

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

51

GETAFE

OFERTAS DE EMPLEO

Por la presente se publica:

“La Junta de Gobierno, en sesión ordinaria celebrada el día 10 de julio de 2019, aprobó las siguientes:

**BASES PARA PROVEER POR EL SISTEMA DE LIBRE DESIGNACION
UN PUESTO DE TRABAJO VACANTE EN EL AYUNTAMIENTO DE GETAFE
EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CONTRATACIÓN**

Primera. Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de libre designación, el siguiente puesto de trabajo:

Nº PL	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nº DE PUESTO	DENOMINAC.	ESCALA	SUBESCALA	GRUPO	CD	COMPL. ESPECIF.
1	CONTRATACIÓN	920-31-723-01	TSAG JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN	ADMINISTRACIÓN GENERAL	TÉCNICA	A1	30	46.016,00€

Segunda. Normativa aplicable

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado 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; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 y 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.

En materia procedimental será asimismo aplicable la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercera. Requisitos de participación

3.1. Podrán tomar parte en la convocatoria quienes reúnan todos los siguientes requisitos:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Getafe sin perjuicio de lo señalado en el apartado 2.2 siguiente.
- Pertenecer a la misma escala y subescala del puesto a cubrir.

Los candidatos y candidatas deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la toma de posesión.

3.2. Situaciones administrativas. No podrán participar en el presente concurso los funcionarios/as declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

Los funcionarios/as que hayan accedido a la Subescala Técnica de Administración por promoción interna y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo.

Cuarta. *Publicaciones*

Una vez aprobadas las Bases por la Junta de Gobierno, serán expuestas en sede electrónica de este Ayuntamiento y remitidas al el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación. Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en Sede electrónica del Ayuntamiento de Getafe.

Quinta. *Forma y plazo de solicitudes*

Las solicitudes para tomar parte en este concurso habrán de ajustarse al modelo de instancia que figura como Anexo a las presentes Bases, debiendo indicar en la misma:

- Datos personales y profesionales.
- Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo (figura incorporado por defecto).

A la instancia de participación deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor.
- Fotocopia simple de certificado actual referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad certificante, y que habrá de aludir a la Subescala de pertenencia, Grupo/Subgrupo y situación administrativa vigente.
- “Curriculum vitae” y fotocopia simple de los méritos alegados en el mismo.

Para servicios prestados en el Ayuntamiento de Getafe podrá autorizarse, de forma expresa en la solicitud, la comprobación de los datos anteriores relativos a su situación actual y experiencia previa.

La solicitud y la documentación que se acompañe a la misma deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Getafe, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases de la convocatoria en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Sexta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejala de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos para el puesto de trabajo y causa de exclusión en su caso, considerándose causa de exclusión la no presentación de la solicitud en el plazo y la forma expresados en la base cuarta.

La Resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las y los aspirantes provisionalmente excluidos/as o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 68.1 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se considerará elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva Resolución por la que la Concejala de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana aprobará la lista definitiva, que se publicará en la sede electrónica municipal.

Séptima. *Descripción del puesto*

7.1. Funciones del puesto de Jefe/a Servicio Contratación. En dependencia jerárquica de la Concejalía competente en la materia, desarrolla, entre otras las siguientes funciones:

- Dirigir y tramitar de forma integral de los expedientes de contratación.
- Elaborar pliegos de cláusulas administrativas particulares.
- Confeccionar contratos administrativos.
- Ejercer la Secretaría de la mesa de contratación.
- Dirigir y tramitar la contratación centralizada y la contratación menor.
- Dirigir y tramitar la contratación electrónica.
- Remitir documentación a cámara de cuentas, tribunal de contratación administrativa y demás organismos oficiales.
- Planificar, organizar y dirigir la unidad administrativa de Contratación del Ayuntamiento de Getafe en base a las líneas de actuación y estrategias diseñadas por los

Órganos de Gobierno. Establece los procedimientos operativos y administrativos y las normas de actuación del servicio de acuerdo con lo establecido en la materia y legislación vigente.

- Controlar la seguridad y organización del personal a su cargo y de su evaluación, así como de instalaciones, material y documentos. Proponer modelos organizativos que definan la estructura idónea de funcionamiento.
- Coordinar la actuación del servicio con el resto de los servicios del Ayuntamiento garantizando el apoyo técnico.

Octava. Adjudicación del puesto

Tras la aprobación definitiva de la lista de aspirantes admitidos/as, en el plazo máximo de un mes (prorrogable por un mes más), la Concejala de Recursos Humanos y Seguridad Ciudadana procederá a la adjudicación del puesto, recabando la intervención de los especialistas que considere para apreciar la idoneidad y la adecuación del candidato o candidata propuesto con el perfil descrito en la base primera, a cuyo fin podrán convocar a los y las aspirantes a entrevista personal.

La adjudicación se motivará con referencia al cumplimiento del candidato o candidata elegido de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria y la competencia para proceder al mismo. La motivación deberá además hacer expresa referencia a los méritos y capacidad de la persona propuesta, así como de su idoneidad para el desempeño del puesto, en comparación con el resto de aspirantes.

Para ello se tendrá en cuenta su trayectoria profesional en el ámbito de la administración local, y en concreto en el desempeño de puestos de igual naturaleza, así como de su formación, estudios de carácter superior, máster y cursos de especialización, actividad docente y publicaciones de carácter relevante, todo ello referido a contenidos directamente relacionados en el ejercicio del puesto de trabajo.

En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución, la observancia del procedimiento debido.

La adjudicación se hará pública en la Sede Electrónica del Ayuntamiento y se notificará a la persona designada.

Novena. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario/a, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del acuerdo de adjudicación en la sede electrónica municipal, pudiendo aplazarse la fecha de cese por razones debidamente justificadas.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados o interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado o interesada 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.

Getafe, a 22 de julio de 2019.—La jefa de la Oficina de la Junta de Gobierno, Concepción Muñoz Yllera.

(03/26.550/19)

