



## PERFILS ESPECÍFICS DELS LLOCS CONVOCATS DE L'ÀMBIT GESTIÓ ECONÒMICA DE LA RECERCA I CRITERIS DE VALORACIÓ

Codi concurs	046-03
Denominació lloc	Tècnic/a d'Administració
Destinació	046-UNITAT SERVEIS SUPORT ESCOLA DOCTORAT
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3
Codi lloc	70007702

Subgrup	A2/C1
Nivell	20
CE	T
Jornada	JORNADA PARTIDA
Titulació Específica	No
Formació Específica	No

### Àmbit del lloc

Gestió econòmica de la recerca

### Competències organitzatives

- Donar suport en els processos de sol·licitud i gestió de projectes de Doctorat Industrial de la Generalitat de Catalunya. (Tramitació documental, manteniment de bases de dades)
- Realitzar el control i el seguiment dels processos de justificació dels projectes de Doctorat Industrial, en coordinació amb les unitats gestores de les diferents Unitats Transversals de Gestió.
- Assessorar als usuaris (gestors econòmics, grups de recerca, doctorands, i empreses) sobre l'elegibilitat de les despeses dels projectes de Doctorat Industrial.
- Realitzar el control econòmic de les despeses de tribunal de lectura de tesi i pressupost genèric de l'Escola de Doctorat per a garantir la correcta execució.
- Donar suport a l'organització dels actes institucionals de l'Escola de Doctorat, i en especial a les jornades de difusió del doctorat industrial, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Donar suport a la cap de la Unitat de Doctorat en la convocatòria dels Premis Extraordinaris de Doctorat: convocatòria, composició del jurat, publicació a les diferents fases de la convocatòria i lliurament de diplomes.
- Donar suport a la planificació i organització dels cursos de formació transversal organitzats per l'Escola de Doctorat: publicació de l'oferta formativa, gestió d'inscripcions, reserva d'aules i equipaments, coordinació amb el professorat.
- Realitzar el manteniment dels continguts de la pàgina web de l'Escola de Doctorat i publicació de notícies del seu àmbit d'actuació, en català, castellà i anglès.

### 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:**

- Marc legislatiu de la recerca. Normatives dels programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca 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 econòmica, financera i pressupostària.
- SAP mòduls de projectes, pressupostària i financera.

**Específiques del lloc:**

- Normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculades a les justificacions, requeriments i auditories de projectes de recerca.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de comptabilitat de projectes i a la gestió de contractació pública administrativa.
- Normatives aplicables als estudis de doctorat (*RD 99/2011 i Normativa acadèmica dels estudis de doctorat*) Coneixement de les convocatòries de doctorat industrial.
- Anglès. Es valoraran els coneixements d'altres idiomes.
- Coneixements de Genweb.

## 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; 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 en l'àmbit econòmic de la recerca. Fins a 1 punt.
  2. Gestió econòmica. Fins a 0,50 punts.
  3. SAP mòduls de projectes, pressupostària i financera. 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. Gestió dels estudis de doctorat o Doctorat Industrial. Fins a 1 punt.
  2. Anglès a nivell B2.2 d'acord amb acreditacions de nivell segons el MECR (Marc Europeu Comú de Referència per a les llengües). Fins a 1 punt.

## Prova

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts.

1. **Competències comuns del perfil de TGr3.** 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. Legislació i eines (SAP) de l'àmbit econòmic de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Justificació econòmica de projectes de Doctorat Industrial. Fins a 2 punts.
  2. Coneixements de llengua anglesa. Aplicació a situacions pràctiques relacionades amb el lloc. Fins a 2 punts.

## Coneixements específics requerits

<https://doctoratsindustrials.gencat.cat/>

<https://agaur.gencat.cat/ca/beques-i-ajuts/convocatories-per-temes/Ajuts-a-Doctorats-industrials-DI>

<https://doctorat.upc.edu/ca/doctorat-industrial>

<https://doctorat.upc.edu/ca/escola/legislacio-i-normatives>

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



<b>Codi concurs</b>	<b>133-37</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	133-CTT-SERVEI DE GESTIÓ ECONÒMICA R+D
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	71018723

