

Oferta de treball temporal

UPF008-26 - Tècnic/a mitjà/ana contractació administrativa

Oficina de Contractació Pública de la Universitat Pompeu Fabra

Període de vigència: 22/10/2026 - 09/11/2026

- Departament: ALTRES ENTITATS INDEPENDENTS
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

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 9.30 h a 14 h (dill-div) i 1 tarda/setmana de 15.30 h a 17.30 h (dill-djs).
Flexibilitat de 7.45 h a 9.30 h, de 14 h a 15.30 h (div fins a les 16 h) i de 17.30 h a 19.30 h (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, **fins al dia 9 de novembre de 2026**, 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.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.