o equivalente.
- b) Original y 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.
- e) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por el Departamento de Recursos Humanos.
- f) Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

Décimo Tercera. Nombramiento/Contratación.—

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/subgrupo C2, Denominación: Auxiliar administrativo/a.

DOCUMENTO Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Codigo para validación: 6OOPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisión: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Pgina 10 de 12	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18	ESTADO FIRMADO 23/09/2025 11:18



Décimo Cuarta. Protección de datos.—

Los candidatos, mediante la firma de la solicitud de participación, prestarán su consentimiento expreso para que sus datos personales incluidos en la instancia de participación y en la documentación presentada, sean tratados por el Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama como responsable del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la presente convocatoria en todos sus trámites. El tribunal calificador, 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.

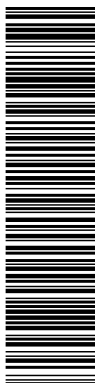
Los documentos que se publiquen en la web municipal y/o sede electrónica del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, y/o en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de 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 Quinta. 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. PROGRAMA

1. La Constitución española de 6 de diciembre de 1978. Estructura y Principios Generales. Los valores Constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión. La Corona.
2. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo.
3. Las leyes. Tipos: Leyes orgánicas y ordinarias. Otras normas constitucionales: los Estatutos de Autonomía. Los Decretos Leyes. Legislación Delegada. Los tratados internacionales.
4. La organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
5. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid, Ley Orgánica 3/1983 de 25 de febrero



DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
.Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 60OPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisión: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Página 11 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18	FIRMADO 23/09/2025 11:18



6. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (I). Interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Los actos administrativos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

7. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (II). El procedimiento administrativo común. Garantías. Fases. Iniciación del procedimiento Administrativo. Clases. El registro administrativo. Ordenación. Instrucción.

8. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (III). Finalización del procedimiento. La resolución. Renuncia y desistimiento. Caducidad. La tramitación simplificada. La ejecución de los actos y resoluciones de la Administración. La revisión de los actos y resoluciones administrativas. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

9. La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común (IV). La iniciativa legislativa. La potestad reglamentaria y normativa.

10. La Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público (I). El funcionamiento del Sector Público. Principios de actuación. Los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados. La abstención y la recusación. El funcionamiento electrónico del Sector Público. Los principios de la potestad sancionadora de las Administraciones Públicas.

11. La Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público (II). Las relaciones interadministrativas. Principios generales. La colaboración. La cooperación y sus técnicas.

12. La Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Las entidades locales. El municipio. Elementos: Territorio, Población. El Padrón municipal de habitantes.

13. La Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): El municipio: Organización y competencias. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno. El Pleno.

14. La Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): La provincia. Regímenes locales especiales. Otras entidades Locales. El Título X de la Ley 7/1985: Municipios de gran población.

15. El Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (I). El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones.

16. El Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, Reglamento de Organización y Funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales (II). Información y participación ciudadana. La Potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos, Ordenanzas y Bandos.

17. El Real Decreto 1372/1986, Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Los bienes locales. El patrimonio local. Inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades locales

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
.Bases: Bases específicas proceso Auxiliar Administrativo/a		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Cdigo para validacin: 60OPQ-VT9XM-628RQ Fecha de emisin: 23 de Septiembre de 2025 a las 11:55:48 Pgina 12 de 12	El documento ha sido firmado por : 1.- Concejala de Recursos Humanos del AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA.Firmado 23/09/2025 11:18	FIRMADO 23/09/2025 11:18



respecto a sus bienes. Dominio público y bienes patrimoniales. Bienes comunales. El desahucio administrativo.

18. La Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Tipos de contratos públicos. Selección del contratista. Formalización del contrato. Disposiciones Adicionales Segunda y Tercera, especialidades en materia de Contratación de las Entidades Locales.

19. Políticas de igualdad de género: La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, de Igualdad Efectiva de mujeres y hombres.

20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

21. El Real Decreto Legislativo 2/2004 de 30 de marzo, Ley Reguladora de Haciendas Locales: Los recursos financieros municipales: Impuestos locales. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios Públicos. Las Ordenanzas Fiscales.

22. El Presupuesto en las Entidades Locales. Principios. Aprobación del presupuesto local.

23. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I). El personal al servicio de las Administraciones Públicas, clases. Grupos de clasificación profesional. Derechos y deberes de los empleados públicos.

24. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II). Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión. Situaciones administrativas.

25. Los presupuestos locales: Los créditos presupuestarios. Modificación de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las Entidades Locales.