

BASES REGULADORAS PARA A CONTRATACIÓN DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN PARA A SOCIEDADE MUNICIPAL DE XESTIÓN DE TRANSPORTE URBANO DE SANTIAGO DE COMPOSTELA, SA (TUSSA).

O obxecto destas bases é a regulación do procedemento para a contratación dun/unha praza de técnico/a con contrato de relevo indefinido e a xornada completa.

CONDICIÓN DE TRABAJO

As condicións de traballo son as que se recollen no Convenio colectivo da Sociedade Municipal de Xestión do Transporte Urbano de Santiago de Compostela, SA.

https://bop.dicoruna.es/bopportal/publicado/2023/02/06/2023_0000000629.pdf

Categoría profesional

Técnico/a

Grupo profesional

Grupo soporte

Retribucións

A retribucións establecidas para o nivel I no Convenio colectivo da Sociedade Municipal de Xestión do Transporte Urbano de Santiago de Compostela, SA

Funcións e tarefas a desenvolver

Será a persoa responsable da contratación en TUSSA nos termos establecidos na lei 9/2017, de contratos do sector público e demais normativa de contratación pública que poida afectar a TUSSA.

Encargarase da preparación, adxudicación, execución, control e extinción de todos os contratos de TUSSA, incluíndo os contratos menores. Concretamente será responsable, sen carácter limitativo, das seguintes tarefas:

1. Análise das diferentes casuísticas de contratación e a súa adaptación ao procedemento de contratación que corresponda. Dentro desta función, están, entre outras, o asesoramento e execución dos procedementos que se deriven das necesidades de compra da empresa.



2. Elaboración e execución dos procedementos completos necesarios para o cumprimento da lexislación en materia de contratación pública, que englobará, entre outras funcións:
 - a) Elaboración e seguimento dos pregos, memorias xustificativas, actas de inicio, actas, contratos e toda a documentación esixida.
 - b) Constitución das mesas de contratación, convocatorias de aperturas públicas, redacción das actas e participación nas mesas de contratación.
 - c) Atender ás consultas realizadas polos posibles licitadores e provedores.
 - d) O cumprimento da normativa en relación á publicación dos contratos no perfil do contratante así coma en calquera outra plataforma baixo requirimento de calquera organismo oficial, así como a cumprimentación da información requirida polos servizos municipais ou calquera outra plataforma das administracións públicas. A publicación de toda a información nos boletíns oficiais.
 - e) Coordinación e implantación da contratación electrónica.
 - f) Elaboración dun rexistro de control e seguimento dos procedementos levados a cabo que inclúa o seu estado e datos fundamentais, manténdoo actualizado en todo momento.
3. O seguimento dos contratos durante a súa execución, resolvendo as incidencias que ao abeiro dos mesmos se produzan, tales como o seguimento dos prazos de execución, prórrogas e a súa comunicación ás empresas, resolucións, terminacións anticipadas, vixilancia do cumprimento do requirido nos pregos de condicións, etc...
4. Todas as tarefas propias derivadas do correcto cumprimento en materia de contratación pública, así como a xestión de contratos menores. Entre outras:
 - a) Identificar as necesidades e informar aos/ás responsables de áreas de cada tipo de petición, incluíndo a execución dos contratos necesarios para cubrir as devanditas necesidades.
 - b) A xestión, control e inventario dos bens de TUSSA.
 - c) Preparación de memorias de necesidade para todos os contratos.
 - d) Xestión de pedidos, execución e control de compras.
 - e) Control e desenvolvemento dos contratos co obxecto de darlle cumprimento á LCSP e aos procedementos internos de contratación.
5. Impartir as instrucións e actualizalas en función dos cambios na lexislación vixente en materia de contratación aos/ás técnicos/as, ou persoal que se estime. Así mesmo coordinará e recabará a información necesaria para a correcta definición do contrato.
6. Xestionar o peche das licitacións periodicamente remitindo os datos de obrigado cumprimento aos organismos de supervisión e control, tanto internos como




externos, incluíndo a obtención da información e a súa publicación para cumprir cos principios de transparencia establecidos na normativa vixente.

