

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

79**MÓSTOLES**

OFERTAS DE EMPLEO

Por Decreto de la concejala-delegada de Recursos Humanos y Contratación número 2229/24, de 14 de junio, se aprueban las siguientes bases de la convocatoria para la provisión del puesto de Responsable de Contratación del Ayuntamiento de Móstoles mediante de Libre Designación:

**«BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN
POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN
DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES**

1. Objeto

Regular la convocatoria pública para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo de Responsable de Contratación.

2. Descripción del puesto

Las características y funciones del puesto de trabajo objeto de provisión son las siguientes:

2.1. Características del puesto:

- Clase: Funcionario.
- Denominación: Responsable de Contratación.
- Código: 1.1.113.1.
- Forma de provisión: Libre designación.
- Grupo de adscripción: A, Subgrupo A1.
- Nivel de Complemento de Destino: 29.
- Complemento Específico anual. 57.155,84 euros (4.082,56 euros/mes).

2.2. Funciones del puesto:

- Impulso, dirección y coordinación operativa de los procesos de trabajo encomendados, conforme las instrucciones de la dirección del área.
- Programación de la actividad a partir de los planes del área, mediante fijación de objetivos concretos y medibles, impulso de la realización de programas y valoración de los resultados obtenidos, confección de memorias, volúmenes y cuadros resumen de actividades.
- Gestión delegada del presupuesto y gestión de personal dentro de la parcela de actuación asignada.
- Supervisión de las tramitaciones relacionadas con el servicio, seguimiento continuado de sus expedientes en las aplicaciones informáticas de seguimiento de los mismos. Así mismo será responsable de la tramitación de cada expediente de contratación.
- Recomendaciones para la mejora organizativa general y de los procedimientos y circuitos de trabajo administrativo en particular.
- Cualesquiera otras tareas que le puedan ser asignadas por sus superiores de acuerdo con su cualificación profesional.
- Puesto con dedicación exclusiva.

3. Requisitos de los aspirantes.

Podrán tomar parte en la convocatoria los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos, referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

- a) Ostentar la condición de funcionario/a de carrera del Estado, de las comunidades autónomas, de las entidades locales, o funcionarios de la administración local con

habilitación de carácter nacional a los que se exija para su ingreso el título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.

- b) Título universitario de Licenciado o Grado Universitario equivalente.
- c) No estar incurso en las causas de incompatibilidad o incapacidad para prestar servicios en el Ayuntamiento de Móstoles.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatibles con el desempeño de las funciones del puesto.

Se valorarán, entre otros posibles, los conocimientos y la experiencia en:

- Experiencia profesional en funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, desarrolladas en las administraciones públicas.
- Experiencia y conocimiento en asesoramiento jurídico-económico en materia de contratación.
- Experiencia en liderar equipos y grupos de trabajo.
- Experiencia en tramitación de expedientes de contratación: selección de tipos de procedimientos de licitación, elaboración de pliegos, seguimiento de contratos, facturación, prórrogas, recursos en materia de contratación.
- Experiencia en participación en Mesas de Contratación.
- Formación específica relacionada con las funciones y tareas directamente relacionadas con el puesto convocado.
- Otros méritos tales como formación recibida o impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

4. *Solicitud: forma y plazo de presentación*

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, preferentemente, de manera telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), junto con la demás documentación requerida en la convocatoria. Esta documentación podrá presentarse también de manera presencial en el Registro General del Ayuntamiento, en sus Registros Auxiliares o en cualquier otro registro de los establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante cumplimentación de la solicitud en el modelo oficial que podrá descargarse en el apartado de empleo público de la web municipal del Ayuntamiento de Móstoles y se acompañará de copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.

Cualquier duda o consulta sobre el desarrollo del proceso selectivo será atendida en el correo electrónico rlaborales@ayto-mostoles.es o en el teléfono 916 647 542 en horario de atención al público de lunes a viernes de doce a catorce horas.

Junto con la solicitud de participación se acompañará “currículum vitae”, y fotocopias de la documentación que acredite, como mínimo, lo siguiente:

- Títulos académicos y profesionales.
- Informe de Vida laboral.
- Copia de nombramientos y contratos de trabajo en puestos desempeñados tanto en la Administración Pública, especialmente en la Administración Local, como en la empresa privada, y servicios efectivos prestados en cada uno de los puestos de trabajo.
- Cuantos otros méritos se consideren oportunos a los fines de la convocatoria.

5. *Publicación*

Las presentes normas se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y posteriormente un extracto de las mismas, abriendo el plazo de presentación de solicitudes, en el “Boletín Oficial del Estado”.

El plazo de presentación de instancias será de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en el “Boletín Oficial del Estado”.

6. *Nombramiento*

Recibidas las solicitudes de participación y la documentación correspondiente, y una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas, se procederá a comprobar por el Departamento de Personal los requisitos exigidos y se remitirá todo el expediente a la Conce-

jalía de Recursos Humanos y Contratación para que, atendiendo a los principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, propongan al órgano competente la persona, que ocupará por libre designación el puesto de Responsable de Contratación, pudiendo realizarse previamente entrevista curricular.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos, en Móstoles, Madrid, a 19 de junio de 2024».

Móstoles, a 1 de julio de 2024.—La concejala-delegada de Recursos Humanos y Contratación, Raquel Guerrero Vélez.

(03/9.846/24)

