

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### B) Autoridades y Personal

#### Universidad Autónoma de Madrid

- 13** *CORRECCIÓN de errores de la Resolución de 20 de noviembre de 2024, de la Rectora de la Universidad Autónoma de Madrid, por la que se convoca un puesto de trabajo para su provisión por el sistema de Libre Designación.*

Apreciado error, por omisión, del Anexo, en la publicación de la citada Resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 285, correspondiente al día 29 de noviembre de 2024, páginas 102 y 103, número de inserción 03/19.041/24, se procede a la publicación del Anexo.

Madrid, a 29 de noviembre de 2024.

#### ANEXO I

Código del puesto: 7002262.

Unidad: Vicegerencia de Economía y Recursos Materiales.

Subunidad: Servicio de Contratación.

Denominación del puesto: Jefe/a de Servicio Contratos Menores.

Funcionario/a subgrupo: A1/A2.

Cuerpo/Escala:

- Escala Técnica Superior de Administración de la UAM.
- Escala de Gestión Administrativa de la UAM.
- Cualesquiera otros Cuerpos o Escalas.
- Ex11.

Nivel de Complemento de Destino: 26.

Complemento específico anual: 25.137,00 euros.

Jornada: Disponibilidad horaria (DH).

Forma de Provisión: Libre Designación (LD).

Funciones del puesto:

- Tramitar y gestionar expedientes de contratación administrativa, especialmente en los relativos a la racionalización de la contratación.
- Redactar pliegos de cláusulas administrativas, resoluciones y el resto de documentación integrante de los expedientes de contratación.
- Participar en las mesas de contratación.
- Gestionar contratos en la Plataforma de Contratación del Estado.
- Colaborar en trabajos de auditoría y fiscalización en materia de contratación administrativa.
- Relación con otros organismos en materia de contratación.
- Tramitar expedientes de gestión del patrimonio de la Universidad.
- Asesoramiento a otras unidades en materia de contratación administrativa.
- Dirección del equipo de personal adscrito al Servicio.
- Realización, a solicitud del Gerente y del Vicegerente de Economía y Recursos Materiales, de todas las labores y tareas que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones consustanciales a su cargo.

Méritos para valorar, entre otros:

- Licenciado/a o graduado/a en Derecho o Económicas.
- Experiencia en gestión de expedientes de contratación centralizada: (sistemas dinámicos, acuerdos marco, adquisición a través de Patrimonio del Estado u otros catálogos centralizados).
- Conocimientos en el uso de aplicaciones informáticas para la gestión de contratos: Pixelware, Plyca o similar.
- Conocimientos en gestión económica y presupuestaria.
- Inglés.

(03/19.736/24)