7. A realización daquelas funcións relacionadas co desempeño do seu posto e que lle sexan encomendadas polos seus superiores xerárquicos para contribuír ao bo funcionamento da Sociedade.

8. Resolución de incidencias segundo as ordes do director xerente da Sociedade.

Ademais, prestará apoio como asesor xurídico nas materias que se lle soliciten.

Xornada de traballo

A xornada laboral anual e demais condicións laborais son as que se recollen no Convenio colectivo da Sociedade Municipal de Xestión do Transporte Urbano de Santiago de Compostela, SA.

REQUISITOS DOS/AS ASPIRANTES

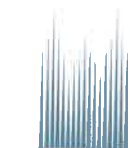
Para participar no presente proceso os/as aspirantes deberán dispoñer dos seguintes requisitos, que deberán acreditar mediante documentación oficial:

Requisitos indispensables

1.- Ter nacionalidade dun estado membro da Unión Europea (UE), así como os nacionais daqueles estados aos que, en virtude de tratados internacionais subscritos pola UE e ratificados por España, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadores nos termos en que está definida no tratado constitutivo da UE. Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e nacionais dalgún dos demais estados membros da UE, cando así o prevexa o correspondente tratado, e o dos nacionais dalgún estado ao que en virtude de tratados internacionais subscritos pola UE e ratificados por España, lles sexa aplicable a libre circulación de traballadores, sempre que non estean separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe menores de 21 anos ou maiores de dita idade que vivan ás súas expensas. Así mesmo, poderán participar os que non estando incluídos nos parágrafos anteriores, se atopen en España en situación de legalidade, sendo titulares de documentos que lles habilite a residir e a poder acceder sen limitacións ao mercado laboral.

2.- Ter cumpridos os dezoito anos e non ter alcanzada a idade de xubilación.

3.- Estar en posesión do grao en dereito. Tamén poderán acceder as persoas que estean en posesión da titulación de licenciatura en dereito.

As persoas aspirantes con titulacións obtidas no estranxeiro deberán estar en posesión da correspondente credencial de homologación ou, no seu caso, do correspondente certificado de equivalencia. Este requisito non será de aplicación aos/ás aspirantes que obtiveran o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito de das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea.

4.- Estar en posesión do Celga 4 ou superior. Os interesados que non aporten este documento, deberán acreditar o coñecemento do galego mediante a superación dunha proba.

5.- Estar en situación de desemprego ou ter concertado un contrato temporal de duración determinada con TUSSA; en ambos casos, no momento da formalización do contrato. Non poderá presentarse ningún traballador que teña un contrato indefinido con TUSSA no momento da publicación deste proceso.

Requirimentos valorables

- Experiencia en postos de traballo no sector público, nos que se realicen funcións semellantes ao posto ofertado. No caso de traballos para a administración pública, deberá ser nas escalas A1 ou A2 e no resto do sector público deberá requirir unha titulación de grado ou licenciado.
- Outras titulacións académicas.
- Coñecementos de informática.
- Formación específica.

LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN DAS SOLICITUDES

As solicitudes presentaranse nas oficinas de TUSSA, na rúa Clara Campoamor, s/n, 15702 Santiago de Compostela (estación de autobuses), de luns a venres, en horario de 9.00 a 14.00 horas.

O prazo de presentación será de 15 días naturais contados a partir do seguinte ao da publicación do anuncio no DOGA.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR OBRIGATORIAMENTE

A persoa interesada en participar no proceso de selección deberá presentar a seguinte documentación:



- Solicitude para a participación no proceso selectivo asinada polo interesado/a, segundo o modelo que se achega ás bases como Anexo I.
- Documento de identificación: fotocopia do DNI, NIE, pasaporte ou documento que acredite a nacionalidade.
- Copia da titulación académica requirida ou documento que acredite a posesión do correspondente título académico.
- Copia do certificado Celga 4 ou superior.
- Documentación que acredite a experiencia e a formación. A experiencia deberá acreditarse cunha certificación de vida laboral emitida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social, debendo aportar ademais un certificado emitido pola empresa/entidade na que se teña adquirida a experiencia. Dito certificado deberá recoller as funcións realizadas e a titulación esixida para o posto.
- Aqueles outros que as persoas candidatas xulguen oportunos.

