



Plaça	Tècnic/a d'Administració		
Codi	181-90		
Destinació	UTG Campus Baix Llobregat		
Perfil genèric	Tècnic/a de Gestió nivell 3 (F)		
Núm. RLT	70012728		
Escala	Tècnic-a de gestió/administratiu-iva (Subgrup A2/C1)	Nivell:	20
Comp. específic	"T"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències Organitzatives:

- Controlar i fer el seguiment de la gestió del pressupost, de la despesa, dels ingressos, la comptabilitat i comptes de les unitats gestionades per la UTG Campus del Baix Llobregat, així com participar en l'elaboració i seguiment dels criteris de distribució del pressupost d'aquestes unitats.
- Controlar i executar els processos de gestió econòmica de les unitats gestionades per la UTG Campus del Baix Llobregat.
- Conèixer i donar suport a l'activitat dels grups de recerca assignats.
- Informar i assessorar sobre criteris a respectar per a la bona justificació dels projectes: despeses elegibles i no elegibles, tipologies i modalitats de documents justificatius, normatives, directrius...
- Organitzar i executar els processos associats a la gestió de l'execució dels projectes i contractes de recerca i transferència de tecnologia:
  - Gestió de les despeses de projectes, contractes 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
  - Seguiment dels estats de comptes dels projectes, contractes i serveis.
  - Gestió de l'inventari.
  - Suport en les justificacions i tancaments de projectes i convenis.
  - Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
  - Tramitació, gestió i seguiment de targetes de prepagament, conciliacions, etc...
- Informar i atendre al PDI en les seves consultes en l'àmbit dels projectes de recerca (presencial, per mail i telefònica, individualment o en grup).
- Realitzar el tractament de dades i elaborar informes estandarditzats i sota demanda.
- Detectar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Aplicar i difondre la normativa que afecti al seu àmbit de responsabilitat.

### Competències tècniques:

Coneixements i experiència en:

- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.



- Comptabilitat i gestió pressupostària. Normativa pressupostària i pressupost de la UPC. Normativa i procediments de gestió de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments.
- Marc legislatiu de la recerca. Normativa i procediments de gestió dels projectes de recerca/innovació a nivell nacional i europeu.
- Marc i normatives dels programes públics de recerca/innovació: instruments, regulacions, programes de la UE, plans nacionals, autonòmics, etc.
- Fonts de finançament públic per als programes de recerca.
- Àmbit universitari tecnològic i de recerca de la UPC. Estructura i organització universitària i de la UPC.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Planificació i organització del treball. Gestió per processos i per objectius.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes, documents, memòries, ...
- Tècniques de comunicació i d'atenció i assessorament a usuaris.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP. Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès.

#### **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.