



PERFILS ESPECÍFICS DELS LLOCS CONVOCATS DE L'ÀMBIT ECONÒMIC I CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA I CRITERIS DE VALORACIÓ

Codi concurs	002-39
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	002-SERVEI D'ECONOMIA
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000944

Subgrup	A2C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

Àmbit del lloc

Econòmic i Contractació administrativa

Competències Organitzatives

- Analitzar, a efectes comptables i fiscals, els convenis subscrits amb entitats públiques i privades per al seu registre a SAPPICO.
- Organitzar i executar el procés de comptabilització de les subvencions públiques i privades rebudes que financen ingressos específics i genèrics per tal de complir les fases comptables i els terminis establerts.
- Fer seguiment de les previsions de pressupost d'ingressos i fer propostes de les modificacions pressupostàries.
- Organitzar i executar el procés de codificació i comptabilització dels assentaments resum de la facturació simplificada.
- Fer el seguiment i comptabilització dels reemborsaments de les factures rectificatives dels clients.
- Executar el tancament mensual dels preus públics recaptats (matrícula, títols, etc..) amb comptabilització pressupostària i extrapressupostària.
- Conciliar els saldos pressupostaris i financers de tercers i dels comptes d'ingressos pressupostaris i extrapressupostaris.
- Coordinar la comptabilització i les devolucions de les fiances i dipòsits rebuts.
- Registrar a la comptabilitat financera els deutors extrapressupostaris segons la data de meritament i fer el seguiment del cobrament posterior.
- Coordinar i executar el procés de comptabilització dels cobraments rebuts als comptes bancaris de la UPC amb UTGs, els serveis econòmics de la recerca i acadèmics.
- Fer seguiment de les webs públiques de les resolucions atorgades i encara no cobrades.
- Organitzar i executar el procés de recollida d'informació de recaptació d'ingressos de plataformes externes i altres mitjans de cobraments.
- Organitzar i executar el procés d'insolvències de les empreses extintes.
- Realitzar les conciliacions dels comptes transitoris de recaptacions d'ingressos de la UPC.



- Comptabilitzar assentaments financers operatius, de tancament, mensual i anual, de regularització i de periodificació.
- Atendre, executar i resoldre les consultes en relació a la comptabilització i compensació dels ingressos extrapressupostaris transversals de gestió i les unitats administratives, que es registren centralitzadament.
- Donar suport en els processos de fiscalització de les subvencions finançades amb fons Europeus en l'àmbit dels ingressos i els cobraments.
- Atendre els requeriments d'informació de l'auditoria dels comptes anuals de la UPC en el seu àmbit.
- Realitzar les proves als mòduls i entorns corresponents de SAP, de les modificacions i actualitzacions realitzades a SAP sobre els processos del seu àmbit.
- Gestionar el compte de correu genèric air.cobraments@upc.edu.
- Proposar i executar millores en relació als processos relacionats amb altres unitats.

Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
 - Estructura i organització universitària i de la UPC.
 - Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
 - Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
 - Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
 - Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
 - Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
 - Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
 - Projectes. Gestió per processos i per objectius.
 - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
 - Català i castellà parlats, llegits i escrits.

- **De l'àmbit i específiques del lloc:**

De l'àmbit:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Sistema comptable SAP FICO: extracció informes i informació, consultes, introducció dades, entre d'altres.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i de funcionament de la gestió econòmica a la UPC.

Específiques del lloc:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC relacionades amb la comptabilitat i fiscalització i procediments de gestió vinculats.
- Comptabilitat de documents i extracció de dades i informes en el sistema d'informació comptable de la UPC SAP FICO.
- Comptabilitat i gestió pressupostària dels ingressos. Normativa pressupostària i pressupost de la UPC.
- Comptabilitat i gestió financera. Marc normatiu, legislació de referència i procediments, entre d'altres del Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya (PGC).



Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

Criteris de valoració

Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

- 1. Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt
- 2. Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Gestió econòmica i pressupostaria pública, universitària i de la UPC. Fins a 1 punt.
 2. Sistema comptable SAP FICO. Fins a 0,50 punts.
 3. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 0,50 punts.
- 3. Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Comptabilitat i gestió pressupostària i extrapressupostària d'ingressos de la UPC. Fins a 1 punt.
 2. Tècniques de recollida d'informació i tractament de dades. Fins a 0,50 punts.
 3. Comptabilitat financera. Fins a 0,50 punts.

Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

- 1. Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
 2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.
- 2. Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.
Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.
 1. Aplicació de la gestió econòmica i pressupostaria pública a situacions pràctiques. Fins a 1 punt.
 2. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 1 punt.



3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Comptabilitat i gestió pressupostària i extrapressupostària d'ingressos de la UPC. Fins a 2 punts.
 2. Comptabilitat financera. Fins a 1,50 punts.
 3. Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. SAP FICO. Fins a 0,50 punts.

Coneixements específics requerits

- Manuals, processos i consultes de gestió econòmica:
<https://www.upc.edu/economia/ca/manuals>
- Banc de coneixements UPC: <https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ques-el-bdc>
- <https://www.upc.edu/economia/ca/pressupost-upc>
- https://www.upc.edu/economia/ca/treballem_junts

Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.



