

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

56**COSLADA**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Coslada, en sesión celebrada el 7 de octubre de 2025, adoptó el siguiente acuerdo:

BASES ESPECÍFICAS

PRIMERO.- Aprobar las bases específicas y baremo de méritos para provisión del puesto de trabajo JEFE/A DE CONTRATACIÓN, por concurso, tras la creación del citado puesto en RPT "JEFE/A DE CONTRATACIÓN 1.1.460.1" (BOCM nº 212 de 06/09/2022), quedando redactadas de la siguiente manera:

BASES ESPECÍFICAS Y BAREMO DE MÉRITOS PARA PROCESOS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO**1.- Naturaleza y características:**

SISTEMA:	CONCURSO
DENOMINACION DEL PUESTO:	JEFE/A DE CONTRATACIÓN
LOCALIZACIÓN/ ADSCRIPCIÓN:	ÁREA DE CONTRATACIÓN
Nº PUESTOS:	1
GRUPO TITULACION:	A- SUBGRUPO A1
PERSONAL:	FUNCIONARIO/A
COMPLEMENTO ESPECÍFICO:	27.998,17 € (*)
COMPLEMENTO DE DESTINO/NIVEL:	26
Nº PUESTO RPT	1.1.460.1
ESCALA:	AG
SUBESCALA:	TÉCNICA

(*) Importe anual, distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extraordinarias, actualizado al ejercicio 2023, importe correspondiente al ejercicio 2023, con incrementos del 2,5% y 0,5% adicional, previstos en Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.

Las presentes Bases se regirán por las Bases Generales publicadas en BOCM nº 95 de fecha 22 de abril de 2021, para la Provisión de Puestos de carácter funcional mediante Concurso, aprobadas por el Ayuntamiento de Coslada y normativa vigente.

Se adjunta como Anexo II, la ficha del puesto de trabajo.

2.- Objeto de la convocatoria:

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el sistema de Concurso, del puesto de trabajo de personal funcionario que se relaciona en el Anexo 1 de las presentes Bases Específicas, donde también figuran las características y requisitos de desempeño del mismo.

El proceso de provisión se regirá por las presentes Bases, por las Bases Generales para la provisión de puestos de trabajo de carácter funcional mediante concurso publicadas en BOCM nº 95 de fecha 22 de abril de 2021, por lo establecido en el 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, así como por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local.

Supletoriamente resultará de aplicación, el 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.

3.- Requisitos específicos de los/as aspirantes:

- a) Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Coslada o de cualquier Administración Pública (Estado, Comunidades Autónomas y/o Administración Local), del Subgrupo A1, siempre que su Cuerpo, Escala o Especialidad sea considerado como equivalente a la Escala, Subescala y/o Categoría del puesto convocado.

A efectos de este concurso, se entenderá por Cuerpos o Escalas similares de otras Administraciones aquellos que tengan atribuidos las mismas funciones o sustancialmente iguales a las asignadas a los Cuerpos o Escalas de esta Administración al que está adscrito el puesto objeto de este concurso

- b) Estar en cualquiera de las situaciones administrativas reguladas en el art. 85 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, excepto los suspensos en firme.
- c) Estar en posesión de la titulación académica de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, licenciatura en Economía, licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras, o de los Títulos de Grado correspondientes, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas (art. 56 b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los/as interesados/as 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/la interesado/a, 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.

Los/as funcionarios/as en situación de servicio activo podrán participar si, en la fecha de entrada en vigor de esta convocatoria, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que opten a puestos adscritos en la misma Concejalía en que estén prestando servicio, sean titulares de un puesto obtenido por el sistema de Libre Designación o se encuentren en alguno de los supuestos de adscripción provisional o similar.

Los requisitos y condiciones de participación expresados en el presente apartado han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

4.- Plazo de presentación de instancias y documentación.

Las solicitudes para tomar parte en este proceso se presentarán, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las instancias deberán presentarse, dentro del plazo estipulado, en el registro electrónico accesible a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coslada, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando siempre el plazo establecido.

Junto con la instancia se presentará:

- Copia del D.N.I.
- Copia del título académico exigido (título de los requisitos, apartado 3.c) de estas Bases)
- Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo.
- Currículum Vitae.
- Certificado referido a los requisitos que se exigen para la cobertura del puesto convocado (requisitos de los apartados 3. a) y b)) expedido por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad certificante y que habrá de aludir al Cuerpo o Escala/Subescala/Clase del funcionario/a, Grupo/Subgrupo, Administración de procedencia, puesto/s de trabajo ocupado/s, así como periodos de ocupación y situación administrativa actual.

