

BASES PARA CUBRIR CON UN CONTRATO INDEFINIDO, UN PUESTO DE TRABAJO (NIVEL PROFESIONAL DENOMINADO “ENCARGADO DE AREA DE CONTRATACION PÚBLICA Y SERVICIOS GENERALES”) ADSCRITO y DEPENDIENTE A LAS DIRECCIONES DE AREA ECONOMICO-FINANCIERA Y DE PERSONAL 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 indefinida, un puesto de trabajo dependiente jerárquica y funcionalmente de las Direcciones de Área Económico-Financiera y de Personal y/o Gerencia de forma directa. Las labores de dicho puesto son de perfil jurídico; se asimila retributivamente al nivel profesional de “Encargado”. Su denominación, por tanto, sería “Encargado de Contratación Pública y Servicios Generales” por tratarse del nivel profesional recogido en el Convenio Colectivo de empresa más asimilable retributivamente. En el caso que la persona seleccionada fuera funcionari@, se le reconocerá a los efectos de antigüedad, los servicios previos acreditados como tal.

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 indefinida el siguiente puesto de trabajo:

- Encargado/a de Contratación Pública y Servicios Generales, al servicio de las Direcciones de Área Económico-Financiera y de Personal. 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, de las entidades de R.S.U., S.A. y Consorcio R.S.U.
- ✚ 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.) de las entidades de R.S.U.,S .A. y Consorcio R.S.U.
- ✚ Publicación, tramitación y mantenimiento de los expedientes de licitación (y demás documentación publicable) a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. de las entidades de R.S.U.,S .A. y Consorcio R.S.U.

- ✚ 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.), así como todo el apoyo administrativo de igual índole a la Secretaría del Consorcio R.S.U.
- ✚ Desarrollo de la Secretaría en las comisiones y órganos existentes o que puedan existir dentro de R.S.U., S.A. y del Consorcio R.S.U., tales como la 'Comisión Paritaria' o la 'Comisión de Seguridad y Salud', entre otras. Este cometido comprende específicamente la redacción de las convocatorias de las sesiones, actas, propuestas, informes, elevación a público de los acuerdos, etc.
- ✚ Asistencia jurídica que, sobre cualquier cuestión de naturaleza jurídica, le demanden las Áreas de Personal, Económica y Técnica de la empresa.
- ✚ Mantenimiento del Portal de Transparencia de R.S.U., S.A. y del Consorcio R.S.U.
- ✚ Asistencia 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 Consejo de Admón. de R.S.U., S.A. y del Consorcio R.S.U.
- ✚ Escritos, informes y, en general, relaciones administrativas de R.S.U., S.A. y el Consorcio R.S.U. con EMASER, Diputación, Ayuntamientos, Junta de Comunidades de Castilla La Mancha y demás Administraciones Públicas.
- ✚ Asesoramiento jurídico de toda índole a la Presidencia, Gerencia y órganos colegiados de R.S.U., S.A. y el Consorcio R.S.U.
- ✚ Alegaciones, impugnaciones y recursos, administrativos y no administrativos, en expedientes de toda índole iniciados contra R.S.U., S.A. y el Consorcio R.S.U..
- ✚ Asunción de la condición o, en el caso de que la empresa así lo determine, coordinación del Responsable y Encargado del tratamiento de datos y, en su caso, del Delegado de protección de datos, de acuerdo con las previsiones establecidas al efecto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- ✚ Verificación y autorización de gastos de su responsabilidad.
- ✚ Elaboración de una Memoria anual en materia de contratación y servicios generales.

- ✚ Mantenimiento de las pólizas de seguros que en cada momento se suscriban, así como la coordinación de la resolución de las posibles incidencias que pudieran surgir con motivo de las mismas.
- ✚ Consulta periódica de B.O.E., D.O.C.M. y B.O.P. y actualización de la normativa jurídica aplicable a R.S.U., S.A. y a Consorcio R.S.U.
- ✚ 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.
- Haber desempeñado las funciones de secretaría o secretaría-intervención en cualesquiera de las entidades locales que constituyen la Administración Pública Local como mínimo durante 5 años.
- Carnet de conducir B.
- Disponibilidad para utilizar vehículos de la empresa para desplazamientos a los centros de trabajo existentes.
- Se valorará:
 - ✓ El periodo de tiempo que haya desempeñado las funciones de secretaría o secretaría-intervención en alguna de las distintas entidades locales que constituyen la Administración local.
 - ✓ Formación específica en las siguientes materias:
 - Contratación pública.
 - Contratación electrónica.
 - Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - Y contratación pública en proyectos financiados con fondos europeos.
 - ✓ El periodo de tiempo que el aspirante se haya dedicado al ejercicio libre de la profesión de abogado.

3) SOLICITUDES:

El plazo de presentación de solicitudes será de quince 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 Hospital del Carmen) de lunes a viernes, en horario de 9:00h a 14:00 h.

Se deberán aportar los siguientes documentos:

1. Currículum vitae y Solicitud según Anexo I, fotocopia del DNI y del carné de conducir B.
2. Copia del título de Grado en Derecho.
3. Certificados expedidos por el órgano competente de la Administración Pública afectada acreditando que el aspirante ha ejercido las funciones de secretaria o secretaria-intervención en entidades locales al menos 5 años.
4. Y documentación adicional y adecuada que acredite de un modo fehaciente el resto de los méritos valorables según estas Bases que el aspirante pretenda hacer valer.

Podrán 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/la aspirante que resulte seleccionad@ 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 candidat@s admitid@s y exclud@s 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 candidat@s admitid@s y exclud@s 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 admitid@s y exclud@s.

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/la candidat@, este/a habrá de superar un reconocimiento médico de aptitud para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

El/la seleccionad@ se incorporará a la empresa con un contrato de trabajo indefinido con el nivel profesional de “Encargado 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 nº 192 de 4 de octubre de 2022). 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 Económico-Financiera.
 - El Director del Área de Personal.
 - Funcionario de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.
- Secretaria: la Encargada del Área de Personal.

El órgano de selección resolverá todas la 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.

Tod@s l@s 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	
Correo electrónico	
Teléfono	

- El/La abajo firmante solicita la admisión en el proceso selectivo para al puesto de trabajo denominado “Encargado de Área de Contratación Pública 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 expedidos por el órgano competente de la Administración Pública afectada acreditando el plazo durante el que el aspirante ha ejercido en la misma las funciones de secretaría o secretaría-intervención.
 Documentación adicional y adecuada que acredite de un modo fehaciente el resto de los méritos valorables según estas Bases que el aspirante pretenda hacer valer.

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 2024.

Fdo.: _____