



## ANUNCIO

Se hace público, mediante su inserción en el TABLÓN DE EDICTOS Y ANUNCIOS DIGITAL del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, las bases específicas que regirán la convocatoria del Concurso General de Méritos para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de personal funcionario de Jefe del Servicio Jurídico de Urbanismo e Infraestructuras del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, en virtud de Decreto del Segundo Teniente de Alcalde-Delegado de Coordinación, Personal, Régimen Interior y Compras nº 3681/2021, de fecha 15 de julio (B.O.C.M. núm. 178, de fecha 28 de julio), en los siguientes términos:

1º.- Aprobar las bases específicas del Concurso General de Méritos FG-01/2021, correspondiente al puesto de personal funcionario de Jefe de Servicio de la Unidad Orgánica "0202 Servicio Jurídico de Urbanismo e Infraestructuras", perteneciente a una plaza encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1, de titulación, con Nivel de Complemento de Destino 28, del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, y que se acompañan como Anexo I a la presente resolución.

2º.- Disponer la convocatoria del Concurso General de Méritos FG-01/2021 para la provisión, con carácter definitivo, del puesto de personal funcionario de Jefe de Servicio de la Unidad Orgánica "0202 Servicio Jurídico de Urbanismo e Infraestructuras", perteneciente a una plaza encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Superior, Grupo A, Subgrupo A1, de titulación, con Nivel de Complemento de Destino 28, 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.

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).

En el caso de desestimación presunta del recurso de reposición, la interposición del recurso contencioso-administrativo no está sujeta al plazo de caducidad previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, de acuerdo con la Sentencia del Pleno del Tribunal Constitucional 52/2014, de 10 de abril de 2014.

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





## ANEXO I

### **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS FG/01/2021 PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE DE LA UNIDAD ORGÁNICA "0202 SERVICIO JURÍDICO DE URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS" DEL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE.**

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

1. Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, con carácter definitivo, mediante el sistema de concurso general de méritos, del puesto de personal funcionario de Jefe del Servicio Jurídico de Urbanismo e Infraestructuras del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, perteneciente a la Unidad Orgánica 0202, de la Relación de Puestos de Trabajo.

2. Características del puesto: El puesto convocado corresponde a una plaza perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, 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 Técnica, Clase Superior:

#### Unidad Orgánica "0202 Servicio Jurídico de Urbanismo e Infraestructuras":

- Denominación: Jefe de Servicio
- Escala/Subescala: Administración General Técnica.
- Sistema de provisión: Concurso.
- Nivel de Complemento de Destino: 28.
- Complemento específico: 31958,44 euros.
- Administración: Ayuntamiento de Boadilla del Monte / Otras AA.PP. (local, autonómica y estatal).

#### 3. Funciones básicas:

- Asesoramiento jurídico a la Concejalía-Delegada en todas aquellas materias relacionadas con el Área o Unidad.
- Coordinar, supervisar y controlar las actividades del área o relacionadas directamente con ella.
- Coordinación con los técnicos responsables de las distintas áreas
- Organización del área y personal adscrito.
- Elaboración de los informes jurídicos y propuestas de resolución de los expedientes del Área o Unidad.
- Asesoramiento jurídico al ciudadano sobre los expedientes gestionados.
- Análisis, implantación y mejora de los procedimientos del Área o Unidad.
- En general cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.



