

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

49

BOADILLA DEL MONTE

OFERTAS DE EMPLEO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, esta Tenencia de Alcaldía, se hace público que, por decreto del segundo teniente de alcalde-delegado de Coordinación, Personal, Régimen Interior y Compras, de fecha 27 de noviembre de 2019, se ha adoptado acuerdo, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

«1.º Aprobar las bases específicas del Concurso General de Méritos FG-01/2019, que se acompañan como Anexo I a la presente resolución.

2.º Convocar el Concurso General de Méritos FG-01/2019 para la provisión, con carácter definitivo, de los puestos de trabajo de Administrativo adscritos a los Servicios de Medio Ambiente, Parques y Jardines, Personal, Secretaría General y Contratación del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

3.º El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en el Concurso de Méritos serán de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

4.º Publicar las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en el tablón de edictos y Anuncios Digital y en su página web municipal (<http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org>).

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG 1/2019

Primera. *Requisitos y condiciones de participación.*—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, podrán participar en este proceso los funcionarios de carrera propios del Ayuntamiento de Boadilla del Monte y los funcionarios de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas que hayan accedido a la Administración del Ayuntamiento de Boadilla del Monte a través de algún sistema de provisión de puestos, y continúen prestando servicios en el mismo, siempre que el Cuerpo, Escala o Especialidad de los mismos sean considerados como equivalentes a la Escala, Subescala y/o Categoría del puesto convocado, cualquiera que sea su situación administrativa a excepción de la suspensión de funciones, cuando reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los interesados deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño de los puestos de trabajo que soliciten, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en la relación de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de re-ingreso.

2. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensos deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada.

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo solo podrán participar en los concursos siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino y hasta el día en que finalice el plazo de presentación de instancias, salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de Libre Designación o se suprima su puesto.

4. En el plazo de dos años, a partir de su toma de posesión, los funcionarios de nuevo ingreso no podrán participar en concursos para la provisión de puestos de trabajo, salvo que hubiesen sido nombrados posteriormente para ocupar un puesto de Libre Designación o se suprima su puesto.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de los Servicios propios del Ayuntamiento o en su defecto de la Administración del Estado o de la Comunidad Autónoma, competentes en los ámbitos laboral, sanitario y de servicios sociales, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

6. Los funcionarios adscritos provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrán la obligación de participar en la misma.

Segunda. *Presentación de solicitudes.*—Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo incorporado como Anexo III de esta convocatoria y dirigidas al Segundo Teniente de Alcalde, se pondrán a disposición de los interesados en el Departamento de Personal (avenida de Adolfo Suárez, número 5) y en la página web <http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org/> (Pestaña Tu Ayuntamiento/Oferta de Empleo Público/Solicitudes y formularios) y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución de convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, en el Registro General del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, calle Juan Carlos I, número 42, en los Registros de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, y en todas aquellas oficinas de registro que establecen las disposiciones vigentes. También podrán remitirse mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Podrán solicitarse cuantas vacantes se incluyen en el presente concurso, siempre que se reúnan los requisitos y condiciones exigidas.

Cada funcionario presentará una sola solicitud por convocatoria, que contendrá, en caso de ser varias las plazas solicitadas, el orden de preferencia de adjudicación de aquéllas.

Tercera. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos y tablón de anuncios digital del Ayuntamiento, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de inadmisión, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas provisionales certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el tablón de edictos y tablón de anuncios digital.

Asimismo, en la citada resolución se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen la Comisión de Valoración.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos y tablón de anuncios digital del Ayuntamiento, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos definitivamente con su correspondiente identificación, así como la de los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas definitivas certificadas de aspirantes admitidos y excluidos, que se harán públicas mediante su exposición en el tablón de edictos y tablón de anuncios digital.