- Libro de familia y/o documentación acreditativa de verificación de los motivos de conciliación.
- Además y en cuanto a la documentación acreditativa para hacer valer en la primera fase del sistema selectivo, deberán seguirse las siguientes reglas:
- Se presentará documentación acreditativa que justifique los distintos apartados de las presentes bases a tener en cuenta para su valoración (será responsable el/la solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado por el Ayuntamiento de Coslada, incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar).
- Todos los documentos aportados, junto con la instancia, deberán estar en idioma castellano para su valoración o, en su caso, deberá presentarse traducción oficial de los mismos.
- Solamente serán valoradas aquellas certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación en las que conste fecha de realización y número de horas de formación (No se computarán aquellos cursos donde no figure su número horas.). Aquellas acciones formativas en las que no se observe una relación clara con los conocimientos que el puesto requiere, deberán acompañarse de su contenido o programa, para posibilitar la puntuación de las mismas.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, así como tampoco aquellos que sean alegados en el currículum y no estén debidamente justificados de modo indicado en los puntos anteriores.

5.- Comienzo y desarrollo del proceso de provisión.

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos aprobará mediante Resolución las listas provisionales de personas admitidas y excluidas al proceso de provisión, especificando en su caso la causa de exclusión.

La lista se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Coslada y en el tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coslada. Todas las publicaciones posteriores se realizarán en los dos tabloneros indicados y será la publicación en el tablón de la Sede Electrónica la que marcará los plazos que se establezcan.

En su caso se indicará la causa de la exclusión y el plazo para la posible subsanación de los defectos.

Cumplido el citado plazo las listas se insertarán con las modificaciones a que haya dado lugar, en los citados tabloneros como definitivas, para lo que serán aprobadas por Resolución de la Concejalía de RRHH.

En el momento de la publicación de las listas definitivas, asimismo se hará pública la composición de la Comisión de Valoración (titulares y suplentes).

6.- Sistema selectivo:

El proceso de provisión mediante concurso, previa convocatoria pública, se desarrollará a través de dos fases:

En la primera fase, se valorarán los méritos generales enumerados en esta misma convocatoria, y la segunda fase, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto que se especifican en el Anexo I.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente Concurso habrá de alcanzarse un mínimo de 10 puntos en la primera fase y 8 puntos en la segunda fase.

6.1 Primera fase:

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos. Si respecto de alguno de los puestos convocados no hubiera ningún candidato que obtenga la puntuación mínima anteriormente indicada (10 pts), la Comisión de Valoración podrá acordar el acceso a la siguiente fase de todos ellos.

6.1.1 Posesión de grado personal.

Podrá alcanzar un total de 5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal consolidado superior en un nivel o más al del puesto que se concursa, 5 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto que se concursa, 4,9 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en un nivel al del puesto que se concursa, 4,8 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado, 4,7 puntos.

6.1.2 La valoración del trabajo desarrollado por el/la funcionaria.

Podrá alcanzar un máximo de 15 puntos, y contemplará los siguientes extremos:

6.1.2.1. El tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel, como funcionario/a de carrera de la misma categoría. Podrá alcanzar 10 puntos y se efectuará de acuerdo a la siguiente escala:

- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o superior al puesto que se solicita, 1 punto.
- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo inferior en un nivel al que se solicita, 0,9 puntos.
- Por cada año de desempeño de un puesto de trabajo inferior en dos o más niveles al que se solicita, 0,8 puntos.

6.1.2.2. La valoración de la experiencia como funcionario/a de carrera en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y las funciones desarrolladas en los puestos ocupados por los/as candidatos/as con los ofrecidos, podrá alcanzar 5 puntos, valorándose a estos efectos 1 punto por cada año de servicio en puestos de dichas características.

6.1.3. La puntuación de los apartados 6.1.2.1 y 6.1.2.2 será acumulable en el sentido de que un año de servicio podrá puntuar, en su caso, por ambos conceptos.

6.1.4. Por motivos de conciliación. Podrá alcanzar un máximo de 5 puntos:

- Por destino previo del cónyuge funcionario/a, obtenido mediante convocatoria pública, en el Ayuntamiento de Coslada, siempre que se acceda desde municipio distinto. Se otorgarán 2,5 puntos.
- Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente por la persona aspirante que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se otorgarán 2,5 puntos.
- Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por la persona aspirante que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. Se otorgarán 2,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

6.1.5. La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los que se hubieran prestado con anterioridad a la condición de funcionario/a de carrera, reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimiento de Servicios previos en la Administración Pública y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Se valorará a razón de 1 punto por cada año completo de servicio con anterioridad a la condición de funcionario/a de carrera, con un máximo total de 5 puntos.

6.2. Segunda fase:

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos.

