

BASES DE CONCURSO-OPOSICIÓN EN PROMOCIÓN INTERNA PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO 2ª A JORNADA COMPLETA DE LUNES A VIERNES EN TURNO DE MAÑANA, DIRIGIDO A TRABAJADORES ADSCRITOS AL CONVENIO DE RRSU Y CONVENIO ÚNICO DE ESMASA.

En el actual escenario de alerta sanitaria, por la Dirección de la Empresa se ha tenido que llevar a cabo una reorganización de todo el Departamento de Administración para optimizar los escasos recursos de este y la carencia de personal, existiendo además la necesidad de abordar una nueva distribución de las funciones y tareas del Departamento, así como una adecuación del funcionamiento interno a las especificidades de la Ley de Contratos del Sector Público. Todo ello conlleva una sobrecarga de trabajo y un exceso de tareas fundamentalmente de apoyo en el **Área de Contratación Pública**, por ello, existiendo una necesidad real y objetiva de realizar estas tareas de Oficial Administrativo 2ª para estas funciones específicas, **se convoca una plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO 2ª, en el turno de mañana adscrita al CONVENIO DE RRSU**, mediante la siguiente convocatoria dirigida a quienes cumplan con los requisitos de acceso.

I.- SOBRE LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CON CARÁCTER DEFINITIVO

Para la cobertura de la plaza ofertada el régimen jurídico aplicable viene regulado en el Convenio Recogida Residuos Sólidos Urbanos, vigente en la empresa, en su artículo 12.

II.- REQUISITOS:

I.- GENERALES:

a.- Poseer el **título de bachillerato o de formación profesional**.

b.- **Experiencia profesional acreditada como mínimo de 4 años** de antigüedad en labores relacionadas con la tramitación de procesos de adjudicación contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público.

Para acreditar la experiencia será necesario acompañar Informe de Vida Laboral y Contrato/s de Trabajo en el que conste la categoría o puesto de trabajo desempeñado, no siendo suficiente aportar sólo uno de estos documentos.

II.- CONCRETOS DE LA PLAZA:

Siendo las tareas que deben desempeñarse de un marcado perfil administrativo que requiere conocimientos concretos en materia de Contratación Pública, los requisitos para esta plaza temporal son los siguientes:

- a.- Conocimientos demostrables en el manejo de la plataforma de contratación del Sector Público.
- b.- Manejo de paquete Microsoft Office.

III.- SISTEMA DE SELECCIÓN:

Para la selección en la provisión del puesto entre las y los aspirantes, el sistema de selección será como sigue:

Fase de Oposición:

Los aspirantes realizarán una prueba teórico-práctica relacionada con las tareas a desempeñar según puesto de trabajo de Oficial Administrativo 2ª, a determinar por el Tribunal de Selección, y que comprenderá en todo caso el conocimiento de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, manejo de la plataforma de contratación del Sector Público y elaboración de borrador de pliegos de prescripciones técnicas y administrativas de un procedimiento de licitación.

La prueba será valorada de 0 a 10, debiendo obtener un 5 para seguir a la fase de concurso.

Fase de Concurso:

Se puntuarán como méritos la antigüedad y la experiencia de la siguiente manera:

Por cada año de **experiencia profesional acreditada** en labores relacionadas con la contratación pública; elaboración pliegos, propuestas técnico – económicas, manejo de plataforma de contratación del Sector Público, que supere la exigida de 4 años (se contará a partir de 4 años): Un punto por año, cada mes que sobrepase el año puntuará un doceavo de punto (1/12). Hasta un máximo de 5 Puntos.

Por **formación en materias relacionadas con el puesto, gestión de residuos sólidos urbanos y gestión de calidad medioambiental**, hasta un máximo de 5 Puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por cada Curso de formación de un mínimo de 60 horas: 1 Punto.
- Por cada Curso de formación de un mínimo de 100 horas: 1.5 Puntos.
- Por cada Curso de formación de un mínimo de 200 horas: 2 Puntos.
- Estar en posesión del Título de Licenciatura/Grado: 3 Puntos.
- Estar en posesión de Titulación Master en áreas relacionadas con el puesto: 2 Puntos.

Para acreditar la experiencia será necesario acompañar Informe de Vida Laboral y Contrato/s de Trabajo en el que conste la categoría o puesto de trabajo desempeñado, no siendo suficiente aportar sólo uno de estos documentos.

La mayor puntuación obtenida determinará la puntuación máxima de 10 puntos atribuyéndose una puntuación proporcional para las puntuaciones inmediatamente inferiores.

IV.- PUNTUACIÓN, RELACIÓN DE ASPIRANTES Y PERSONA DESIGNADA PARA LA CONTRATACIÓN.

La **puntuación total** será el resultado de sumar la fase de oposición valorada en un 70% y la fase de concurso igualmente valorada en un 30%.

El listado de aspirantes se ordenará de mayor a menor puntuación, considerándose que la mejor puntuación obtenida determinará la persona propuesta para la adjudicación de la plaza.

El Tribunal levantará acta de sus sesiones y publicará tanto en la web como en el tablón de anuncios de la sede social las listas con las puntuaciones, dando un plazo de 48 horas a los aspirantes para que formulen las correspondientes alegaciones y reclamaciones.

V.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:

El plazo de presentación de instancias se extiende desde el día de su publicación hasta el próximo martes 22 de diciembre de 2020 a las 14:00 horas, a través del formulario ubicado en el apartado Empleo (Promoción Interna) de la página web de ESMASA www.esmasalcorcon.com.

Junto con la instancia se deberá adjuntar toda la documentación pertinente que se pretenda hacer valer en el proceso, no siendo válida la presentación posterior a la fecha límite de presentación de instancias, por lo que dicha documentación presentada de forma extemporánea no será tenida en cuenta bajo ningún concepto.

VI.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal pendiente de constitución estará formado por un Presidente y un Vocal designados por la Dirección de la Empresa, y un Vocal designado por el Comité de Empresa, que deberá comunicar el nombre de la persona designada en el plazo de tres días naturales desde la fecha de esta publicación, en caso de no nombrarse Vocal por el Comité en dicho plazo quedará válidamente constituido el Tribunal con Presidente y un Vocal. La Dirección de la Empresa designará un Secretario entre el personal del Departamento de Administración que se limitará a levantar acta, no teniendo ni voz ni voto.

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.

No podrán participar en el Tribunal aquellos miembros que tengan algún grado de consanguinidad con algún aspirante; esta prohibición se extiende por tanto también a los representantes de las secciones sindicales que acudan a las sesiones de tribunal.

Alcorcón, 18 de diciembre de 2020



JESÚS SANTOS GIMENO
Presidente del Consejo de Administración