Cuarta. *Méritos a valorar*.—La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas convocadas en el presente concurso se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos generales (primera fase, hasta un máximo de 15 puntos):
 - 1.1. Valoración del grado personal: atendiendo al grado personal consolidado y reconocido se adjudicarán hasta un máximo de 2,5 puntos, según la distribución siguiente:
 - Por un grado personal igual a 21 o 22: 2,5 puntos.
 - Por un grado personal igual a 18 a 20: 1,5 puntos.
 - Por un grado personal igual o inferior a 17: 1 punto.
 - 1.2. Valoración del trabajo desarrollado en la Administración Pública: Atendiendo a las características de los puestos desempeñados, en relación con las propias de las plazas convocadas, se adjudicarán hasta 2,5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a un área funcional o sectorial similar al de las plazas convocadas, el grado de similitud de los puestos de trabajo ocupados por los concursantes con el de las plazas convocadas, el tiempo de desempeño de dichos puestos y las aptitudes o rendimientos acreditados, valorándose a estos efectos 0,30 puntos por cada año de servicio en puestos de dichas características.
 - 1.3. Antigüedad: Atendiendo a los años de servicios prestados en las Administraciones Públicas se adjudicarán 0,2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos, por cada año de servicios prestados en los distintos cuerpos o escalas clasificados dentro del Subgrupo C1 de las Administraciones Públicas.

En el supuesto de haberse prestado servicios en cuerpos o escalas clasificados dentro de otros subgrupos de las Administraciones Públicas, o tratarse de servicios asimilables a estos últimos, se asignarán 0,15 puntos por cada año completo de servicios, con un máximo, para este supuesto, de 1 punto.

A los efectos indicados en los párrafos anteriores se puntuarán los servicios asimilables, expresamente reconocidos, prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala desde el que se concursa.
 - 1.4. Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos convocados, hasta un máximo de 6 puntos. Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de los cursos, al centro de impartición de los mismos y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:
 - Menos de 20 horas: 0,15 puntos.
 - De 20 horas a 50 horas: 0,30 puntos.
 - De 51 horas a 100 horas: 0,40 puntos.
 - De 101 horas a 150 horas: 0,60 puntos.
 - De más de 150 horas: 0,80 puntos.

Aquellos cursos en los que no conste el número de horas se valorarán con la puntuación mínima.

Para acceder a la segunda fase deberá obtenerse en esta una puntuación mínima de 5 puntos.

2. Méritos específicos (segunda fase, hasta un máximo de 10 puntos): esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de las plazas convocadas, hasta un máximo de 10 puntos, entendiendo como tales los contemplados en el Anexo II de la presente convocatoria:

La puntuación mínima que debe obtenerse en la segunda fase para ser tenido en cuenta en la valoración final del concurso será de 2 puntos.

3. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida en ambas fases de valoración según el baremo, atendiendo en todo caso a la preferencia que cada concursante haya expresado en su solicitud.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el siguiente orden:

- 1.º Méritos específicos.
- 2.º Posesión de un determinado grado personal.

- 3.º Valoración del trabajo desarrollado.
- 4.º Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 5.º Antigüedad.

Quinta. *Acreditación de méritos.*—Los méritos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes expedidos por los órganos competentes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (lo referido a grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel y antigüedad).

La solicitud de participación en el concurso lleva implícita la petición de consolidación del grado que corresponda a cada persona, excepto en aquéllas que lo tengan consolidado por Decreto del órgano competente.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

Sexta. *Comisión de valoración.*—Los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración que será designada por la autoridad convocante con arreglo a la siguiente composición:

- Un presidente designado por la Concejalía de Personal.
- Cuatro vocales designados por la Concejalía de Personal.
- Tres representantes de las Organizaciones Sindicales.

Todos los miembros titulares de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto. Actuará como secretario un representante designado por la Concejalía de Personal.

Podrán designarse en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria suplentes, con los mismos requisitos.

Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera y deberán pertenecer al Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante competente la designación de expertos en calidad de asesores que actuarán con voz pero sin voto.

De cada sesión celebrada el secretario de la Comisión levantará la correspondiente Acta.

La Comisión de Valoración elevará al órgano competente la propuesta de resolución del concurso, acompañada de una Memoria explicativa de su actuación, relación de los candidatos presentados con expresión de la puntuación obtenida, votos particulares formulados por cualquiera de los vocales, así como cualquier incidencia que hubiera surgido.

Séptima. *Resolución.*—El plazo de resolución será de seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La presente resolución por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La resolución de convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, en los términos del artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Octava. *Relación de adjudicatarios, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.*—El resultado del concurso se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada uno de ellos de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en el tablón de edictos y Anuncios Digital, por el plazo de diez días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el tablón de edictos y Anuncios Digital tras resolución motivada de éste.

