

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

82

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto del concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, número 2630/25, de 30 de septiembre de 2025, se han aprobado las bases específicas que regirán las pruebas selectivas para la provisión del puesto de personal funcionario de Responsable de Contratación del Ayuntamiento de Móstoles, mediante libre designación, en turno libre:

“CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN DE UN PUESTO DE RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

Primera. Objeto de la convocatoria

Estas bases tienen por objeto regular la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, del puesto de trabajo con las siguientes características:

- Denominación: Responsable de Contratación.
- Grupo/subgrupo de titulación: A/A1.
- Nivel de complemento destino: 29.
- Complemento específico: 49.628,86 € / anuales € / anual
- Otras Características: Puesto con dedicación exclusiva. Se incluye, dentro de las retribuciones del complemento específico, la disponibilidad de horario en caso que surja una incidencia grave que sea preciso solucionar fuera del horario habitual.
- Abierto a otras Administraciones Públicas.

Segunda. Legislación aplicable

El proceso de provisión se regirá por las presentes bases, 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por 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.

Tercera. Requisitos de los/as aspirantes.

Las personas interesadas en tomar parte de la convocatoria deberán reunir los siguientes requisitos, referidos al último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión:

- Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública, Técnico Superior de la Escala de Administración General o Especial, Subgrupo A1 en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- Estar en posesión de la titulación de Grado Universitario o Licenciatura.

Cuarta. Funciones propias 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.

- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera.
- Cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Servicio, en el ámbito de su categoría.

Las funciones a desarrollar además de las funciones generales propias correspondientes al tipo de puesto a cubrir serán, entre otras:

1. Asesoramiento y gestión continuada de la contratación pública para el Ayuntamiento de Móstoles y su metodología.
2. Supervisión de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares o equivalente.
3. Supervisión, asesoramiento y seguimiento de la totalidad de la documentación exigida por la normativa en vigor durante el inicio, adjudicación, ejecución y liquidación de los contratos (informes de determinaciones, memoria justificativa, pliegos, propuestas de acuerdos, actas, contratos, modificaciones contractuales, etc).
4. Constitución y convocatoria de las mesas de contratación, así como el asesoramiento a la misma y el manejo, en su caso, de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de la licitación.
5. Atención a las consultas realizadas por los posibles licitadores y proveedores.
6. Cumplimiento de la normativa en relación a la publicación de contratos en el perfil del contratante, así como en cualquier otra plataforma bajo requerimiento de cualquier organismo oficial.
7. Coordinación e implantación de la contratación electrónica.
8. Elaboración de un registro de control y seguimiento de los procedimientos llevados a cabo que incluya su estado y datos fundamentales. Este registro deberá mantenerse siempre actualizado.
9. Emisión de informes necesarios y respuestas ante cualquier recurso o reclamación (recursos especiales, administrativos, etc), derivados de los expedientes del Ayuntamiento.
10. Seguimiento de los contratos durante su ejecución resolviendo las eventualidades, entre lo que se encuentra, posibles modificaciones, preparación de acuerdos, penalidades, resoluciones, terminaciones anticipadas, etc.
11. Seguimiento de plazos de ejecución y, en su caso, ejecución de los procedimientos para la formalización de prórrogas, sin perjuicio de su coordinación con las áreas gestoras implicadas.
12. Planificación de la contratación pública municipal, elaboración y seguimiento del Plan Anual de Contratación.
13. En el ámbito del Departamento de Contratación, gestión y preparación de memorias justificativas y pliegos de prescripciones técnicas.
14. Coordinación de la aplicación de nuevas tecnologías para el departamento de contratación.
15. Tramitación de los procedimientos de adjudicación de contratos y los expedientes relativos a contratos menores.

Quinta. Forma y plazo de las solicitudes de participación.

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se realizará, preferentemente, mediante inscripción telemática, a través del enlace previsto en el apartado de empleo público de la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), donde quedará registrada la documentación requerida para participar en la convocatoria, junto con la demás documentación que debe adjuntarse a la solicitud.

Esta inscripción, podrá realizarse también de manera presencial en cualquiera de las oficinas de Asistencia en materia de Registro del Ayuntamiento o por cualquier otro procedimiento 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 y demás documentación necesaria para participar en la convocatoria.

