

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

61**PARACUELLOS DE JARAMA**

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 15 de noviembre de 2023, se han aprobado las bases específicas y normativa reguladora para la creación de bolsa de empleo para el puesto de Intervención y para el puesto de Vicesecretaría, del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, en régimen de funcionario/a interino/a, por el procedimiento de concurso de méritos.

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

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

Paracuellos de Jarama, a 20 de noviembre de 2023.—El alcalde-presidente, Jesús Muñoz Muñoz.

(02/19.394/23)



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA EL PUESTO DE VICESECRETARÍA, DEL AYUNTAMIENTO DE PARACUELLOS DE JARAMA, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera. Objeto y justificación.—

1. Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la formación de una bolsa de empleo para el puesto de **Vicesecretaría**, puesto reservado a funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en régimen de funcionario/a interino/a, de Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, mediante el procedimiento de concurso de méritos, hasta que el puesto se cubra o sea ocupado por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
2. La presente convocatoria se justifica en el puesto vacante de Vicesecretario/a del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, no habiendo sido posible cubrirlo por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, por las formas previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Esta forma de provisión es conforme con el artículo 53 del citado Real Decreto 128/2018.
3. El procedimiento de concurso es conforme con el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Así mismo, es conforme con el artículo 21.2 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
4. La bolsa de empleo no generará, por sí misma, derecho alguno frente al Ayuntamiento y, por tanto, no producirá relación jurídica alguna con el mismo por la mera inclusión en la bolsa.
5. Las características del puesto, requisitos específicos y retribuciones se detallan en el Anexo I.
6. Publicidad. La convocatoria y un extracto de estas bases se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID). El texto completo se publicará en la web municipal de este Ayuntamiento (<https://www.paracuellosdejarama.es/es/tu-ayuntamiento/recursos-humanos/procesos-se-lectivos-en-vigor>).

Segunda. Normativa aplicable.—

La presente convocatoria se regirá, para lo no previsto en estas bases, conforme a lo establecido en el artículo 92.bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; y 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/as Funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado.

Tercera. Requisitos y condiciones de participación.—

1. Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (artículo 56 TREBEP):
 - A. Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto

Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

- B. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- C. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- D. No hallarse comprendido/a en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- E. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los/las aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos/as a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- F. Estar en posesión de la titulación requerida conforme al artículo 18 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2. Los requisitos y condiciones de participación han de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria y mantenerse hasta el momento del nombramiento.

Cuarta. Solicitudes.—

1. Lugar y forma. Las instancias se presentarán en la Registro General del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación. Las solicitudes deberán ir acompañadas de los siguientes documentos, precedidas de un Índice:

- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Titulación.
- Dirección de correo electrónico habilitada para notificaciones.
- El informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Currículum vitae detallado y actualizado.
- Documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos que se aleguen para su valoración.
- Justificante del pago de la tasa correspondiente según establece el artículo 7.4º de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del municipio de Paracuellos de Jarama (BOCM nº 15 de 19.01.2009, y su modificación en BOCM nº 306 de 24.12.2012) será de diez euros (10 €). El pago de la tasa deberá efectuarse en el número de cuenta corriente ES18 0081 5378 21 0001009511 de “Banco Sabadell” y será dirigido al Ayuntamiento de Paracuellos del Jarama indicando nombre, apellidos y denominación de la Bolsa a la que opta.

Se recuerda que el artículo 28.7, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas dispone que “Los/as interesados/as se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten”.

3. Plazo. Las solicitudes, junto con la documentación antes señalada, se presentarán en el plazo de **quince días hábiles** a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria de las Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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

4. El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto manifiesten por escrito al Sr. Presidente de la Corporación su interés en el desempeño del mismo. Por lo que si hubiera un funcionario habilitado con carácter nacional interesado, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de este, momento en que se dejará sin efecto. Finalmente si no recayere nombramiento en el funcionario habilitado con

carácter nacional interesado, continuará el procedimiento de selección de nombramiento interino.