6.2.1. Méritos específicos:

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto y determinados en el Anexo I de la presente Convocatoria, referidos a conocimientos y experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias del puesto siempre que se hayan estado desarrollando un mínimo de 1 año. Podrán alcanzar un total de 15 puntos en los méritos relacionados con la experiencia y 5 puntos en los méritos relacionados con la formación.

6.2.2. Entrevista:

La Comisión de Valoración podrá convocar a los/as candidatos/as para la celebración de una entrevista, con la finalidad de precisar algún particular relacionado con los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

6.3. Valoración total.

La valoración total en este Concurso será la suma de las puntuaciones en la Fase primera y segunda, pudiéndose alcanzar como máximo un total de 50 puntos.

6.4 La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación sumados los resultados finales de las dos fases.

6.5 En caso de empate de puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el 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

Los puestos de trabajo incluidos en las respectivas convocatorias no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida.

7. Valoraciones provisionales.

La Comisión de Valoración publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento los listados provisionales de valoración de los méritos. En dichos listados se establecerá un período de alegaciones de cinco días hábiles. Resueltas las alegaciones, elevará a la Concejalía de Recursos Humanos la propuesta de resolución del concurso, acompañada de una memoria explicativa de su actuación, relación de los/as candidatos/as presentados/as con expresión de la puntuación obtenida, votos particulares formulados por cualquiera de los vocales, así como cualquier incidencia que hubiera surgido. El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Calificación final:

La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo. La relación final de los/as concursantes, por orden de puntuación, con indicación de cada una de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados del baremo, se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Coslada y la Web Municipal.

9.- Nombramiento y plazo de toma de posesión.

El nombramiento deberá efectuarse por resolución del Alcalde o Concejal en quien delegue, en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de instancias, sin perjuicio de su ampliación o suspensión conforme a la legislación vigente.

Toma de posesión: La toma de posesión deberá efectuarse en el plazo de tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidas a los/as interesados/as.

10.- Destinos.

Los/as interesados/as podrán desistir total o parcialmente de su solicitud de participación en el presente concurso de méritos hasta el día anterior a la fecha de la resolución del concurso.

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 del concurso tendrán la consideración de voluntarios.

11.- Protección de datos.

La participación en cualquier proceso de provisión de puestos objeto de las presentes bases supone el consentimiento, por parte de la persona participante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud por parte del Ayuntamiento de Coslada. La legitimación

del tratamiento radica en el consentimiento otorgado por su parte, así como en el ejercicio de los poderes públicos en el marco de la gestión de los procesos de provisión de puestos de trabajo.

Se le informa que sus datos podrán ser publicados en boletines, tablones de anuncios, página web y cualquier otro medio utilizado para la comunicación de los resultados provisionales o definitivos del proceso, así como de aquellos datos necesarios para la correcta gestión y ejecución del procedimiento de provisión. En todo caso, la publicación de sus datos se realizará de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, sus datos serán tratados en el fichero de Recursos Humanos, responsabilidad del Ayuntamiento, con la finalidad de gestionar el proceso de provisión de puesto. Dichos datos podrán ser comunicados a terceros por obligación legal.

Los/as interesados/as podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento u oponerse, así como el derecho a la portabilidad de los datos, en los términos y condiciones previstos en la normativa vigente, mediante solicitud dirigida a dicho responsable en la siguiente dirección: Avenida de la Constitución, número 47, 28821 Coslada, Madrid, o a través del correo lopd@ayto-coslada.es. Asimismo, podrán presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos o contactar con el Delegado de Protección de Datos en dpo@segurdades.com.

12.- Recursos.

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I.- Recurso potestativo de reposición, ante Junta de Gobierno, en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante LPAC).

II.- Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Madrid, a elección de aquélla, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (artículos 8.1, 14.1.2ª, 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa).

Todo ello sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente (artículo 40.2 de la LPAC).

ANEXO I
MÉRITOS ESPECÍFICOS
Anexo I (Máximo 20 puntos)

