

ANEXO III

JEFATURA DE SECCIÓN PARA LA UNIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica

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

- Denominación: Jefatura de Sección de la Unidad de Contratación Administrativa
- Adscripción orgánica y funcional: Subdirección Técnica de Contratación, Compras y Suministros. Dirección Técnica de Compras, Suministros y Gestión Económica

2.- Funciones del puesto:

Corresponderán al puesto convocado, entre otras, las siguientes funciones:

- a) Coordinar, supervisar y controlar la tramitación de expedientes de contratación administrativa de la Gerencia Asistencial de Atención Primaria.
- b) Impulsar la planificación anual de la contratación, en coordinación con las unidades promotoras, áreas asistenciales, servicios generales, gestión económica, intervención y demás órganos implicados.
- c) Supervisar la preparación de expedientes de contratación de obras, suministros, servicios, concesiones y demás figuras contractuales previstas en la normativa vigente.
- d) Coordinar la elaboración y revisión de memorias justificativas, informes de necesidad, pliegos de cláusulas administrativas particulares, pliegos de prescripciones técnicas, informes de valoración, propuestas de adjudicación, contratos, prórrogas, modificaciones, revisiones de precios y liquidaciones.
- e) Garantizar la correcta aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa aplicable.
- f) Supervisar el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, igualdad, no discriminación, eficiencia, integridad y buena administración.
- g) Coordinar la tramitación de contratos menores, procedimientos abiertos, abiertos simplificados, negociados, acuerdos marco, sistemas dinámicos de adquisición, contratos basados y contratos derivados de centrales de contratación.
- h) Impulsar la contratación pública electrónica y el uso adecuado de las plataformas corporativas de contratación, licitación electrónica, perfil de contratante y registro de contratos.
- i) Realizar seguimiento de la ejecución contractual, en coordinación con los responsables de los contratos y las unidades promotoras.
- j) Implantar medidas de control interno, trazabilidad documental y reducción de incidencias en la tramitación administrativa.
- k) Elaborar informes, instrucciones internas, cuadros de mando, indicadores de actividad y propuestas de mejora.

- l) Coordinar al personal adscrito a la Sección de Contratación Administrativa, distribuyendo tareas, supervisando cargas de trabajo y promoviendo la formación continua.
- m) Colaborar con los órganos de control, intervención, asesoría jurídica, unidades de fiscalización y demás órganos competentes.
- n) Promover la incorporación de criterios sociales, ambientales, éticos, de innovación y de compra pública estratégica cuando proceda.
- o) Prevenir riesgos de integridad, conflictos de interés, fraccionamiento indebido del objeto contractual y demás incidencias relevantes en materia de contratación pública.

3.- Perfil profesional:

Se valorará especialmente:

- a) Experiencia en contratación pública en el ámbito sanitario o en el sector público.
- b) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación administrativa.
- d) Experiencia en coordinación de equipos administrativos.
- e) Formación específica en contratación pública, procedimiento administrativo, gestión pública, administración electrónica, transparencia, integridad pública y control del gasto.
- f) Conocimiento de la organización sanitaria pública y del funcionamiento de las instituciones sanitarias del Servicio Madrileño de Salud.
- g) Capacidad de planificación, liderazgo, análisis jurídico-administrativo, resolución de incidencias y toma de decisiones.

4.- Conocimientos requeridos:

- a) Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- b) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- c) Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- d) Ley 55/2003, de 16 de diciembre, del Estatuto Marco del personal estatutario de los servicios de salud.
- e) Normativa presupuestaria, contable y de control del gasto público.
- f) Contratación electrónica, licitación electrónica, perfil de contratante y plataformas corporativas.
- g) Procedimientos de adjudicación, preparación del contrato, ejecución contractual, modificación, prórroga, penalidades, resolución y liquidación.
- h) Contratación menor, acuerdos marco, contratos basados y sistemas dinámicos de adquisición.
- i) Integridad pública, conflictos de interés, prevención del fraude y lucha contra la corrupción.
- j) Ofimática avanzada, especialmente Nexus, Word, Excel y herramientas de gestión documental.