

BASES DE LA CONVOCATORIA - JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

Funciones principales del puesto:

El responsable de compras/contratación pública se encarga de realizar la gestión continuada de contratación pública para CONTURSA y su metodología con las siguientes funciones asignadas:

A/ Funciones de carácter general derivadas del nivel asignado de Jefe de Departamento, en la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de CONTURSA.

- Organizar y controlar, bajo la supervisión del Director del Área, los procesos de trabajo de su Departamento, distribuyendo, normalizando y ejecutando los trabajos correspondientes a la misma.
- Colaborar con el Director de Área, en calidad de Jefe del Departamento, en aquellas materias de su competencia.
- Realizar el mantenimiento administrativo de las aplicaciones informáticas encomendadas en materia de su competencia; uso y explotación de las mismas, así como el control de la corrección, confidencialidad y seguridad de los datos.
- Analizar la información recibida, así como controlar la información que sale del Departamento.
- Elaborar la información que le sea requerida relativa a la actividad en materia de su competencia.
- Tramitación de los documentos y expedientes relativos a la actividad en materia de contratación.
- Compulsar la documentación relativa a procedimientos propios de su actividad.
- Proponer al Director del Área las mejoras en la gestión administrativa, de carácter operativo o estratégico, que se alineen con los objetivos generales de su dependencia y con la misión de CONTURSA.
- Proponer al Director del Área mejoras para la optimización de proveedores y servicios operacionales.

B/ Funciones de carácter específico derivadas del puesto y materias encomendadas al Departamento de Contratación:

1. Análisis de las diferentes casuísticas de contratación nacidas en el seno de CONTURSA y su adaptación al procedimiento de contratación que corresponda. Sin carácter restrictivo esta tarea incluirá:
 - Elaboración y ejecución de los procedimientos que se deriven de las necesidades de compra nacidas en el seno de los distintos departamentos de la empresa, manteniendo contacto directo con el personal que forma parte de los mismos.
 - Elaboración y ejecución de procedimientos que se deriven de las necesidades de compra nacidas en el seno de la estructura organizativa. Esta tarea incluirá la resolución de consultas.
2. Elaboración y ejecución de los procedimientos completos necesarios para el cumplimiento de la legislación en materia de contratación pública. Sin carácter restrictivo esta tarea incluirá:
 - Elaboración y seguimiento de la totalidad de la documentación exigida por la normativa en vigor durante el inicio, adjudicación y ejecución de los contratos (memorias justificativas, acuerdos de inicio, pliegos, autorizaciones previas, actas, contratos, etc.)
 - Apoyo en la constitución de las mesas de contratación, en su caso, y redacción de las convocatorias de aperturas públicas. Formar parte de las mesas de contratación, en calidad de secretario, o vocal según sea necesario.

Código Seguro de verificación fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | | |
|--|----------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | Antonio Jimenez Ruiz | | FECHA | 25/03/2021 |
| ID. FIRMA | afirma.redsara.es | fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g== | PÁGINA | 1/6 |
|  | | | | |
| fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g== | | | | |

