



Plaça	Tècnic/a		
Codi	192-78		
Destinació	UTG Campus Terrassa		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 2 (F)		
Núm. RLT	70001005		
Escala	Tècnic-a de gestió/gestió (Subgrup A1/A2)	Nivell:	22
Comp. específic	"R"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

- Recollir informació i realitzar accions per conèixer l'activitat dels grups de recerca de l'àmbit i de les persones que els componen, que promouen les sol·licituds de projectes.
- Dissenyar i realitzar accions per facilitar i afavorir la comunicació i la realització dels tràmits relatius a la gestió de projectes i convenis entre el PDI i els gestors econòmics de projectes de la USR Terrassa.
- Mantenir la interlocució amb la resta de serveis generals (personal, contractació administrativa i compres, economia,...), així com amb les institucions finançadores, en relació als processos del seu àmbit de responsabilitat.
- Donar suport als grups de recerca i CER's: execució i/o justificació.
- Assessorar i donar resposta tècnica al PDI i caps d'USR, en l'àmbit de la gestió econòmica de projectes de recerca, particularment en aquelles decisions que puguin tenir transcendència en l'execució del pressupost, en l'elegibilitat de les despeses, en el compliment d'aquella normativa que pot incidir en la pèrdua d'elegibilitat o bé en l'optimització del consum del pressupost.
- Realitzar els tancaments de projectes i convenis.
- Organitzar, controlar i executar els processos associats a la gestió econòmica de l'execució dels projectes i convenis de recerca i transferència de tecnologia:
  - Gestió de les despeses de projectes, convenis i serveis: viatges, adquisicions, contractació de personal, tramitació inscripcions a congressos, etc.
  - Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
  - Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP.
  - Seguiment dels estats de comptes dels projectes, convenis i serveis.
  - Gestió de l'inventari.
  - Tramitar , gestionar, fer el seguiment i conciliar els comptes d'ingressos de



la USR i les targetes de pre-pagament avançada, conciliacions, etc.

- Coordinar i planificar i executar si s'escau, totes les actuacions requerides per realitzar les justificacions de tots els projectes nacionals i europeus de la UTG-Terrassa: suport a les auditories prèvies, introducció de informació als diferents aplicatius dels ajuts, tancaments i signatures digitals.
- Coordinar i fer el seguiment de la presentació d'al·legacions dels requeriments davant els ens finançadors.
- Realitzar la interlocució amb les institucions finançadores en relació a les justificacions i incidències dels aplicatius corresponents.
- Organitzar la preparació d'auditories i posteriors accions fins a completar totes les fases, que realitzen les institucions finançadores de projectes nacionals, coordinant amb els responsables de projectes les verificacions a realitzar pels auditors per assegurar-ne l'èxit.
- Organitzar amb el Servei de Contractació Administrativa i Compres i amb el Servei d'Economia les actuacions a realitzar per a les auditories de projectes.
- Preparar, difondre i realitzar la formació referent a la normativa reguladora dels programes i de les convocatòries i a l'aplicació de criteris, adreçada tant a l'equip de gestió econòmica de la USR de Terrassa com al PDI.
- Realitzar el tractament de dades i elaborar informes relacionats amb el seu àmbit d'actuació per facilitar la presa de decisions.
- Analitzar la informació publicada en les web de les principals institucions finançadores (MINECO, ALTRES MINISTERIOS ACC10, AGAUR, etc.) en relació a la justificació de projectes nacionals. Detectar les novetats i canvis que puguin afectar als processos de Gestió Econòmica.

### **Competències tècniques:**

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, spin offs, patents, etc.
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació a nivell nacional i internacional. Marc legal i normatiu de la gestió de convenis, projectes de recerca i transferència de tecnologia: Plan Nacional, VIIè Programa Marc i Horitzó 2020, ...
- Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.



Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.

Gestió de projectes: planificació, coordinació, control, seguiment i avaluació. Sistemes i eines de control.

- 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.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de comunicació, i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció d'informes, documents, memòries, ...
- Tècniques de coordinació de persones, projectes i/o d'equips de treball. Control i seguiments de processos i/o de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions.
  - SAP. Eina del participant portal.
  - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Excel i SAP a nivell avançat.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. 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.