TUSSA poderá, en calquera momento do proceso, solicitar a presentación dos orixinais da documentación aportada, outorgando un prazo para a presentación da mesma. En caso de non presentar dita documentación no prazo indicado considerarase como non presentada o que suporá a eliminación do candidato do proceso (no caso de que se trate dun requisito indispensable) ou a non valoración do documento (no caso de que sexa un requisito valorable).

PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN:

Fase de admisión:

Con carácter previo á fase de selección farase pública unha lista provisional de aspirantes admitidos/as e excluídos/as, tendo en conta a acreditación oficial da posesión dos requirimentos indispensables; concedendo un prazo de cinco días naturais para emendar o defecto que motivara a exclusión ou para realizar as alegacións que se consideren oportunas.

As emendas e alegacións, no seu caso, presentaranse en man nas oficinas de TUSSA.

A Comisión de Selección terá en conta as reclamacións presentadas e resolverá motivadamente sobre as mesmas, aprobando as listas definitivas de aspirantes admitidos/as que se publicarán na páxina web e nas oficinas de TUSSA.

Será causa de exclusión non reunir algún dos requisitos establecidos no apartado de requirimentos indispensables, salvo o referido ao coñecemento do galego, que se substituirá por un exame para acreditar dito coñecemento.



Fase de selección:

O proceso de selección realizarase a través de dúas probas eliminatorias e dun concurso de méritos.

Proba eliminatoria de galego

Para aqueles aspirantes que non acrediten o Celga 4 ou superior establécese un exame tipo test, de carácter eliminatorio, que acredite que dispón do nivel de galego equivalente ao Celga 4.

O tribunal fixará o sistema de superación desta proba, que se dará a coñecer aos aspirantes con carácter previo á realización da mesma.

Proba eliminatoria tipo test (máximo 30 puntos)

Sobre o temario establecido no anexo II destas bases realizarase unha proba tipo test.

O tribunal fixará o sistema de superación desta proba, que se dará a coñecer aos aspirantes con carácter previo á realización da mesma.

Proba eliminatoria caso práctico (máximo 40 puntos)

Os aspirantes deberán resolver un ou varios supostos prácticos relativos ás tarefas propias do posto, de acordo coas materias comprendidas no temario do anexo II.

O tribunal fixará o sistema de superación desta proba, que se dará a coñecer aos aspirantes con carácter previo á realización da mesma.

Valoración de méritos (máximo 30 puntos)

Valoraranse os seguintes méritos acreditados:

Titulacións académicas. Ata un máximo de 10 puntos

Por estar en posesión dalgunha das seguintes titulacións:

- Máster en dereito, dereito administrativo, contratación pública ou administración pública: 5 puntos por título.
- Doutoramento en dereito: 6 puntos por título.

Cursos de informática. Ata 7 puntos

Cursos de informática: manexo de sistema operativo (Windows) e ofimática (word, excel e access ou software libre semellante), ata un máximo de 7 puntos. Soamente se valorarán os cursos realizados a partires do 1 de xaneiro de 2018.

- Os cursos de sistema operativo Windows valoraranse ata un máximo de 3 puntos, dependendo do número de horas do curso, coa seguinte ponderación:

Nivel de formación	Puntos
De 20 a 49 horas	0,6
De 50 a 74 horas	1,2
De 75 a 99 horas	1,8
De 100 a 150 horas	2,4
Máis de 150 horas	3

- Os cursos de ofimática (word, excel e access) valoraranse ata un máximo de 4 puntos, dependendo do número de horas do curso, coa seguinte ponderación:

Nivel de formación	Puntos
De 20 a 49 horas	0,8
De 50 a 74 horas	1,6
De 75 a 99 horas	2,4
De 100 a 150 horas	3,2
Máis de 150 horas	4

Cursos de formación en contratación pública. Ata un máximo de 5 puntos.

