

## Procés selectiu UPF26-TMCA-OCP

### TÈCNIC/A MITJÀ/ANA – CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA Oficina de Contractació Pública

#### **Missió**

Donar suport tècnic, assessorar, fer propostes, informes, estudis, així com executar i avaluar els processos tècnics principalment en l'àmbit de la contractació administrativa per a tot tipus de procediment, inclosa la contractació menor i basada en sistemes de racionalització (acords marc i sistemes dinàmics d'adquisició), d'acord amb les directrius del/la cap de l'oficina i de la normativa vigent i amb la finalitat de contribuir a l'assoliment de la missió de la unitat i d'oferir uns serveis de contractació de qualitat als usuaris.

#### **Funcions a desenvolupar**

- Assessorar les unitats contractants i valorar l'adequació de les necessitats de contractació en tot tipus de procediments (oberts, oberts simplificats, oberts simplificats abreujats i negociats) especialment en la fase de preparació, així com oferir suport tècnic en l'elaboració de les concrecions tècniques i l'informe de necessitats dels diferents tipus de procediments.
- Assessorar les unitats contractants i valorar l'adequació de les necessitats de contractació als sistemes de racionalització que té la UPF o als que està adherits (acords marc i sistemes dinàmics d'adquisició), especialment en la fase de preparació, així com oferir suport tècnic en l'elaboració de les concrecions tècniques i l'informe de necessitats dels procediments basats o simplificats abreujats.
- Proposar la redacció de plecs, invitacions o característiques administratives dels diferents procediments, així com donar suport tècnic en la resta de les fases d'aquests procediments de contractació.
- Analitzar, valorar i redactar informes en les diferents fases dels processos de gestió administrativa i de les al·legacions que es requereixin, així com resoldre les incidències que es produeixin.
- Exercir el rol de secretari/ària de les meses de contractació de la Universitat.
- Analitzar els processos assignats, avaluar-los, documentar-los i proposar millores.
- Atendre les consultes, mantenir actualitzades les dades d'empreses homologades als sistemes d'informació i resoldre les incidències dels usuaris dels processos que executa.
- Planificar i executar les accions dels projectes de la unitat assignats, així com els processos tècnics de contractació administrativa, entre d'altres: gestionar contractes menors descentralitzats i expedients de contractes, licitacions, procediments específics, de pròrroga o d'incidències d'execució.
- Formar als usuaris o col·legues en l'àmbit de les seves competències tècniques.
- Altres funcions que li siguin assignades en l'àmbit de les seves competències tècniques.

#### **Requisits de participació**

- Titulació universitària de grau o diplomatura, enginyeria tècnica o arquitectura tècnica, o qualsevol altra titulació de nivell superior (si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent).
- Certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1-MECR, Marc Europeu Comú de Referència.
- Certificat de coneixements de llengua castellana equivalent al nivell C2-MECR (únicament en cas de nacionalitat no espanyola).

#### **Coneixements i experiència a valorar**

- Titulació universitària de grau o llicenciatura en Dret, o bé relacionada amb l'àmbit de la contractació pública.
- Experiència professional en el sector públic, concretament dins l'àmbit de la contractació pública i relacionada amb la tramitació d'expedients de contractació (equiparable a les funcions descrites).
- Marc jurídic de la universitat (estatal, autonòmic i normativa pròpia de la UPF) així com del seu model de gestió.

- Processos amb els quals interactua i normativa relacionada específica de l'àmbit de procediment administratiu i de contractació administrativa a nivell estatal, autonòmic i europeu, així com legislació sobre subvencions, protecció de dades i transparència.
- Coneixements de la normativa i gestió de la contractació pública, amb coneixements pràctics de la plataforma RPC.
- Coneixements i/o experiència en l'ús d'eines TIC digitals:
  - Nivell avançat: en tractament de la informació numèrica (fulls de càlcul -Excel- aplicats a la gestió d'expedients), programari de gestió econòmica, plataforma d'administració electrònica i aplicacions d'atenció telemàtica a l'usuari.
  - Nivell d'usuari: en navegació i comunicació en el món digital; presentació de continguts i tractament de la informació escrita i de dades.
- Certificat de coneixements de llengua anglesa equivalent al nivell B2-MECR o bé domini avançat de l'idioma, especialment imprescindible pel què fa a la fluïdesa en l'expressió oral.
- Competències personals: pensament crític, col·laboració i participació, flexibilitat cognitiva, autoconsciència i gestió emocional, ètica integritat i compromís amb la UPF i el servei públic.

### **Dades de la plaça**

Règim jurídic: PTGAS funcionari (nomenament de funcionari interí)

Classificació professional: A2-20.R

Adscripció: Oficina de Contractació Pública de l'Àrea Econòmica

Ubicació: edifici Mercè

Incorporació: desembre 2026/gener 2027

Durada prevista: 4 mesos (prorrogable)

Jornada: dedicació a temps complet (35 hores setmanals).

Horari: jornada partida de 9.30h a 14h (dill-div) i 1 tarda/setmana de 15.30h a 17.30h (dill-djs). Flexibilitat de 7.45h a 9.30h, de 14h a 15.30h (div fins a les 16h) i de 17.30h a 19.30h (dill-djs).

Modalitat: presencial (possible hibridació amb modalitat de teletreball a partir del primer any).

Retribució bruta anual: 34.936,80 €.

### **Presentació de candidatures**

Les persones interessades han d'inscriure's al procés selectiu a través del formulari corresponent i annexar els documents següents (en format PDF i amb la denominació que indiquem):

- Currículum Vitae ("CV\_Cognoms, Nom.pdf")
- Carta de motivació i de presentació de la candidatura ("Carta\_Cognoms, Nom.pdf")
- Titulació requerida ("Titulació\_Cognoms, Nom.pdf")
- Certificat de llengua catalana ("C1Cat\_Cognoms, Nom.pdf")
- Certificat de llengua castellana, si escau per nacionalitat no espanyola ("C2CAST\_Cognoms, Nom.pdf")

La relació de candidatures rebudes es publicarà a la pàgina web de la universitat.

Únicament les candidatures preseleccionades rebran la citació per realitzar les proves i/o entrevistes selectives a través de correu-e. En cas contrari, les candidatures es consideraran desestimades.

Per a les persones interessades que formin part del PTGAS de la universitat:

En cas que la persona seleccionada sigui funcionària de carrera o laboral fixa de la UPF, quedarà en situació d'excedència voluntària per interès particular (sempre que compleixi els requisits per ser declarada en aquesta situació) sense reserva de la plaça consolidada.