



Roque Suarez Lopez (1 de 3)
Director de Gestión y Desarrollo de Personas
Firma Electrónica: 30/10/2023
HASH: 6b7d5c1647a1dbba854a0cd54f284e06

Adrián Delgado Montedecosa (2 de 3)
Director de Servicios Jurídicos y Contratación
Firma Electrónica: 30/10/2023
HASH: 730d66b7638cc5ee90428cd5cc3b9d

MIQUEL ANGEL RODRIGUEZ RAMIREZ (3 de 3)
Director General de Guaguas Municipales, S.A.
Firma Electrónica: 30/10/2023
HASH: 598e536538419764e142aad4dc0d86dd

BASES CONVOCATORIA EXTERNA SELECCIÓN PUESTO TÉCNICO/A JURÍDICO/A – ÁREA DE CONTRATACIÓN

OCTUBRE 2026





ÍNDICE

1. Objeto
2. Descripción del puesto de trabajo
3. El Departamento de Servicios Jurídicos y Contratación
4. Requisitos, méritos y acreditación
 - 4.1. Requisitos mínimos imprescindibles
 - 4.2. Méritos
5. Admisión al proceso
 - 5.1. Solicitudes
 - 5.2. Personas admitidas y excluidas
 - 5.3. Aceptación de las bases y protección de datos
 - 5.4. Personas aspirantes con discapacidad
6. Pruebas de selección
 - 6.1. Desarrollo del proceso
 - 6.2. Fases del proceso de selección
 - 6.2.1. Fase 1. Valoración de aptitudes y actitudes
 - 6.2.2. Fase 2. Presentación de memoria-proyecto
 - 6.2.3. Fase 3. Valoración de méritos
7. Formalización de la contratación



1. OBJETO

El objeto de la convocatoria es proceder a la cobertura de un puesto cuya denominación administrativa es TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN y que, a efectos de difusión y captación de candidaturas, se identifica como TÉCNICO/A JURÍDICO/A – ÁREA DE CONTRATACIÓN. La persona seleccionada se integrará en la plantilla de Guaguas Municipales, S.A. con el nivel N-1, TÉCNICO SUPERIOR, del GRUPO PROFESIONAL PERSONAL TÉCNICO (G-II), dentro del Departamento de Servicios Jurídicos y Contratación.

La convocatoria se dirige a perfiles jurídicos capaces de aportar una base sólida en Derecho Administrativo, procedimiento administrativo, asesoramiento jurídico y análisis normativo. La experiencia previa específica en contratación pública se valorará de forma limitada y no constituye requisito de acceso.

Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 % serán admitidas en igualdad de condiciones, siempre que las limitaciones no resulten incompatibles con el desempeño de las responsabilidades o funciones del puesto. Esta condición se acreditará conforme al punto 4.1.8 de estas bases.

Extraordinariamente, en función de las necesidades detectadas durante el proceso selectivo, la Comisión de Evaluación podrá establecer una bolsa de reserva integrada por las personas aspirantes finalistas con mayor puntuación. La bolsa tendrá una vigencia máxima de UN AÑO desde la finalización del proceso. Su inclusión no genera derecho de contratación ni indemnización, sino únicamente expectativa de llamamiento durante su vigencia y dentro de los límites legales aplicables.

La convocatoria de este proceso selectivo, sus bases y llamamientos a las pruebas y cualquier anuncio relacionado hasta la finalización del proceso, se publicarán en la web de Guaguas Municipales, S.A. (www.guaguas.com), apartado "Trabaja con nosotros", y en las Oficinas Centrales, C/Arequipa, s.n., El Sebadal (35008) Las Palmas de Gran Canaria.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Misión del puesto.

Prestar apoyo técnico-jurídico en la gestión de los procesos de contratación de obras, suministros y servicios de la sociedad, garantizando su adecuación al marco normativo aplicable y contribuyendo al análisis, tramitación, seguimiento y mejora de los procedimientos del área.

A efectos aclaratorios, el puesto objeto de esta convocatoria no se refiere a la gestión de la contratación laboral de personal.

