

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

91

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de la concejala-delegada de Recursos Humanos, Modernización y Calidad, de fecha 7 de septiembre de 2012, se resuelve aprobar las bases que regirán la provisión del puesto de responsable de Contratación, por el procedimiento de libre designación, en el 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, cuyas características y funciones se establecen en el apartado 3 de estas bases.

2. *Normativa de aplicación.*—Será de aplicación el artículo 80 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, así como en los artículos 51 y siguientes 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.

3. *Descripción del puesto.*—Las características y funciones del puesto de trabajo objeto de provisión son las siguientes:

Características del puesto:

- Clase: funcionario.
- Denominación: responsable de Contratación.
- Código: 1.1.113.1.
- Forma de provisión: concurso o libre designación.
- Grupo de adscripción: A1.
- Plaza requerida: técnico de Administración General.
- Nivel de complemento de destino: 28.
- Complemento específico anual: 38.331,02 euros (2.948,54 euros/mes).

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. Asimismo, será responsable directo de la tramitación de cada expediente de contratación, a los efectos de lo previsto en el artículo 41 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas del Procedimiento Administrativo Común, salvo cuando se haya designado expresamente un instructor o responsable de la tramitación.
- 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.

4. *Requisitos de los aspirantes.*—Podrán tomar parte en la convocatoria los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Móstoles y los funcionarios de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión de funciones, y que pertenezcan a la Escala de Administración General, grupo A, subgrupo A1, con la titulación de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales.

5. *Publicaciones.*—Una vez aprobadas las bases serán publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El anuncio de la convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

6. *Presentación de solicitudes.*—El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Los aspirantes presentarán su solicitud por escrito donde harán constar, como mínimo, su nombre, apellidos, domicilio, DNI e identificación del lugar que señalen a efectos de notificaciones y, asimismo, que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria para participar en la misma y que acepta en su integridad las normas por las que se regula.

Junto con la solicitud los aspirantes deberán adjuntar copia de la titulación exigida en las bases de la convocatoria y el currículum vitae, en el que figurarán los títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración y funciones, estudios y cursos realizados, así como cualquier otra información de interés que se considere oportuno, debidamente acreditada. Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo.

Los interesados presentarán sus solicitudes en el Registro General del Ayuntamiento de Móstoles, sito en la plaza de España, número 1, de esta ciudad, o en los Registros Auxiliares de las Juntas de Distrito Municipales, así como en los lugares que dispone el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

También podrá presentarse la solicitud por correo postal a la siguiente dirección: Ayuntamiento de Móstoles (Departamento de Personal). Puesto de responsable de Contratación. Plaza de España, número 1, 28934 Móstoles (Madrid).

7. *Adjudicación del puesto.*—Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la adjudicación del puesto de la persona designada, por resolución de la concejal de Recursos Humanos, Modernización y Calidad, y a propuesta de la concejal de Participación Ciudadana y Administración Pública, al estar dicho puesto adscrito a su Área de Gobierno y consistir la libre designación en la apreciación discrecional de la idoneidad de los candidatos en relación a los requisitos exigidos y características del puesto de trabajo.

La adjudicación se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y se notificará a la persona designada.

8. *Recursos.*—Contra las presentes bases se podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el alcalde-presidente, o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Móstoles, a 14 de septiembre de 2012.—El coordinador de Gestión Estratégica de Recursos Humanos.

(03/30.471/12)