Valoraranse os cursos de formación cuxo contido estea relacionado coas funcións da praza:

Nivel de formación	Puntos
De 20 a 49 horas	1
De 50 a 74 horas	2
De 75 a 99 horas	3
De 100 a 150 horas	4
Máis de 150 horas	5

Experiencia laboral

Dous puntos por cada ano de traballo no sector público, en postos nos que se realicen funcións semellantes ao posto ofertado. No caso de administración pública deberá ser

nas escalas A1 ou A2 e no resto do sector público deberá requirir unha titulación de grado ou licenciado.

O candidato/a deberá presentar un certificado da administración ou da entidade do sector público onde se acrediten as funcións realizadas e, no seu caso, a titulación esixida.

A suma da puntuación por experiencia laboral non poderá superar os 8 puntos.

PROCESO DE CONTRATACIÓN INDEFINIDA

Seguindo a orde de puntuación, contratarase á persoa que acade a maior puntuación e crearase unha lista para cubrir a vacante fixa para o caso de que se produza a extinción do contrato da persoa contratada (relevista) no período mínimo legal.

En caso de empate na puntuación, a orde de desempate será a seguinte:

- 1.- A nota máis alta da suma das dúas probas eliminatorias.
- 2.- A mellor nota na proba eliminatoria caso práctico.
- 3.- Por sorteo pola Comisión de Selección antes da publicación da lista.

Chamamento

O chamamento farase a través de medios electrónicos (correo electrónico e whatsapp).

As persoas que formen parte da lista deberán comunicar e manter unha dirección electrónica e un número de teléfono móbil para este procedemento.

Se precisan cambiar algún do seus datos persoais, deberán facelo a través dunha comunicación ao enderezo electrónico rrhh@tussa.gal.

As notificacións entenderanse practicadas no momento no que se produza o envío do correo electrónico ou a notificación por whatsapp. A notificación considerase rexeitada cando transcorran 72 horas dende a súa notificación sen a aceptación do chamamento.

O traballador/a deberá cumprir co requisito de estar en desemprego ou cun contrato temporal en TUSSE no momento da formalización do contrato indefinido, e a súa incorporación deberá realizarse nas 72 horas seguintes á aceptación do chamamento.

As persoas integrantes da lista que non aceptasen ou rexeitasen o posto ofertado, que non se presentasen ao posto de traballo ou presentasen a súa renuncia antes do remate do contrato asinado, quedarán excluídas do chamamento.

COMPOSICIÓN DA COMISIÓN DE SELECCIÓN

A Comisión de Selección estará composta polo director xerente, en calidade de presidente da Comisión, e dous vogais: o técnico de aparcadoiros e outras actividades anexas ao transporte e o secretario do Consello de Administración. En caso de causa sobrevida que impida a algún dos vogais participar nalgunha das sesións da Comisión, esta designará á persoa que o substitúa nesas sesións.

Actuará como secretaria a técnica de administración ou persoa na que delegue, con voz pero sen voto. Á mencionada Comisión poderán incorporarse os/as técnicos e asesores externos que esta considere en calidade de asesores.

A Comisión de Selección, encargada de levar a cabo o proceso e de resolver cantas incidencias poidan xurdir no desenvolvemento do mesmo, elevará a proposta co resultado do procedemento ao Consello de Administración aos efectos da súa aprobación.

PROTECCIÓN DE DATOS



Responsable do tratamento: Os seus datos serán tratados por SOCIEDADE MUNICIPAL DE XESTIÓN DO TRANSPORTE URBANO DE SANTIAGO, S.A., con CIF ESA15692890, rúa Clara Campoamor (Estación de Autobuses), 15702 - Santiago de Compostela (A Coruña) ou mediante correo electrónico a dpd@tussa.gal.

Finalidades e lexitimación: A finalidade do tratamento dos seus datos é a xestión de contratación de persoal segundo o estipulado nas presentes bases de contratación en base ao interese lexítimo do responsable.

