

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO PARA LA PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LA PLANTILLA DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS DE MADRID S.A.

PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y COMPRAS
Número de plazas convocadas: 1

Descripción del puesto:

Integrado en la Dirección Corporativa y RRHH, es el personal que realiza las siguientes funciones:

- Realizar la gestión de los procedimientos de contratación de la empresa (elaboración, seguimiento, publicación, redacción de actas e informes de las Mesas de Contratación, archivo, comunicación, etc.) para asegurar el cumplimiento de la normativa a aplicar.
- Ayudar a los responsables de las diferentes áreas internas de la empresa para asegurar una correcta elaboración de expedientes de contratación y posterior ejecución de los mismos.
- Gestión de licitaciones y publicación en PLACE y en la plataforma de licitación electrónica de la empresa (Plyca)
- Dar soporte a las empresas licitadoras para facilitar el proceso de presentación de ofertas conforme a los requisitos de los pliegos de contratación.
- Gestión de contratos: redacción de contratos de adjudicación, modificaciones, anexos y prórrogas a contratos y cualquier otro tipo de incidencias en su ejecución.
- Ejecución práctica del Plan anual de Contratación.
- Archivo y custodia de la documentación de Contratación.
- Dar apoyo a la Coordinación de los Servicios Jurídicos para elaborar alegaciones a recursos interpuestos por las empresas licitadoras para asegurar la calidad de la información utilizada.
- Dar apoyo en la realización de auditorías para facilitar la verificación de los expedientes de licitación conforme a la Ley.

Titulación exigida: Bachillerato/Ciclo formativo grado medio

Experiencia laboral:

- Se requiere experiencia laboral acreditada de mínimo 1 año de experiencia dentro de los últimos 3 años de trayectoria laboral, en el ámbito de la contratación pública (ya sea en empresa privada, Administración Pública o entidad englobada dentro del Sector Público) con funciones similares, afines o relacionadas con las descritas en el apartado "Descripción del puesto".

Se valorarán:

- Conocimientos y manejo avanzado de la Plataforma de Contratación del Sector Público y de Plataformas de Licitación Electrónica

La presente convocatoria se regirá por las vigentes Bases Generales y Específicas del procedimiento de selección de personal laboral fijo para la provisión de plazas vacantes en la plantilla de la EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS FUNERARIOS Y CEMENTERIOS DE MADRID S.A., con las particularidades descritas a continuación:

1. Temario

- Decreto 124/1997, de 9 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Sanidad Mortuoria de Madrid.
- Reglamento de Prestación de Servicios Funerarios y Cementerios, de 22 de diciembre de 2025 por el que se modifica el Reglamento de Prestación de Servicios Funerarios y Cementerios, de 25 de mayo de 2016.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en lo referido al régimen de notificaciones y recursos.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público en lo referido al régimen de notificaciones y recursos.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Excel y Word avanzados.

2. Información importante para la fase de oposición:

El Tribunal de Selección ha decidido que en la fase de oposición:

- ☐ La segunda prueba, descrita en la Base séptima de las Bases generales en el punto 1.2, consistirá en un único test de competencias personales.

3. Información importante para la fase de concurso:

Para acreditar el requisito de experiencia, además del informe de vida laboral actualizado y los contratos de trabajo, tal y como se indica en la Base Tercera, punto 2, letra e), de las Bases Generales, serán imprescindibles los certificados de empresa, donde consten las labores realizadas, que deben ser análogas a las de la plaza convocada, así como el tiempo de duración de estas.

En los certificados de empresa debe constar claramente el nombre y apellidos, periodos trabajados, puesto, funciones y categoría profesional del puesto y cualquier información que acredite de forma inequívoca el cumplimiento de los requisitos y méritos consignados en la Declaración Responsable. Deben estar correctamente firmados por las empresas que los expiden y son imprescindibles para poder acreditar la experiencia solicitada en la convocatoria.

El Tribunal de Selección examinará los certificados de empresa, aportados por la persona candidata, pudiendo rechazar aquellos que no acrediten lo señalado anteriormente.

Todas estas circunstancias deben ser tenidas en cuenta por la persona candidata en el momento de cumplimentar el formulario de auto baremación, para no incurrir en falsedad o error grave en dicho formulario que daría lugar a la exclusión automática del proceso selectivo.

El plazo para presentar las candidaturas para esta convocatoria, siguiendo las instrucciones descritas en las Bases Generales, se iniciará a las 15:00 horas del día 3 de febrero de 2026 y finalizará a las 15:00 horas del día 10 de febrero de 2026.

Las listas provisionales de admitidos y excluidos, así como las listas definitivas serán publicadas en la página web de SFM www.sfmadrid.es dentro del apartado Ofertas de empleo.