Sin perjuicio de otras funciones o responsabilidades, o de su modificación por la persona superior jerárquica para la consecución de la misión del puesto, desarrollará las siguientes funciones:

FUNCIONES JURÍDICO-TÉCNICAS DEL ÁREA DE CONTRATACIÓN

- Apoyar en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios.
- Colaborar en la elaboración y revisión de pliegos, informes y demás documentación jurídica necesaria en los procedimientos de contratación.
- Analizar la normativa, la jurisprudencia y la doctrina administrativa aplicables a los expedientes y procedimientos del área.
- Revisar las especificaciones y la documentación de los proyectos para comprobar el cumplimiento de los requisitos de licitación, bajo la coordinación de su superior.
- Prestar apoyo jurídico a las distintas áreas de la organización en materias relacionadas con contratación y Derecho Administrativo.
- Colaborar con el órgano de asistencia técnica o la mesa de contratación en la preparación de la información necesaria para la toma de decisiones conforme al marco normativo aplicable.
- Atender consultas de clientes internos y externos durante el proceso de licitación, en coordinación con su superior.
- Participar en el seguimiento de los contratos y en la identificación de incidencias jurídicas durante su ejecución.
- Colaborar en el seguimiento de la planificación anual de la contratación de la empresa.
- Colaborar en la preparación de informes, alegaciones, recursos y respuestas a órganos administrativos o judiciales.
- Analizar los procesos de licitación y proponer mejoras en los procedimientos del área.
- Adquirir progresivamente conocimiento y autonomía en el manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Velar por la adecuada gestión, trazabilidad y custodia de la documentación.
- Colaborar en la implantación y el cumplimiento de las políticas y normas de seguridad y salud, calidad y medio ambiente, protección de datos, seguridad de la información y compliance en su ámbito de actuación.

CONTROL, CUSTODIA Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



- Proporcionar información periódica a su superior sobre los asuntos de su responsabilidad y las gestiones realizadas, facilitando datos suficientes para la toma de decisiones.
- Garantizar que los datos incorporados a las plataformas y registros se gestionan conforme a la operativa vigente.
- Mantener un sistema ordenado de control y custodia de la documentación jurídica y técnica preceptiva.

COLABORACIÓN, PERSONAS Y TRABAJO EN EQUIPO

- Colaborar con su superior en las responsabilidades o funciones que le sean indicadas, de forma puntual o permanente, para garantizar la correcta gestión de la compañía y el logro de los objetivos.
- Facilitar la planificación y organización del trabajo en coordinación con el equipo y su superior.
- Proponer mejoras formativas, operativas y procedimentales que optimicen la gestión del área.
- Colaborar en el cumplimiento del Convenio Colectivo, las directrices de Dirección General y los valores de la empresa.
- Contribuir a una comunicación interna clara, profesional y orientada a la cooperación interdepartamental.

RESPONSABILIDADES CORPORATIVAS

- Seguridad y salud: aplicar las medidas preventivas y cumplir las obligaciones legales e internas, incluida la ISO 45001, en su ámbito de responsabilidad.
- Calidad y medio ambiente: colaborar en el sistema integrado de gestión, la mejora continua y la correcta gestión de residuos conforme a la ISO 14001 y a las instrucciones internas.
- Protección de datos: tratar la información personal y confidencial conforme a la normativa y políticas internas aplicables.
- Compliance: cumplir y apoyar los procedimientos y buenas prácticas para la prevención, gestión y control de riesgos operativos y legales, incluidas las normas UNE-ISO 19601 e ISO 37001.
- Esquema Nacional de Seguridad: notificar incidentes, cumplir las políticas de seguridad de la información y guardar secreto sobre la información conocida por razón del puesto, incluso una vez finalizada la relación laboral.

