

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

39**BOADILLA DEL MONTE**

OFERTAS DE EMPLEO

Con el fin de atender las necesidades de personal del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, visto el informe favorable del Jefe del Servicio de Personal, en base a lo establecido en el artículo 21.1 g) y h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 41.14.a) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y, en uso de las facultades que le fueron delegadas mediante Decreto nº 37/2017, de 4 de enero, de delegación de competencias de la Alcaldía, esta Tenencia de Alcaldía, ha resuelto:

Primero.—Aprobar las bases específicas del Concurso General de Méritos FG-1/2018, que se acompañan como Anexo I a la presente Resolución.

Segundo.—Convocar el Concurso General de Méritos FG-1/2018 para la provisión de los puestos de trabajo en diferentes departamentos del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, que figuran relacionados y descritos en el Anexo II.

Tercero.—El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en el concurso de méritos será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución de convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Cuarto.—Publicar las Bases en el Tablón Digital de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento de Boadilla del Monte y en su página web, así como en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Así lo manda y firma la Primera Teniente de Alcalde, Delegada de Coordinación, Servicios Sociales, Personal y Servicios Jurídicos, doña Susana Sánchez-Campos Guerrero, en Boadilla del Monte, debiendo tomarse razón por la Secretaría General.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG 1/2018*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 reingreso.

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

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo 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 hu-

biesen 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 publicado como Anexo III de esta convocatoria y dirigidas a la Primera Teniente de Alcalde, Delegada de Coordinación, Servicios Sociales, Personal y Servicios Jurídicos, 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, 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.—*Méritos a valorar.*

En el presente concurso se valorarán los siguientes méritos:

La valoración de los méritos para la adjudicación de las plazas convocadas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Méritos generales (primera fase, valorable 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 ó 22: 2,5 puntos.
- Por un grado personal igual a 18 ó 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 valorando 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. La puntuación de este apartado podrá alcanzar 2,5 puntos, 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 a las Administraciones Públicas se adjudicarán hasta un máximo de 4 puntos por este mérito. Por cada año de servicios prestados en los distintos cuerpos o escalas clasificados dentro del subgrupo C1 de las Administraciones públicas se asignarán 0,2 puntos, hasta un máximo de 4 puntos. 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:

Puntuación de los cursos de formación:

- 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 una puntuación mínima de 5 puntos.

2. Méritos específicos (segunda fase, valorable hasta 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, entendiéndose 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 según el baremo, atendiendo en todo caso 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.

Cuarta. *Acreditación de méritos.*

Los méritos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (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 del cierre del plazo de presentación de instancias.

Quinta. *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 de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto. Actuará como Secretario con voz pero sin voto un representante designado por la Concejal Delegada 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.

Sexta. 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, mientras que 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.

Séptima. Toma de posesión.

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

Octava. Destinos.

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

Novena. 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, 14.1.2ª 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 (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 (Art. 40.2 de la misma Ley 39/2015).

ANEXO II

 LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
 CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-1/18

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	Jefe de Negociado N22	Departamento de Personal Avda. Adolfo Suárez, 5	C1	22	20.276,62 €	Ayuntamiento de Boadilla del Monte	Administración General Administrativa	Administrativo	Experiencia en la utilización de la aplicación informática Ginpix (2 puntos). Conocimiento de Prevención de Riesgos Laborales, acreditado mediante titulación oficial superior a 60 créditos (2 puntos). Experiencia en la secretaría de mesas de negociación y comisión de seguimiento de convenio (1 punto). Experiencia en la utilización de la aplicación informática del Sistema RED y Siltra (2 puntos). Experiencia en relaciones con el INSS, la TGSS y Mutua de Accidentes (2 puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática Gestdoc (1 puntos)	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.
2	Jefe de Negociado N22	Cuarta Tenencia de Alcaldía. Departamento de Contratación C/ Juan Carlos I, 42	C1	22	20.276,62 €	Ayuntamiento de Boadilla del Monte	Administración General Administrativa	Administrativo	Experiencia en la utilización del Perfil del Contratante y Plataforma de Contratación del Sector Público (3 puntos). Experiencia en la utilización de la Plataforma de la Cámara de Cuentas (rendición de contratos) (2 puntos). Experiencia en la utilización del Registro Público de Contratos del Ministerio de Hacienda (2 puntos). Experiencia en la inserción de anuncios en el Diario Oficial de la Unión Europea (2 Puntos). Experiencia en la utilización de la aplicación informática Gestdoc (1 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.
3	Jefe de Negociado N22	Cuarta Tenencia de Alcaldía. Intervención C/ Juan Carlos I, 42	C1	22	20.276,62 €	Ayuntamiento de Boadilla del Monte	Administración General Administrativa	Administrativo	Experiencia en la fiscalización de facturas derivadas de la contratación mayor y menor (2 puntos) Experiencia en la fiscalización, control, justificación y verificación de la justificación de subvenciones (3 puntos). Experiencia en el control y seguimiento de otros gastos propios de la ejecución de los contratos (revisiones de precios, presentación de garantías, modificaciones...) (2 puntos). Experiencia en la elaboración y normalización del contenido de la documentación que conforma el proyecto del Presupuesto municipal y de sus Bases de Ejecución.(1 punto) Experiencia en la utilización de la aplicación informática Gestdoc (1 puntos) Experiencia en la aplicación de contabilidad pública SICALWIN (1 punto)	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

ANEXO II

 LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
 CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-1/18