#### 4. Funciones específicas:

- Apoyo y colaboración a los servicios jurisdiccionales en el ejercicio de su competencia de defensa jurídica del Ayuntamiento, con especial atención a la disposición de los expedientes administrativos completos, foliados y en su caso autenticados, acompañado de un índice de los documentos que contenga.
- Implantación, seguimiento y asunción de la responsabilidad última de todas aquellas actuaciones necesarias para la puesta en marcha y/o el buen funcionamiento de los requerimientos derivados de la normativa de calidad y/o ambiental bajo la que esté certificado el Ayuntamiento.
- Emisión de informes jurídicos con propuesta de resolución en Expedientes relacionados con la materia urbanística, tales como Planeamiento, sistemas de ejecución, convenios urbanísticos, consultas, expropiaciones forzosas, proyectos de reparcelación, proyectos de urbanización, normas, intervención en el uso del suelo y la edificación, disciplina urbanística...
- Recursos administrativos interpuestos contra actos y acuerdos de naturaleza urbanística.
- Redacción de documentos técnico-jurídicos, relativos a instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- Estudio y Emisión de informes técnico-jurídicos conjuntos con el Responsable de los Servicios Técnicos.
- En colaboración con la Coordinadora del Área de Arquitectura y Edificación: La emisión de informes en aquellos asuntos que requieran un estudio conjunto, así como interpretaciones de normativa vigente y elaboración de instrucciones y directrices de seguimiento en el área.
- Intervención en los expedientes de Disciplina Urbanística.
- Redacción y tramitación de pliegos para la adjudicación de Servicios.
- Control en la documentación y expedientes del área.
- Estudio previo, elaboración, redacción e informe jurídico para la aprobación y/o modificación de diversas Ordenanzas Municipales.
- Estudio previo y elaboración de informes jurídicos relativos a: concesión de licencias, agrupación, segregación y parcelación, cambios de titularidad, prórrogas, caducidad, de funcionamiento, expedientes disciplinarios, ruina, residuos (...),
- Rectificación de errores materiales, aritméticos y de hecho relativos a las licencias.
- Colaboración en la redacción de ordenanzas relacionadas con el área.
- Redacción y tramitación de pliegos para la adjudicación de Servicios.
- Responsable de los contratos que dependan del área: Preparación del procedimiento, análisis y valoración y supervisión de facturas relacionadas con ellos.
- Sustitución a otros Técnicos de Administración General en sus funciones específicas en caso de ausencia de éstos.
- Secretario de Comisiones Informativas, a solicitud de la Secretaría General.

5. Titulación exigida: Se exigirá estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, Licenciado en Ciencias Políticas, o cualquier otra titulación de Grado que, de conformidad con su plan de estudios, presenten un perfil en ciencias jurídicas, según establecen las Directivas Comunitarias, o equivalente.



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

1. De acuerdo con lo dispuesto en el 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 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. La solicitud de participación en el concurso equivale en sí misma a la solicitud de reingreso.

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

4. 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 hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de concurso o libre designación, o bien que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

5. 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.

6. 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. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación, al día de finalización del plazo de presentación de instancias de participación.

7. 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.**

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, deberán presentarse, dirigidas al Segundo Teniente de Alcalde-Delegado de Coordinación, Personal, Régimen Interior y Compras, 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:

- 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/>

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 resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

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 la admisión de la misma, con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados cuando fuere necesario. Sus datos no podrá ser cedidos a terceras empresas o instituciones.

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

1. Relación provisional de admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias de participación, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, procediéndose en ese acto a la designación de los miembros 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 aspirantes excluidos 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 aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública mediante su exposición en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital.

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.

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 elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

3. Relación definitiva de admitidos y excluidos: Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación 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 Anuncios Digital del Ayuntamiento, contendrá, como Anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos definitivamente con su correspondiente identificación, así como los lugares en que se encuentre expuesta al público la relación definitiva certificada completa de aspirantes admitidos y excluidos, 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:

- Por tener consolidado un grado personal superior al nivel del puesto convocado: 2,5 puntos.
- Por tener consolidado un grado personal igual al nivel del puesto convocado: 1,5 puntos.
- Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto convocado: 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 del puesto convocado, se adjudicarán hasta **2,5 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

- Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a un área funcional o sectorial igual o similar a la del puesto convocado.
- Grado de similitud de los puestos ocupados por los concursantes con el puesto convocado.



- Tiempo de desempeño en dichos puestos.
- Aptitudes y rendimientos acreditados.

A estos efectos, se valorará a efectos de 0,50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a 6 meses.

Los méritos relativos a la experiencia se acreditarán mediante certificado o documento oficial del órgano correspondiente, en el que se hará constar los servicios prestados que se pretenden hacer valer, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación de los mismos. Este extremo podrá ser comprobado a tal efecto por el Departamento de Personal.

1.3 Antigüedad: Atendiendo al tiempo de servicios prestados a las Administraciones Públicas se adjudicarán hasta un máximo de **4 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

- En el supuesto de haber prestado servicios en cuerpos o escalas clasificados dentro del subgrupo A1, Nivel de Complemento de Destino 26 de las Administraciones Públicas, y en el caso del puesto referido a Jefe de Servicio, los servicios prestados en cuerpos o escalas clasificados dentro del subgrupo A1, Nivel de Complemento de Destino 28, se asignarán 0,2 puntos por cada año completo de servicios o fracción superior a 6 meses, con un máximo, para este apartado, de 4 puntos.

