

BASES PARA CUBRIR CON UN CONTRATO TEMPORAL DE INTERINIDAD, UN PUESTO DE TRABAJO (NIVEL PROFESIONAL DENOMINADO “JEFE DE AREA DE CONTRATACION Y SERVICIOS JURIDICOS GENERALES”) ADSCRITO y DEPENDIENTE A/DE LA GERENCIA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS DE CASTILLA LA MANCHA S.A. (R.S.U., S.A.)

“Residuos Sólidos Urbanos de Castilla La Mancha, S.A. (en lo sucesivo, R.S.U., S.A.) es una empresa pública, dependiente del Consorcio para la gestión de residuos, aguas y servicios de la provincia de Ciudad Real.

De conformidad con la legalidad vigente, se va a cubrir mediante contratación temporal por interinidad, y por un periodo máximo de tres años, la reserva del puesto de trabajo del trabajador F.J.M.Q., por haber pasado éste a trabajar en la Administración Pública, contratación dependiente jerárquica y funcionalmente de la Gerencia. Las labores de dicho puesto son de perfil jurídico; se asimila retributivamente al nivel profesional de “Jefe de Área”. Su denominación temporal, por tanto, sería “Jefe de Área de contratación y servicios jurídicos generales” por tratarse del nivel profesional recogido en el Convenio Colectivo de empresa más asimilable retributivamente.

A tal efecto, el proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes Bases, atendiendo a los principios de publicidad, mérito y capacidad.

1) PUESTO DE TRABAJO:

Se cubrirá mediante contratación temporal el siguiente puesto de trabajo:

- Jefe de Área de contratación y servicios generales, al servicio de la Gerencia. Sus cometidos básicos son:

- Organización del registro y del archivo de R.S.U., S.A y del Consorcio R.S.U.
- Organización de la atención telefónica de R.S.U., S.A. y del Consorcio R.S.U.
- Redacción de las Bases administrativas de adjudicación de los contratos y coordinación con las distintas áreas para la confección de las prescripciones técnicas.
- Tramitación de expedientes de licitación para adjudicación de contratos, organizando e impulsando todo el proceso, desde su inicio y hasta su finalización (incluidas posibles modificaciones y prórrogas), con seguimiento y resolución de todas las incidencias (consultas, recursos, subsanaciones, etc.)
- Publicación, tramitación y mantenimiento de los expedientes de licitación (y demás documentación publicable) a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Organización y desarrollo telemático (Plataforma de Contratación del Sector Público) de sesiones de órganos de asistencia a los órganos de contratación
- Impulso y organización de los expedientes de impugnación ante el Tribunal Central de Recursos Contractuales (u órgano que lo sustituya en Castilla La Mancha)
- Desarrollo de la Secretaría del Consejo de Administración y de la Junta General de R.S.U., S.A. (convocatorias de sesiones, actas, propuestas, informes, elevación a público de acuerdos, etc.)
- Mantenimiento del Portal de Transparencia de R.S.U., S.A. y del Consorcio R.S.U.
- Asistencia a la Secretaría y a la Intervención del Consorcio R.S.U., en la tramitación de expedientes administrativos (de licitación, subvenciones, etc.) y en la redacción de actas, propuestas, convocatorias y cuanta labor administrativa se precise para el funcionamiento del Consorcio.

- Escritos, informes y, en general, relaciones administrativas de R.S.U., S.A. y Consorcio entre sí y con Emaser, Diputación, Ayuntamientos, Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y demás Administraciones Públicas.
- Asesoramiento jurídico a la Presidencia, Gerencia y órganos colegiados de R.S.U., S.A.
- Asesoramiento jurídico a Presidencia y Gerencia del Consorcio
- Alegaciones, impugnaciones y recursos administrativos en expedientes sancionadores iniciados contra R.S.U., S.A. y el Consorcio.
- Verificación y autorización de gastos de su responsabilidad
- Elaboración de Memoria anual en materia de contratación y servicios generales.
- Mantenimiento de pólizas de seguros y coordinación de resolución de incidencias
- Consulta periódica de BOE, DOCM y BOP y actualización de la normativa jurídica aplicable a R.S.U., S.A. y a Consorcio.
- Participación en Comisión negociadora de Convenio Colectivo, Comisión Paritaria y Comité de Salud Laboral, asesorando jurídicamente.
- Actividades y funciones asimilables a un puesto de responsable técnico en la gestión de contratación y servicios generales.

2) REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes -y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo- los siguientes requisitos de participación:

- Formación técnica a nivel de grado en Derecho.
- Experiencia mínima profesional de un año en licitaciones de contratos del Sector Público
- Experiencia mínima profesional de un año en gestión de licitaciones electrónicas (Plataforma de Contratación del Sector Público o similar)
- Disponibilidad para utilizar vehículos de la empresa para desplazamientos a centros de trabajo
- Carnet de conducir B

- Se valorará:
 - Experiencia en trabajos jurídicos y administrativos en empresas públicas
 - Experiencia en trabajos jurídicos y administrativos en entidades locales y Consorcios

3) SOLICITUDES:

El plazo de presentación de solicitudes será de catorce días naturales y comenzará a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria. El anuncio se publicará en la página web de R.S.U., S.A. (<http://www.rsuciudadreal.es>).

La no presentación en plazo de la documentación requerida, así como el no poseer los requisitos exigidos en las presentes bases, supondrá la exclusión del candidato.

La documentación será presentada en el Registro de R.S.U., S.A., sito en C/ Ronda del Carmen, s/n, de Ciudad Real (complejo de edificios técnicos y administrativos de la Diputación Provincial, Edificio del Antiguo Siquiátrico de Mujeres, junto al edificio del Diario Lanza) de lunes a viernes, en horario de 9:00h a 14:00 h.

Se deberán aportar los siguientes documentos:

- 1) Curriculum vitae y Solicitud según Anexo I , fotocopia del DNI y del carné de conducir B.
- 2º) Copia del título de Grado en Derecho.
- 3º) Certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acredite experiencia mínima profesional de un año en licitaciones de contratos del Sector Público.
- 4º) Certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acredite experiencia mínima profesional de un año en gestión de licitaciones electrónicas (Plataforma de Contratación del Sector Público o similar)

Podrá quedar excluido del proceso selectivo, sin trámite de subsanación, los que no firmen la solicitud o no presenten la documentación necesaria señalada en los apartados anteriores.

R.S.U., S.A. no hará fotocopias de ningún documento. El interesado presentará fotocopia de toda la documentación que quiera que le sea devuelta sellada.

El aspirante que resulte seleccionado será requerido para aportar los originales para verificación de las fotocopias aportadas.

4) ADMISIÓN:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Tribunal analizará las solicitudes presentadas para determinar los candidatos admitidos y excluidos para participar en el proceso selectivo, en función del cumplimiento de los requisitos.

Una vez realizado este análisis, R.S.U., S.A. procederá a publicar en su página Web (<http://www.rsuciudadreal.es>) la relación de candidatos admitidos y excluidos con indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

A partir de la fecha de dicha publicación, se abrirá un plazo de 3 días hábiles para realizar alegaciones. Una vez resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas se publicará la relación definitiva de admitidos y excluidos.

5) DESARROLLO DEL PROCESO

Para la selección del candidato, R.S.U., S.A. estudiará los currículos y la documentación presentada. Podrá acordar la celebración de una entrevista de trabajo con uno o varios candidatos; asimismo, podrá acordar la celebración de una prueba práctica con uno o varios candidatos relacionada con la formación y experiencia requerida. Una vez seleccionado el candidato, este habrá de superar un reconocimiento médico de aptitud para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

El seleccionado se incorporará a la empresa con un contrato de trabajo temporal de interinidad de nivel profesional de “ Jefe de Área”, con las condiciones laborales recogidas en el Convenio Colectivo de R.S.U, S.A. (Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real de 12 de abril de 2019). No obstante, deberán superar un periodo de prueba de seis meses desde el inicio de la prestación de sus servicios; en cualquier momento antes de finalización del periodo de prueba, R.S.U., S.A. podrá extinguir el contrato por considerar motivadamente que no se ha superado dicho periodo de prueba. En este caso, el aspirante no podrá solicitar indemnización por ningún concepto, excepto aquellas cantidades que se deriven de la liquidación y finiquito del contrato.