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PUNTUACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir, coordinar y supervisar el trabajo del personal técnico y administrativo adscrito a la unidad. • Autorizar los actos de gestión y los documentos que se expidan en la unidad. • Iniciar propuesta de gasto para la adquisición de bienes de equipamiento de la unidad. • Confeccionar el anteproyecto de presupuesto del área de Contratación y supervisar su ejecución. Fijar criterios y prioridades de las actuaciones a realizar. • Prestar asistencia técnica y jurídica a la persona titular del área de contratación. • Implementar las órdenes e instrucciones de servicio que provengan de la persona titular del área de contratación o de otro órgano del ayuntamiento. • Desarrollar actuaciones de carácter transversal conjuntamente con otras áreas del ayuntamiento en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades que incidan en materia de contratación. • Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión en el departamento de contratación. • Emitir informes y propuestas de resolución de los expedientes dentro de su área de competencia, impulsar los procedimientos y unificar criterios interpretativos técnico y jurídicos de la unidad. • Emitir el informe previo a la resolución de recursos administrativos contra actos dictados por la Corporación en materia de contratación. • Estudio y mejora de la eficiencia y simplificación de procesos administrativos en la unidad. • Supervisar las resoluciones de Alcaldía, así como las propuestas de resolución para el Pleno y la Junta de Gobierno en materia de contratación, y hacer el seguimiento de la ejecución de los acuerdos adoptados. • Actuar en órganos colegiados, comisiones o mesas por razón de los asuntos relativos a contratación. • Realizar aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y requeridas, de conformidad con la naturaleza del puesto de trabajo. • Todas aquellas funciones que para este puesto se contemplen en el catálogo de puestos del Ayuntamiento de Coslada. 	Experiencia (Máx. 15 puntos)	
	Por cada año de experiencia como técnico/a A-1 o TAG en los Servicios Jurídicos de Contratación, y desarrollando tareas de las indicadas en la "descripción del puesto" del cuadro lateral, en el ámbito de la Administración Autonómica. (con un mínimo de 1 año)	1
	Por cada año de experiencia como técnico/a A-1 o TAG en los Servicios Jurídicos de Contratación, y desarrollando tareas de las indicadas en la "descripción del puesto" del cuadro lateral, en municipios de más de 50.000 hab., por año (con un mínimo de 1 año)	1,5
	Por cada año de experiencia como técnico/a A-1 o TAG en los Servicios Jurídicos de Contratación, y desarrollando tareas de las indicadas en la "descripción del puesto" del cuadro lateral, en municipios de entre 20.000 y 50.000 hab., por año (con un mínimo de 1 año)	1,25
	Por cada año de experiencia como técnico/a A-1 o TAG en los Servicios Jurídicos de Contratación, y desarrollando tareas de las indicadas en la "descripción del puesto" del cuadro lateral, en municipios de menos de 20.000 hab., por año (con un mínimo de 1 año)	1,0
	Por ocupar el cargo de Jefatura de Servicios Jurídicos de Contratación, en cualquier caso de los anteriores, por año (con un mínimo de 1 año), se adicionará esta puntuación.	2
	Formación (Máx. 5 puntos)	
	• Máster de Contratación Pública (60 créditos)	2
	• Cursos de formación o perfeccionamiento (Máximo 3 puntos) - Como alumno/a, en las materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, con una duración mínima de 10 horas/curso (0.01 x hora). Por cada hora:	0,01
	- Por la impartición como ponente de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, en las materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, (0.2 puntos por hora). Por cada hora:	0,02

ANEXO 2

FICHA DEL PUESTO DE TRABAJO

Aprobada en la sesión extraordinaria celebrada por el Pleno Municipal el día 30 de abril de 2024:

Centro De Trabajo 03/06/0/0/0.- Contratación, Puesto: 1.1.460.1, Jefe/a de Contratación—A1— (Personal Funcionario)

Área: Contratación, Subárea: Contratación, Departamento: Contratación, Código: 1.1.460.1

Denominación Del Puesto: Jefe/A De Contratación, Nivel C.D.: 26, Complemento específico: 27.998,17€ Anuales (1)

(1) Importe anual, distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extraordinarias, actualizado al ejercicio 2023, importe correspondiente al ejercicio 2023, con incrementos del 2,5% y 0,5% adicional, previstos en la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2023.

Este importe se desglosa en: Complemento Específico anual de 23.809,89€, distribuido en 14 pagas, 12 ordinarias y 2 extras, y una retribución anual de 4.188,27€, distribuidos en las 12 pagas ordinarias por jornada con exceso de hasta un 10 % al cómputo tipo de la jornada anual (8% sobre un Índice Salarial de 52.353,41€ brutos anuales)

Régimen jurídico Tipo de Puesto: F (funcionario) / S (singularizado), Forma de provisión: C (concurso)

Adscripción ADM: AM (municipal) / AAPP (otras administraciones públicas)

Adscripción Escala: AG, Subescala: Técnica, Categoría/Clase: --, Sub. A1

Titulación académica: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, licenciatura en Economía, licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de Grado correspondientes

SEGUNDO.- Publicar dichas Bases Específicas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

Coslada, a 8 de octubre de 2025.—El concejal-delegado de Recursos Humanos y Hacienda, Juan León López Alarcón.

(03/16.336/25)

