



### ANNEX 1 a les bases: perfil específic i condicions

Plaça	Cap Servei Contractació Administrativa i Compres		
Codi	033-13		
Destinació	Servei Contractació Administrativa i Compres		
Perfil genèric	Cap 1A nivell 1		
Escala	Tècnic/a gestió (Subgrup A1)	Nivell:	28

#### Condicions de l'oferta:

- Nomenament d'interinatge
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 62.364,24 €
- Lloc de treball: Barcelona (Campus Nord de la UPC)

#### Requisits:

Llicenciatura/Grau en Dret o equivalent

---

#### Perfil específic

#### Competències organitzatives:

- Dirigir, proposar i coordinar l'execució de les polítiques i estratègies en l'àmbit d'actuació dels processos i gestió de la Contractació Administrativa i Compres de la UPC, en el marc de la Planificació Estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius estratègics de conformitat amb les directrius dels òrgans de govern i d'acord amb les normatives d'aplicació.
- Dissenyar, coordinar i supervisar els processos i l'elaboració de la informació en l'àmbit de Contractació Administrativa i Compres de la universitat que permeti tant la presa de decisions de la gerència com dels òrgans de Govern de la UPC en l'exercici de les seves funcions en aquest àmbit, així com la publicació al Perfil Contractant de la UPC, al Registre de Contractes del Sector Públic, al Portal de Transparència de la UPC, en la forma que ho determini i estableixi la legislació o normativa vigent en cada moment.
- Dissenyar, coordinar i supervisar l'elaboració i tramesa de la informació de Contractació Administrativa i Compres requerida pels agents finançadors de la universitat, auditors, Tribunals de Contractació, Intervenció de la Generalitat de Catalunya, Intervenció de l'Estat, Sindicatura de Comptes o Tribunal de Comptes, en els procediments de comprovació, informació, control, auditoria, així com gestionar i informar de les reclamacions i recursos en via administrativa que interposin els interessats en els procediments de contractació que es tramitin.



- Establir criteris, circuits i procediments de coordinació i control dels propis comandaments i gestors amb els de la resta de serveis i unitats de la UPC, per tal d'assessorar i donar resposta a les necessitats en l'àmbit de la Contractació Administrativa de la comunitat UPC amb l'objectiu de facilitar l'eficiència i agilitat en llurs processos tot afavorint sinèrgies per a l'assoliment dels projectes i objectius institucionals.
- Proposar directrius, normatives i criteris dins del seu àmbit de gestió per a llur aprovació per part de la gerència i/o els òrgans de govern de la Universitat per assegurar l'acompliment de criteris homogenis per a tota la universitat.
- Definir les especificacions i sistemes d'informació per dur a terme i donar compliment als procediments i la normativa vigent en matèria de Contractació Administrativa, especialment, pel que fa a la licitació electrònica, o la publicitat mitjançant el Perfil Contractant de la UPC, al Registre de Contractes del Sector Públic i, en el seu cas, al Portal de Transparència de la UPC.
- Coordinar i donar suport a la Mesa de Contractació, formalitzant els seus acords duent a terme les tasques de President de la Mesa o, en el seu cas, assistir com a vocal a les seves sessions.
- Representar a la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció per dur a terme les tasques competencials pròpies.
- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la unitat per tal de garantir l'optimització del servei.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua del servei per tal d'optimitzar-lo.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones, supervisant i fent seguiment de les activitats, detectant necessitats de formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els resultats de la unitat.

### **Competències tècniques:**

Es valoraran coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la contractació administrativa pública, universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Marc normatiu, la legislació de referència i procediments, entre d'altres en:
  - Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, reglament i normativa anterior
  - Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014



- Resolucions de les Juntes Consultives Estatal i Autonòmiques
- Jurisprudència dels Tribunals de Contractació Pública
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica i de direcció i gestió per objectius.
- Disseny i gestió de processos.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes. Diagnosi, avaluació i millora de serveis.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació i negociació.
- Lideratge i direcció de persones, coordinació i gestió d'equips de treball. Resolució de conflictes.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
- Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.

### **Competències personals:**

Es valoraran les competències personals següents:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Lideratge i Direcció de persones, Innovació i Solució de problemes, Orientació a la Millora i Compromís amb el servei públic i la institució.