Quinta. Méritos.—

1. El Tribunal valorará los méritos adecuados a las características del puesto, de acuerdo con el baremo determinado en el Anexo II.
2. Los méritos presentados serán acreditados documentalmente mediante originales o copias debidamente cotejadas. El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente.
3. En ningún caso serán valorados aquellos méritos no alegados y/o no acreditados documentalmente en el plazo de presentación de instancias.
4. No se reclamará por la Administración ni se admitirá subsanación de los méritos del concurso fuera de plazo de presentación de instancias.
5. El cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias.

Sexta. Acreditación de los méritos.—

1. Para acreditar la experiencia (A) en la Administración deberá presentarse certificado de servicios prestados, que detallará la denominación del puesto, las funciones realizadas y/o R. P. T. del puesto ocupado y duración. Se admitirá informe de Alcaldía con el mismo contenido del certificado vinculante en el caso de que el aspirante acredite la experiencia en el puesto que desempeña en el momento de presentación de la instancia. La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.
2. La formación (B1) se acreditará mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes. La docencia (B2) se acreditará mediante certificación del órgano competente de la universidad, escuela o centro oficial. Las publicaciones (B3) se acreditarán con certificación o documentación equivalente de la autoría del artículo o libro publicado
3. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
4. No se valorarán los cursos de formación en los que no conste el número de horas debidamente reconocidas.
5. Las titulaciones oficiales obtenidas en el extranjero deberán contar con la acreditación de su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro órgano de la Administración competente. En el caso de curso de formación en el extranjero, el título o certificado de asistencia deberán ir acompañados de su traducción oficial al español.
6. La superación de ejercicios de pruebas selectivas para funcionarios de carrera (C) se acreditará mediante certificación de la Administración convocante, mediante acta o resolución firmada o mediante publicación oficial. Solo se valorarán las pruebas superadas con posterioridad a 1 de enero de 2016.
7. El Tribunal tiene potestad para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la verdadera categoría profesional y funciones desarrolladas por el aspirante, si procede.

Séptima. Tribunal calificador.—

1. 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 Alcaldía, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, y constará, al menos, de cinco miembros.

El tribunal estará compuesto por un número impar de miembros: presidente y cuatro vocales, actuando uno de los vocales como secretario, todos ellos/as con voz y voto.

- Presidente: funcionario de habilitación nacional de igual o superior categoría que la del puesto convocado.
- Vocales: tres funcionarios de carrera del grupo A1.
- Secretario: funcionario de habilitación nacional.

En cualquier caso, el Tribunal no podrá estar integrado exclusivamente por personal en activo perteneciente, a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Serán designados suplentes en sustitución de los/las titulares.

2. 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.

Los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/as interinos/as y el personal eventual.

3. 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.
4. En resolución de la Concejalía de Recursos Humanos, se fijará la composición nominativa del Tribunal, 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.
5. Adoptará sus decisiones por mayoría de votos de los/las miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad de el/la presidente/a.
6. 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.
7. El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores/as y especialistas durante el proceso selectivo, con carácter consultivo y no vinculante.
8. 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
9. Las decisiones del Tribunal podrán ser impugnadas conforme determina la Ley 39/2015.

Octava. Procedimiento.—

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, se aprobará la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, en el plazo máximo de un mes. Aquellos/as aspirantes que no figuren en la lista o hayan sido excluidos/as dispondrán de **diez días hábiles**, contados desde el día siguiente a la citada publicación de la resolución en la web municipal, para la subsanación de posibles defectos o formular reclamaciones.
2. Transcurrido el plazo de subsanación, se resolverá sobre las posibles subsanaciones o reclamaciones y, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.
3. El Tribunal realizará la valoración de la documentación presentada y reflejará en el acta la puntuación alcanzada total, y en cada uno de los/as méritos, por los/as aspirantes admitidos/as.

La calificación definitiva será la que resulte de la suma aritmética de los puntos del concurso de méritos, debiendo obtener el aspirante una puntuación total mínima de cinco (5) puntos para formar parte de la bolsa el/la aspirante; No obstante, a criterio a adoptar por el tribunal antes de hacer la valoración de méritos, podrá bajar la nota de corte para garantizar que haya un número mínimo de personas en la bolsa.

4. El acta se publicará en el citado tablón de anuncios, y se dará un plazo de **tres días hábiles**, a fin de que los/as concursantes puedan formular reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones presentadas, se dará publicidad a las puntuaciones definitivas por el mismo medio.