Competencias del puesto

COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Derecho Administrativo y procedimiento administrativo: capacidad para identificar el régimen jurídico aplicable, ordenar actuaciones y verificar requisitos y plazos.
- Análisis normativo, jurisprudencial y doctrinal: capacidad para localizar, interpretar y aplicar fuentes jurídicas a supuestos concretos.
- Contratación mercantil y/o pública: comprensión del ciclo contractual, de la documentación de los expedientes y de los principios de integridad, concurrencia, igualdad y eficiencia.
- Elaboración y revisión documental: capacidad para colaborar en pliegos, informes, alegaciones, recursos y otros documentos jurídicos con claridad, rigor y trazabilidad.
- Asesoramiento jurídico: capacidad para comprender consultas internas, analizar riesgos y proponer soluciones fundamentadas y practicables.
- Seguimiento contractual: capacidad para identificar incidencias jurídicas durante la ejecución y colaborar en su adecuada tramitación.
- Gestión documental y herramientas digitales: manejo avanzado de Microsoft Office y capacidad para aprender progresivamente la Plataforma de Contratación del Sector Público y otras aplicaciones del área.
- Cumplimiento normativo: conocimiento aplicado de protección de datos, compliance, seguridad de la información, calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES Y PROFESIONALES

- Capacidad analítica y rigor técnico, con especial atención al detalle y a la fundamentación de las conclusiones.
- Organización y planificación para priorizar expedientes, cumplir plazos y anticipar necesidades.
- Aprendizaje y adaptación para adquirir con rapidez conocimientos normativos, procedimentales y tecnológicos y aplicarlos con autonomía creciente.
- Comunicación profesional, escrita y oral, clara, estructurada y adaptada al interlocutor.
- Trabajo en equipo y coordinación con las áreas solicitantes, órganos de asistencia y proveedores.
- Orientación al cliente interno, proactividad, resolución de problemas y orientación a resultados.
- Integridad, objetividad, confidencialidad y responsabilidad profesional.

Jornada y condiciones.

Conforme al Convenio Colectivo, su anexo VI y el preacuerdo de 28 de noviembre de 2021, ratificado el 30 de noviembre de 2021, la jornada es de 35 horas de promedio semanal, de lunes a viernes en turno de mañana conforme al artículo 29 del Convenio, sin perjuicio de la flexibilidad requerida por las necesidades de la empresa y el alcance de las funciones.





Atendiendo a la naturaleza del puesto, quien resulte seleccionado/a no podrá ejercer actividades privadas, incluidas las profesionales por cuenta propia o ajena, que se relacionen directamente con las desarrolladas en Guaguas Municipales, S.A. El ejercicio de otras actividades profesionales, laborales, mercantiles o industriales requerirá el previo reconocimiento de compatibilidad por la Dirección General de la compañía.

El salario bruto anual es el correspondiente al nivel N-1, TÉCNICO SUPERIOR, del GRUPO PROFESIONAL PERSONAL TÉCNICO (G-II), según la tabla salarial del Convenio Colectivo de empresa, estimado en 39.441,96 euros brutos anuales, sin antigüedad ni conceptos variables, conforme a la última tabla salarial 2026, además de los beneficios sociales y mejoras laborales aplicables.

Para ampliar información, las personas interesadas podrán dirigirse a seleccion@guaguas.com o contactar en el teléfono 928 30 58 00 (ext. 139).

3. EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTRATACIÓN

Guaguas Municipales, S.A. está inmersa en un proceso de desarrollo basado en la innovación, la reducción de la huella de carbono y el foco en la ciudadanía, alineado con las dimensiones económica, social y ambiental de la sostenibilidad y con los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

El Departamento de Servicios Jurídicos y Contratación presta apoyo transversal a la organización y contribuye a que la preparación, adjudicación, formalización, ejecución y seguimiento de las contrataciones se desarrollen con seguridad jurídica, integridad, transparencia y eficiencia. Su actuación persigue, entre otros, los siguientes objetivos:

- Reforzar la seguridad jurídica y la calidad técnica de los expedientes y documentos contractuales.
- Promover procedimientos claros, trazables, objetivos y ajustados al marco normativo aplicable.
- Prestar asesoramiento jurídico útil y proporcionado a las áreas de la compañía.
- Anticipar riesgos, facilitar la toma de decisiones y apoyar la adecuada ejecución de los contratos.
- Mejorar la coordinación interdepartamental y la gestión documental y digital de los procedimientos.
- Impulsar la formación, la mejora continua y la adaptación a cambios normativos, doctrinales y jurisprudenciales.