Codi concurs	002-40
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	002-SERVEI D'ECONOMIA
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000947

Subgrup	A2C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

Àmbit del lloc

Econòmic i Contractació Administrativa

Competències Organitzatives

- Organitzar i executar el procés de recollida d'informació per a l'elaboració de les previsions de pagament en moneda estrangera.
- Controlar els moviments dels comptes en moneda estrangera de la universitat.
- Elaborar les corresponents conciliacions bancàries per al seguiment periòdic i les auditories dels comptes bancaris de moneda estrangera.
- Facilitar la informació i les dades i elaborar la declaració sobre las "transacciones económicas y los saldos de activos y pasivos financieros con el exterior (formulario ETE)" per al Banc d'Espanya.
- Facilitar informació i respondre consultes de les unitats en relació als pagaments en moneda estrangera i altres de l'àmbit de tresoreria.
- Elaborar el calendari de tancament de l'exercici en relació al seu àmbit d'actuació.
- Organitzar i executar el procés de recollida d'informació dels embargaments sobre creditors comercials de la universitat, dictats per la Seguretat Social i Hisenda.
- Elaborar el document de seguiment periòdic d'execució del pressupost en el seu àmbit d'actuació.
- Elaborar comunicats adreçats als usuaris en relació a actualitzacions en la gestió econòmica de la universitat, en coordinació amb les diferents unitats del Servei d'Economia, en relació al seu àmbit d'actuació.
- Atendre el PUC Economia en relació al seu àmbit d'actuació.
- Proporcionar els continguts i les seves actualitzacions per ser publicats al web del Servei d'Economia (formularis, plantilles i similars) i al Manual de Gestió Econòmica en relació al seu àmbit d'actuació.
- Participar en el disseny i desenvolupament de solucions informàtiques i realització de les proves de les adaptacions tècniques i desenvolupaments en el programa SAPFICO en l'àmbit de tresoreria.
- Proposar i executar millores en relació als processos esmentats.

Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**



- Estructura i organització universitària i de la UPC.
 - Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
 - Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
 - Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
 - Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
 - Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
 - Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
 - Projectes. Gestió per processos i per objectius.
 - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
 - Català i castellà parlats, llegits i escrits.
- **De l'àmbit i específiques del lloc:**

De l'àmbit:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Sistema comptable SAP FICO: extracció informes i informació, consultes, introducció dades, entre d'altres.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i de funcionament de la gestió econòmica a la UPC.

Específiques del lloc:

- Gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Normativa i procediments de gestió de l'àmbit de comptabilitat i gestió econòmica. SAP FICO.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a les operatives amb monedes estrangeres (pagaments, auditories, comptes, altres).
- Comptabilitat financera d'operacions extrapressupostàries de tresoreria.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a embargaments.
- Redacció i actualització de continguts i documents en relació al seu àmbit d'actuació.
- Gestors de contingut web.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

Criteris de valoració

Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

1. **Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt



2. **2. Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Gestió econòmica i pressupostaria pública, universitària i de la UPC. Fins a 1 punt.
 2. Sistema comptable SAP FICO. Fins a 0,50 punts.
 3. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 0,50 punts.

3. **3. Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC en relació a les operacions bancàries i financeres. Fins a 1 punt.
 2. Operativa i conciliacions bancàries en moneda estrangera. Fins a 0,50 punts.
 3. Comptabilitat financera d'operacions extrapressupostàries de tresoreria. Fins a 0,50 punts.

Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **1. Competències comuns del perfil de TGN3.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
 2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins a 2 punts.

2. **2. Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.

Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.

1. Aplicació de la gestió econòmica i pressupostaria pública a situacions pràctiques. Fins a 1 punt.
 2. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 1 punt.
3. **3. Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Comptabilitat financera de les operacions extrapressupostàries de tresoreria. SAP FICO. Fins a 2 punts.
 2. Operativa i conciliacions bancàries en moneda estrangera. Fins a 2 punts.

Coneixements específics requerits

- Manuals, processos i consultes de gestió econòmica: <https://www.upc.edu/economia/ca/manuals>
- Banc de coneixements UPC: <https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ques-el-bdc>
- <https://www.upc.edu/economia/ca/pressupost-upc>
- https://www.upc.edu/economia/ca/treballem_junts

Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.



Codi concurs	194-132
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	194-UTG CAMPUS DIAGONAL-BESÒS
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	71012056

Subgrup	A2C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

Àmbit del lloc

Econòmic i Contractació administrativa

Competències Organitzatives

- Organitzar i executar els processos associats a la compra de material i equipament de les unitats acadèmiques de l'àmbit i de la UTG Campus Diagonal Besòs (UTGCDB), gestionant des de la compra de material i equipament fins la comptabilització de la despesa.
- Informar en temes relacionats amb els documents integrants i gestió dels expedients de contractació: plecs de clàusules administratives particulars, requeriments, etc. Tipus d'expedients i procediments de compra. Tipologies de compres. Contractació menor, informes justificatius, ...
- Elaborar els estats de comptes i les liquidacions pressupostàries de les unitats acadèmiques de l'àmbit i de la UTGCDB.
- Atendre les necessitats dels usuaris, de les unitats acadèmiques de l'àmbit i de la UTGCDB en aspectes relacionats amb la gestió econòmica i pressupostària.
- Controlar la despesa descentralitzada de les unitats acadèmiques de l'àmbit i de la UTGCDB en tots els seus conceptes: material fungible de funcionament ordinari, material inventariable, material bibliogràfic, i reparacions, ... Establir criteris d'actuació i calendaris de despesa.
- Realitzar la gestió de les convocatòries de beques d'aprenentatge.
- Elaborar i redactar els informes i documentació relacionada amb els processos i presa de decisions de la Unitat.
- Mantenir actualitzada la base de dades de l'arxiu històric, per garantir la custòdia i la disponibilitat de la documentació econòmica.
- Aplicar i difondre la normativa de gestió que afecta al seu àmbit de responsabilitat.
- Realitzar propostes de millora de l'Àrea, dins el seu àmbit de responsabilitat.



Competències tècniques

- **Genèriques del perfil de Tècnic/a de Gestió n3:**
 - Estructura i organització universitària i de la UPC.
 - Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, protecció de dades, transparència, ...
 - Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
 - Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
 - Planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
 - Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
 - Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes i plantejament de propostes de millora.
 - Projectes. Gestió per processos i per objectius.
 - Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
 - Català i castellà parlats, llegits i escrits.

- **De l'àmbit i específiques del lloc:**

De l'àmbit:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Sistema comptable SAP FICO: extracció informes o informació, consultes, introducció dades, entre d'altres.
- Coneixements de l'estructura organitzativa i de funcionament de la gestió econòmica a la UPC.

Específiques del lloc:

- Comptabilitat i gestió pressupostària. Normativa pressupostària i pressupost de la UPC. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Normativa general i pròpia de la UPC de procediments de Compra Menor.
- Usuari del sistema d'informació a SAP FICO. Gestió de compra de material i equipament a través de les eines institucionals.
- Gestió de convocatòries de beques d'aprenentatge UPC.
- Processos per a l'administració electrònica en l'àmbit econòmic, e-factura i signatura electrònica de documents econòmics.

Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

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

Criteris de valoració

Anàlisi curricular

Es valorarà fins a un màxim de 5 punts.



1. **Formació vinculada a l'anàlisi i la solució de problemes, propostes de millora i gestió organitzativa (projectes, processos i objectius) i/o experiència desenvolupant el perfil genèric de TGn3.** Fins a un màxim d'1 punt
2. **Coneixements i experiència en l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Gestió econòmica i pressupostaria pública, universitària i de la UPC. Fins a 1 punt.
 2. Sistema comptable SAP FICO. Fins a 0,50 punts.
 3. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 0,50 punts.
3. **Coneixements i experiència en criteris específics del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts. Es valorarà fins a un 30% per coneixements/formació i fins a un 70% per experiència.
 1. Contractació Administrativa. Contracte Menor, requeriments i gestió. Fins a 1,50 punts.
 2. Atenció i assessorament dels usuaris en aspectes relacionats amb la gestió econòmica i pressupostària: PAS i PDI, unitats acadèmiques (EEBE, Departaments i Seccions Departamentals) i de la UTG (Unitat TIC, Serveis Laboratoris...). Fins a 0,50 punts.

Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGn3.** Fins a un màxim de 4 punts
 1. Anàlisi de la informació i de resultats i solució de problemes amb propostes d'actuació. Fins a 2 punts.
 2. Gestió organitzativa vinculada a projectes, processos i/o objectius. Fins 2 punts.
2. **Competències de l'àmbit del lloc.** Fins a un màxim de 2 punts.

Coneixements genèrics de l'àmbit del lloc.

1. Aplicació de la gestió econòmica i pressupostaria pública a situacions pràctiques. Fins a 1 punt.
 2. Estructura organitzativa de funcionament de la gestió econòmica de la UPC. Fins a 1 punt.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
 1. Contractació Administrativa. Contracte Menor, requeriments i gestió. Fins a 2,5 punts.
 2. Atenció i assessorament dels usuaris en aspectes relacionats amb la gestió econòmica i pressupostària: PAS i PDI, unitats acadèmiques (EEBE Departaments i Seccions Departamentals) i de la UTG (Unitat TIC, Serveis Laboratoris...). Fins a 1 punt.
 3. Gestió de compres de material amb aplicació a casos pràctics. Fins a 0,50 punts.

Coneixements específics requerits

- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
- Manual de Compres de la UPC. Versió 17 (actualitzat a gener de 2023)



- Guia de compres UPC: <https://guiadecompres.upc.edu/ca>
- Manuals, processos i consultes gestió econòmica:
<https://www.upc.edu/economia/ca/manuals>
- Banc de coneixements UPC: <https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ques-el-bdc>

Aquest llistat de coneixements no substitueix ni delimita, sinó complementa, les competències i criteris de valoració detallats en els apartats anteriors.