5. El Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de resolución del concurso de méritos a favor de los/las aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación a efectos de su inclusión, por su orden, en la Bolsa.

El orden de colocación en la Bolsa vendrá dado por la mayor puntuación obtenida según el baremo del Anexo II.

6. Los casos de empate serán dirimidos en virtud de la mayor puntuación obtenida en el apartado A del Anexo II. De persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado C, y de mantenerse, se considerará el apartado B. De persistir el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública al que se refiere el art.17 del Reglamento General de Ingreso, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

Novena. Funcionamiento de la Bolsa.—

1. Las personas integrantes de la Bolsa de Vicesecretaría del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, ocuparán el puesto de la lista conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.
2. Se acudirá a la bolsa de empleo para los nombramientos, como funcionario/a interino/a, que resulten necesarios con el fin de cubrir puestos reservados a funcionario/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando la Vicesecretaría de este Ayuntamiento no esté ocupada temporal o definitivamente por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
3. El orden de llamamiento de los/las integrantes de la Bolsa será siempre al primer aspirante disponible de la lista.
4. La comunicación se hará por correo electrónico, a la dirección electrónica habilitada por el aspirante en su solicitud, siendo este responsable de que esté actualizada en todo momento, y de su lectura.

La persona que reciba propuesta de nombramiento, deberá comunicar por correo electrónico o sede electrónica del Ayuntamiento, la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas.

No habiendo obtenido respuesta en un plazo de 24 horas, o en caso de renuncia o incomparecencia, salvo causa de fuerza mayor, se llamará al siguiente aspirante.

5. Los/las integrantes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo temporal que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando, o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique.

En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace la oferta de empleo temporal será excluido definitivamente de la bolsa, mediante resolución de Alcaldía.

6. Serán causas justificativas para no ser excluidos de la Bolsa y conservar el orden que ocupa, las siguientes:
 - a) Enfermedad acreditada por certificado médico, maternidad o paternidad. Estar en período de embarazo de riesgo, descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo como permanente, en estos últimos casos, de menores de tres años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción. Se acreditará mediante certificación, libro de familia y cuantos documentos estime preciso el Ayuntamiento.
 - b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad. Se acreditará con la certificación médica correspondiente y presentación del libro de familia o documento acreditativo del parentesco y otros documentos que pudiera requerir el Ayuntamiento.
 - c) Encontrarse al cuidado de un/a familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad si no puede valerse por sí mismo ni tiene actividad retribuida, así como en casos de conciliación de la vida laboral y familiar prevista en la legislación vigente. Se acreditará mediante certificación oficial y otros documentos que pudiera requerir el Ayuntamiento.
 - d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público acreditado con certificación o requerimiento de organismo oficial.
 - e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato, nombramiento o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
 - f) Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.
 - g) Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia.
 - h) Por encontrarse preparando las oposiciones de acceso a la escala de FHCN y el llamamiento se haya efectuado estando ya convocado el proceso selectivo por parte del Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

En estos supuestos, el/la interesado/a dispondrá de un plazo de tres días hábiles para justificar documentalmente alguna de las citadas circunstancias, y mantendrá su puesto en la bolsa de empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, no recibiendo más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación debidamente justificada que dio lugar al rechazo del llamamiento.

Si en el citado plazo no aportara la documentación acreditativa, se entenderá que renuncia a la contratación o nombramiento, y será excluido/a automáticamente de la bolsa de empleo.

7. Son causas de exclusión definitiva de la Bolsa:
 - a) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada, no contestar a la oferta de contratación, no acreditar debidamente alguna de las circunstancias del apartado 5 o no comparecer a la toma de posesión.
 - b) Extinción de la relación laboral o funcionarial por despido disciplinario; o por haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de una falta grave o muy grave.

- c) Cuando el/la convocado/a no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- d) Pasar a situación de incapacidad permanente o asimilada, o por jubilación.
- e) Por incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.
- f) A petición del interesado.