6) ÓRGANO DE SELECCIÓN

El proceso será desarrollado por un tribunal constituido de la siguiente forma:

- Presidente: el Gerente de R.S.U., .S.A
- Vocales:

- el Director del Área Jurídica y Servicios Generales
- el Director del Área de Personal

- Secretaria: La encargada del Área de Personal

El órgano de selección resolverá todas las dudas e incidencias que surjan en aplicación de estas normas así como la forma de actuación en lo no previsto en las mismas. No podrá actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros y podrá, por causas justificadas, modificar su composición. Para la realización del proceso o de alguna de sus fases y pruebas, el Tribunal podrá requerir el auxilio de personas o empresas especializadas.

7) PUBLICIDAD

Todos los anuncios y comunicaciones derivadas de este proceso selectivo (convocatorias, admisión y exclusión, citaciones para pruebas, selección del trabajador, etc.) se publicarán en la página www.rsuciudadreal.es en cumplimiento del principio de publicidad. Los participantes en el proceso adquieren la obligación de consultar regularmente dicha página web al objeto de poder mantenerse informados del desarrollo del proceso y cumplir, en su caso, con los requerimientos que correspondan.

8º) TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Los datos de carácter personal aportados por los interesados serán utilizados sólo para el presente proceso selectivo, pudiendo ser cedidos a empresas que participen en la organización del proceso selectivo.

Los datos proporcionados se conservarán hasta transcurrido un mes desde la finalización del proceso selectivo para los no seleccionados. Los datos de los que resulten contratados se tratarán con arreglo a lo dispuesto en la información que se les proporcionará en el momento de la contratación.

Todos los participantes tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos obtenidos no serán cedidos a terceros.

ANEXO I: SOLICITUD

NOMBRE	
APELLIDOS	
D.N.I.	
FECHA DE NACIMIENTO	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO	
Dirección de correo electrónico	
Teléfono	

- El/La abajo firmante solicita la admisión en el proceso selectivo para al puesto de trabajo denominado “Jefe de Área de Contratación y Servicios Jurídicos Generales”
- El/la abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en ella y cumple los requisitos exigibles para participar en el mismo.
- El/la abajo firmante manifiesta conocer las presentes Bases y aceptarlas en su integridad.

Documentación que se adjunta (marcar la documentación que se presenta):

- () Copia del DNI.
- () Copia del carné de conducir B.
- () Currículum vitae
- () Copia del título universitario de Grado
- () Certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acredite experiencia mínima profesional de un año en licitaciones de contratos del Sector Público.
- () Certificados o informes de empresa, o cualquier otra documentación que acredite experiencia mínima profesional de un año en gestión de licitaciones electrónicas (Plataforma de Contratación del Sector Público o similar).

Los datos de carácter personal aportados por los interesados serán utilizados sólo para el presente proceso selectivo, pudiendo ser cedidos a empresas que participen en la organización del proceso selectivo. Los datos proporcionados se conservarán hasta transcurrido un mes desde la finalización del proceso selectivo para los no seleccionados. Los datos de los que resulten contratados se tratarán con arreglo a lo dispuesto en la información que se les proporcionará en el momento de la contratación. Todos los participantes tienen derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios. Los datos obtenidos no serán cedidos a terceros. El/La abajo firmante declara conocer el tratamiento de sus datos de carácter personal y prestar su conformidad.

Ciudad Real, a ____ de _____ de 2021

Fdo.: _____