

ANEXO I- SOLICITUD DE ADMISIÓN

CONVOCATORIA PARA LA BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TRABAJADOR/A PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN COMO TÉCNICO DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS CUEVA DE NERJA, ASÍ COMO CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI / PASAPORTE	
FECHA NACIMIENTO	
DIRECCIÓN COMPLETA	
MUNICIPIO	
CÓDIGO POSTAL	
PROVINCIA	
TELÉFONO	
TITULACIÓN / FORMACIÓN ACADÉMICA	
MÉRITOS	
DOCUMENTACIÓN QUE APORTA	LA DISPUESTA EN ROJO
DECLARACIÓN RESPONSABLE	<p>El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos de la solicitud. Así como:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a la que aspiro, no padeciendo enfermedad o defecto físico incompatible con el desarrollo de la misma. 2. No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio del estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En....., a..... de..... de 2026

EL/LA SOLICITANTE

Fdo:



ANEXO II- AUTOBAREMO

CONVOCATORIA PARA LA BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TRABAJADOR/A PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN COMO TÉCNICO DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS CUEVA DE NERJA, ASÍ COMO CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

ASPIRANTE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI / PASAPORTE	

TITULACIÓN REQUERIDA: TÍTULO DE BACHILLER O EQUIVALENTE

MERITOS Y PUNTUACIÓN SEGÚN BASES, INCLUYENDO LA EXPERIENCIA:

(Si necesita más espacio, continúe por la parte trasera)

En....., a... de..... de 2026

EL/LA SOLICITANTE

Fdp:

ANEXO III- DECLARACIÓN RESPONSABLE

ASPIRANTE	
PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI / PASAPORTE	

El/la abajo firmante SOLICITA ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos de la solicitud. Así como:

- A) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a la que aspiro, no padeciendo enfermedad o defecto físico incompatible con el desarrollo de la misma.
- B) No haber sido separado mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio del estado, Comunidad Autónoma o Administración Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

En....., a..... de..... de 2026

EL/LA SOLICITANTE

ANEXO IV- FUNCIONES DE LA PLAZA DE TÉCNICO DE CONTRATACIÓN

CONVOCATORIA PARA LA BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN TRABAJADORA PARA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN COMO TÉCNICO DE CONTRATACIÓN DE LA FUNDACIÓN PÚBLICA DE SERVICIOS CUEVA DE NERJA, ASÍ COMO CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

El Técnico de Contratación es la persona trabajadora que actuando a las órdenes de la jefatura del servicio, o superior, si los hubiere, con conocimientos suficientes, de carácter general sobre el Derecho Público y la Contratación, realiza trabajos que requieren iniciativa, responsabilidad, autonomía y organización, dentro de las materias propias de la tramitación y gestión general bajo la dirección del superior jerárquico, en consonancia con los cometidos de su categoría, además en la FPSCN se ocupará:

Todas las funciones que recoge el Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja, de realizar las tareas jurídicas dentro del marco de gestión y del objeto social de la oficina de la FPSCN que sus superiores pudieran encargarle directamente o a través del Encargado de su Servicio, detalladas conforme a lo que realizan actualmente:

- Coordinar la preparación y presentación de las propuestas de licitación, incluyendo la recopilación de información, la redacción de documentos y la coordinación con otros departamentos dentro de la empresa.
- Elaboración y control de los expedientes, así como su publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Manejo de la Plataforma de Contratación estatal en todo el proceso de contratación de cada expediente de contrato mayor. Así como toda la tramitación de los contratos menores según el procedimiento en cada caso.
- Asesorar al órgano de asistencia técnica/mesa de contratación en la toma de decisiones de acuerdo con la legalidad vigente
- Comunicar con los clientes, tanto internos como externos y responder a las preguntas y preocupaciones durante el proceso de licitación.
- Seguimiento de la ejecución de la planificación anual de la contratación de la FPSCN.
- Redacción de informes al Tribunal de Recursos Contractuales o cualquier otro órgano administrativo o judicial.
- Realizar informes y análisis sobre los procesos de licitación y la efectividad de las estrategias utilizadas. Proponer estrategias de mejora.
- Velar por la adecuada gestión y custodia de la documentación.
- Garantizar la adecuada implantación y cumplimiento de las actividades requeridas por las políticas y normas de seguridad y salud, calidad y medio ambiente, LOPD y compliance en su ámbito de responsabilidad.
- Estar atento a la normativa legal que afecta a su área y sus actualizaciones, velando por su correcto cumplimiento.
- Velar por el correcto, cumplimiento de las directrices de la Fundación y la normativa implantada, asegurando al mínimo los riesgos, incumplimientos y sanciones.
- Hacer uso adecuado y velar por el correcto mantenimiento del material de trabajo y de las herramientas informáticas de gestión propias de su actividad.
- Realizar todas aquellas tareas necesarias para el óptimo desempeño de las responsabilidades de su puesto de trabajo, así como las encargadas específicamente por el Gerente, como apoyo a la Fundación.
- Realizar tareas de apoyo a la FPSCN, dentro de las funciones propias de su ámbito y grupo profesional, encargadas por el Gerente.
- Acompañar al Presidente a los actos de firmas de Escritura o Documentos de importancia y cuando lo precise en sus visitas a autoridades y asistencia a reuniones.

ANEXO V – PUESTO DE TRABAJO

Grupo Profesional IV del Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Fundación Pública de Servicios Cueva de Nerja: SERVICIOS TÉCNICOS: TÉCNICO DE CONTRATACIÓN.

Las bases cuentan con dotación presupuestaria aprobadas por el Patronato de la entidad dentro del Presupuesto 2026, previstas según convenio:

- 14 pagas (12 ordinarias y 2 extraordinarias: navidad y verano)
- Salario base mensual: 1.838,00 € bruto.
- Complemento Puesto de Trabajo (mensual): 836,81 € bruto.
- Plus de Transporte (mensual): 196,83 € bruto.
- Plus de Idiomas (mensual) : 126,33 € bruto.
- Otros pluses relacionados con el puesto de trabajo cuando correspondan que se abonarán si se realizan conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo y acuerdos de comisión paritaria en negociación colectiva.

Funciones en el Convenio Colectivo y acuerdos de comisión paritaria en negociación colectiva, en el anexo III y IV de estas bases y en el contrato de trabajo.

Duración del contrato: Indefinido.

Distribución de la jornada laboral: en el convenio colectivo y acuerdos de comisión paritaria en negociación colectiva y en el anexo III y IV de estas bases.

Jornada laboral: 37,5 horas semanales. De lunes a viernes días laborables.