



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.

Las plazas objeto de esta convocatoria están incluidas en la Oferta de Empleo Público de la Empresa Municipal de Servicios Funerarios y Cementerios de Madrid, S.A. para el ejercicio 2023

**PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO CONTRATACIÓN Y COMPRAS (Nueva convocatoria)
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, al menos 2 años dentro de los últimos 4 años de trayectoria laboral, realizando funciones administrativas en empresa privada, Administración Pública o entidad englobada dentro del Sector Público.

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 el envío de la documentación de participación

Las instrucciones para el envío de las solicitudes de participación y documentación que debe adjuntarse inicialmente están recogidas en la BASE CUARTA de las Bases Generales. Deben seguirse estas instrucciones con el fin de no incluir documentación no solicitada en este momento.

SOLO AQUELLAS PERSONAS CANDIDATAS QUE SUPEREN LAS PRUEBAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN SERÁN REQUERIDAS PARA ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA PARA LA FASE DE CONCURSO POR LO QUE LA MISMA NO DEBE ENVIARSE HASTA QUE NO SE INDIQUE.

3. 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.
La calificación de esta prueba será Apto o No apto, otorgándose 2 puntos en el primer caso y 0 puntos en el segundo caso lo que provocará la eliminación del candidato del proceso selectivo.

4. 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.

En los mismos deben constar claramente el nombre y apellidos del candidato, los periodos trabajados en esa empresa, el puesto, la categoría profesional y el detalle de las funciones realizadas, con indicación del tiempo o porcentaje que representa las mismas sobre el tiempo total de trabajo, así como 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, pudiendo rechazar aquellos que no acrediten lo señalado anteriormente.

Cuando en los certificados de empresa figure que entre las funciones declaradas se incluyen otras tareas de categorías distintas a las de la plaza objeto de esta convocatoria, el Tribunal de Selección podrá determinar el tiempo de experiencia profesional computable.

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.

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.

El plazo para presentar las candidaturas para esta convocatoria, siguiendo para ello las instrucciones descritas en las Bases Generales, se iniciará el día 24 de marzo y finalizará el día 30 de marzo de 2026.

Madrid, 23 de marzo de 2026