- En el supuesto de haberse prestado servicios en cuerpos o escalas clasificados dentro del subgrupo A2 de las Administraciones Públicas, se asignarán 0,15 puntos por cada año completo de servicios o fracciones superiores a 6 meses, con un máximo, para este apartado, 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 acciones formativas, titulaciones de formación profesional, universitarias y titulaciones de expertos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, hasta un máximo de **6 puntos**, impartidos 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.

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

Se atenderá a estos efectos 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:

Hasta 20 horas.....	0,15 puntos/curso.
De 21 horas a 50 horas.....	0,30 puntos/curso.
De 51 horas a 100 horas.....	0,50 puntos/curso.
De 101 horas a 150 horas.....	0,60 puntos/curso.
De 151 horas a 300 horas .....	0,80 puntos/curso.







De más de 300 horas..... 1 punto/curso.

En las acciones formativas universitarias la equivalencia será de 10 horas por cada crédito reconocido en el título, diploma o certificación, salvo que de la documentación presentada por el aspirante se constate otro tipo de equivalencia aplicable.

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 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 a las características del puesto 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.

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.

En caso de empate en la puntuación otorgada en los méritos se acudirá para al siguiente orden:

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

**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 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 solicitudes de participación.

**Séptima.- Comisión de Valoración.**





1. La Comisión de Valoración, que 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.
- Tres representantes designados por las Organizaciones Sindicales.

2. Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto, excepto el Secretario.

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

4. Todos los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera y deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

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. Los mismos serán designados, en su caso, por la autoridad convocante previa solicitud de la citada Comisión.

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

7. 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.

#### **Octava.- Resolución del proceso.**

1. El plazo de resolución será de seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias de participación. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento y en la web municipal.

2. La resolución por la que se aprueben las bases específicas de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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



### **Novena.- Relación de adjudicatarios, acreditación de los requisitos exigidos y nombramiento.**

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.

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 a dicha puntuación.

2. Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones, la Comisión de Valoración formulará propuesta definitiva de resolución del concurso y de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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

### **Décima.- 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 comporta el reingreso al servicio activo.

### **Décimoprimera.- Destinos.**

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, 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,

2. 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.

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

### **Décimosegunda.- Recursos.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador 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 del Tribunal Calificador 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 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.

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).

En el caso de desestimación presunta del recurso de reposición, la interposición del recurso contencioso-administrativo no está sujeta al plazo de caducidad previsto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, de acuerdo con la Sentencia del Pleno del Tribunal Constitucional 52/2014, de 10 de abril de 2014.

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

**ANEXO II  
CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MERITOS FG-01/2021**

Nº orden	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual (€)	Admón.	Escala Subescala Clase	Méritos específicos
1	Jefe de Servicio	0202 Servicio Jurídico de Urbanismo e Infraestructuras	A1	28	31958,44	Ayto. Boadilla del Monte / Otras AA.PP.	Administración Especial Técnica Superior	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser funcionario de carrera del Grupo A1 de la Escala de Administración General/Especial Local, Estatal o Autonómica, o equivalente, con una antigüedad mínima de 10 años: 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de planeamiento (Planes Generales, Planes de Sectorización, Planes Parciales, Planes Especiales y Estudios de Detalle): a razón de 0,50 puntos por cada año de experiencia o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión urbanística, expropiaciones urbanísticas, convenios urbanísticos o de medioambiente: a razón de 0,50 puntos por cada año de experiencia o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes de licencias, disciplina urbanística y sancionadores: a razón de 0,50 puntos por cada año de experiencia o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.</li> <li>- Experiencia en la dirección y coordinación de equipos y grupos de trabajo relacionados con funciones similares a las del objeto de convocatoria, con una antigüedad mínima de 3 años: 2 puntos.</li> </ul>

**ANEXO III**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**  
**EN CONCURSO DE MÉRITOS**

**FG - 01/2021**

**IMPORTANTE:**

Al final de la instancia se incluyen unas instrucciones para rellenarla. Cuando un dato tiene una llamada (por ejemplo, <sup>(1)</sup>), 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 <sup>(2)</sup>			
DATOS ADMINISTRATIVOS <sup>(3)</sup>					
Grupo		Cuerpo/Escala	Subescala	Situación Administrativa <sup>(4)</sup>	
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 <sup>(5)</sup>					
Orden de preferencia	Nº Orden convocatoria	Denominación del puesto	Grupo	Nivel CD	
1					
2					
3					
4					





**Boadilla del Monte**  
AYUNTAMIENTO

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 requisitos consignados, así como los documentos que se acompañan.

