

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE COMPRES I PATRIMONI		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Compres i Patrimoni		
Categoria	A2-24c		
Perfil professional	5 - Comandament		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Planificar, coordinar i supervisar les compres, la logística i l'inventari dels béns mobles inherents a l'equipament dels edificis de nou ús i a les necessitats de reposició i manteniment dels equipaments dels edificis en ús, en funció dels Plans d'Inversió i de la legislació vigent, per garantir la idoneïtat dels immobles i la satisfacció dels usuaris finals. Controlar i vetllar perquè es mantinguin actualitzades les dades de l'inventari de la resta de bens inventariables de la UdG. Coordinar i fer el seguiment administratiu dels Plans d'Inversió generals per garantir les planificacions establertes i la valoració fidel de l'actiu immoble. Definició de riscos i garanties patrimonials.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Definir les característiques del mobiliari i equipament de laboratori bàsic, així com del material d'oficina, proposar-ne la contractació i supervisar les adquisicions, d'acord a les necessitats d'ús, així com assessorar en la determinació del mobiliari i equipament.
2. Planificar i controlar les entregues d'equipaments per part dels proveïdors
3. Fer el seguiment, gestionar i tramitar els expedients de compres i contractació dins del seu àmbit.
4. Assessorar sobre les consultes relacionades amb compres i contractació a les diferents unitats pertinents.
5. Negociar amb els proveïdors de mobiliari, equipament i de material d'oficina les condicions d'acord amb el previst en els contractes legalment establerts.
6. Supervisar l'organització i l'estoc dels magatzems de mobiliari i de material d'oficina i tramitar-ne la desafectació.

7. Supervisar la facturació, comptabilització i activació en l'inventari de les adquisicions centralitzades de mobiliari i equipaments, i seguir i coordinar amb les àrees d'estudi l'inventari dels béns mobles adquirits descentralitzadament, d'acord a les normes pressupostàries i comptables.
8. Supervisar la incorporació, comptabilització i activació en l'inventari de la resta de bens inventariables.
9. Gestionar l'immobilitzat: edificis, terrenys, valors mobiliaris, drets reals, obres d'interès artístic...Així com el patrimoni en cessió i el cedit, i els lloguers dels immobles.
10. Fer el seguiment i supervisar l'execució pressupostària del Pla d'Inversions Universitàries (PIU) així com la seva justificació davant la Generalitat de Catalunya.
11. Determinar les valoracions dels actius immobles, proposar i supervisar els procediments d'integració dels mateixos (cessió, donació, cessió d'ús, declaració d'obra nova) i dur-ne l'inventari. Gestionar els lloguers i informar dels increments posteriors que corresponguin.
12. Supervisar els convenis de col·laboració subjectes a la Llei 40/2015 i els contractes de prestació de serveis,. així com fer el seguiment i control d'aquells responsabilitat del SEPIC.
13. Definir conjuntament amb el mediador d'assegurances els riscos i garanties patrimonials, coordinar amb el servei de RH els riscos i garanties personals, i canalitzar i supervisar els tràmits dels sinistres i elaborar els informes de sinistralitat per a la presa de decisions.
14. Determinar les característiques dels concessionaris de la Universitat (cafeteries, màquines d'autoservei i centres de reprografia), elaboració de plec tècnic i tramitació i seguiment d'aquests contractes.
15. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Comunicació i negociació
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)