

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

79

MÓSTOLES

OFERTAS DE EMPLEO

Por Decreto 3960/2020, del concejal-delegado de Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros, de fecha 21 de octubre de 2020, se aprueban las bases y convocatoria del procedimiento de pública concurrencia para la cobertura del puesto de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Móstoles, mediante Comisión de Servicios.

«BASES Y CONVOCATORIA QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO PARA CUBRIR UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL CON DESTINO AL ÁREA DE CONTRATACIÓN MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS

Primera. *Objeto de la convocatoria*

Encontrándose vacante el puesto de Técnico de Administración General de personal funcionario y concurriendo razones de urgente e inaplazable necesidad, se pretende proceder a la cobertura temporal de dicho puesto mediante la figura de la Comisión de Servicios contemplada en el artículo 64.3 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.

1.1. Duración y características del puesto a cubrir. La comisión de servicios durará el tiempo estrictamente necesario, hasta que se cubra con carácter definitivo la respectiva vacante, y como máximo el de un año prorrogable por otro más.

Las características del puesto son:

- Denominación: Técnico de Administración General Contratación.
- Área de adscripción: Contratación.
- Grupo de titulación: A.
- Subgrupo: A1.

1.2. Requisitos de los interesados:

- Pertenecer al Grupo A, Subgrupo A1, de la escala de Administración General, subescala Técnica.
- Estar en posesión del título Universitario de Grado o de Licenciado, según las equivalencias universitarias actuales, en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, en Económicas, en Empresariales, en Administración y Dirección de Empresas, Intendente Mercantil o Actuario.
- Podrán tomar parte en la convocatoria los funcionarios de carrera de cualquier administración pública española, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión firme de funciones, siempre que el Cuerpo, Escala o especialidad de los mismos sean considerados como equivalentes a la Escala, Subescala y/o categoría del puesto convocado.

Segunda. *Perfil del puesto*

- Experiencia acreditada en puestos de trabajo en unidades de Contratación, preferentemente en Entidades Locales.
- Formación técnico-jurídica acreditada en materias propias de contratación en Administraciones Públicas, con especial valoración en Entidades Locales.

Tercera. *Solicitud, documentación y lugar de presentación*

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se extenderá en el impreso normalizado que podrá obtenerse en la Web municipal del Ayuntamiento de Móstoles (<http://www.mostoles.es>), junto con la siguiente documentación:

- Certificado expedido por el órgano competente de la Administración correspondiente en el que se acredite la categoría, escala y Cuerpo de pertenencia, puesto de trabajo que en su caso ocupen actualmente y situación administrativa.
- “Currículum vitae”, en el que habrán de reflejar los años de servicio, puestos desempeñados en la Administración, titulaciones académicas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto.

La solicitud se dirigirá a la Presidenta de la Corporación. Con motivo de las especiales circunstancias generadas a raíz de la crisis sanitaria del COVID-19 (coronavirus) y con el fin de evitar desplazamientos innecesarios que favorezcan la propagación del virus, la solicitud se deberá presentar a través del registro electrónico común <https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>. Aquellos aspirantes que no tengan acceso a este medio podrán utilizar cualquier otro de los establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si optasen por presentar la solicitud presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento de Móstoles o en sus registros auxiliares, deberá pedir cita previa online o telefónica tal y como se informa en el siguiente enlace de la página web municipal: https://www.mostoles.es/SEDE_ELECTRONICA/es/tramites-gestiones/administracion-electronica-tramites-gestion/tramites-gestion-on-line/cita-previa

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.

Cuarta. *Plazo de presentación*

La solicitud y documentación indicada en el apartado 3 se presentará en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio 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.

Quinta. *Nombramiento*

Recibidas las solicitudes de participación, el Concejal-Delegado de Recursos Humanos, Tecnológicos y Financieros, previo informe del órgano que determine, 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 del candidato elegido, de los requisitos y demás especificaciones meritorias 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. Con carácter previo a la toma de posesión la persona seleccionada deberá contar con la conformidad de la Administración de procedencia.

Sexta. *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.

Móstoles, a 21 de octubre de 2020».

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos oportunos.

En Móstoles, a 27 de octubre de 2020.—El técnico de Recursos Humanos Fernando Fernández Puyo.

(03/28.508/20)