Una vez terminada la valoración de los aspirantes se procederá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

Novena. *Toma de posesión.*—El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles, que se contarán a partir del siguiente al de cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, o un mes, computado desde la publicación de la resolución del procedimiento, si la resolución comporta el reingreso al servicio activo.

Décima. *Destinos.*—De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 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 y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, los destinos adjudicados en este concurso serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y en consecuencia no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

Los traslados que se deriven de la resolución de concurso tendrán la consideración de voluntarios.

Undécima. *Recursos.*—Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.^a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, en virtud de 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.

Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la misma Ley 39/2015)».

ANEXO II

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-1/2019

Nº orden	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Admón.	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
1	Personal de Administración	Medio Ambiente, Parques y Jardines	C1	18	15621,02 €	Ayto. Boadilla del Monte	Administración General Administrativa	Administrativo	- Experiencia en conocimientos de Medio Ambiente o temas relacionados con el mismo (2 puntos). - Experiencia en tareas de coordinación de equipos de trabajo, mediante la gestión de cuadrantes, horarios, incidencias (2 puntos). - Experiencia en la utilización de la aplicación informática Gest-Doc en las concretas utilidades de apertura de expedientes, licencias, etc. (2 puntos). - Experiencia en la tramitación de contratos menores: apertura, elaboración, gestión y seguimiento (2 puntos). - Experiencia en atención al público (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.
2	Personal de Administración	Personal	C1	18	15621,02 €	Ayto. Boadilla del Monte	Administración General Administrativa	Administrativo	- Experiencia en la gestión administrativa de expedientes a través de la herramienta Gest-Doc (2,5 puntos). - Experiencia en la tramitación de contratos menores (2,5 puntos). - Experiencia en tareas administrativas de recogida y tratamiento de datos de los sistemas de calidad y actualización de indicadores (2,5 puntos). - Experiencia en la realización de gestiones burocráticas-administrativas en relaciones con otras Administraciones Públicas (2,5 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.
3	Personal de Administración	Personal	C1	18	15621,02 €	Ayto. Boadilla del Monte	Administración General Administrativa	Administrativo	- Experiencia en la gestión administrativa de expedientes a través de la herramienta Gest-Doc (2,5 puntos). - Experiencia en la tramitación de contratos menores (2,5 puntos). - Experiencia en tareas administrativas de recogida y tratamiento de datos de los sistemas de calidad y actualización de indicadores (2,5 puntos). - Experiencia en la realización de gestiones burocráticas-administrativas en relaciones con otras Administraciones Públicas (2,5 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.
4	Personal de Administración	Secretaría General	C1	20	15791,03	Ayto. Boadilla del Monte	Administración General Administrativa	Administrativo	- Experiencia en la gestión administrativa de expedientes a través de la herramienta Gest-Doc (2 puntos). - Experiencia en la redacción de documentos correspondientes a la tramitación de procedimientos directamente relacionados con las funciones de la Secretaría General (4 puntos). - Experiencia en la preparación de expedientes administrativos (resoluciones, oficios, comunicaciones, anuncios a boletines oficiales...): 2 puntos. - Experiencia en gestiones burocrático-administrativas en las relaciones con otras Administraciones Públicas (2 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.
5	Personal de Administración	Contratación	C1	20	15791,03	Ayto. Boadilla del Monte	Administración General Administrativa	Administrativo	- Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, redacción y preparación de documentos integrantes de expedientes, propuestas de resolución, oficios, preparación de expedientes para órganos colegiados, tramitación de notificaciones electrónicas: Hasta 4 puntos. - Experiencia en la utilización del Perfil del contratante y la Plataforma de Contratación del Estado: Hasta 2 puntos. - Experiencia en la inserción de anuncios en el Diario Oficial de la Unión Europea: Hasta 2 puntos. - Experiencia en gestiones con otras Administraciones Públicas: Hasta 2 puntos.	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Boadilla del Monte, a 27 de noviembre de 2019.—El segundo teniente de alcalde, delegado de Coordinación, Personal, Régimen Interior y Compras, Jesús Egea Pascual.

(03/39.946/19)