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
4	Administrativo	Departamento de Tesorería C/ Juan Carlos I, 42	C1	18	14.977,06 €	Ayuntamiento de Boadilla del Monte	Administración General Administrativa	Administrativo	Experiencia en gestión recaudatoria (1 punto). Experiencia en tratamiento de ficheros bancarios de tesorería (1 punto). Experiencia en la utilización de la aplicación informática SWAL- RECAUDACIÓN (1 punto). Experiencia en Atención al público (1 punto). Experiencia en la utilización de la aplicación informática Gestdoc (1 punto). Conocimientos financieros y contables, acreditados mediante titulación, a razón de 0,20 puntos por cada 20 horas (hasta 1, 25 puntos). Conocimientos en atención al público a través de distintos canales, acreditados mediante titulación, a razón de 0,20 puntos por cada 20 horas (hasta 1, 25 puntos). Conocimientos en protección datos personales, acreditados mediante titulación, a razón de 0,20 puntos por cada 20 horas (hasta 1, 25 puntos). Conocimientos informáticos, acreditados mediante titulación, a razón de 0,20 puntos por cada 20 horas (hasta 1, 25 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

Referencia del concurso ⁽¹⁾
FG - 1/2018
**ANEXO III
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN
EN CONCURSO DE MÉRITOS**
IMPORTANTE:

Al final de la instancia se incluyen unas instrucciones para rellenarla. Cuando un dato tiene una llamada (por ejemplo, ⁽¹⁾), es indispensable leer la información que aparece en dichas instrucciones sobre la forma de cumplimentarlo.

DATOS PERSONALES				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI	Fecha Nac.
Domicilio (Calle, Plaza, Avenida, etc.)		Nº	Piso	Municipio
				Cód. Postal
Teléfono de contacto	Titulación ⁽²⁾			
DATOS ADMINISTRATIVOS ⁽³⁾				
Grupo	Cuerpo/Escala	Subescala	Situación Administrativa ⁽⁴⁾	
A1	Administración General (AG)	Técnica (T)		
A2	Administración Especial (AE)	Administrativa (ADV)		
C1		Auxiliar (AUX)		
C2		Subalterna (SUB)		
		Servicios Especiales (SE)		
DATOS DEL DESTINO ACTUAL				
Denominación del puesto de trabajo que ocupa			Nivel CD	
Tenencia de Alcaldía		Dirección de Servicios		
Departamento/Servicio/Unidad				
PUESTOS SOLICITADOS ⁽⁵⁾				
Orden de preferencia	Nº Orden convocatoria	Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD
1				
2				
3				
4				

El funcionario que suscribe solicita participar en el concurso a que se refiere la presente instancia y declara, bajo su responsabilidad, que conoce expresamente los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicita, y que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados, así como los documentos que se acompañan.

Boadilla del Monte, a _____ de _____ de 2018

PRIMERA TENIENTE DE ALCALDE, CONCEJAL COORDINACIÓN, SERVICIOS SOCIALES, PERSONAL Y SERVICIOS JURÍDICOS

Departamento de Personal

Referencia del concurso ⁽¹⁾

FG - 1/2018

DATOS PERSONALES				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI	Fecha Nac.
MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES				
MÉRITOS ESPECÍFICOS ⁽¹²⁾				
Orden de preferencia	Nº Orden en la convocatoria	Méritos alegados		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
OBSERVACIONES ⁽¹³⁾				

APORTO CERTIFICADO DE FUNCIONES, " HAGO CONSTAR" O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS

 SI
 NO

**INSTRUCCIONES
para rellenar la instancia**

(1)	Indicar la referencia del concurso, según aparece en la convocatoria.
(2)	Sólo deberá rellenarse cuando en la convocatoria figure expresamente que, para solicitar un puesto de trabajo, se debe estar en posesión de una titulación específica. Deberá acreditarse mediante documentación compulsada.
(3)	Marcar con X el recuadro que corresponda a la opción adecuada.
(4)	Indicar: servicio activo, excedencia, etc.
(5)	Rellenar por orden de preferencia los puestos de trabajo a los que se desea optar entre todos los convocados en el concurso, indicando los datos tal como figuran en el Anexo II de la convocatoria.
(6)	Indicar el grado personal consolidado. Si se tuviese documentación al respecto, deberá acompañarse a esta instancia.
(7)	Deberá justificarse documentalmente el tiempo de servicios prestados en otras Administraciones.
(8)	Describir los puestos de trabajo desempeñados, incluido el que ocupa actualmente.
(9)	Especificar los años completos y meses de permanencia en cada puesto de trabajo.
(10)	Únicamente deberán incluirse los cursos exigidos en el Anexo II de la convocatoria.
(11)	Si se necesita más espacio, detallar en hoja aparte, con una estructura similar, los datos que no hayan podido incluirse en este apartado.
(12)	Rellenar, por el mismo orden de preferencia indicado en la HOJA nº 1 de esta solicitud, los méritos específicos que se alegan para cada puesto de trabajo solicitado. En el Anexo II de la convocatoria se señalan los méritos específicos que se valorarán para cada puesto de trabajo.
(13)	Indicar en este espacio cualquier extremo que deba ser tenido en cuenta, por ejemplo, la necesidad de adaptación del puesto solicitado en el caso de que el funcionario solicitante tenga alguna discapacidad .

Boadilla del Monte, a 26 de julio de 2018.—La primera teniente de alcalde, delegada de coordinación, Servicios Sociales, Personal y Servicios Jurídicos, Susana Sánchez-Campos Guerrero.

(03/26.158/18)

