



Plaça	Tècnic/a		
Codi	133-23		
Destinació	CTT- Servei de Gestió Econòmica R+D		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70010860		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

Perfil Específic

Competències Organitzatives:

- Realitzar la planificació de les justificacions econòmiques de projectes europeus.
- Coordinar amb els auditors la planificació i calendaris de projectes a justificar amb auditoria prèvia.
- Controlar, organitzar i executar la justificació econòmica de projectes europeus:
 - ✓ Coordinar i controlar les actuacions relatives a la justificació del Servei de Gestió Econòmica amb el Cege, el gestor de Projectes Europeus i els auditors.
 - ✓ Establir les càrregues de treball de les justificacions d'europeus del back office.
 - ✓ Controlar l'adequació de la imputació de les despeses, elegibilitat, documentació de suport i vinculació realitzada en altres UTG's i en el propi Servei.
- Controlar la valoració i comptabilització de les imputacions de despeses de personal realitzades i cofinançament.
- Preparar les visites dels auditors de la Comissió Europea.
- Plantejar les al·legacions a les partides rebutjades i la documentació de suport.
- Dissenyar i analitzar els procediments relacionats amb la gestió del seu entorn de treball, així com proposar millores dels mateixos.
- Analitzar els aplicatius de les institucions finançadores i fer propostes de modificació en els desenvolupaments de la UPC i dels que es fan servir per part dels auditors.
- Tancar projectes europeus: verificació de les resolucions d' incidències.
- Formar personal d'altres unitats i de les UTG's en gestió econòmica de projectes europeus.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les UTG's en despeses elegibles, oportunitat de la despesa i adequació de la documentació justificativa segons el finançament.

Competències tècniques:



Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu de la gestió econòmica i pressupostària general de l'administració pública, universitària i específica de la UPC, com també dels projectes de recerca/innovació.
- Normativa fiscal: IVA, IRPF, IRNR, ...
- Pla General de Comptabilitat i tresoreria.
- Estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació. Sistemes i eines de control.
- Marc legal i normatiu de la gestió de convenis, projectes de recerca i transferència de tecnologia: Plan Nacional, VIIè Programa Marc i Horitzó 2020, ...
- Normativa i procediments de contractació administrativa.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris.
- Redacció d'informes, documents, ...
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de coordinació de persones, projectes i/o d'equips de treball.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Excel i SAP a nivell avançat.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

Competències personals:

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i assoliment; comunicació, esperit d'equip, i flexibilitat; solució de problemes, compromís amb el servei públic i la institució i orientació a la millora.