

CAP DE SERVEI DE CONTRACTACIÓ, APROVISIONAMENTS I EXPROPIACIONS

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC

Adscripció:	Àrea de Serveis Interns – Contractació, Aprovisionaments i Expropiacions			
Núm. de lloc:	699			
Tipus de lloc:	Singularitzat	Forma de provisió:	Concurs	
Règim jurídic:	Personal funcionari			
Grup:	A-A1	Complement de destí:	28	Complement específic: 94

2. IDENTIFICACIÓ DE LES HABILITATS

Titulació requerida:	Llicenciatura o equivalent			
Formació addicional:	Cursos relatius a: <ul style="list-style-type: none">· Habilitats directives· Direcció per objectius/resultats· Gestió de la qualitat· Estudis de màster o postgrau de l'especialitat tècnica de l'Àrea· Planificació estratègica de les polítiques en l'àmbit municipal· Gestió econòmica, financera i administrativa d'entitats públiques· Formació específica relativa a l'especialitat tècnica de l'Àrea			
Idiomes:	Coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent			

3. IDENTIFICACIÓ DE RESPONSABILITATS

Contingut funcional general:

Planificar

Planificar els recursos humans, econòmics i materials del servei, i proposar demandes de recursos per a la seva aprovació. Proposar a la direcció de l'Àrea els plans i projectes del seu àmbit, tant pel que fa a les actuacions per als clients externs com a l'organització general de les persones, equips i unitats dependents.

Executar

Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) del servei. Exercir de responsable de l'assoliment dels objectius estratègics d'un àmbit de gestió de l'organització, assegurant-ne el desplegament operatiu. Assessorar la direcció de l'Àrea o l'habilitat/ada estatal i donar-li suport en la definició d'estratègies i formulació d'objectius estratègics que impactin en el seu àmbit de responsabilitat. Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei. Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei. Donar directrius a les seccions i unitats directament dependents en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisar

Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit del servei i mesurar els indicadors. Avaluar el personal adscrit al servei. Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball. Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives del servei.

Millorar

Impulsar i executar les accions de millora del servei.

General

En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

Contingut funcional específic:

Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació. Impulsar, dirigir, coordinar i supervisar tots els procediments de contractació i aprovisionaments. Dirigir les negociacions per a la fixació del preu just amb els propietaris afectats per processos expropiatoris i assistir, representant a la Diputació, en l'aixecament de les actes de preu just per mutu acord, i de pagament i ocupació de les finques expropiades. Prestar assessorament als ens locals en la tramitació d'expedients d'expropiació forçosa i col·laborar amb el SAM en la tramitació dels contenciosos en matèria expropiatòria.

Altres particularitats: • Disponibilitat major