



## ANUNCIO

Se hace público, mediante su inserción en el TABLÓN DE EDICTOS Y ANUNCIOS DIGITAL DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE, Decreto del Primer Teniente de Alcalde-Delegado de Coordinación, Personal y Patrimonio núm. 1220/2024, de fecha 25 de marzo, cuya parte dispositiva resulta del siguiente tenor:

1º.- Aprobar las bases específicas del Concurso General de Méritos CGM-02/2023, correspondiente a un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Boadilla del Monte de "Gestor Administrativo", adscrito a la Unidad Orgánica "0210 Secretaría General".

2º.- Disponer la convocatoria del Concurso General de Méritos CGM-02/2023, para la provisión, con carácter definitivo, de un puesto de personal funcionario de carrera de "Gestor Administrativo", adscrito a la Unidad Orgánica "0210 Secretaría General", del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, perteneciente a una plaza encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, nivel de complemento de destino 20, del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

3º.- El plazo de presentación de solicitudes de participación será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4º.- 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>).

5º.- La presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa y que, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, puede ser recurrido potestativamente en reposición o directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



**Boadilla  
del Monte**  
AYUNTAMIENTO

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente.

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición).

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente".

En Boadilla del Monte.- El Primer Teniente de Alcalde-Delegado de Coordinación, Personal y Patrimonio, don Jesús Egea Pascual (fechado y firmado digitalmente).

HASH DEL CERTIFICADO:  
AD8EFD008948E66803AA49212457AAD83D2E2

HORA DE FIRMA:  
18:46:48

FECHA Y  
07/04/2024

PUESTO DE TRABAJO:  
PRIMER TENIENTE DE ALCALDE

NOMBRE:  
JESUS EGEEA PASCUAL

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286600IDOC25B171BFFCBEC7547B1





## ANEXO I

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS CGM/02/2023 PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DEFINITIVO, DE UN PUESTO DE PERSONAL FUNCIONARIO DE "GESTOR ADMINISTRATIVO", ADSCRITO A LA UNIDAD ORGÁNICA "0210 SECRETARÍA GENERAL", DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE.**

### Primera.- Objeto de la convocatoria y características del puesto.

1.1. Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso general de méritos, de un puesto de personal funcionario de carrera de Gestor Administrativo, adscrito a la Unidad Orgánica "0210 Secretaría General", del Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

1.2. Características del puesto: El puesto convocado corresponde a una plaza de Administrativo, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1 de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa:

#### Unidad Orgánica: 0210 Secretaría General.

- Escala/Subescala: Administración General Administrativa
- Sistema de provisión: Concurso.
- Grupo/Subgrupo: C1
- Nivel: 20.
- Administración: Ayuntamiento de Boadilla del Monte.

1.3. Funciones: De conformidad con la Ficha de Funciones aprobada por acuerdo del Pleno Municipal, de fecha 20 de mayo de 2022, le corresponden las siguientes:

#### FUNCIONES GENERALES

- Tramitar expedientes administrativos ordinarios y electrónicos.
- Recopilar, recibir y comprobar los datos/informaciones requeridos para el desarrollo de la actividad del departamento.
- Analizar y estudiar las incidencias detectadas en los datos/informaciones y dar cuenta a su superior jerárquico.
- Registrar las informaciones de las distintas operaciones de acuerdo a los criterios y forma establecidos.
- Redactar, cumplimentar y/o tramitar soportes documentales: notificaciones, recibos, etc.
- Preparar y realizar envíos de documentación (notificaciones, anuncios, etc.) comprobando que se cumplan las formas y plazos establecidos.
- Recuperar las informaciones y generar los documentos requeridos.
- Clasificar y archivar la documentación de acuerdo a los criterios y forma establecida.



- Transmitir la información y/o entregar documentación a los departamentos/profesionales que los requieran a efectos de posteriores operaciones.
- Reproducir los documentos solicitados y requeridos para el correcto desempeño del puesto.
- Atender e informar a los usuarios de forma directa.
- Entregar y/o recabar documentaciones de los usuarios verificando que es completa y correcta.
- Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
- En general cualesquiera otras tareas propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisión y firma de los oficios de remisión o comunicaciones con el resultado de la exposición en el Tablón de Edictos.
- Preparación de expedientes de resoluciones administrativas y judiciales para control y seguimiento del Pleno.
- Responsable administrativo en el circuito de facturas del área de Secretaría.
- Seguimiento administrativo de expedientes del Registro de intereses y renovación de la Corporación.
- Archivo y seguimiento de convenios, estructuras y poderes.
- Información y orientación interna a unidades administrativas y Departamentos Municipales sobre funcionamiento de órganos colegiados, convenios, resoluciones, así como trámites y procedimientos en la Secretaría General.
- Trámite y colaboración en las funciones que se demandan diariamente propias de la Secretaría General.
- Actualización y grabación de los datos en base informática para el control y posterior relación de resoluciones administrativas.
- Preparar y confeccionar los libros de actas y resoluciones administrativas.