8. Nombramiento. Para formalizar el nombramiento, como funcionario/a interino/a, los/las aspirantes deberán acreditar nuevamente, si así lo requiere el Ayuntamiento, la titulación académica mediante presentación del original para su cotejo, si no fue aportado antes, así como aportar todo el resto de documentación que les sea requerida en el plazo de cinco días hábiles desde el requerimiento.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el artículo 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público, se podrán someter, en su caso, al reconocimiento médico por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, la alcaldía de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

La alcaldía emitirá resolución de propuesta de nombramiento al órgano competente de la Comunidad Autónoma, que resolverá definitivamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 53.3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siempre y cuando no haya funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional interesados en dicho puesto. En tal caso, la propuesta de Alcaldía quedará sin efecto.

9. Toma de posesión. Efectuado el nombramiento, el/la candidato/a elegido/a deberá tomar posesión, como funcionario/a interino/a, en el plazo de tres días hábiles o concretada en el nombramiento, a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

10. Cese. El funcionario/a interino/a cesará automáticamente en el desempeño del puesto cuando se cubra el mismo por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional por cualquiera de las formas de provisión previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

11. Una vez finalizado el nombramiento de funcionario/a interino/a derivado de esta Bolsa, este/a se reincorporará a la misma en la posición inicial que ocupase pudiendo volver a desempeñar el puesto, mediante un nuevo nombramiento que deberá emitir el órgano competente de la Comunidad Autónoma

12. La bolsa constituida tendrá una vigencia máxima de tres años o hasta que se declare extinguida o se haya formado otra bolsa en un proceso de selección posterior.

Excepcionalmente, previa motivación de las circunstancias concurrentes, podrá ser prorrogada su vigencia, o rehabilitada, por un año.

Décima. Protección de datos.—

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la web municipal del Ayuntamiento de Paracuellos de Jarama, 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.

Undécima. Recursos.—

1. La presente convocatoria y bases podrán ser impugnados por los/las interesados en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de calificaciones, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el/la interesado/a o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el/la interesado/a recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1.o de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquier otro recurso que estime oportuno”.

ANEXO I

1.1. Funciones

Las previstas en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los/las funcionarios/as de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1.2. Características generales del puesto.

DENOMINACIÓN	ESCALA/SUBESCALA	CATEGORÍA	GRUPO	NIVEL
Vicesecretario/a	Habilitación Nacional Secretaría	Entrada	A1	28

ANEXO II

BAREMO DE MÉRITOS

A) EXPERIENCIA (puntuación máxima 50 puntos)	B) FORMACIÓN (puntuación máxima 20 puntos)
<p>A1.- 1 punto por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de la Comunidad de Madrid, puesto reservado a funcionarios/as con habilitación de carácter nacional.</p> <p>A2.- 0,80 puntos por cada dos meses completos de servicios prestados en Entidades Locales de otras Comunidades Autónomas, en puesto reservado a funcionarios/as con habilitación nacional.</p> <p>A3.- 0,60 puntos por cada dos meses completos de servicios prestados en el Área de Secretaría de cualquier entidad Local en todo el territorio nacional, en la categoría de Técnico de Administración General (TAG subgrupo A1).</p>	<p>B1.- Formación complementaria: Estar en posesión de titulación adicional a la exigida relacionada con el puesto, acreditado pro-título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, conforme a la siguiente puntuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 10 puntos por una segunda licenciatura o grado. - 9 puntos por titulación académica superior a la exigida en la convocatoria - 8 puntos por otros master o diplomaturas directamente relacionados con la Administración Local y con un mínimo de 100 horas. - 1 punto por cada 20 horas de asistencia a cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: contratación, gestión económica-financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local. <p>B2.- Docencia: 1 punto por cada curso impartido, como profesor/a o ponente, en materias directamente relacionadas con la Administración Local, bien en asignaturas regladas, cursos de postgrado o de formación complementaria.</p> <p>B3.- Publicaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 punto por cada artículo publicado sobre materias de derecho administrativo local. - 2 puntos por haber escrito, solo o con otros autores, algún libro sobre la materia de derecho administrativo local.
C) PRUEBAS SELECTIVAS (puntuación máxima 30 puntos)	
<p>C1.- 20 puntos por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para funcionario/a de habilitación nacional.</p> <p>C2.- 10 puntos por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para Técnico de Administración General (TAG),</p>	

En Paracuellos de Jarama, a fecha de firma.