



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	033-09		
Destinació:	Servei de Patrimoni i Contractació		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió Nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70001080		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències organitzatives:

- Organitzar, controlar i executar els procediments de contractació administrativa d'obres, bens i serveis de la UPC, el seu seguiment i control, de conformitat amb les normes d'aplicació i les instruccions del superior, per aconseguir que els contractes subscrits per la UPC es desenvolupin correctament en el fons i en la forma.
- Establir els calendaris i fases dels respectius expedients de contractació i les càrregues de treball que comporta, amb els promotors dels contractes (PDI/PAS).
- Informar als responsables dels contractes en matèria de contractació administrativa i elaborar i mantenir les guies de contractació.
- Aplicar la normativa legal de contractació i difondre la que afecta als diferents procediments, així com els acords normatius adoptats per la Mesa de Contractació.
- Implementar i donar suport a les diferents fases de la contractació administrativa que estiguin sota la seva responsabilitat.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques de contractació específiques de la contractació administrativa (Gestor d'Expedients – SAP), així com el Perfil de Contractant i el Registre Públic de Contractes.
- Donar suport als processos de revisió de la contractació administrativa desenvolupats per l'Auditoria Interna, la Sindicatura de Comptes i els revisors FEDER i altres revisors de Fons Europeus, aportant els informes i les dades requerides.
- Donar suport com a Secretària de la Mesa de Contractació, assistint com a titular suplent.



Competències Tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i concessions pública, universitària i de la UPC.
- Legislació i normatives en l'àmbit de la gestió econòmica, pressupostària, patrimonial i de contractació administrativa.
- Normativa i funcionament de la Mesa de Contractació.
- Normativa i procediments de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Metodologia i tècniques de recollida i anàlisi de la informació i de resultats.
- Redacció d'informes i documents, acords, memòries, ...
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, i de comunicació i atenció a l'usuari.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions: SAP, Gestor d'Expedients, Perfil del Contractant, Registre Públic de Contractes, ... Ofimàtica de gestió. Eines de comunicació electrònica.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències Personals:

Planificació i assoliment, comunicació i esperit d'equip, solució de problemes i orientació a l'usuari i a la millora