### **Segunda.- Requisitos y condiciones de participación.**

2.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 41 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 (RGI), 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 al 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 estos sean considerados 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 finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación.



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

2.2. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

2.3. 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, incluso los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular - que sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación, al día de finalización del plazo de presentación de instancias de participación -, salvo que cualquiera de ellos hubiese sido removido o cesado del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación, o bien que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

2.4. 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.

2.5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo/subgrupo, sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

2.6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto solicitado, siempre que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar personalmente del interesado 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, todo ello en virtud de lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad.

### **Tercera.- Presentación de solicitudes.**

3.1. Lugar y forma de presentación: Las solicitudes para tomar parte en el citado proceso de provisión, ajustadas al modelo incorporado como Anexo III a esta convocatoria, se dirigirán al Primer Teniente de Alcalde-Delegado de Coordinación, Personal y Patrimonio, y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Boadilla del Monte o en cualquiera de los lugares y formas previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes de participación se cursarán en el modelo oficial de instancia, que se facilitará en:

NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL  
PUESTO DE TRABAJO: PRIMER TENIENTE DE ALCALDE  
FECHA Y HORA DE FIRMA: 07/04/2024 18:46:48  
HASH DEL CERTIFICADO: ADBEFD008948EB646803AA49212457AADB3D2E2  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC25B171BFFCBEC7547B1





- El Registro General del Ayuntamiento (C/ Juan Carlos I, 42).
- El Departamento de Personal (Avenida de Adolfo Suárez, 5).
- En la página web municipal: <http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org/> (Pestaña Tu Ayuntamiento/Oferta de Empleo Público/Solicitudes y formularios).
- Telemáticamente, a través de la sede electrónica de la página web municipal <http://www.ayuntamientoboadilladelmonte.org/>.

3.2. Plazo de presentación: El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Boadilla del Monte y serán tratados por la Comisión de Valoración que juzga la presente convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para su admisión, con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados cuando fuere necesario. Sus datos no podrán ser cedidos a terceras empresas o instituciones.

#### **Cuarta.- Admisión de aspirantes.**

4.1. Relación provisional de admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de personas admitidas y excluidas, procediéndose en ese acto a la designación de los miembros titulares y suplentes de la Comisión de Valoración.

Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas provisionalmente, con su correspondiente identificación y con indicación de las causas de exclusión, así como los lugares en que se encuentre expuesta al público la relación provisional certificada completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública mediante su exposición en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital.

4.2. Reclamaciones: 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.

Asimismo, 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.

NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC25B171BFFCBEC7547B1  
PUESTO DE TRABAJO: PRIMER TENIENTE DE ALCALDE  
FECHA Y HORA DE FIRMA: 07/04/2024 18:46:48  
HASH DEL CERTIFICADO: AD8EFD0D89848E66803AA49212457AAD8E3D2E2





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 alguna, se declarará la elevación a definitiva de la relación provisional.

4.3. Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado y en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de personas aspirantes excluidas definitivamente, con su correspondiente identificación, así como los lugares en que se encuentre expuesta al público la relación definitiva certificada completa de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública mediante su exposición en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital.

#### **Quinta.- Méritos a valorar.**

La puntuación máxima total del presente concurso general de méritos será de **25 puntos**, y 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:

- a) Por un grado igual a 21 o 22: 2,50 puntos.
- b) Por un grado igual a 19 o 20: 2,21 puntos.
- c) Por un grado igual a 17 o 18: 1,70 puntos.
- d) Por un grado igual a 15 o 16: 1,30 puntos.
- e) Por un grado igual a 13 o 14: 0,09 puntos.
- f) Por un grado igual a 11 o 12: 0,05 puntos.

1.2. Valoración del trabajo desarrollado: Se cuantificará, atendiendo a la experiencia acreditada por los candidatos en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el puesto convocado y a la similitud entre el contenido técnico o especialización de los puestos ocupados por los candidatos con el ofrecido, hasta un máximo de **6 puntos**, de la siguiente forma:

- a) Se valorarán los servicios prestados en unidades administrativas que tengan encomendadas las funciones de secretaría en Entidades Locales, a razón de 0,30 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Se valorarán los servicios prestados en unidades administrativas distintas de la indicada en el apartado anterior en Entidades Locales, a razón de 0,25 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 2 puntos.