La compañía cuenta con un sistema integrado de gestión de la calidad, medio ambiente y seguridad y salud conforme a las normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001, así como con un sistema de compliance penal y antisoborno certificado conforme a UNE-ISO 19601 e ISO 37001.

¡Queremos conocerte! ¿Te subes a nuestra Guagua?

4. REQUISITOS, MÉRITOS Y ACREDITACIÓN

4.1. Requisitos mínimos imprescindibles

Los requisitos siguientes deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de solicitudes:

1. Tener nacionalidad española o de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser persona extranjera residente en España en situación legal para trabajar y con dominio del idioma español. Se acreditará mediante DNI o pasaporte en vigor y, cuando proceda, permiso de residencia y trabajo. Las personas cuya lengua de origen no sea el español deberán aportar diploma oficial de competencia igual o superior a B2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
2. Estar en posesión de titulación universitaria oficial de Nivel 2 del MECES en Derecho. Se acreditará mediante copia en PDF del título o certificado de finalización de estudios y abono de tasas. Para titulaciones obtenidas en el extranjero deberá aportarse la credencial de homologación o equivalencia que corresponda.
3. Acreditar una experiencia profesional mínima de dos (2) años, dentro de los cinco años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, en funciones jurídico-técnicas relacionadas con Derecho Administrativo, contratación, asesoramiento jurídico, gestión de procedimientos administrativos o materias afines, desarrolladas en organizaciones públicas o privadas, despachos profesionales o empresas. La experiencia por cuenta ajena se acreditará mediante contratos de trabajo o de servicios registrados y, cuando estos no detallen las funciones, certificado complementario de la empresa o entidad. La experiencia por cuenta propia se acreditará mediante alta censal, declaración responsable y certificado de buena ejecución que indique las funciones y su duración. En ambos casos deberá aportarse informe de vida laboral actualizado, con una antigüedad máxima de dos (2) meses.
4. Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación legalmente establecida.
5. Poseer la capacidad funcional necesaria para realizar las tareas del puesto.
6. En caso de resultar seleccionada, superar el reconocimiento médico inicial establecido en el artículo 42 del Convenio Colectivo de empresa y en el artículo 243 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, para facilitar una protección eficaz en materia de seguridad y salud conforme al artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.
7. Aportar curriculum vitae debidamente firmado.



8. Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 % que participen por este grupo deberán acreditar: a) su condición y grado mediante certificado o resolución vigente; b) su capacidad para realizar las tareas propias del puesto mediante certificado del órgano competente; y c), cuando soliciten adaptación, la necesidad y características de esta conforme a la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio. Si el certificado no pudiera aportarse inicialmente, deberá presentarse la solicitud registrada y completar la acreditación dentro del plazo de subsanación.
9. La persona seleccionada deberá acreditar, cuando sea requerida y antes de la contratación: a) no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna empresa o Administración del sector público ni hallarse inhabilitada por resolución judicial firme; y b) no haber sido trabajadora de Guaguas Municipales, S.A. despedida disciplinariamente mediante decisión declarada procedente por resolución judicial firme.

4.2. Méritos

Los méritos deberán haberse obtenido dentro del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán con la documentación indicada en el punto 6.2.3. Las personas aspirantes deberán cumplimentar el Formulario de Autovaloración de Méritos (Anexo I), asignar su puntuación estimada y adjuntar en PDF la documentación justificativa.

