

### **ANEXO III**

#### **GRUPO TÉCNICO DE LA FUNCION ADMINISTRATIVA**

##### **Dirección Técnica de Gestión Compras, Suministros y Económica**

#### **1.- Denominación, Categoría, Adscripción orgánica y funcional del puesto Convocado:**

- Denominación: Grupo Técnico de la Función Administrativa para prestar servicios en la Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica dentro de la Unidad de Contratación Administrativa.
- Categoría: A1
- Adscripción orgánica y funcional: Unidad de Contratación Administrativa / Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica.

#### **2.- Funciones del puesto:**

- Elaboración y gestión de toda la documentación administrativa en los procesos de licitación:
  - Tramitación de expedientes de contratación.
  - Grabación de documentación en Nexus, módulo de contratación.
  - Publicaciones de licitación en DOUE, BOCM y perfil del contratante de la Comunidad de Madrid.
  - Preparación y publicación de resoluciones.
- Tramitación y seguimiento del Procedimiento:
  - Seguimiento de todo el procedimiento desde el inicio hasta la finalización del mismo.
  - Reajustes de documentos contables.
  - Participación en mesas de contratación.
  - Proponer la mejor estrategia a cada procedimiento.
  - Alertar en tiempo y forma de los problemas que vayan surgiendo en el procedimiento.
- Relación con otros entes de la organización: Contabilidad, Promotores y SERMAS.
- Interpretación, análisis y redacción textos jurídicos.

#### **3.- Conocimientos y formación:**

- Experiencia en puestos similares: Contratación Administrativa.
- **Alto conocimiento de la Ley de Contratos del Sector Público** y del Procedimiento Administrativo.
- Nivel experto en la herramienta NEXUS, módulo contratación.
- Experiencia en elaboración de informes y pliegos de expedientes de contratación pública.
- Capacidad de analizar, interpretar y redactar textos jurídicos.
- Experiencia en formación de profesionales, puesto que deberá mantener actualizado los conocimientos técnicos en su ámbito de competencias.
- Experiencia en Atención Primaria o Atención Hospitalaria.
- Manejo de paquetes informáticos, nivel avanzado: Word, Excel y Power Point.
- Iniciativa, capacidad de planificación y organización de proyectos, comunicación y trabajo en equipo.

#### 4.- Competencias Interpersonales:

1. Orientado a resultados.
2. Capacidad de síntesis.
3. Capacidad para gestionar equipo, prioridades y el tiempo.
4. Organizado.

\*\*\*\*\*