FECHA Y  
07/04/2024  
HORA DE FIRMA:  
18:46:48  
HASH DEL CERTIFICADO:  
AD8EFD008948E66803AA49212457AAD83D2E2  
NOMBRE:  
JESUS EGEA PASCUAL  
PUESTO DE TRABAJO:  
PRIMER TENIENTE DE ALCALDE  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC25B171BFFCBEC7547B1





- c) Se valorarán los servicios prestados en secretarías generales técnicas de órganos de administraciones distintas de las que integran la Administración Local, a razón de 0,25 puntos por año de servicio, hasta un máximo de 2 puntos.

Los méritos relativos al trabajo desarrollado se acreditarán, necesariamente, mediante certificado del órgano correspondiente, en el que se deberán hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer en tal sentido, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación de los mismos, categoría y funciones desempeñadas. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Personal.

Los aspirantes no tendrán que acreditar el trabajo desarrollado en el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, pues ésta será justificada de oficio ante el Tribunal de Selección.

**1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:** Únicamente se valorarán acciones formativas, titulaciones de formación profesional, universitarias y titulaciones de expertos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado y, en concreto, las determinadas expresamente en el presente apartado, hasta un máximo de **2,5 puntos**, impartidas por Administraciones Públicas y centros oficiales, centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier otro organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos:

- a) Organización y funcionamiento de las entidades locales, funcionamiento de órganos colegiados, procedimiento administrativo, régimen jurídico de las administraciones públicas, protección de datos, transparencia, contratación administrativa, patrimonio, urbanismo, atención al ciudadano, informática a nivel de usuario, organización documental y del trabajo, a razón de 0,010 puntos por hora de formación.
- b) Cualquier otra materia de competencia de las entidades locales, a razón de 0,008 puntos por hora de formación.

La valoración será por horas de formación recibida, a cuyo efecto se sumará la duración de las acciones formativas acreditadas según el siguiente criterio, sin que se valoren las correspondientes a las acciones formativas de duración inferior a cinco horas.

A efectos de la equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 10 horas para el resto de créditos reconocidos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento deberán acreditarse mediante título, diploma o certificación expedida por el organismo correspondiente, y deberá expresar la materia impartida, así como la duración de la jornada formativa.

NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL  
PUESTO DE TRABAJO: PRIMER TENIENTE DE ALCALDE  
FECHA Y HORA DE FIRMA: 07/04/2024 18:46:48  
HASH DEL CERTIFICADO: ADBEFD00848EB646803AA49212457AADBE83D2E2  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 28660IDOC25B171BFFCBEC7547B1







1.4. Antigüedad: Atendiendo a los años de servicios prestados en las Administraciones Públicas se adjudicarán, hasta un máximo de **4 puntos**, los siguientes servicios prestados:

- a) Servicios prestados en Escala de Administración General, Subgrupo C1, a razón de 0,30 puntos por año de servicio.
- b) Servicios prestados en Escala de Administración General, Subgrupo C2, a razón de 0,20 puntos por año de servicio.

Se computarán, a estos efectos, los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Para acceder a la segunda fase deberá obtenerse una puntuación mínima de 2 puntos.

2. Méritos específicos (segunda fase), valorable hasta un máximo de **10 puntos**:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados y directamente relacionados con las características del puesto de trabajo convocado, entendiéndose como tales los contemplados en el Anexo II de la presente convocatoria.

La puntuación mínima que debe obtenerse en esta segunda fase para ser tenido en cuenta en la valoración final del concurso será de 5 puntos.

El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida en ambas fases de valoración según el baremo estipulado.

Atendiendo al contenido del puesto de trabajo y en caso de empate en la puntuación otorgada en los méritos, se acudirá al siguiente orden:

- 1º. Méritos específicos.
- 2º. Grado personal.
- 3º. Valoración del trabajo desarrollado.
- 4º. Cursos de formación y perfeccionamiento.
- 5º. Antigüedad.

En cualquier caso, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Anuncios y Edictos Digital del Ayuntamiento de Boadilla del Monte de la calificación provisional de la fase concurso, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

#### **Sexta.- Acreditación de los méritos.**

Los méritos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones u otros documentos y/o justificantes oficiales, en



los términos previstos en la convocatoria, que deberán ser expedidos por los órganos competentes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal, en cuyo caso serán incorporados de oficio.

La solicitud de participación en el concurso llevará 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 de la fase de concurso se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Podrá recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estiman necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

### **Séptima.- Comisión de Valoración.**

7.1. La Comisión de Valoración, que estará constituida como mínimo por cuatro miembros, será designada por la autoridad convocante, se ajustará a la siguiente composición:

- Un Presidente, designado a propuesta de la Concejalía de Personal.
- Un Secretario.
- Cuatro Vocales, dos de ellos designados a propuesta de la Concejalía de Personal y otros dos a propuesta del Área al que se encuentre adscrito el puesto a cubrir.
- Representantes designados por las Organizaciones Sindicales más representativas, en un número, en todo caso, inferior, al de miembros designados a propuesta de la Administración.

7.2. Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, excepto el que actúe en calidad de Secretario.

