

**ANNEX 1 PERFILS ESPECÍFICS DELS CONCURSOS DE MÈRITS****ESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA – SUBGRUP C2****CM Perfil 16. 1 lloc d'auxiliar administratiu/va (subgrup C2) gestió de personal en l'àmbit universitari públic**

RLT del lloc:	70016705
Destinació:	Servei de Personal Docent i Investigador
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	18 / V

**Competències organitzatives específiques**

- Desenvolupar aspectes concrets de projectes relacionats amb els processos de nòmina i seguretat social del personal de la UPC.
- Executar els processos relacionats amb seguretat social: afiliació i cotització.
- Executar els processos de nòmina: retencions judicials, bestretes, Renta i IRPF..., etc.
- Executar els processos dels absentismes de la Seguretat Social i facilitar els certificats que donen dret a les prestacions.
- Aplicar procediments tècnics específics als processos sota la seva responsabilitat.
- Realitzar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió de la nòmina de la UPC.
- Gestionar el funcionament, especificacions i prestacions de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques de gestió de la nòmina de la UPC.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat
- Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre o derivar les seves demandes per resoldre-les.

**CM Perfil 17. 1 lloc d'auxiliar administratiu/va (subgrup C2) gestió econòmica en l'àmbit universitari públic**

RLT del lloc:	70000839
---------------	----------

Destinació:	UTG Campus Terrassa
Campus:	Terrassa
Nivell i complement específic:	18 / V

### Competències organitzatives específiques

- Realitzar el seguiment de la gestió del pressupost, de la despesa, dels ingressos, la comptabilitat i comptes de les unitats gestionades per la UTG Campus de Terrassa, específicament del Servei d'Obres i Manteniment.
- Aplicar procediments tècnics específics als processos sota la seva responsabilitat.
- Executar els processos de gestió econòmica en coordinació amb la tresoreria i el de les compres fetes per ECOMMERCE.
- Executar i fer el seguiment dels ingressos específics del servei de manteniment
- Executar la tramitació d'expedients de contractació en les adquisicions que ho requereixen.
- Realitzar el tractament de dades i recopilar documentació relacionada amb els processos de la Unitat de Recursos i Serveis per a la presa de decisions, concretament de l'àrea de Servei d'Obres i Manteniment.
- Controlar i supervisar els mitjans que faciliten la resposta a les consultes dels diferents usuaris i assegurar-ne la mateixa.
- Gestionar l'inventari de les unitats de l'àmbit que en gestionen.
- Mantenir actualitzada la base de dades de l'arxiu històric, per garantir la custòdia i la disponibilitat de la documentació econòmica.
- Gestionar el funcionament de les aplicacions i eines ofimàtiques i específiques del seu àmbit de responsabilitat.

### CM Perfil 18. 1 lloc d' auxiliar administratiu/va (subgrup C2) gestió de projectes i qualitat en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70001019
Destinació:	UTG Àmbit d'Òptica i Optometria
Campus:	Terrassa
Nivell i complement específic:	18 / V

### Competències organitzatives específiques

- Donar suport administratiu general a la direcció del centre, en l'elaboració de memòries tècniques per a ajuts destinats a tot el centre en conjunt, en l'elaboració de la memòria anual i en l'organització i gestió d'activitats externes.

- Donar suport en la gestió de projectes: alta de projectes, comandes, planificació i control de la facturació i els cobraments, manteniment de la informació de projectes a la intranet del centre (documentació, lliurables, etc.) i registre de convocatòries públiques de recerca.
- Realitzar l'explotació dels sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques de gestió a nivell UPC i a nivell del centre.
- Donar suport al manteniment de les acreditacions TECNIO i SGR del centre.
- Preparar els documents del Sistema de la Qualitat del Centre conforme a la UNE-EN ISO 9001:2015 amb participació en les auditories externes aportant els documents requerits.
- Elaborar trimestralment el quadre de comandament per al seguiment de les activitats de recerca, transferència de tecnologia, màrqueting, desenvolupament d'eines TIC, econòmica i de gestió.
- Informar, comunicar i atendre les consultes i sol·licituds del personal investigador, de les usuàries i usuaris interns i externs, orientar-los i cercar la informació necessària per tal de donar-los resposta.
- Atendre, filtrar, establir les comunicacions amb la direcció del centre per garantir-ne la seva fluïdesa i donar-ne la prioritat adient, així com de la resta dels usuaris del centre.
- Organitzar actes interns: logística i supervisió.
- Donar suport en la contractació i gestió posterior de personal a càrrec de projectes, en l'assignació d'accessos, facilitant material informàtic i mobiliari, email i d'altres,...
- Realitzar la gestió de compres i el seguiment de comandes i documents addicionals per la gestió econòmica i la justificació posterior de projectes de finançament públic.
- Arranjar viatges i estades del personal del centre i de visitants.
- Realitzar les liquidacions de viatge per facilitar informació a la Unitat de Suport a la Recerca per a la tramitació de les justificacions de viatge.
- Organitzar i mantenir l'arxiu i la custòdia dels documents, dels espais, equipaments i materials necessaris relacionats amb el seu àmbit de responsabilitat .

### CM Perfil 19. 1 lloc d'auxiliar administratiu/va (subgrup C2) gestió econòmica de la recerca en l'àmbit universitari públic

RLT del lloc:	70000873
Destinació:	UTG TIC Campus Nord
Campus:	Barcelona
Nivell i complement específic:	18 / V

#### Competències organitzatives específiques

- Executar els procediments administratius específics i realitzar tràmits dels processos sota la seva responsabilitat d'acord amb la normativa i les instruccions rebudes.

- Donar suport administratiu als 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.
- Executar aplicacions informàtiques de gestió i eines ofimàtiques per dur a terme les tasques assignades.
- Atendre les consultes dels usuaris per donar-los informació i resoldre o derivar les seves demandes per resoldre-les.
- Recollir informació, mecanitzar dades i elaborar i redactar documents del seu àmbit de responsabilitat.
- Controlar i arxivar els documents per garantir-ne la disponibilitat d'una manera correcta.
- Donar suport i aportar informació i suggeriments en l'àmbit dels projectes, serveis i procediments desenvolupats en la unitat de treball.
- Col·laborar, realitzar aportacions i donar suport en la millora contínua dels serveis/productes de la unitat.