La solicitud y documentación indicada se presentará en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". 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:

- Fotocopia simple del documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor.
- Títulos académicos y profesionales.
- Informe de Vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Certificado de la Administración de origen en el que conste la condición de personal funcionario de carrera, el Cuerpo, Escala/ Subescala/ Clase, Grupo/ Subgrupo, Administración de procedencia y situación administrativa actual

- 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 y circunstancias que se consideren oportuno poner de manifiesto para acreditar la experiencia y conocimientos suficientes para el desempeño del puesto.

La no aportación de la documentación enumerada en este apartado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

Sexta. Listas de admitidos y excluidos

Recibidas las solicitudes de participación y la documentación correspondiente, y una vez finalizado el plazo de presentación de las mismas, se procederá a comprobar los requisitos exigidos por el Departamento de Personal y por Resolución del órgano competente se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, de la que se dará publicidad en la web del Ayuntamiento. Aquellas personas que no figuren en la lista o hayan sido excluidas dispondrán de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

La lista definitiva se aprobará por Resolución del órgano competente que será publicada igualmente en la web del Ayuntamiento.

Séptima. Procedimiento de provisión

El sistema de provisión es el de libre designación, atendiendo a los criterios que establece la normativa vigente. La selección se realizará atendiendo a la experiencia y capacitación de las personas candidatas en relación al puesto de trabajo, sus funciones y características, en concreto, se valorará:

- Experiencia profesional en las funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, desarrolladas en la administración local.
- Experiencia profesional en las funciones y tareas directamente relacionadas con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta, en municipios de gran población.
- La posesión de títulos Universitarios adicionales de Grado, másteres oficiales, etc. relacionados con el ámbito de responsabilidad objeto del puesto al que se opta.
- Otros méritos tales como cursos de formación, formación impartida, docencia, publicaciones, etc., que estén directamente relacionados con las funciones y tareas del puesto convocado.

Los/as aspirantes podrán ser convocados/as para realizar una entrevista curricular, a cuyo efecto se comunicará con tres días de antelación la fecha de celebración de la misma. En la entrevista deberán estar presentes la Concejala de Contratación, Mayores y Bienestar Social y un órgano directivo que reúna la condición de funcionario de carrera del subgrupo A1, acompañados de un/a funcionario/a de carrera del subgrupo A1, y en ella se contrastarán los datos declarados en la solicitud y currículum. Estos tres miembros podrán estar acompañados de asesores técnicos con igual o superior nivel de titulación que el exigido para el puesto al que se opta.

Octava. Nombramiento, toma de posesión y cese

En el plazo reglamentariamente establecido, una vez producida la baja en la plantilla del actual titular del puesto, se efectuará el nombramiento de la persona seleccionada, previa propuesta del Coordinador General de Recursos Humanos, quien podrá requerir informe valorativo de un/a funcionario/a de carrera responsable del servicio. En dicha propuesta se apreciará la idoneidad y la adecuación de la persona candidata con el perfil requerido, justificando su elección respecto del resto de funcionarios/as que se hubieran presentado a la convocatoria.

El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona elegida, de los requisitos exigidos y de la competencia para proceder al mismo. La toma de posesión se realizará conforme a lo determinado en los artículos 48, 56 y 57 del Real Decreto 364/1995 (Reglamento General de Ingreso).

En cuanto al cese, y según lo regulado en el artículo 58 del citado Reglamento, los/as funcionarios/as designados/as por Libre Designación podrán ser cesados/as con carácter discrecional, conteniendo la resolución como motivación la competencia para adoptarla.

Novena. Confidencialidad, protección de datos de carácter personal y transparencia

A los efectos previstos en la normativa de protección de datos de carácter personal, la presentación de la solicitud de participación implica el consentimiento a la publicación en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Móstoles de los datos personales imprescindibles para la publicidad y transparencia durante el proceso y nombramiento que, en su caso, se suscriba con el/la candidata/a designado/a.

Décima. 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, a 10 de octubre de 2025.—El concejal-delegado de Hacienda, Presidencia y Recursos Humanos, Alberto Rodríguez de Rivera Morón.

(03/16.583/25)

