

MADRID 25 noviembre 2020: CONVOCATORIA PROCESO DE SELECCIÓN 1 PUESTO FIJO ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIÓN PUBLICA PARA EL DEPARTAMENTO DE RRHH, REGIMEN INTERIOR

TIPO DE CONTRATO: INDEFINIDO

HORARIO: SEGÚN ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE LUNES A DOMINGO.

JORNADA: 36 HORAS DE COMPUTO MEDIO SEMANAL

RETRIBUCIÓN: SEGÚN CONVENIO CCVM PUBLICADO EN EL BOCM DE 30/09/2019

Nº 285

REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS: (SE DEBERÁ ACREDITAR CON DOCUMENTACIÓN AL EFECTO)

Mujer/hombre

- Formación específica en derecho (grado o licenciatura)
- Experiencia profesional acreditada en mismo puesto o similar en despachos profesionales, Ayuntamientos o empresas del sector público de al menos 5 años valorándose la experiencia en las funciones que a continuación se detallan:
- Redacción de pliegos administrativos y técnicos de contratos de obras, servicios y suministros menores, ordinarios y procedimientos especiales aplicando la Ley de Contratos del Sector Público y la normativa específica Municipal o Autonómica en materia de criterios sociales, Ley de protección de datos, medioambientales etc. Coordinación técnica con las diferentes áreas para la elaboración de los pliegos técnicos.
- Gestión de todo el procedimiento de licitación en la Plataforma del Estado y web de la empresa u organismo que realiza la licitación.
- Elaboración de todas las actas y comunicaciones de los procesos de licitación asistiendo a los miembros de la mesa de contratación en todas las aperturas y toma de decisiones de contenido Jurídico contractual, estudio de la documentación administrativa y solvencias presentadas por los licitadores, estudio de las propuestas y elaboración de informes de valoración de criterios subjetivos y objetivos, redacción de los documentos de exclusión, subsanación, aceptación o negación de la justificación de bajas temerarias, adjudicación, redacción de contratos administrativos y sus prorrogas etc.
- Elaboración de Estudios y Memorias económicas y viabilidad de costes.
- Estudio de los recursos de alzada Impropios, búsqueda doctrinal y jurisprudencial de Resoluciones y Sentencias aplicables a cada supuesto y elaboración de los informes jurídicos de acompañamiento a los expedientes de licitación para su elevación al órgano superior competente para la resolución del Recurso.

- Seguimiento de la ejecución de los contratos administrativos, seguimiento de su cumplimiento tras la adjudicación, reportes de cumplimiento de las áreas donde se desarrolla el contrato, actas de suspensión, resoluciones de contrato por incumplimiento.
- Comunicación con proveedores.
- Elaboración informes jurídicos en materia de contratación.
- Conocimientos de Compliance.

VALORABLE:

- SAP
- MANEJO DE BASES DE DATOS Y PROGRAMAS DE GESTION
- PAQUETE MS OFFICE
- NIVEL ALTO DE INGLES HABLADO Y ESCRITO.
- EXPERIENCIA PREVIA EN ENTIDADES DEPORTIVAS SIMILARES AL CCVM.

PROCESO DE SELECCIÓN:

Mediante la presentación de curriculum para la bolsa de empleo bien a través del correo personal@ccvm.es , bien en formato papel de forma presencial en las oficinas hasta el día 2 de diciembre de 2020 a las 14h. Se deberá indicar el puesto al que se presenta.

Las solicitudes presentadas serán analizadas y valoradas por una mesa de selección formada por la dirección de recursos humanos, el director de mantenimiento y jefe de mantenimiento que, una vez analizado el curriculum podrán realizar una entrevista con el candidato.

De existir varios candidatos adecuados al puesto se realizara una entrevista por técnico de selección en RR.HH. independiente y externo al CCVM.

Los candidatos entrevistados y no seleccionados pasaran a formar parte de la bolsa de empleo del CCVM.