5. ADMISIÓN AL PROCESO

5.1. Solicitudes

Para participar, las personas aspirantes deberán presentar una única solicitud por uno de los grupos previstos — GRUPO GENERAL o GRUPO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33 %—, debidamente cumplimentada y firmada electrónicamente o manuscritamente, a través del correo electrónico **seleccion@guaguas.com**. En el asunto se indicará: SOLICITUD CONVOCATORIA TÉCNICO/A JURÍDICO/A – ÁREA DE CONTRATACIÓN: N.º DNI + PRIMER APELLIDO + SEGUNDO APELLIDO + NOMBRE. Se adjuntará en formato PDF la documentación acreditativa de los requisitos y méritos. Los originales se aportarán para cotejo por la persona que supere el proceso cuando sea requerida por Gestión y Desarrollo de Personas.

Toda la documentación se presentará en castellano o acompañada de traducción oficial al castellano. No se tomarán en consideración documentos que no cumplan esta condición.

Cualquier falsedad, anomalía o irregularidad detectada en los datos o documentos aportados será causa suficiente para la exclusión automática y definitiva del proceso y la pérdida de cualquier derecho derivado de este; en su caso, también podrá determinar la extinción de la relación laboral.

No serán admitidas las personas que:

1. Presenten dos o más solicitudes de admisión.
2. No presenten la solicitud cumplimentada y firmada en tiempo y forma.
3. No aporten con la solicitud toda la documentación acreditativa de los requisitos mínimos.
4. Incluyan datos inexactos que impidan verificar el cumplimiento de los requisitos.

La solicitud y las bases podrán descargarse desde la misma web de Guaguas Municipales, S.A. (www.guaguas.com), apartado “Trabaja con nosotros”.

El plazo para presentar la solicitud de admisión junto con la documentación escaneada en PDF será hasta las 23:59 horas del 16 de noviembre de 2026.

Antes de la publicación de la lista provisional, se enviará al correo indicado el número asignado a cada persona aspirante, que será su identificador a los exclusivos efectos del proceso.

El horario de atención telefónica de Gestión y Desarrollo de Personas es de lunes a viernes laborables, de 9:00 a 13:00 horas, en el 928 30 58 00, extensión 139.

5.2. Personas admitidas y excluidas

En el sitio web de Guaguas Municipales, S.A. (www.guaguas.com), apartado “Trabaja con nosotros”, y en las Oficinas Centrales, C/Arequipa, s.n., El Sebadal (35008) Las Palmas de Gran Canaria, se publicarán las personas aspirantes admitidas y excluidas provisionalmente, indicando la causa de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán subsanar y/o formular alegaciones dentro del plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES (de lunes a viernes) siguientes a la fecha de la publicación, a través de email remitido a **seleccion@guaguas.com**.

Una vez resueltas las alegaciones, se comunicará las personas admitidas y excluidas definitivamente mediante la publicación a través de la web de Guaguas Municipales, S.A. (www.guaguas.com), apartado “Trabaja con nosotros” y en el Tablón de Anuncios de las Oficinas Centrales, C/Arequipa, s.n., El Sebadal (35008) Las Palmas de Gran Canaria.



5.3. Aceptación de las bases y protección de datos

La cumplimentación y firma de la solicitud implica el conocimiento y aceptación de estas bases.

El responsable del tratamiento de los datos personales incluidos en la solicitud, las pruebas y los generados por la participación en el proceso es GUAGUAS MUNICIPALES, S.A. Los datos se tratarán para tramitar y gestionar la participación en el proceso selectivo, sobre la base del consentimiento libre y voluntario manifestado mediante la remisión de la solicitud firmada, y se conservarán durante los periodos legalmente establecidos.

Si se aportan datos de terceras personas, la persona firmante declara que son ciertos y que ha informado y obtenido el consentimiento necesario, eximiendo a Guaguas Municipales, S.A. de responsabilidad por su incumplimiento.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y portabilidad dirigiéndose a Guaguas Municipales, S.A., Att. Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, C/ Arequipa, s/n, El Sebadal, 35008 Las Palmas de Gran Canaria. También podrán contactar con el Delegado de Protección de Datos en dpd@guaguas.com o reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos. Información ampliada: www.guaguas.com/legal/politica-de-privacidad.

5.4. Personas aspirantes con discapacidad

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 % serán admitidas en igualdad de condiciones, siempre que las limitaciones no sean incompatibles con las tareas o funciones del puesto.

