

Places	5 places de Tècnic/a d'Administració		
Codis	133-28 al 133-32		
Destinació	Servei de Gestió Econòmica de la Recerca i la Innovació		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió nivell 3		
Escala	Administratiu/iva (Subgrup C1)	Nivell:	20

### Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per programa Polítiques de suport i de gestió de la recerca. Durada inicial 1 any
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 31.024,16 €
- Llocs de treball: Per donar suport d'acord amb les necessitats del Servei als diferents Campus de la UPC. Els llocs de treball estaran ubicats 3 a Barcelona i 2 a Terrassa, sense perjudici que, en exercici de les tasques encomanades, es requereixin desplaçaments puntuals als diferents Campus.

### Requisits

Títol de batxiller o titulació equivalent.

### Perfil específic

#### Competències organitzatives

- Realitzar la justificació de projectes de recerca de la UPC:
  - ✓ Anàlisi de normativa associada al projecte.
  - ✓ Seguiment de l'execució de les justificacions dels projectes de recerca.
  - ✓ Importació a SAP de les despeses justificades per cada projecte.
  - ✓ Preparació de la proposta de justificació.
  - ✓ Assessorament al PDI en l'execució de projectes i en l'elegibilitat de costos i optimització del consum del pressupost.
  - ✓ Correcció/reorientació d'incidències.
  - ✓ Informació als aplicatius de les institucions finançadores.
  - ✓ Tancament de la justificació i signatura electrònica.
- Participar en requeriments de revisió de projectes en les seves diverses fases: esmena, acord d'inici, reintegrament, recurs...
- Proposar les millores que consideri oportunes per tal d'assegurar l'aplicació de criteris homogenis en cadascuna de les Unitats Transversals de Gestió de la UPC (UTG's).
- Realitzar la comptabilització associada a projectes de recerca (despeses, ingressos, facturació, atorgament de subvencions, romanents,...).



- Realitzar els processos de gestió associats a la despesa (viatges, contractació administrativa, impostos,...).
- Elaborar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Participar en el procés de millora continua i cercar mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements, dins l'àmbit de la seva responsabilitat.
- 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 altres unitats de la UPC.

### **Competències tècniques**

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- 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. Estructura i organització universitària i 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, comptabilitat i de contractació administrativa d'obres, serveis i subministraments. Justificació de projectes de recerca.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública i universitària: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència, ...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- 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 als usuaris.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat. Gestió de projectes.
- Redacció i revisió de propostes, informes, acords, continguts d'informació...
- Gestió per processos i gestió per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Metodologies i tècniques per a l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. Ofimàtica de gestió. SAP. Excel a nivell avançat.
- 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.