- Atención a las consultas realizadas por los posibles licitadores y proveedores.
 - Tareas relacionadas con el cumplimiento de la normativa en relación a la publicación de contratos en el perfil del contratante, así como en cualquier otra plataforma bajo requerimiento de cualquier organismo oficial.
 - Participación en las labores de implantación de la contratación electrónica cuando así proceda.
 - Análisis y procedimiento de homologación de proveedores.
 - Elaboración y mantenimiento de un registro de control y seguimiento de los procedimientos llevados a cabo que incluya su estado y datos fundamentales. Este registro deberá mantenerse siempre actualizado.
 - Preparación de la rendición de procedimientos y contrataciones anuales realizadas ante los organismos oficiales que así lo requieran y Portal de Transparencia.
3. Preparación y redacción de los informes y respuestas necesarias, ante cualquier recurso o reclamación (recursos especiales, administrativos, etc.) derivados de los expedientes de contratación.
4. Seguimiento de los contratos durante su ejecución resolviendo las posibles eventualidades. Sin carácter limitativo esta tarea incluirá:
- Estudio de posibles modificaciones y, en su caso, preparación de los acuerdos y de las adendas que resulten necesarias.
 - Estudio de posibles resoluciones, terminaciones anticipadas, etc. y, en su caso, su ejecución (preparación de acuerdos de resolución, notificaciones a los interesados, etc.)
 - Seguimiento de plazos de ejecución y, en su caso, ejecución de los procedimientos para la formalización de prórrogas (comunicaciones a los interesados, preparación de adendas de prórroga, etc.)
5. Otras tareas propias derivadas del correcto cumplimiento de CONTURSA en materia de contratación pública, así como la gestión de contratos de compras menores.
- Identificar las necesidades e informar de los requerimientos para cada tipo de petición.
 - Gestión y control de pedidos a proveedores homologados y adjudicatarios de contratos.
 - Gestión de pedidos, ejecución y control de las compras.
 - Participación en la aplicación de nuevas IT para el área de compras.
 - Control en la ejecución de las compras de los contratos con proveedores con objeto de darle cumplimiento a la LCSP y procedimientos internos de contratación de CONTURSA.
6. Cualesquiera otras que pudieran encomendarse en el ámbito de su competencia.

Otros aspectos del puesto:

- Categoría profesional: Jefe/a de departamento.
- Lugar de Trabajo: Palacio de Congresos y Exposiciones de Sevilla.
- Contratación de carácter indefinido, con periodo inicial de prueba.
- Salario: 40.000 € brutos anuales

Código Seguro de verificación fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | |
|-------------|----------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | Antonio Jimenez Ruiz | FECHA | 25/03/2021 |
| ID. FIRMA | afirma.redsara.es | PÁGINA | 2/6 |



fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==

PERFIL:

Requisitos mínimos (excluyente para poder participar en la convocatoria):

- Estar en posesión de la titulación Universitaria superior en Derecho.
- Mínimo 2 años de experiencia en el ámbito de la contratación pública en el sector público, y empresas públicas.

Requisitos valorables: (máximo 80 puntos de la valoración total, aplicable a aquellos candidatos que reúnan todos los requisitos para poder participar en la convocatoria):

- Experiencia en contratación pública superior al mínimo establecido en empresas públicas. (4 puntos por cada año de experiencia completa o fracción superior a 6 meses en el ámbito de la contratación pública, hasta un máximo total de 40 puntos).
- Formación en materias relacionadas con Contratación Pública (1 punto por cada 20 horas de formación recibida, hasta un máximo total de 25 puntos).
- Formación en materias relacionadas con Programas informáticos específicos con gestión de contratación pública (Programas informáticos diseñados para la gestión de la contratación pública, como por ejemplo el programa FACTUM del ayuntamiento de Sevilla) (1 punto por cada 10 horas de formación recibida, hasta un máximo total de 10 puntos).
- Nivel de Inglés que ha de ser acreditado mediante certificado B2, similar o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL) (5 puntos por título acreditado de inglés).

Entrevista de selección: (20 puntos de la valoración total):

Se valorará, entre otros aspectos:

- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Orientación a la consecución de resultados.
- Riguroso/a en el tratamiento de los procedimientos.
- Marcada vocación de servicio al resto de áreas de la empresa y su entorno.
- Iniciativa para abordar procesos de cambio.
- Conocimiento y habilidad de análisis para la resolución de cuestiones legales en el ámbito de compras y contratación pública.