Las pruebas tendrán idéntico contenido para todas las personas aspirantes, sin perjuicio de las adaptaciones de tiempo o medios debidamente solicitadas y acreditadas. Durante el procedimiento podrá darse tratamiento diferenciado a los grupos en las relaciones de admisión, llamamientos y resultados. Al finalizar se elaborará una relación única ordenada por puntuación total, con independencia del grupo de participación.

6. PRUEBAS DE SELECCIÓN

6.1. Desarrollo del proceso

6.1.1. Publicaciones

Las listas, fechas y lugares de pruebas, resultados y demás comunicaciones se publicarán en el sitio web de Guaguas Municipales, S.A. (www.guaguas.com), apartado "Trabaja con nosotros", así como en las Oficinas Centrales, C/Arequipa, s.n., El Sebadal (35008) Las Palmas de Gran Canaria.

Una vez obtenidos los resultados de las correspondientes pruebas, se publicarán en los mismos canales los resultados provisionales correspondientes a cada una.

Las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones dentro del plazo de TRES días hábiles (de lunes a viernes) siguientes a la fecha de la publicación, a través del email remitido a seleccion@guaguas.com.

Una vez resueltas las reclamaciones, se comunicará el resultado definitivo de la prueba correspondiente, señalando fecha, hora y lugar donde se celebrará la siguiente fase.

La Comisión podrá utilizar adicionalmente el correo electrónico indicado en la solicitud, sin que este sustituya la publicación oficial.

6.1.2. Incomparecencias

Los llamamientos serán únicos. La falta de comparecencia en el día y hora señalados determinará la exclusión, salvo causa de fuerza mayor apreciada por la Comisión de Evaluación.

6.1.3. Identificación

Las personas aspirantes deberán acudir con el original en vigor del DNI, pasaporte o permiso de conducir. La falta de acreditación de identidad impedirá la participación. La Comisión o el personal colaborador podrá requerir la identificación en cualquier momento.

6.1.4. Empate de puntuación total

Los empates se resolverán atendiendo, por este orden, a la mayor puntuación en la Fase 2, la mayor puntuación en el mérito de experiencia jurídico-administrativa general de la Fase 3 y la mayor puntuación en la Fase 1. Si persistiera el empate, se aplicará el criterio objetivo que acuerde y publique la Comisión antes de la valoración final.

6.1.5. Comisión de Evaluación

Estará compuesta por TRES miembros representantes de la empresa, conforme al Convenio Colectivo de Guaguas Municipales, S.A., y podrá contar con personal técnico especializado de apoyo.

6.1.6. Prohibición de dispositivos electrónicos

Durante las pruebas queda prohibido el uso de teléfonos móviles o dispositivos que permitan grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, salvo autorización expresa para la prueba. Deberán permanecer apagados. El incumplimiento supondrá la exclusión.



6.2. Fases del proceso de selección

El proceso constará de TRES fases, con una puntuación total máxima de CIEN (100) puntos:

Fase	Contenido	Puntuación máxima
1	Valoración de aptitudes y actitudes	50 puntos
2	Presentación y defensa de memoria-proyecto	40 puntos
3	Valoración de méritos	10 puntos

Será seleccionada la persona que, cumpliendo el perfil mínimo, obtenga la mayor puntuación total. Si ninguna candidatura cumple el perfil o alcanza las puntuaciones mínimas de las fases eliminatorias, el proceso podrá declararse desierto.

6.2.1. Fase 1. Valoración de aptitudes y actitudes (máximo 50 puntos)

El objetivo es valorar aptitudes, habilidades y competencias para el desempeño del puesto mediante herramientas de evaluación y entrevista personal realizadas por personal especializado. Se atenderá especialmente a la capacidad analítica, rigor jurídico, organización, comunicación, trabajo en equipo, integridad y aprendizaje y adaptación.

La fase se puntuará de CERO (0) a CINCUENTA (50) puntos. Será eliminatoria y exigirá un mínimo de VEINTICINCO (25) puntos. La superarán, hasta un máximo de TRES personas, quienes obtengan mayor puntuación y cumplan el perfil mínimo.

