

BASES DE CONCURSO PARA CUBRIR DE FORMA TEMPORAL UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE CONTRATACION DE CARÁCTER TEMPORAL

Visto el informe de la Jefe del Área de Administración de fecha 21 de julio donde pone de manifiesta la necesidad de contratación de auxiliares administrativos y por otra parte de personal técnico con formación especializada en el área administrativa y jurídica, se procede conforme a la legislación vigente a la convocaría publica de una plaza de responsable de contratación de carácter temporal; hasta su provisión definitiva por los procedimientos establecidos tanto en el Convenio de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos de la empresas así como la legislación vigente.

Las funciones de esta plaza: será el responsable de la elaboración de todos los expedientes de contratación, control y seguimiento de los mismos así como la gestión del perfil del contratante de la sociedad. Bajo la dependencia de la Jefa de Administración y Personal, así como del Gerente.

1º SERÁN REQUISITOS:

- A) Estar en posesión del licenciatura en derecho o título equivalente oficial.
- B) Ser mayor de edad y no estar incurso en incompatibilidad alguna para ejercer las funciones de empleado de una empresa pública.
- C) Pertener a la empresa, y concretamente en el convenio de RSU del cual depende el Area de Administacion.

2º SISTEMA DE SELECCIÓN:

El sistema de selección será de Concurso-oposición

Fase de Concurso: Se puntuará como mérito el siguiente:

- Por licenciatura en ADE o similar: 1 punto
- Por realización de Master relacionado con materias de contratación pública: 2 puntos
- Por realización de cursos sobre contratación pública, siempre y cuando se posea título que acredite la realización del mismo: 0.25 por cada curso, siendo la puntuación máxima 2 puntos.
- Por realización de cursos sobre contabilidad en sociedades mercantiles: 0.25 por cada curso, siendo la puntuación máxima 2 puntos. Solo se puntuaran los cursos de más de 40 horas
- Acreditación conocimientos de inglés alto-avanzado: 1 punto. Se requerirá título oficial reconocido
- Acreditación de conocimientos informáticos: 1 punto. Se requerirá título o certificado
- Posesión carnet de conducir: 1 punto

Fase de oposición que consistirá en resolver EXAMEN:

Contestar a 10 preguntas del temario adjunto (anexo I), a elección por el tribunal.

Para considerarse aprobada esta fase se ha de obtener al menos 5 puntos de los máximos 10 que se puedan obtener.

Esta fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, es decir, no puntuará la fase de concurso de méritos si en esta fase de oposición (examen) no obtiene al menos cinco puntos.

3º PUNTUACIÓN, RELACIÓN DE ASPIRANTES Y PERSONA DESIGNADA PARA LA CONTRATACIÓN.

- a) La puntuación total se obtendrá sumando los puntos obtenidos. Siendo la puntuación máxima 20 puntos.
- a) La lista de aspirantes se ordenará de mayor a menor puntuación, considerándose que la mejor puntuación obtenida es la persona propuesta para su contratación.

Una vez publicada la lista provisional en el plazo de 48 horas los interesados podrán presentar reclamaciones a la misma; el cual en 24 horas se publicara la definitiva una vez tenidas en cuentas las reclamaciones presentadas

4º PERIODO DE PRUEBA.

Dada las características de las plazas a ocupar por la alta responsabilidad que requiere el servicio a desempeñar, se establece un periodo de prueba de 15 días de trabajo efectivo. La plaza en cuestión no es en absoluta fija, sino temporal (interina) hasta su provisión definitiva.

5º PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será hasta 27 de julio las 12:00 horas, en las oficinas de la Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón calle Químicas núm. 26, 28923 Alcorcón (Madrid), en el modelo normalizado debiendo acompañarse copia documento nacional de identidad, y título de licenciado así como la documentación evaluable en la fase de concurso.

6º TRIBUNAL.

El tribunal estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidente: D. Juan Carlos Martin Hernández

VOCALES

Titular: Dña. Teresa López Chico

Suplente: D. Eduardo San Roman

Secretario: Isidro Salas

Asistirán con voz pero sin voto las secciones sindicales con representación en el Comité de empresa de Recogida

El tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistencia, como mínimo del Presidente y del Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes.

El tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

Al objeto de publicidad y concurrencia, las citadas bases se publicaran en la página web de ESMASA así como en el tablón de anuncios de la sede social situada en la calle Químicas, 26 de Alcorcón

Fdo.: Ignacio GONZALEZ VELAYOS
Presidente Consejo de Administración



MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PARA CUBIR DE FORMA TEMPORAL LA
PLAZA DE RESPONSABLE DE CONTRATACION

D/Dña.-----, con DNI
número----- teléfono----- y con domicilio en
----- del municipio de ----- provincia -----

EXPONE:

Que desea participar en el proceso de promoción interna para cubrir de forma temporal la plaza responsable de contratación de la Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón (ESMASA).

Adjunto a la solicitud la siguiente documentación:

- DNI ()
- Título de licenciado:
- Cursos evaluables en la fase de concurso: (Indicar cada uno de ellos)

Alcorcón,

ANEXO I

TEMARIO

1. CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- 1.1. Regulación
- 1.2. Ámbito de aplicación de la LCSP
 - 1.2.1. Ámbito subjetivo
 - 1.2.2. Ámbito objetivo
 - 1.2.3. Negocios excluidos de la aplicación

2. TIPOS Y CARACTERÍSTICAS

- 2.1. Contratos administrativos y contratos privados
- 2.2. Contratos sujetos a regulación armonizada
- 2.3. Los contratos administrativos típicos
 - 2.3.1. El contrato de obras
 - 2.3.2. El contrato de concesión de obra pública
 - 2.3.3. El contrato de gestión de servicios públicos
 - 2.3.4. El contrato de suministro
 - 2.3.5. El contrato de servicios
 - 2.3.6. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado
 - 2.3.7. Los contratos mixtos
- 2.4. Los contratos menores

3. PRINCIPIOS COMUNES

4. REQUISITOS NECESARIOS PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS

- 4.1. Las partes
 - 4.1.1. Los órganos de las Administraciones Públicas
 - 4.1.2. Los contratistas
- 4.2. El objeto
- 4.3. El precio
- 4.4. Las garantías

5. PERFECCIÓN, FORMALIZACIÓN Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

- 5.1. Formalización
- 5.2. Extinción
 - 5.2.1. El cumplimiento
 - 5.2.2. La resolución

6. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

- 6.1. Preparación de los contratos
 - 6.1.1. Expediente de contratación
 - 6.1.2. Tramitación urgente y tramitación de emergencia
- 6.2. Selección del contratista y adjudicación
 - 6.2.1. Publicidad de las licitaciones
 - 6.2.2. La licitación
 - 6.2.3. La adjudicación
 - 6.2.4. Referencia a los sistemas para la racionalización técnica de la contratación
 - 6.2.5. Prerrogativas en los contratos administrativos

7. FORMAS DE ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS

- 7.1. Procedimiento abierto

- 7.2. Procedimiento restringido
- 7.3. Procedimiento negociado
- 7.4. Diálogo competitivo
- 7.5. Concurso de proyectos