

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

98

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto del concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos número 2499/24, de 10 de julio de 2024, se aprueban las siguientes bases de la convocatoria para la provisión del puesto de técnico/a adjunto a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos del Ayuntamiento de Móstoles mediante de libre designación:

“BASES Y CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR UN PUESTO DE TÉCNICO/A ADJUNTO/A A LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS MEDIANTE PROVISIÓN DE PUESTOS

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Encontrándose vacante el puesto de técnico/a adjunto/a a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos de personal funcionario, y concurriendo razones de urgente e inaplazable necesidad, se pretende proceder a la cobertura de dicho puesto mediante provisión de puestos de trabajo, cuyos principios y procedimientos se contemplan en el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1.1. Características del puesto a cubrir.

Las características del puesto a cubrir son las siguientes:

- Denominación: Técnico/a adjunto/a a la Dirección General de Contabilidad y Presupuestos.
- Titulación exigida: Licenciado o grado universitario equivalente.
- Grupo de titulación: Grupo A, subgrupo A1.
- Clasificación: Funcionario de carrera.
- Retribución: Las establecidas para al personal funcionario en la Ley de presupuestos generales del estado.
- Complemento: 2.878,95 euros.
- Complemento destino: Nivel 29.
- Provisión: Libre designación, mediante publicidad y concurrencia, entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Móstoles.
- Requisitos: Experiencia en el ámbito de la gestión presupuestaria pública y reglas fiscales. Experiencia en el ámbito de la contabilidad financiera pública y privada y recaudación.
- Funciones: La colaboración directa con el Director/a General de Contabilidad y Presupuestos, o persona que ostente la responsabilidad y su sustitución en caso de ausencia, además de todas las funciones correspondientes a un Técnico de Administración General o Especial.

1.2. Requisitos.

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Poseer la titulación de licenciado o grado universitario equivalente.
- b) Ser personal funcionario de carrera perteneciente a los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Móstoles.

Segunda. *Solicitud, documentación y lugar 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 Admi-

nistrativo 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.

A la solicitud se le adjuntará certificado de vida laboral, copia de contratos de trabajo o nombramientos, copia de titulaciones académicas y de estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto. Se acompañará de un “Currículum vitae”, en el que habrán de reflejar además lo anterior, las funciones y tareas desempeñadas en cada puesto de trabajo ocupado, responsabilidades y logros.

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.

Tercera. Plazo de presentación.—La solicitud y documentación indicada se presentará en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dará traslado de las solicitudes presentadas junto a su documentación al órgano competente para que pueda efectuar la propuesta que fuere procedente.

Cuarta. Nombramiento.—Recibidas las solicitudes de participación, el concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, previo informe de la comisión de valoración, y atendiendo a criterios de mérito, capacidad, idoneidad para el cargo, competencia profesional y experiencia, procederá a dictar la resolución correspondiente, pudiendo con carácter previo, convocar a algunos o a todos los aspirantes para la celebración de una entrevista personal sobre cuestiones derivadas de su currículum profesional y cualesquiera otras que el órgano competente tenga a bien realizar.

La resolución será motivada con relación al cumplimiento por parte de la persona elegida, de los requisitos y demás especificaciones meritórias exigidas en la convocatoria, así como de la competencia para proceder al nombramiento. No obstante, lo anterior, podrá quedar desierto el proceso si no hubiera candidato idóneo, a juicio del órgano competente.

Quinta. Régimen de impugnaciones.—Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación; o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción. Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas”.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos, en Móstoles, Madrid, a 11 de julio de 2024.

Móstoles, a 11 de julio de 2024.—El concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(03/11.446/24)

