

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN							
PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	N.º puestos	REQUISITOS	FUNCIONES
TÉCNICA/O ADJUNTA/O AL DEPARTAMENTO	1897	A-A1	28	14012	1	FUN/EAG/ST/ TAG	<p>El cometido principal es el de prestar apoyo a la Jefatura del Departamento en la planificación, dirección y organización del Departamento, así como desempeñar las funciones inherentes al Servicio de Contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar con la Jefatura del Departamento en la realización de las gestiones para la contratación de grandes obras, concesiones de obra pública, gestión de servicios públicos, contratos privados, contratación de los seguros de la corporación y del mediador de los mismos. - Colaborar en la Implantación de la contratación electrónica. - Organizar la documentación necesaria para el desarrollo de la Comisión de Vigilancia de la Contratación, asumiendo las funciones de Secretaría.. - Colaborar en la coordinación de la gestión del patrimonio del Ayuntamiento de Zaragoza, no afecto al "Patrimonio Municipal del Suelo" y todas las actuaciones de gestión sobre el patrimonio municipal, así como en la actualización del Inventario. - Colaborar en la coordinación de las gestiones para la formación del "Inventario del Patrimonio Municipal del Suelo". - Elaboración de informes, asistencia a órganos decisorios, participar en las Mesas de Contratación, y proponer y ordenar la ejecución de las partidas del presupuesto del Departamento. - Fijar objetivos y actuaciones, distribuir cargas de trabajo en colaboración con la Jefatura del Departamento para los Servicios, Unidades, Secciones, y Negociados del Departamento, llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del desempeño. - Colaborar con los responsables del Área y resto de estructura organizativa del Ayuntamiento, así como con entidades, instituciones y otras administraciones públicas. - Desempeñar las funciones propias de la Jefatura del Servicio de Contratación, entre las que se encuentran: <ul style="list-style-type: none"> - Administración y consiguiente tramitación de los expedientes de obras, servicios, suministros, administrativos especiales y privados. - Realizar actos de gestión derivados de los expedientes de contratación que licite el Ayuntamiento de Zaragoza. - Participar en su caso en las mesas de contratación en relación a los contratos de su competencia. - Estudiar y desarrollar los procedimientos de trámite que resulten más ágiles en el desarrollo de las competencias de cara a una mayor calidad del servicio. - Realizar los estudios e informes que excedan de las funciones de las unidades dependientes. - Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

REQUISITOS					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficinas	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP