

**ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC, REQUISITS I CONDICIONS CONTRACTUALS**

Nom del lloc	Tècnic/a d'Administració		
Codi del concurs	133-38		
Codi del lloc vacant RLT	71018723		
Destinació	Servei de Gestió Econòmica R+D		
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**

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 justificacions 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 homogènis 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 22-03-2024 13:03:38  
GMT+1





### 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:

- 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.

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 22-03-2024 13:03:38  
GMT+1





### Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinitat per lloc vacant codi RLT 71018723
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 32.425,20 €
- Lloc de treball: Barcelona Campus Nord

Universitat Politècnica de Catalunya  
Podeu verificar la integritat d'aquest document a: <https://seuelectronica.upc.edu/verifica-integritat-del-document>  
Codi Segur de Verificació: krMTTHyADTgWpjkLIkd

Original signat per:

IVAN PLANAS MIRET [Gerent]  
Universitat Politècnica de Catalunya  
Signat en: 22-03-2024 13:03:38  
GMT+1

