



Descripción del Perfil Profesional requerido y las principales funciones que deberá desarrollar el personal que ocupe el Puesto de Trabajo de Técnico Gestión Contratación Código 2107:

Perfil profesional:

- Titulación de Grado en Derecho.
- Se valorará la realización de cursos en materia de derecho administrativo y contratación pública.
- Se valorará la experiencia en gestión de contratación pública.

Tareas a realizar dentro del Departamento de Secretaría General del INFO:

1. Asistencia y preparación plurianual contratación.
 - Elaboración consultas a unidades proponentes
 - Elaboración propuestas de Plan
 - Seguimiento del Plan Anual de Contratación y sus incidencias.
 - Actualizaciones en su caso, e informe final.
2. Preparación integral de expedientes para la contratación de obras, servicios, suministros y otros contratos del INFO.
 - Preparación de Consultas Preliminares de mercado, conforme a lo establecido en el artículo 115 de la LCSP, en caso de que se estime necesario.
 - Elaboración de documentos que conforman los procedimientos de contratación y el seguimiento del procedimiento de adjudicación hasta su finalización. Incluida la preparación y tramitación de contratos sometidos a la legislación patrimonial.
 - Determinación del tipo de contrato y del procedimiento de adjudicación más adecuado para las necesidades y requerimientos del proyecto, de conformidad con la normativa aplicable.
 - Apoyo al personal de las unidades técnicas del INFO para la elaboración de memorias, informes, borradores de los anteriores y otros documentos.
 - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares.
 - Asistencia a la Mesa de Contratación sobre las posibles incidencias que puedan surgir durante el desarrollo de las sesiones y redacción de las correspondientes actas, en su caso.
 - Elaboración de contratos demaniales o patrimoniales.
3. Preparación de informes técnico-jurídicos relacionados con el seguimiento y la ejecución de los contratos del INFO.
 - Estudio para la contestación a las preguntas de índole técnica formuladas por las empresas interesadas en los procedimientos de licitación en la fase de presentación de ofertas.



- Estudio para la resolución de consultas de los expedientes una vez formalizados hasta su finalización.
- Estudio, asistencia y preparación de borradores para la formulación de alegaciones frente a todo tipo de recurso en materia contractual (Recursos especiales en materia de contratación, recursos ordinarios, alegaciones etc.).
- Asistencia y asesoramiento, en relación con las obligaciones de información y transparencia en general.
- Apoyo en la resolución de conflicto con empresas adjudicatarias en fase de ejecución de los contratos.

4. Asistencia técnico-jurídica en cuestiones relacionadas con la tramitación de los expedientes de contratación del INFO.

- Elaboración de informes y documentos jurídicos relacionados con el procedimiento de licitación.
- Apoyo para la resolución de dudas y consultas en contratación pública.
- Emisión de informes en materia contractual.
- Carga y gestión de las licitaciones del INFO en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP). Asistencia y soporte en la utilización de PLACSP.

5. Resolución de consultas en materia de contratación.

- Resolver las cuestiones jurídicas que se planteen de forma puntual relacionadas con la contratación pública.

Tipo de Contrato: Indefinido

Dedicación: Exclusiva.

Retribución Bruta Anual (2026): 33.377,46euros

En Murcia en la fecha de la firma electrónica

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES

Fdo: Emilio León Sánchez

(Documento firmado electrónicamente)

LA SECRETARIA GENERAL

Fdo: Isabel del Rey Carrión

(Documento firmado electrónicamente)



Código seguro de verificación:
UE9SN9uNTYwMA==
Huella Digital:
OcfLKpQue+bpw9BeICF/bpRGReA=





EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE FOMENTO DE LA REGIÓN DE MURCIA

Fdo: Joaquín Gómez Gómez

(Documento firmado electrónicamente al margen)



Código seguro de verificación:
UE9SN9uNTYwMA==
Huella Digital:
OcfLKpQue+bpw9BeICF/bpRGReA=

