



ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC, REQUISITS I CONDICIONS CONTRACTUALS

Nom del lloc	Tècnic/a d'Administració		
Codi del concurs	002-44		
Codi del lloc vacant RLT	70000944		
Destinació	Servei d'Economia		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escala	Administrativa (Subgrup C1)	Nivell / CE	20 / T

Perfil específic

Requisits

Títol de batxiller o titulació equivalent.

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 els processos 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 demeritament i fer el seguiment del cobrament posterior.
- Coordinar i executar els processos 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 22-03-2024 13:03:37
GMT+1





- 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

Es valorarà especialment estar en possessió d'una titulació universitària oficial: Grau, Diplomatura, Llicenciatura o equivalents.

- Genèriques del perfil de Tècnic/a de gestió de nivell 3:
 - 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

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 22-03-2024 13:03:37
GMT+1





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, entred'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.

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant codi RLT 70000944
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 32.425,20 €
- Lloc de treball: Barcelona Campus Nord

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 22-03-2024 13:03:37
GMT+1

