



Plaça	Responsable Gestió Econòmica, Contractació i Compres		
Codi	160-102. La plaça quedarà vacant per jubilació el proper 18/9/2022		
Destinació	Coordinació del Campus Nord		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70001013		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

Perfil específic

Competències organitzatives

- Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la Unitat.
- Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos dels quals és responsable, d'acord amb les línies i orientacions polítiques, les normatives i els objectius a aconseguir.
- Preparar, tramitar i supervisar el procediment d'expedients de contracte menor.
- Preparar i tramitar la documentació necessària per iniciar procediments oberts de contractació.
- Preparar, realitzar el seguiment, controlar i realitzar l'execució del pressupost assignat a Coordinació del Campus Nord.
- Impulsar i coordinar la manualització de processos, procediments i circuits.
- Realitzar informes en relació a la situació pressupostària de les assignacions de la unitat de Coordinació del Campus Nord.
- Fomentar la millora contínua i buscar els mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements, dels procediments i de la documentació que es genera.
- Gestionar l'inventari i vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions i espais per aconseguir una bona disponibilitat, correcte ús i l'eficàcia i eficiència en la seva utilització i funcionament.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió 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. Normativa i procediments de



gestió de comptabilitat i gestió pressupostària. Coneixements de comptabilitat general, analítica i pressupostària. Gestió econòmica de les administracions públiques i la fiscalitat aplicada a les mateixes (IRPF, IVA, etc).

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la contractació pública a la UPC. Gestió patrimonial, d'equipaments, infraestructures i de contractació de serveis externs i concessionaris. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Metodologies i tècniques per a la planificació i organització del treball, control i seguiment; gestió per processos i per objectius. Avaluació i qualitat.
- Gestió de projectes: sistemes i eines de control, seguiment i avaluació.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció de propostes, informes, documents, memòries, etc.
- Tècniques de comunicació, negociació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones. Gestió d'equips de treball, coordinació, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP i ofimàtica de gestió a nivell d'usuari avançat (sobretot bases de dades).
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i visió estratègica, comunicació i negociació, solució de problemes, lideratge i direcció de persones, innovació i orientació a la millora, i compromís amb el servei públic i la institució.