Prazo: Os seus datos conservaranse durante o prazo legalmente esixido.

Destinatarios: Os seus datos non se cederán a terceiros, agás obriga legal.

Dereitos: Se desexa exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación e/ou portabilidade ou se desexa máis información respecto ao tratamento dos seus datos, dirixase por escrito ao enderezo indicado xunto coa copia de documento acreditativo da súa identidade: rúa Clara Campoamor, s/n - 15702 - Santiago de Compostela (A Coruña) ou mediante correo electrónico a dpd@tussa.gal

Máis información da política de privacidade na nosa web: www.tussa.org

ANEXO I

SOLICITUDE PARA PARTICIPAR NA CONVOCATORIA DUN CONTRATO INDEFINIDO DE TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN

NOME E APELIDOS

DNI/NIE/PASAPORTE

DATA DE NACEMENTO NACIONALIDADE

ENDEREZO Nº

CONCELLO PROVINCIA

TELÉFONO FIXO TELÉFONO MÓBIL

ENDEREZO ELECTRÓNICO

EXPOÑO

Que tendo coñecemento da convocatoria DA CONTRATACIÓN DUN/UNHA TÉCNICO/A DE CONTRATACIÓN EN TUSSA

SOLICITO

Ser admitido/a como aspirante en dito PROCESO DE SELECCIÓN, ao reunir todos e cada un dos requisitos esixidos nas BASES reguladoras de dito proceso, aportando a seguinte documentación:

- Copia do Documento Nacional de Identidade, NIE, pasaporte ou documento que acredite a nacionalidade.
- Copia do título exixido coa convocatoria.
- Copia do documento que acredite estar en posesión do Celga 4 ou superior.
- Documentación que acredite os méritos alegados (experiencia e formación).

AUTORIZO recibir todas as comunicacións e notificacións relativas ao PROCESO DE SELECCIÓN a través do enderezo electrónico facilitado nesta solicitude.

ACEPTO a política de privacidade e protección de datos persoais do PROCESO DE SELECCIÓN que se detalla nesta solicitude.

Santiago de Compostela ____ de ____ de 2025

Asdo./

POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS DO PROCESO DE SELECCIÓN DE TUSSA

Responsable do tratamento: Os seus datos serán tratados por SOCIEDADE MUNICIPAL DE XESTIÓN DO TRANSPORTE URBANO DE SANTIAGO, S.A., con CIF ESA15692890, rúa Clara Campoamor (Estación de Autobuses) , 15702 - Santiago de Compostela (A Coruña) ou mediante correo electrónico a dpd@tussa.gal.

Finalidades e lexitimación: A finalidade do tratamento dos seus datos é a xestión de contratación de persoal segundo o estipulado nas presentes bases de contratación en base ao interese lexítimo do responsable.

Prazo: Os seus datos conservaranse durante o prazo legalmente esixido.

Destinatarios: Os seus datos non se cederán a terceiros, agás obriga legal.

Dereitos: Se desexa exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación e/ou portabilidade ou se desexa máis información respecto ao tratamento dos seus datos, diríxase por escrito ao enderezo indicado xunto coa copia de documento acreditativo da súa identidade: rúa Clara Campoamor, s/n - 15702 - Santiago de Compostela (A Coruña) ou mediante correo electrónico a dpd@tussa.gal

Máis información da *política de privacidade* na nosa web: www.tussa.org

ANEXO II**TEMARIO PRAZA TÉCNICO DE CONTRATACIÓN**

1. A Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.
2. Lei 9/2017, de 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, polo que se traspoñen ao ordenamento xurídico español as directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014.
3. Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas.
4. Lei 7/1985 de 2 de abril, Reguladora das Bases de Réxime Local.
5. Real Decreto lexislativo 2/2004 de 5 de marzo, polo que se aproba o texto refundido da Lei Reguladora de Facendas Locais.
6. Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno.
7. Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.
8. Lei Orgánica 3/2018, de 5 de decembro, de protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais.

