



Plaça	Tècnic/a		
Codi	033-14		
Destinació	Servei Contractació Administrativa i Compres		
Referència programa	Acord CG/2022/05/19, de 5 de juliol de 2022		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2		
Escala	Gestió (Subgrup A2)	Nivell:	22

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per programa. Durada inicial d'un any.
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 38.286,76 €
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits

Titulació universitària de grau o diplomatura.

Perfil específic

Competències organitzatives

- Assessorar i donar resposta tècnica a les sol·licituds d'informació a les unitats promotores, professors i investigadors, en els processos de contractació vinculats a Projectes de recerca finançada.
- Coordinar les actuacions amb les diferents unitats de la UPC (Àrea de Recerca i Transferència i UTG's).
- Revisar procediments i definir requeriments pels aplicatius de gestió d'expedients de contractació administrativa i compres.
- Redactar documents, tramitar i controlar els processos relacionats amb la licitació dels ajuts, especialment aquells que facilitin la justificació de les despeses.
- Proposar i definir propostes de millora dels sistemes que donen suport als processos de contractació i compres.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la contractació pública.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions: SAP, software de gestió de projectes, ofimàtica de gestió (especialment Word i Excel), eines i plataformes específiques de l'àmbit de



contractació pública (PSCP, RELI, RPC, Sobre Digital o eines similars de presentació d'ofertes, etc.).

- Gestió de projectes, gestió per objectius i gestió per processos. Avaluació i qualitat.
- Redacció i revisió de processos, projectes, informes, memòries, ...
- Tècniques de planificació, gestió, control i seguiment del treball.
- Metodologies i tècniques d'anàlisi, solució de problemes i presa de decisions.
- Recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de comunicació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de coordinació de processos i resultats.
- Gestió econòmica i pressupostària.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Es valorarà l'experiència en funcions similars a les descrites.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment, esperit d'equip i comunicació, solució de problemes, orientació a la millora i compromís amb el servei públic i la institució.