

Nº DE ORDEN: 11
PUESTO: Apoyo administrativo. Contratación. Gerencia General. Nº DE PLAZAS: 1 (Nº de plaza: 1343)
GRUPO Y NIVEL Grupo: C1 Nivel: 16 Escala: Administrativa.
FORMACIÓN REQUERIDA Bachiller superior o FP grado superior.
EXPERIENCIA PROFESIONAL, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y CONOCIMIENTOS A VALORAR Experiencia previa en tareas administrativas: - Atención al público. - Gestión de expedientes. - Archivo de documentación. - Redacción de notas e informes. Conocimientos de derecho administrativo y contratación. Conocimientos de inglés. Conocimientos de informática. A valorar: Titulación superior relacionada con las ciencias jurídicas.
FUNCIONES A DESARROLLAR CONFORME GRUPO Y NIVEL Colaboración en las distintas fases de los procedimientos de contratación que le sean encomendadas, así como elaboración de los documentos contables que en cada supuesto correspondan. Información y asesoramiento a la comunidad universitaria para la realización de propuestas de adquisición e iniciación de expedientes de contratación, así como de las distintas fases del proceso de tramitación de los mismos. Colaboración en la tramitación de contratos menores, y supervisión de facturas originadas por dichos contratos. Preparación de la documentación necesaria para las mesas de contratación. Recepción, custodia, clasificación y archivo de la documentación generada a lo largo de los procedimientos de contratación. Aquellas tareas necesarias, afines a la categoría del puesto, que por razones del servicio les sean encomendadas por sus superiores.