- Evaluación de la idoneidad competencial y profesional: máximo 20 puntos.
- Entrevista personal: máximo 30 puntos.

6.2.2. Fase 2. Presentación de memoria-proyecto (máximo 40 puntos)

Participarán las TRES personas que hayan superado la Fase 1. La prueba consistirá en la presentación oral y defensa ante la Comisión de una memoria-proyecto con propuestas de actuación y mejora en materia jurídico-contractual dentro de una empresa pública de transporte de viajeros.

Caso práctico: «Propuesta técnico-jurídica para mejorar la preparación, tramitación y seguimiento de los contratos de obras, suministros y servicios en una sociedad mercantil pública, reforzando la seguridad jurídica, la eficiencia, la integridad y la digitalización».

La memoria deberá abordar, al menos:

1. Diagnóstico jurídico y organizativo: papel del área jurídica y de contratación, principios aplicables, coordinación con áreas promotoras y principales riesgos en la preparación y ejecución de los contratos.
2. Propuesta de mejora procedimental: revisión documental, emisión de informes, tramitación de consultas e incidencias, control de plazos, trazabilidad, gestión de recursos y custodia documental.
3. Plan de implantación y aprendizaje: prioridades, responsables, calendario, adquisición progresiva de autonomía en las herramientas del área y entre tres y cinco indicadores de seguimiento.

Las personas aspirantes dispondrán de un máximo de CUARENTA Y CINCO (45) minutos para la exposición y defensa. Podrán utilizar soporte documental en Word o PowerPoint, que quedará en poder de Guaguas Municipales, S.A.

La Comisión valorará la calidad del análisis jurídico, la coherencia y viabilidad de las propuestas, la identificación de riesgos, la capacidad de aprendizaje y adaptación, la estructura y claridad de la exposición y la solvencia en la defensa. La fase se puntuará de CERO (0) a CUARENTA (40) puntos y será eliminatoria; se requerirá un mínimo de VEINTE (20) puntos.

6.2.3. Fase 3. Valoración de méritos (máximo 10 puntos)

A quienes superen la Fase 2 se les valorarán los méritos relacionados con el puesto, obtenidos y acreditados dentro del plazo de solicitudes. La Comisión contrastará la autovaloración y podrá ratificarla, corregirla o anularla. En caso de discrepancia prevalecerá la valoración motivada de la Comisión.

Se publicará la valoración provisional y se concederá un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES para reclamaciones. Resueltas estas, se publicará la valoración definitiva, que se sumará a las fases anteriores.

1. EXPERIENCIA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA GENERAL ADICIONAL — MÁXIMO 7,5 PUNTOS



Se valorará la experiencia que exceda de los dos (2) años exigidos como requisito de acceso, siempre que corresponda a funciones jurídico-técnicas relacionadas con Derecho Administrativo, procedimiento administrativo, asesoramiento jurídico, elaboración o revisión de informes, gestión de expedientes o recursos administrativos y materias afines, desarrolladas en entidades públicas o privadas, despachos profesionales o empresas.

Baremo: 0,75 puntos por cada año completo adicional a los dos años mínimos, prorrateándose por meses completos a razón de 0,0625 puntos por mes, hasta un máximo de 7,5 puntos.

2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA — MÁXIMO 1,25 PUNTOS

Se valorará la experiencia específica acreditada en expedientes o procedimientos de contratación pública, incluida la preparación o revisión de pliegos e informes, asistencia a mesas u órganos de contratación, recursos contractuales, ejecución contractual o manejo de plataformas públicas de contratación.

Baremo: 0,25 puntos por cada año completo, prorrateándose por meses completos a razón de 0,021 puntos por mes, hasta un máximo de 1,25 puntos. Este criterio es complementario del anterior, puede corresponder al periodo mínimo exigido o a experiencia adicional y su peso queda limitado al 1,25 % de la puntuación total del proceso.