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

## Àmbit del lloc

Gestió econòmica de la recerca

## Competències Organitzatives

- Organitzar i executar els processos associats a la gestió econòmica dels projectes de recerca assignats, per garantir la prestació dels serveis.
- Realitzar la justificació dels projectes de recerca de la UPC de justificació centralitzada (projectes amb col·laboració, Generalitat, fons europeus, etc.): preparació proposta de justificació, revisió amb el PDI/UTG, correcció/reorientació incidències, auditoria prèvia, justificació conjunta amb coordinador, justificacions dels socis, informació aplicatius de les institucions finançadores, tancament justificació i signatura electrònica.
- Realitzar el seguiment de l'execució de les justificació dels projectes de recerca de la UPC de justificació descentralitzada, en els processos subsegüents als que realitzen les UTG's: justificació de despeses de personal i les fases que precisen de l'accés als aplicatius de les institucions finançadores, signatura electrònica, etc.
- Importar a SAP les despeses justificades per cada projecte.
- Analitzar l'adequació de la imputació de les despeses.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Assessorar al PDI i a gestors en l'execució de projectes i en l'elegibilitat de costos i optimització del consum del pressupost (CeGe's i professors).
- Participar en requeriments de revisió de projectes en les seves diverses fases (esmena, acord d'inici, reintegrament, recurs, dins el seu àmbit de responsabilitat.
- Fer el seguiment i comptabilització d'ingressos i despeses.
- Establir calendaris de treball.
- Proposar les millores que consideri oportunes per tal d'assegurar l'aplicació de criteris homogenis en cadascuna de les USR de les UTG's.
- Participar en el procés de millora continua aportant la seva visió tècnica.
- Executar la implantació de projectes, dins l'àmbit de la seva competència
- Identificar i proposar millores dins l'àmbit de les TIC aplicades a la gestió econòmica i justificació de projectes, mirant d'aprofitar les sinèrgies amb d'altres unitats de la UPC.

## 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:**

- Marc legislatiu de la recerca. Normatives dels programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca 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 econòmica, financera i pressupostària.
- SAP mòduls de projectes, pressupostària i financera.

**Específiques del lloc:**

- Normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculades a les justificacions, requeriments i auditories de projectes de recerca. Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de comptabilitat de projectes i a la gestió de contractació pública administrativa.
- Excel a nivell avançat.
- Redacció i revisió de propostes, informes, acords, continguts d'informació...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.

## 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; 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 en l'àmbit econòmic de la recerca. Fins a 1 punt.
  2. Gestió econòmica. Fins a 0,50 punts.
  3. SAP mòduls de projectes, pressupostaria i financera. 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. Execució, justificació i auditoria de projectes de recerca. Fins a 1,25 punts.
  2. Comptabilització de projectes de recerca. Fins a 0,75 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. Legislació i eines (SAP) de l'àmbit econòmic de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.
  
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Aplicació pràctica de la normativa de justificació, requeriments i auditories en projectes de recerca i la seva comptabilització associada. Fins a 4 punts.

## Coneixements específics requerits

<https://rdi.upc.edu/ca/sge/ServeiGERI/sgeri>

apartats:

- Normativa i presentacions
- Manuals i procediments

Llei General de Subvencions (38/2003) [Enllaç](#)

Llei de la Ciència, la tecnologia i la innovació (14/2011) [Enllaç](#)

Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (39/2015) [Enllaç](#)

Llei de Regiment Jurídic del Sector Públic (40/2015) [Enllaç](#)

Llei de Contractes del Sector Públic (9/2017) [Enllaç](#)

RD sobre indemnitzacions per raó de servei (462/2002) [Enllaç](#)



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



<b>Codi concurs</b>	<b>188-158</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	188-UTG ÀMBIT ENG. INDUSTRIAL DE BARCELONA
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000853

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

<b>Codi concurs</b>	<b>188-159</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	188-UTG ÀMBIT ENG. INDUSTRIAL DE BARCELONA
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	70000878

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

## Àmbit dels llocs

Gestió econòmica de la recerca

## Competències organitzatives

- Organitzar, controlar i supervisar, o bé implementar, els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes de recerca i transferència de tecnologia assignats:
  - Assessorar al PDI sobre la gestió més eficient dels seus projectes.
  - Analitzar les convocatòries específiques per a la correcta execució dels projectes.
  - Analitzar la normativa relacionada amb els diferents projectes.
  - Realitzar l'anàlisi dels grups de disponibilitat del PDI que gestiona, per determinar la necessitat de crèdits o auto crèdits a mig i llarg termini, l'optimització de la contractació de personal, etc...
  - Fer el seguiment i comptabilització d'ingressos i despeses.
  - Fer el seguiment i comptabilització d'actius. Tramitació d'expedients administratius amb el suport del servei de compres.
  - Realitzar el pagament i conciliació de les despeses que es fan des del compte d'habilitació de l'àmbit.
  - Realitzar la revisió de les dades econòmiques dels projectes i preparar la documentació de les justificacions.
  - Elaborar al·legacions als requeriments de les entitats finançadores.
  - Fer la revisió econòmica dels projectes per al seu tancament.
- Establir calendaris de treball.
- Donar suport a la responsable de gestió econòmica i a la cap USR (informació per a la presa de decisions, manuals per facilitar la gestió als usuaris, etc.).





- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Participar en propostes de millora de funcionament de la unitat, dins dels 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:

- Marc legislatiu de la recerca. Normatives dels programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca 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 econòmica, financera i pressupostària
- SAP mòduls de projectes, pressupostària i financera

#### Específiques del lloc:

- Normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculades a les justificacions, requeriments i auditories de projectes de recerca.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de comptabilitat de projectes (amb finançament de Mecanisme de Recuperació i Resiliència o d'altres fons nacionals i internacionals) i a la gestió de contractació pública administrativa.
  - Excel a nivell avançat
  - Redacció i revisió de propostes, informes, acords, continguts d'informació
  - Coordinació d'activitats, processos i resultats.

