

DESCRIPCIÓN DE LA OFERTA

REF: TEC-CONTR-0725-6

PERSONAL TECNICO DE CONTRATACION para el Servicio de Contratación, dentro del Grupo Profesional 2.2 (Técnicos) de la estructura y clasificación profesional establecida en el Convenio Colectivo vigente en la empresa y con la modalidad de contrato indefinido.

PERFIL DEL PUESTO:

Misión del puesto.

En dependencia directa de la Jefatura de Servicio de Contratación, colabora en que toda la contratación de obras, servicios y suministros que la Empresa lleva a cabo se adecúe a los procesos internos establecidos, a la normativa legal y según las instrucciones establecidas por la Empresa.

Funciones a desarrollar.

Funciones genéricas del grupo profesional:

- Responsabilizarse, en dependencia directa de la Dirección o Jefatura de Servicio, de Área o de Grupo, de la ejecución de tareas relacionadas con su especialidad, pudiendo supervisar un equipo de profesionales a su cargo.
- Desarrollar una función de media y alta complejidad técnica, de forma directa y/o con apoyo de personal bajo su dependencia, así como la coordinación, supervisión y control de las tareas asignadas a los equipos a su cargo.
- Prestar colaboración a otros Departamentos en las materias propias de su actividad, cuando le sea requerido, con la finalidad de ofrecer la mejor prestación de los servicios de la Empresa.
- Tener como prioridad al cliente, beneficiario del servicio que la empresa aporta, y clave del éxito de ésta.
- En las actividades de coordinación y supervisión de los equipos a su cargo, informará en materia de promoción e incentivación.
- Mantener las relaciones internas y externas que sean requeridas para el desempeño de su función, teniendo en consideración la imagen que desde su puesto puede transmitirse tanto al resto de la Organización como a Consumidores, Corporaciones y otros Organismos.
- Elaborar, supervisar, controlar y aprobar todo tipo de documentación que afecte a su área de influencia. Generar y mantener los sistemas de archivo necesarios para su actividad.
- Utilizar adecuadamente los medios que, según las funciones específicas del puesto, la Empresa pone a su disposición: informáticos, movilidad, comunicación, instalaciones, equipos, etc.
- Realizar funciones análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto, incluidas las propias de su clase, categoría profesional o equivalente.
- Actuar como Responsable del Contrato, cuando así sea establecido en los Pliegos de Condiciones.
- Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, Prevención de Riesgos Laborales, Medio Ambiente y Código Ético.

Funciones específicas del puesto de trabajo:

- Ejecución del conjunto de actividades que se llevan a cabo en el Servicio, relacionadas con contratación de obras, servicios y suministros, desde su solicitud hasta la extinción del contrato, prestando apoyo al seguimiento de todas las fases intermedias, por ejemplo: revisión de Pliegos de Prescripciones Técnicas y redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares; tramitación electrónica de licitaciones o incidencias surgidas durante la ejecución de los contratos a través de la PLCSP u otra aplicación informática similar; seguimiento de la documentación administrativa contractual; estudio de normativa, resoluciones e informes relacionados con la contratación pública; redacción de informes.
- Elaboración de la documentación establecida en el Servicio para el desarrollo de la actividad y conforme a los procedimientos establecidos en el propio Servicio de Contratación, adecuándola a los requisitos establecidos por la Empresa y la legislación vigente.
- Prestar soporte técnico a la Jefatura del Servicio en todas las materias relacionadas con éste.
- Preparación, organización e intervención en los diferentes tipos de reuniones que por razón de su cargo requieren de su presencia, entre otras: Reuniones de la Dirección Económico Financiera y con otras Direcciones y Servicios, con personas de su equipo, con proveedores y con clientes.
- Tramitación interna y seguimiento de documentación que requiera tanto su Servicio, como la actuación de otros Servicios de la Empresa, que incidan en el propio Servicio.
- Atención a los clientes e Instituciones Públicas en situaciones que requieren la intervención / información/ resolución relacionadas con su actividad.
- Intervención, cuando así le sea requerido por la Jefatura del Servicio en Auditorías/Solicitudes de Organismos e Instituciones que estén relacionadas con su actividad.
- Suplir, en las funciones delegables, a su inmediato superior, en casos de ausencias (bajas y vacaciones).

REQUISITOS MINIMOS:

Formación académica.

- Licenciatura de Derecho, Grado en Ciencias Jurídicas, o titulación con competencias equivalentes.