3. FORMACIÓN UNIVERSITARIA COMPLEMENTARIA — MÁXIMO 0,5 PUNTOS

Se valorará la formación universitaria complementaria directamente relacionada con Derecho Administrativo, procedimiento administrativo, contratación mercantil o pública, asesoramiento jurídico, compliance o gestión pública:

- Doctorado relacionado: 0,5 puntos.
- Máster oficial relacionado: 0,5 puntos.
- Título propio universitario relacionado: 0,375 puntos.
- Especialista universitario relacionado: 0,25 puntos.
- Experto universitario relacionado: 0,1875 puntos.

4. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA ESPECÍFICA — MÁXIMO 0,5 PUNTOS

Se valorarán cursos relacionados con las funciones del puesto, siempre que no hayan sido valorados en el apartado anterior, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Entre 10 y 50 horas: 0,0625 puntos por curso.
- Entre 51 y 100 horas: 0,125 puntos por curso.
- Entre 101 y 150 horas: 0,1875 puntos por curso.
- Entre 151 y 250 horas: 0,25 puntos por curso.
- Más de 250 horas: 0,375 puntos por curso.

Serán materias relacionadas, entre otras: Derecho Administrativo, procedimiento administrativo, contratación mercantil o pública, plataformas de contratación, elaboración de informes jurídicos, interpretación normativa y jurisprudencial, recursos administrativos, asesoramiento jurídico, protección de datos, compliance y seguridad de la información.

5. CONOCIMIENTO DE INGLÉS — MÁXIMO 0,25 PUNTOS

- Nivel B1: 0,0625 puntos.
- Nivel B2: 0,125 puntos.
- Nivel C1: 0,1875 puntos.
- Nivel C2: 0,25 puntos.

Acreditación de la experiencia.

Para experiencia por cuenta ajena se aportarán contratos de trabajo o servicios registrados que acrediten categoría y trabajos realizados y, cuando no detallen las funciones, certificado complementario de la empresa o entidad. Solo para la experiencia actual, el certificado podrá sustituirse provisionalmente por declaración responsable, sin perjuicio de su requerimiento a la persona seleccionada. Para experiencia por cuenta propia se aportará alta censal, declaración responsable y certificados de buena ejecución que acrediten funciones y duración. En ambos casos se adjuntará informe de vida laboral actualizado, con antigüedad máxima de DOS (2) meses.

Acreditación de la formación e idiomas.

Se aportarán títulos, certificados académicos, diplomas o certificados de finalización y abono de tasas. En los cursos deberá constar número de horas, contenido, entidad impartidora y fecha. El inglés se acreditará mediante certificado oficial o equivalente reconocido en el que figure expresamente el nivel.

7. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La persona que obtenga la mayor puntuación total y haya superado las fases eliminatorias realizará el reconocimiento médico previo a la contratación previsto en el artículo 42 del Convenio Colectivo de empresa, el artículo 243 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social y el artículo 14 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.





La firma de la solicitud implica el conocimiento y conformidad con la realización del reconocimiento, así como la declaración de no padecer condición física o psíquica que impida o menoscabe la capacidad funcional necesaria para las tareas del puesto. En el momento del reconocimiento se firmará la aceptación del protocolo correspondiente.

El reconocimiento se realizará en la fecha, hora y lugar comunicados y tendrá resultado APTO/A o NO APTO/A. La calificación de APTO/A será necesaria para la contratación.

La Comisión propondrá la contratación indefinida de la persona con mayor puntuación que obtenga la calificación de APTO/A. Ocupará el puesto de TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN, difundido como TÉCNICO/A JURÍDICO/A – ÁREA DE CONTRATACIÓN, con nivel N-1, TÉCNICO SUPERIOR, del GRUPO PROFESIONAL PERSONAL TÉCNICO (G-II), en la fecha que se determine y con las condiciones vigentes en ese momento.

El contrato de trabajo tendrá un periodo de prueba de SEIS (6) MESES conforme al Convenio Colectivo de empresa.

La incomparecencia al reconocimiento médico previo o el rechazo de la oferta de contratación supondrá la exclusión del proceso y se entenderá como desistimiento.

