

## NOTA ACLARATIVA E INFORMATIVA SOBRE LA EXPERIENCIA REQUERIDA:

Requisito:

- g) Experiencia: 1 año como Administrativo/a (auxiliar, oficial o técnico) o técnico en **CONTRATACIÓN PÚBLICA** de obras, bienes o servicios. La acreditación deberá realizarse mediante informe de vida laboral, contrato de trabajo y certificado de funciones con especificación de las tareas desarrolladas debidamente firmado y sellado. De no quedar suficientemente acreditada la experiencia, no se dará por cumplido el requisito.

### Aclaración:

---

La experiencia que se requiere es en **CONTRATACIÓN PÚBLICA de obras, bienes o servicios**, independientemente de que la categoría sea auxiliar administrativo/a, oficial administrativo/a o técnico administrativo/a.

Para realizar las siguientes **funciones** (entre otras):

- Realizar la gestión administrativa de todo el **expediente de contratación en la Plataforma de Contratos del sector Público** para cumplir con la normativa vigente en materia de contratación: Configuración de los expedientes de contratación, publicación de los anuncios de los mismos, realizar notificaciones, solicitud de aclaraciones o de documentación adicional, publicación de anuncios de adjudicación y formalización...etc.
- Actuar como Unidad de gestión administrativa de las **mesas de contratación en la Plataforma de Contratos del Sector Público**, realizando la convocatoria de las mesas de contratación, la redacción de las actas, las propuestas de adjudicación o exclusión, la celebración de los actos privados de las mismas...etc. para su posterior revisión por parte de los técnicos de contratación.
- Realizar la tramitación administrativa y **gestionar el proceso en concursos menores de 15.000 €**, para cubrir las necesidades de los distintos departamentos.
- Mantener actualizada en las distintas herramientas informáticas la documentación e información sobre las fechas y fases en que se encuentran los distintos **expedientes de licitación** asignados para facilitar su control en cuanto al cumplimiento de fechas previstas y así poder facilitar esta información a la organización.
- Atender a los interesados y licitadores en los **procedimientos de adjudicación de EMAYA**, resolviendo dudas y transmitiendo la información necesaria.
- Realizar el registro y devolución de las garantías definitivas, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones pactadas en el concurso.
- Introducir en las diferentes plataformas de rendición de cuentas la información relativa a los expedientes asignados.

Palma, 15 de marzo de 2021

