

ANNEX 1 PERFILS ESPECÍFICS DELS CONCURSOS DE MÈRITS

ESCALA ADMINISTRATIVA – SUBGRUP C1

CM Perfil 12. 1 lloc d'administratiu/iva (subgrup C1) gestió de projectes d'emprenedoria i innovació en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70016985
Destinació:	Servei de Gestió de la Innovació
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	20 / T

Competències organitzatives específiques

- Organitzar, controlar, executar i fer el seguiment dels processos associats a la gestió de projectes d'emprenedoria i innovació lligat al talent d'estudiants i alumni UPC. En concret gestió del Programa Emprèn UPC Campus Nord, recepció i anàlisi sol·licituds entrada, gestió de l'Espai.
- Assessorar i acompanyar als estudiants UPC participants en el Programa Emprèn UPC: anàlisi de model de negoci, cerca de finançament, connexió amb altres programes de l'ecosistema d'emprenedoria i innovació.
- Elaborar la cartera de serveis Emprèn UPC: activitats formatives, definir i gestionar bosses de mentors, demo days, activitats de connexió amb l'ecosistema.
- Fer difusió del programa a les diferents Escoles del Campus Nord i connectar-lo amb les assignatures d'Entrepreneurship Education com una pasarel·la per seguir analitzant el projecte emprenedor.
- Realitzar el seguiment econòmic del pressupost i activitats destinades anualment al programa.
- Fer difusió externa del Programa i cercar sponsorships/empreses vinculades a la marca Emprèn UPC.
- Col·laborar en projectes d'acceleració i preacceleració sectorial com: acceleradora Mobilitat Urbana, programa de la Ciència al mercat d'acceleració de tesi doctorals,... dins el seu àmbit d'actuació i responsabilitat.

CM Perfil 13. 1 lloc d'administratiu/iva (subgrup C1) gestió econòmica en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71015957
Destinació:	UTG Campus Baix Llobregat
Campus:	Baix Llobregat - Castelldefels
Nivell i complement específic:	20 / T

Competències organitzatives específiques

- Organitzar, executar i fer el seguiment de la gestió del pressupost, de la despesa, dels ingressos, la comptabilitat i comptes del departament amb seu al Campus Baix Llobregat, així com participar en l'elaboració i seguiment dels criteris de distribució del pressupost del mateix.
- Organitzar, controlar i executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb la tresoreria.
- Organitzar i executar els processos associats a la compra de material i equipament: realitzar comandes, coordinar-les i fer-ne el seguiment. Tancar el procés amb la recepció del material i la factura, i controlar les incidències si s'escau, tant amb proveïdors nacionals com internacionals, (transaccions en moneda estrangera, gestions administratives amb duanes).
- Realitzar extraccions de dades, elaborar informes i comptabilització de documents.
- Informar i atendre les consultes dels professors i del PAS en l'àmbit de la seva responsabilitat, així com recomanar alternatives i buscar solucions a les consultes i les necessitats dels usuaris.
- Implementar les fases dels procediments dins de l'abast de la seva responsabilitat.
- Realitzar la gestió econòmica dels ingressos i despeses de les diferents activitats que tenen lloc al Campus (cursos, tallers,...).
- Gestionar les Beques d'Aprenentatge del Campus: assessorament, crear convocatòria i fer-ne el seguiment fins a la finalització de la beca.

CM Perfil 14. 1 lloc d'administratiu/iva (subgrup C1) gestió de personal de suport a la recerca en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71015976
Destinació:	UTG Campus Baix Llobregat
Campus:	Baix Llobregat - Castelldefels
Nivell i complement específic:	20 / T

Competències organitzatives específiques

- Assessorar al PDI (Personal Docent i Investigador) sobre tipologies de contractes i els finançaments més adients a cada cas i dels aspectes de legislació laboral i de les diferents convocatòries internes i externes.
- Realitzar propostes de contractació de personal de suport a la recerca en funció del projecte.
- Rebre les sol·licituds i revisar les característiques i objecte del contracte i els requisits del tipus de contractació i de les circumstàncies personals (tributació, estrangeria, titulacions,...).
- Gestionar tot el procés contractual i la vida laboral (permisos naixement, lactància, reducció jornades,...) del personal finançat per projectes.
- Aplicar el marc normatiu que incideix en l'activitat de personal i de recerca i transferència.
- Realitzar ajustaments econòmics dels contractes de convocatòries externes.
- Elaborar i redactar informes per donar suport a la presa de decisions.
- Utilitzar les eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit com a usuari avançat.

CM Perfil 15. 1 lloc d'administratiu/iva (subgrup C1) gestió de recerca en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	71015954
Destinació:	UTG TIC Campus Nord
Campus:	Nord - Barcelona
Nivell i complement específic:	20 / T

Competències organitzatives específiques

- Informar i assessorar sobre criteris a respectar pel bon seguiment i justificació dels projectes i convenis: despeses elegibles i no elegibles, tipologies i modalitats de documents justificatius.
- 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).
 - Comptabilització i control d'ingressos i despeses en SAP.
 - Seguiment dels estats de comptes dels projectes, contractes i serveis.
 - Gestió de l'inventari.
 - Suport en les justificacions i tancaments de projectes i contractes.
 - Suport en els requeriments i auditories dels projectes.
 - Tramitació, gestió i seguiment de targetes de prepagament, conciliacions, etc.

RESOLUCIÓ 020_SDP-2022-3953/515

- Elaboració i tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
- Alta de projectes concedits, seguiment econòmic, tramitació documental, justificació, assessorament per a la realització dels fulls horaris, control de pagaments.
- Control i seguiment dels projectes coordinats, comunicació amb la Comissió Europea, comunicació amb els socis, preparació i tramitació d'esmenes, preparació informe econòmic i de gestió, preparació i control de pagament dels socis, etc.
- Donar resposta a les incidències.
- Informar i atendre al PDI (Personal Docent i Investigador) en les seves consultes en l'àmbit dels projectes de recerca (presencial, per email i telefònica, individualment o en grup):
 - Informar al PDI d'oportunitats de finançament públic i privat de la recerca (convocatòries d'ajuts).
 - Donar suport al PDI en la sol·licitud / preparació de propostes, seguiment dels aspectes formals i econòmics, i resposta a incidències.
- Detectar les demandes i necessitats dels usuaris.
- Mantenir la interlocució amb les unitats i serveis necessaris per a realitzar una òptima gestió dels projectes.
- Aplicar i difondre la normativa que afecti al seu àmbit de responsabilitat.