Conocimientos específicos.

- Amplios conocimientos de Contratación Pública: este requisito podrá acreditarse mediante la presentación de un título de posgrado o máster en la materia, o bien mediante la justificación de haber cursado formación específica en contratación pública con una carga lectiva acumulada mínima de 300 horas. Alternativamente, también se considerará válido acreditar este requisito mediante la exhibición de la matrícula en un programa de posgrado, máster o curso que cumpla con los criterios anteriormente señalados.
- Usuario avanzado de tratamiento de textos.
- Usuario hojas de cálculo.

Experiencia profesional.

- Acreditar, al menos, TRES (3) AÑOS de experiencia en las funciones descritas, dentro de los últimos CINCO (5) años anteriores a la publicación de esta Oferta.

PRUEBAS DE SELECCION:

La preselección de candidaturas y selección de personal se realizará por la empresa Auren, debiendo inscribirse las personas candidatas desde las 12 horas del día 15 de Septiembre de 2025 hasta las 12 horas del día 29 de Septiembre de 2025 en el enlace que figura a continuación, bajo la referencia indicada en el encabezamiento de este documento, cumplimentando debidamente los datos solicitados y adjuntando el correspondiente Curriculum Vitae.

<https://aurenpersonas.auren.es/jobs/6440136-tecnico-de-contratacion-ref-tec-contr-0725-6/07fad0fe-3418-4a12-91aa-6cbbf625423d>

La evaluación se llevará a cabo mediante una valoración del Curriculum Vitae presentado, valoración de competencias, pruebas de conocimientos y entrevistas, valorándose cada una de las fases con un máximo de 10 puntos y teniendo cada fase carácter eliminatorio.

1.- Valoración de Curriculum Vitae:

Para la valoración del Curriculum Vitae se deberán cumplir los requisitos mínimos de formación académica, conocimientos específicos y experiencia profesional en las funciones descritas, valorándose los siguientes conocimientos y experiencia superior a la mínima requerida, hasta un máximo de diez puntos:

- Posgrado o máster en contratación pública o acumulación de cursos en materia de contratación pública, por encima de 300 horas hasta un máximo de 4 puntos, que se distribuyen de la siguiente forma:
 - De 301 a 600 horas: 1 punto.
 - De 601 a 1200 horas: 2 puntos.
 - A partir de 1201 horas: 4 puntos.
- Experiencia profesional acreditada superior a UN (1) año, en los últimos tres anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, en tramitación de expedientes electrónicos de procedimientos administrativo, utilizando programas específicos relacionados con la tramitación electrónica del expediente de contratación como la PLCSP u otra aplicación informática similar hasta un máximo de 4 puntos, que se distribuyen de la siguiente forma:
 - Superior a un (1) año y menos de tres (3) años: 2 puntos.
 - De tres (3) años en adelante: 4 puntos.
- Experiencia profesional acreditada superior a TRES (3) años, en los últimos CINCO (5) anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, en la elaboración y asesoramiento en redacción de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. DOS (2) puntos.

Para aportar la información relativa a los aspectos indicados, podrá hacerse en el texto del propio curriculum o en un anexo a este, especificando para la formación realizada el nombre o título, carga lectiva y contenido, y para la experiencia las empresas para las que se ha prestado servicios, tareas realizadas, responsabilidades asumidas, periodos de experiencia.



Se podrá solicitar en cualquier momento el título, certificado o informe, según proceda, que acredite los estudios y cursos realizados y especificados en el CV, así como la aportación de certificados que acrediten la experiencia laboral.

2.- Pruebas competenciales: integridad, compromiso, orientación a las personas interesadas, resistencia/fortaleza, trabajo en equipo, proactividad/iniciativa, autonomía, creatividad, capacidad de análisis y resolución de problemas.

3.- Prueba de conocimientos sobre las siguientes materias: Caso práctico que constará de dos supuestos de hechos a resolver: por un lado, hecho que acontezca tras la apertura de las proposiciones durante la tramitación de un procedimiento abierto y, por otro lado, sobre una incidencia en la ejecución del contrato. Se permitirá la utilización de normativa contractual en papel aplicable al Sector Público y Sectores Especiales.

Todas las convocatorias y comunicaciones se realizarán por correo electrónico.

El presente proceso de selección se efectúa en función al procedimiento de contratación de personal de Aljarafesa, publicado en su página web.

Tomares a 15 de Septiembre de 2025.