



ANEXO II - FICHA DE OCUPACIÓN

TÉCNICO NIVEL B UNIDAD DE CONTRATACIÓN

MISIÓN: En dependencia de la jefatura de la Unidad de Contratación, velar por el cumplimiento de la normativa de contratación pública en cualquier actuación realizada por la empresa interpretando dicha normativa, asegurando los procedimientos necesarios e implementando los controles precisos para garantizar su cumplimiento por parte de VEIASA.

FUNCIONES:

La persona seleccionada se encargará de realizar el asesoramiento y la gestión continuada de las compras sometidas a la contratación pública en VEIASA y su metodología con las siguientes funciones:

- Análisis de las diferentes casuísticas de contratación derivadas de cualquiera de las actividades de VEIASA.
- Canalización, asesoramiento y ejecución de todos los procedimientos de contratación que se deriven de las necesidades de compra, manteniendo contacto directo con la unidad y/o área solicitante.
- Elaboración y ejecución de los procedimientos necesarios para el cumplimiento de la legislación en materia de contratación pública:
 - Elaboración y seguimiento de la totalidad de la documentación exigida por la normativa en vigor durante el inicio, adjudicación y ejecución de los contratos (memorias justificativas, acuerdos de inicio, pliegos, autorizaciones previas, actas, contratos, etc.)
 - Identificación del procedimiento correcto en el que se debe imputar cada compra, acorde a la normativa. Deberá velarse y garantizarse el cumplimiento de las exigencias de publicidad de las ofertas.
 - Constitución de las mesas de contratación, en su caso, y convocatorias de aperturas públicas.
 - Atención a las consultas realizadas por los posibles licitadores y proveedores.
- Cumplimiento de la normativa en relación a la publicación de contratos en el perfil del contratante, así como en cualquier otra plataforma bajo requerimiento de cualquier organismo oficial.
- Coordinación e implantación de la contratación electrónica.
- Elaboración y seguimiento de los procedimientos para la contratación en VEIASA adaptado a la normativa de aplicación.
- Emisión de los informes necesarios y respuestas ante cualquier recurso o reclamación (recursos especiales, administrativos, etc.) derivados de los expedientes de contratación de VIASA.
- Seguimiento de los contratos durante su ejecución resolviendo las posibles incidencias.
- Estudio de posibles modificaciones y, en su caso, preparación de los acuerdos y de las adendas que resulten necesarias.
- Estudio de posibles resoluciones, terminaciones anticipadas, etc. y, en su caso, su ejecución (preparación de acuerdos de resolución, notificaciones a los interesados, etc.)
- Seguimiento de plazos de ejecución y, en su caso, ejecución de los procedimientos para la formalización de prórrogas (comunicaciones a los interesados, preparación de adendas de prórroga, etc.)
- Otras tareas que pudieran encomendársele en el ámbito de su competencia.



REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS EN LA CONVOCATORIA PARA EL PUESTO:

Los recogidos en el apartado 5 de las presentes Bases.

JORNADA LABORAL: Según Convenio Colectivo.

TURNOS DE TRABAJO: Según Convenio Colectivo.

HORARIO DE APERTURA DE LAS OFICINAS CENTRALES: Según Convenio Colectivo.

RETRIBUCIÓN DE ENTRADA: Según Convenio Colectivo.