7.3. Podrán designarse, en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria, suplentes, que deberán reunir los mismos requisitos que los titulares.

7.4. Todos los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera y pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

7.5. 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.

7.6. De cada sesión celebrada el Secretario de la Comisión de Valoración levantará Acta, que dejará constancia de todo lo actuado.

7.7. La Comisión de Valoración propondrá al órgano convocante el candidato que haya obtenido mayor puntuación.

NOMBRE: JESUS EGEEA PASCUAL  
PUESTO DE TRABAJO: PRIMER TENIENTE DE ALCALDE  
FECHA Y HORA DE FIRMA: 07/04/2024 18:46:48  
HASH DEL CERTIFICADO: AD8EFD0D8948E66803AA49212457AAD8E3D2E2  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC25B171BFFCBEC7547B1





### **Octava.- Resolución del proceso y propuesta de adjudicación.**

8.1. 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.

8.2. La Comisión de Valoración, una vez finalizada la valoración de los méritos, y acompañada de una Memoria explicativa de su actuación, elevará al órgano competente la propuesta definitiva de resolución del concurso y de adjudicación del puesto, con la relación de los candidatos propuestos y la puntuación obtenida, la cual se remitirá para su publicación al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento y en la web municipal.

8.3. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, debiendo quedar acreditadas la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

8.4. El plazo de resolución del presente concurso de méritos será de seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias de participación.

### **Novena.- 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 de un mes, computado desde la publicación de la resolución del procedimiento, si la resolución comportase el reingreso al servicio activo.

Excepcionalmente podrá diferirse el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga anterior.

### **Décima.- Destino.**

10.1. 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 (RGI), el destino adjudicado en este concurso será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.





10.2. El destino adjudicado se considerará de carácter voluntario y, en consecuencia, no generará derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

### **Decimoprimera.- Recursos.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión de Valoración podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/85, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las presentes bases, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, podrán recurrirse potestativamente en reposición o interponer directamente recurso ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25, 8.1, 14 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al del recibo de la presente.

No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición).

Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL  
PUESTO DE TRABAJO: PRIMER TENIENTE DE ALCALDE  
FECHA Y HORA DE FIRMA: 07/04/2024 18:46:48  
HASH DEL CERTIFICADO: AD8EFD0D898EB66803AA49212457AAD83D2E2  
AD8EFD0D898EB66803AA49212457AAD83D2E2  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC25B171BFFCBEC7547B1





**ANEXO II**  
**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS CGM-02/2023**

Nº puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/Subgrupo	Nivel C.D.	Admón.	Escala/Subescala/Clase	Méritos específicos
--	Gestor Administrativo	"0210 Secretaría General"	C1	20	Ayto. Boadilla del Monte	Administración General Administrativa	<p>- Experiencia de, al menos, un año, en la utilización de la aplicación informática "Gest-Doc" (como herramienta de tramitación electrónica de los procedimientos administrativos): 2 puntos.</p> <p>- Experiencia en la tramitación efectiva y regular de procedimientos relacionados con el funcionamiento de los órganos de gobierno colegiados en Entidades Locales: hasta 8 puntos, a razón de 0,40 puntos por año de servicio.</p>





**ANEXO II**

**CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL MÉRITOS CGM-02/2023**

**DATOS PERSONALES**

Primer apellido:	Segundo apellido:	Nombre:	
DNI:	Administración a la que pertenece:	Cuerpo o Escala a que pertenece:	
Domicilio (calle y número)	Provincia:	Localidad:	Teléfono:

**DESTINO ACTUAL**

Ministerio /Consejería /Ayuntamiento /Organismo Público		Dirección General/ Unidad Orgánica:	
Puesto de trabajo que desempeña	Nivel	Complemento específico:	Número de Puesto:

**SOLICITA:** Ser admitido a la convocatoria pública para la provisión, por el sistema de libre designación, del puesto de trabajo siguiente:

Puesto de trabajo	Nivel	Unidad Orgánica
Gestor Administrativo	20	"0210 Secretaría General"

**DOCUMENTACIÓN APORTADA:**

Certificado de registro de personal:	
Historial académico profesional:	
Otros:	

En ....., a ..... de ..... de 2024.

(Firma del interesado)

AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE. ALCALDE-PRESIDENTE.  
CALLE JUAN CARLOS I, 42. 28660 BOADILLA DEL MONTE (MADRID)"

HASH DEL CERTIFICADO: ADBEFD0089848E666803AA49212457AAD8E3D2E2  
 HORA DE FIRMA: 18:46:48  
 FECHA Y: 07/04/2024  
 PUESTO DE TRABAJO: PRIMER TENIENTE DE ALCALDE  
 NOMBRE: JESUS EGEEA PASCUAL  
 Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 28660IDOC25B171BFFCBEC7547B1

