

ÁREA DE HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
TÉCNICA/O ADJUNTA/O AL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN	1897	A-A1	29	14012	1 – CEM	FUN/EAG/ST/TAG	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 las/os 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: - 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. 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. Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.