## 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; 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 en l'àmbit econòmic de la recerca. Fins a 1 punt.
  2. Gestió econòmica. Fins a 0,50 punts.
  3. SAP mòduls de projectes, pressupostaria i financera. 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. Comptabilització de projectes de recerca. Fins a 1 punt.
  2. Gestió de la contractació administrativa. Fins a 0,50 punts.
  3. Gestió de la justificació econòmica de projectes de recerca. 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. Legislació i eines (SAP) de l'àmbit econòmic de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Normativa de la comptabilització en l'àmbit de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.
  2. Normativa de justificació econòmica de projectes de recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 1 punt.
  3. Atenció i assessorament a usuaris en l'àmbit de la recerca. Fins a 1 punt.

### Coneixements específics requerits



SAP

<https://rdi.upc.edu/ca/sge/ServeiGERI/sgeri>

<https://www.upc.edu/scg/ca/tips/contractacio>

Banc de coneixements

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Documentacio.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Compromsambelserveipblicilainstituci.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Orientacialamilloraisolucideproblemesfinal.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Esperitdequipicomunicaci.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Flexibilitatiassoliment.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/PLANIFICACISEGUIMENTIAVALUACIDEPROJECTESIOBJECTIUS.pdf>

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



<b>Codi concurs</b>	<b>194-133</b>
Denominació lloc	Tècnic/a d'administració
Destinació	194-UTG CAMPUS DIAGONAL-BESÒS
Perfil genèric	TÈCNIC/A DE GESTIÓ NIVELL 3
Codi lloc	71012020

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

## Àmbit del lloc

Gestió econòmica de la recerca

## Competències organitzatives

- Organitzar, controlar i supervisar, o bé implementar, els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes de recerca i transferència de tecnologia assignats:
  - Assessorar al PDI sobre la gestió més eficient dels seus projectes.
  - Analitzar les convocatòries específiques per a la correcta execució dels projectes.
  - Analitzar la normativa relacionada amb els diferents projectes.
  - Realitzar l'anàlisi dels grups de disponibilitat del PDI que gestiona, per determinar la necessitat de crèdits o auto crèdits a mig i llarg termini, l'optimització de la contractació de personal, etc...
  - Fer el seguiment i comptabilització d'ingressos i despeses.
  - Fer el seguiment i comptabilització d'actius. Tramitació d'expedients administratius amb el suport del servei de compres.
  - Realitzar el pagament i conciliació de les despeses que es fan des del compte d'habilitació del campus.
  - Realitzar la revisió de les dades econòmiques dels projectes i preparar la documentació de les justificacions.
  - Elaborar al·legacions als requeriments de les entitats finançadores.
  - Fer la revisió econòmica dels projectes per al seu tancament.
- Establir calendaris de treball.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat com a usuari avançat.
- Participar en propostes de millora de funcionament de la unitat, dins dels 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:**

- Marc legislatiu de la recerca. Normatives dels programes públics de recerca/innovació. Normativa i procediments de gestió dels projectes de la recerca/innovació.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca 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 econòmica, financera i pressupostària
- SAP mòduls de projectes, pressupostària i financera

**Específiques del lloc:**

- Normatives i procediments generals i propis de la UPC vinculades a les justificacions, requeriments i auditories de projectes de recerca.
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió de comptabilitat de projectes i a la gestió de contractació pública administrativa.
- Excel a nivell avançat
- Redacció i revisió de propostes, informes, acords, continguts d'informació
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.

## 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; 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 en l'àmbit econòmic de la recerca. Fins a 1 punt.
  2. Gestió econòmica. Fins a 0,50 punts.
  3. SAP mòduls de projectes, pressupostaria i financera. 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. Comptabilització de projectes de recerca. Fins a 1 punt.
  2. Gestió de la contractació Administrativa. Fins a 0,50 punts.
  3. Gestió de la justificació econòmica de projectes de recerca. 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. Legislació i eines (SAP) de l'àmbit econòmic de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.
  
3. **Competències específiques vinculades al lloc.** Fins a un màxim de 4 punts.
  1. Normativa de la comptabilització en l'àmbit de la recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 2 punts.
  2. Normativa de contractació administrativa i la seva aplicació pràctica. Fins a 1 punt.
  3. Normativa de justificació econòmica de projectes de recerca i la seva aplicació pràctica. Fins a 1 punt.

## Coneixements específics requerits

SAP

<https://rdi.upc.edu/ca/sge/ServeiGERI/sgeri>

<https://www.upc.edu/scg/ca/tips/contractacio>

Banc de coneixements

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Documentacio.pdf>



<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Compromsambelserveipblicilainstituci.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Orientacialamilloraisolucideproblemesfinal.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Esperitdequipicomunicaci.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/Flexibilitatiassoliment.pdf>

<https://www.upc.edu/sdp/ca/banc-de-coneixements/ambits-de-coneixement/competencies-personals/PLANIFICACISEGUIMENTIAVALUACIDEPROJECTESIOBJECTIUS.pdf>

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