Boadilla del Monte, a            de            \_\_\_\_\_ de 2021

**EL SEGUNDO TENIENTE DE ALCALDE-DELEGADO DE COORDINACIÓN,  
PERSONAL, RÉGIMEN INTERIOR Y COMPRAS**  
Departamento de Personal

**HOJA Nº 1 Datos personales y puestos solicitados**

NOMBRE: JESUS EGEEA PASCUAL  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286660IDOC2B4F34E7E8CA7914397  
PUESTO DE TRABAJO: 2º TENIENTE DE ALCALDE  
FECHA Y HORA DE FIRMA: 28/07/2021 09:35:29  
HASH DEL CERTIFICADO: CBB180848BDAD2BF6696A386162689529E860EB





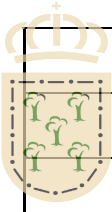
**FG - 01/2021**

DATOS PERSONALES				
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	DNI	Fecha Nac.
MÉRITOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES				
GRADO PERSONAL CONSOLIDADO <sup>(6)</sup>		ANTIGÜEDAD <sup>(7)</sup> Años completos de servicio:		
EXPERIENCIA PROFESIONAL <sup>(8)(11)</sup>				
Concejalía/Servicio	Denominación del Puesto	Nivel CD	Años <sup>(9)</sup>	Meses <sup>(9)</sup>
CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REALIZADOS <sup>(10)(11)</sup>				
Denominación del curso	Año	Nº horas	Impartido por	

HASH DEL CERTIFICADO: CBB180848BDAD2BF8686A386162689529E80EB  
 HORA DE FIRMA: 09:35:29  
 FECHA Y 28/07/2021  
 PUESTO DE TRABAJO: 2º TENIENTE DE ALCALDE  
 NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL  
 Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetadadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 28660IDOC2B4F34E7E8CA7914397







**Boadilla  
del Monte**  
AYUNTAMIENTO


**ES NECESARIO APORTAR DIPLOMA O DOCUMENTO ACREDITATIVO DE LOS CURSOS REALIZADOS**

**HOJA N° 2 Acreditación de méritos  
generales**

NOMBRE:  
JESUS EGEA PASCUAL

PUESTO DE TRABAJO:  
2º TENIENTE DE ALCALDE

FECHA Y  
28/07/2021

HORA DE FIRMA:  
09:35:29

HASH DEL CERTIFICADO:  
CBB160848BD0AD2BF666A36162689529E60EB

Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286660IDOC2B4F34E7E8CA7914397





**ANEXO III**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**  
**CONCURSO DE MÉRITOS**

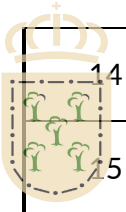
Referencia del concurso <sup>(1)</sup>

**FG - 01/2021**

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

HASH DEL CERTIFICADO: CBB180848BDAD2BF866A386162689529E860EB  
 HORA DE FIRMA: 09:35:29  
 FECHA Y 28/07/2021  
 PUESTO DE TRABAJO: 2º TENIENTE DE ALCALDE  
 NOMBRE: JESUS EGEA PASCUAL  
 Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetaciudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2B4F34E7E8CA7914397





14  
**Boadilla**  
**del Monte**  
 15 AYUNTAMIENTO

**OBSERVACIONES** <sup>(13)</sup>

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

SI

NO

**HOJA Nº 3 Méritos  
 específicos**





**ANEXO III**  
**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**  
**CONCURSO DE MÉRITOS**  
AYUNTAMIENTO

**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 .

Nombre: JESUS EGEA PASCUAL  
Puesto de Trabajo: 2º TENIENTE DE ALCALDE  
Fecha y hora de firma: 28/07/2021 09:35:29  
Hash del certificado: CBB180848BDAD2BF666A36162689529E60EB  
Firmado Digitalmente - Ayuntamiento de Boadilla del Monte - <https://carpetacudadano.ayuntamientoboadilladelmonte.org> - CSV: 286601DOC2B4F34E7E8CA7914397

