ANNEX II – PERFIL ESPECÍFIC DEL LLOC

Nom del lloc de treball	Tècnic/a d'Administració		
Codi del concurs	188-184		
Destinació	UTG de l'Àmbit Enginyeria Industrial de Barcelona		
Localitat	Barcelona		
Perfil genèric	Tècnic/a de gestió de nivell 3 (F)		
Codi RLT del lloc	70001102		
Escala/Escales	Gestió/Administrativa (Subgrup A2/C1)	Nivell	20
Compl. Específic lloc	"T"	Jornada	Partida

Requisits del lloc:

Titulació específica: sense titulació específica requerida

Formació específica: Sense formació específica requerida

Competències organitzatives

- Organitzar i executar el procés de contractació de béns i serveis de la UTG, Escola, Departaments i Instituts que requereixen expedient de contractació, en totes les seves fases (aprovació, adjudicació, execució i extinció); incloent-hi obres, subministraments i serveis.
- Organitzar i executar les convocatòries d'adquisició de béns i serveis, tant internes de la UPC com externes (equipament docent, convocatòries TIC, etc.), seguint la normativa vigent, per garantir una gestió eficient i ajustada a les necessitats institucionals.
- Organitzar i executar el procés de negociació associat a la compra i adquisició de béns i serveis, que no requereixen expedient de contractació, per part de les diferents unitats estructurals de la UTG.
- Donar resposta a les consultes en l'àmbit de la contractació de béns i serveis de la UTG, Escola, Departaments i Instituts, aplicant i difonent la normativa de gestió corresponent per garantir-ne el compliment i una actuació coherent.
- Executar i controlar les liquidacions pressupostàries de l'ETSEIB i la UTGAEIB dins del seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb la normativa vigent i els criteris establerts, per garantir un gestió econòmica eficient.
- Controlar i realitzar el seguiment de la despesa descentralitzada de la UTG (material fungible de funcionament ordinari, servei de copisteria, material inventariable, material bibliogràfic, partida de formació i reparacions).
- Executar i fer el seguiment de la gestió econòmica de despeses i ingressos de les associacions d'estudiants de l'Escola: ARM2U, Eracing ETSEIB, Bcn e-Motorsport, etc.
- Establir canals de comunicació i coordinació amb altres unitats, especialment amb la Unitat de Gestió Econòmica de la UTGAEIB, per facilitar la col·laboració en l'assoliment d'objectius comuns i la coherència en les actuacions.
- Elaborar informes de suport a la presa de decisions sobre l'execució de la despesa de l'ETSEIB i la UTGAEIB i de l'activitat de la Unitat.
- Utilitzar les aplicacions informàtiques del seu àmbit com a usuari avançat (SAP, aplicatiu de compres, etc.), per assegurar el correcte desenvolupament i resultats dels procediments associats.

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

Original signat per:
FRANCISCO JAVIER NAVALLAS RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-09-2025 10:25:37
GMT+2

- Participar en la millora dels processos i serveis de l'àrea, dins del seu àmbit de responsabilitat, proposant canvis i col·laborant en la seva implementació per millorar l'eficiència i la qualitat.

Competències tècniques

Es valoraran coneixements i experiència en:

- Normativa i procediments de la gestió de compres i contractació administrativa publica, universitària i de la UPC de bens, obres, serveis i subministraments .
- Legislació i normatives generals i pròpies de la UPC vinculades a la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC.
- Comptabilitat i gestió pressupostària. Normativa pressupostària i pressupost de la UPC.
- 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, etc.
- 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.
- Redacció i revisió de propostes, informes, memòries, acords, continguts d'informació.
- Gestió per processos i per objectius.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica.
- Coneixements avançats en eines informàtiques específiques de l'àmbit de contractació i economia (SAP), i l'eina de compres de la UPC, així com en facturació electrònica en general.

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.

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

Original signat per:
FRANCISCO JAVIER NAVALLAS RAMOS [Gerent]
Universitat Politècnica de Catalunya
Signat en: 08-09-2025 10:25:37
GMT+2