

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

84**LEGANÉS**

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la concejala-delegada de Recursos Humanos de fecha 25 de agosto de 2010 se aprueba la convocatoria pública para la provisión por el procedimiento de libre designación del puesto de trabajo número 293 de la RPT, jefe del Servicio de Contratación, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Leganés, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de libre designación del siguiente puesto de trabajo vacante en la RPT de personal funcionario, cuyas características se detallan a continuación:

- RPT número 293: jefe del Servicio de Contratación.
- Subgrupo: A1.
- Complemento de destino: 28.
- Complemento específico anual: 30.798,62 euros.
- Número de catálogo: 82.
- Área: Hacienda.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación

Podrán participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Ser funcionario en propiedad del Ayuntamiento de Leganés.
2. Pertenecer a la escala de Administración General o Especial, subescala Técnica.
3. Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, en Ciencias Económicas o Empresariales.
4. Nivel de complemento de destino: mínimo 21.
5. No hallarse en situación de suspensión firme por sanción en el plazo de presentación de instancias.

Tercera. Sistema de provisión

Libre designación.

Especificaciones derivadas de la naturaleza de las funciones del puesto de trabajo:

- Experiencia en labores de coordinación, dirección, supervisión y gestión de expedientes de contratación y convenios.
- Experiencia en emisión de informes-propuestas en asuntos competencia de la Junta de Gobierno y del Pleno municipal en materia de contratación.
- Experiencia en el estudio, análisis y diseño de proyectos de contratación pública electrónica.
- Experiencia en gestión y supervisión de contratos de suministros (adquisición y venta) y de servicios.
- Experiencia en la gestión del presupuesto municipal, contabilidad pública e intervención municipal.
- Experiencia en preparación, gestión y seguimiento de expedientes relacionados con contratos, convenios y acuerdos relacionados con bienes municipales (muebles e inmuebles).
- Experiencia en la mecanización, diseño, supervisión de inventarios, distribución y análisis de costes de bienes.
- Experiencia en la gestión, seguimiento y supervisión de escrituras, derecho notarial y registral.

- Experiencia en el estudio y redacción de propuestas de resolución de recursos en materia de construcción.
- Experiencia en preparación de expedientes para su remisión a los Juzgados y tribunales y en ejecución de sentencias.
- Formación específica y actividad docente en materia de contratación de las Administraciones Públicas.

Cuarta. *Forma de acreditación*

Los aspirantes deberán presentar la documentación original y copia de la misma para su compulsación.

Quinta. *Solicitudes*

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se ajustarán al modelo que se encuentra disponible en “el portal del empleado”, debiendo presentarse dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir de la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Sexta. *Nombramiento*

6.1. Nombramiento.—Se efectuará por la concejala-delegada de Recursos Humanos, previo informe del titular de la Unidad donde está adscrito el puesto de trabajo a cubrir.

6.2. Plazo.—Se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado desde la finalización de la presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá prorrogarse hasta un mes más.

6.3. Motivación.—La resolución del nombramiento será motivada con referencia al cumplimiento por parte del candidato elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y la competencia para proceder al mismo, quedando acreditada como fundamento de la resolución adoptada la observancia del procedimiento.

Séptima. *Toma de posesión*

El funcionario nombrado deberá tomar posesión de su puesto en el plazo de tres días hábiles.

Octava. *Cese*

8.1. El funcionario nombrado podrá ser cesado con carácter discrecional. La motivación de esta resolución se referirá a la competencia para adoptarla.

8.2. Si el funcionario nombrado fuera cesado en el puesto de libre designación, será adscrito provisionalmente a un puesto de trabajo correspondiente a su cuerpo o escala no inferior en más de dos niveles al de su grado personal en tanto no obtenga otro con carácter definitivo, con efectos del día siguiente al de la fecha del cese.

Novena. *Recursos*

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella, podrán ser impugnados en el plazo y forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Leganés, a 8 de septiembre de 2010.—La concejala-delegada de Recursos Humanos, Julia Martín Naveso.

(03/34.425/10)