Documentación a aportar:

Para el análisis y valoración de las candidaturas, será preciso que sean aportados en el plazo de presentación de solicitudes:

- Documentación que acredite estar en disposición de los requisitos mínimos excluyentes establecidos en estas bases.
- Documentación que permita a la Comisión de Selección la valoración de los requisitos valorables establecidos en estas bases.
- Currículum vitae firmado y actualizado a fecha de publicación de la convocatoria.
- Otra documentación que se requiera en la convocatoria o que la persona candidata considere que puede ser de su interés.
- De toda la documentación se aportará copia que incluya la frase “es copia fiel de su original”, junto a la firma de la persona candidata, sin perjuicio de poder ser requerida para la aportación del documento original.

Código Seguro de verificación fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | |
|-------------|----------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | Antonio Jimenez Ruiz | FECHA | 25/03/2021 |
| ID. FIRMA | afirma.redsara.es | PÁGINA | 3/6 |



fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==

Las titulaciones relacionadas con formación académica reglada y no académica se acreditarán mediante copia del título correspondiente o acreditación de haber solicitado el mismo y pagado las tasas correspondientes en caso de la formación académica reglada.

Para valorar la experiencia previa, es necesario que sea aportado informe de vida laboral, así como los certificados de servicios prestados y/o copia de los contratos de trabajo en las distintas entidades en los que se indique el puesto ocupado y se enumeren las funciones y/o responsabilidades asumidas.

Para el resto de los requerimientos se aportará la documentación que acredita el mérito.

Código Seguro de verificación fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | |
|-------------|----------------------|--------------------------|------------|
| FIRMADO POR | Antonio Jimenez Ruiz | FECHA | 25/03/2021 |
| ID. FIRMA | afirma.redsara.es | fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g== | PÁGINA 4/6 |



fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==

Tribunal de Valoración:

El tribunal de valoración de las ofertas se compondrá por tres personas como mínimo y cinco como máximo, siendo necesario que dentro de dicho tribunal se encuentre el Responsable del Departamento o área donde se inserta el puesto de trabajo, un Responsable del Departamento de Organización y/o Recursos Humanos y un Delegado de Personal o Miembro del Comité de Empresa.

Procedimiento para acceder a la oferta y plazos:

Todos los perfiles, independientemente del medio de difusión, serán reclutados por el mismo canal:

<https://www.infojobs.net/sevilla/jefe-departamento-contratacion/of-i70c28cf72841958d3def6a9d62dd52?applicationOrigin=search-new&page=1&sortBy=RELEVANCE>

La oferta permanecerá abierta desde el próximo **24 de marzo de 2021 al 4 de abril de 2021**.

A los Candidatos inscritos por esta vía y que, por la información recogida en su CV, cumplan los Requisitos Mínimos y Excluyentes:

- Documentación Acreditativa de los Requisitos Mínimos.
- Curriculum Vitae firmado y actualizado a la fecha de publicación de la oferta.

Se les solicitará, por correo electrónico, que remitan la siguiente documentación en formato digital:

- CV en formato PDF, actualizado y firmado con la fecha en que lo remite.
- Vida Laboral.
- Titulación Universitaria.

La solicitud de dicha documentación acreditativa se realizará a los participantes en el proceso vía correo electrónico, de manera que se garantice que queda constancia escrita de dicha solicitud. En dicha comunicación se les informará, no solo de la documentación que deben aportar en forma, sino también del plazo con el que cuentan.

Será motivo de desestimación de perfiles, en esta fase del proceso:

- Documentación remitida fuera de plazo.
- Documentación que no cumpla con el formato requerido.
- Documentación requerida sea incompleta.

Será responsabilidad del participante en el proceso:

- Que los datos de contacto recogidos en su CV sean correctos de cara a atender las solicitudes de datos que se le puedan realizar, tanto por correo electrónico como por tfo.
- Atender a los requerimientos de información como parte del proceso selectivo en tiempo y plazo, siendo los responsables de atender a sus Buzones de Correo Electrónico (Bandeja de Entrada y Correo no deseado).
- Que los datos recogidos en su CV pueden ser acreditados en la forma en que se expone en las presentes bases.
- Que en los CV queden bien detallados:
 - ✓ Datos de Contacto.
 - ✓ Formación.
 - ✓ Experiencias Profesionales: Fecha de inicio y Fin, Funciones y Responsabilidades, Compañías.

