

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE CONTRACTACIÓ		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Contractació		
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?)

Coordinar i fer el seguiment administratiu de tota la contractació administrativa requerida, d'acord a les directrius dels òrgans competents, amb la finalitat de garantir l'aplicació de la legislació vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proposar, implementar i seguir l'aplicació de la normativa interna (reglament i "models tipus") i els procediments de la contractació administrativa, d'acord a la legislació vigent i en coordinació amb l'Assessoria Jurídica, amb la finalitat de procurar l'agilitació màxima en temps i forma i assegurar els interessos com a òrgan contractant.
2. Coordinar, gestionar i tramitar els expedients de contractació administrativa de la Universitat de Girona.
3. Oferir assessorament i suport tècnic i administratiu relacionat amb la contractació administrativa a les diferents unitats pertinents.
4. Supervisar la gestió i el registre dels expedients de contractació i exercir la custòdia dels mateixos.
5. Assessorar davant les consultes especials de proponents i licitadors, informar i examinar conjuntament amb l'Assessoria Jurídica les al·legacions i impugnacions que es puguin produir amb la finalitat de garantir l'aplicació de la Llei.
6. Atendre i donar resposta als requeriments dels òrgans de control (Sindicatura, Intervenció i auditories) i als requisits dels processos d'auditoria relacionats amb els expedients de contractació i la normativa aplicable.

7. Proporcionar assessorament i recomanar el procediment més adient als diferents responsables de les inversions, amb la finalitat d'assegurar una planificació real i la posta en marxa de la inversió en el menor temps possible.
8. Dissenyar i impartir cursos de formació per al PAS en l'àmbit de la contractació administrativa.
9. 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	Orientació a resultats
	Capacitat d'adaptació

OBSERVACIONS

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