Superado el plazo de Reclutamiento de Perfiles y una vez aportada la documentación requerida que acredite los requisitos mínimos y excluyentes, se procederá a la realización de entrevistas telefónicas por expertos en la materia, con la finalidad de verificar:

Código Seguro de verificación fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | |
|--|----------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | Antonio Jimenez Ruiz | FECHA | 25/03/2021 |
| ID. FIRMA | afirma.redsara.es | PÁGINA | 5/6 |
|  fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g== | | | |

- Validez de la documentación remitida que acredite el cumplimiento de requisitos Mínimos.
- Motivación por ocupar el puesto ofertado.
- Perspectivas salariales.
- Otros datos relevantes en cuanto a actitudes/aptitudes para el puesto.
- Valoración inicial de los requisitos valorables:
 - ✓ Experiencia en contratación pública superior al mínimo establecido en empresas públicas (4 puntos por cada año de experiencia completa o fracción superior a 6 meses en el ámbito de la contratación pública, hasta un máximo total de 40 puntos).
 - ✓ Formación en materias relacionadas con Contratación Pública (1 punto por cada 20 horas de formación recibida, hasta un máximo total de 25 puntos).
 - ✓ Formación en materias relacionadas con Programas informáticos específicos con gestión de contratación pública (Programas informáticos diseñados para la gestión de la contratación pública, como por ejemplo el programa FACTUM del ayuntamiento de Sevilla) (1 punto por cada 10 horas de formación recibida, hasta un máximo total de 10 puntos).
 - ✓ Nivel de Inglés que ha de ser acreditado mediante certificado B2, similar o superior según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCREL) (5 puntos por título acreditado de inglés).

En dicha fase del proceso se podrán desestimar, igualmente, a los perfiles profesionales que no se ajusten en base a los aspectos descritos anteriormente.

Entrevista de Selección (20 puntos de la valoración total):

A la entrevista Personal accederán aquellos candidatos que cumplan con los requisitos mínimos establecidos para el puesto y alcancen mayor puntuación en la valoración inicial de los requisitos valorables.

Accederán a entrevista un máximo de 10 participantes

A la entrevista deberán aportar toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos y exigibles, así como aquella que acredite cualquiera de los requisitos valorables, en la forma descrita en el presente documento.

Se convocará a dicha entrevista de manera telefónica y se realizará una comunicación formal vía correo electrónico, indicando en el mismo día y hora de la entrevista, así como la documentación a aportar en la misma. Así mismo, se informará de otros aspectos que se consideren relevantes.

Se valorará, entre otros aspectos:

- Capacidad para el trabajo en equipo.
- Orientación a la consecución de resultados.
- Riguroso/a en el tratamiento de los procedimientos.
- Marcada vocación de servicio al resto de áreas de la empresa y su entorno.
- Iniciativa para abordar procesos de cambio.
- Conocimiento y habilidad de análisis para la resolución de cuestiones legales en el ámbito de compras y contratación pública.

Plazo de Impugnación de las Bases:

Queda establecido un plazo de impugnación de las presentes bases que finaliza a las 14.00 horas del próximo 26 de marzo de 2021.

Código Seguro de verificación fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: <https://eadmin.gonce.eu/verifirma/code/fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g==>
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

| | | | | |
|--|----------------------|--------------------------|--------|------------|
| FIRMADO POR | Antonio Jimenez Ruiz | | FECHA | 25/03/2021 |
| ID. FIRMA | afirma.redsara.es | fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g== | PÁGINA | 6/6 |
|  | | | | |
| fFD/c9UjctSo5Qz5ceaG6g== | | | | |