



Plaça	Cap Unitat de Tramitació Econòmica		
Codi	047-03		
Destinació	Servei Transversal de Gestió Econòmica		
Perfil genèric	Cap 2 nivell 3		
Escala	Tècnica de gestió (Subgrup A1)	Nivell:	22

Condicions de l'oferta

- Nomenament d'interinatge per plaça vacant codi RLT 71025297
- Jornada partida de 35 hores setmanals
- Retribució bruta anual: 40.340,12 €
- Lloc de treball: Barcelona

Requisits

Titulació universitària de grau o llicenciatura, preferentment dins de l'àmbit econòmic.

Perfil específic

Competències organitzatives

Coordinar la prestació dels serveis d'acord amb els objectius de la unitat.

Dissenyar, programar, coordinar i avaluar els processos dels quals és responsable, d'acord amb les línies i orientacions polítiques, les normatives i els objectius a aconseguir.

Impulsar i coordinar la manualització de processos, procediments i circuits.

Fomentar la millora contínua i buscar els mecanismes per l'actualització permanent dels coneixements.

Comptabilitzar les operacions econòmiques i ordenar els pagaments per dur a terme l'execució pressupostària i tramitació de les despeses i facturacions d'ingressos dels fons i crèdits pressupostaris assignats al seus Centres Gestors en atenció a les directrius de la pròpia universitat i la normativa pressupostària de contractació administrativa i altra normativa de l'àmbit.

Coordinar i supervisar la preparació de la documentació requerida per les auditories de fiscalització de subvencions dintre del seu àmbit.

Donar suport i assessorament en matèria de gestió econòmica i contractació administrativa i factura electrònica, així com el suport als processos d'auditoria a les unitats i serveis que ho requereixin o que no disposen d'estructura administrativa.

Realitzar accions formatives en gestió econòmica i contractació administrativa adreçades a les unitats de recursos i serveis o altres unitats de gestió econòmica.



Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.

Gestionar el personal al seu càrrec tot distribuint responsabilitats i objectius entre les persones al seu càrrec i supervisant i fent seguiment de les activitats.

Competències tècniques

Es valoraran els coneixements i experiència en:

- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió universitària i de la UPC.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la gestió econòmica i pressupostària pública, universitària i de la UPC. Procediments de gestió.
- Marc legal i normatiu, estructura i organització de la contractació pública, universitària i de la UPC.
- Marc normatiu, la legislació de referència i procediments, entre d'altres en:
 - Llei 47/2003, de 26 de novembre, General Pressupostària
 - Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
 - L'Ordre VEH/137/2017, de 29 de juny, aprova el Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya (PGC)
 - ORDRE VEH/6/2019, de 15 de gener, de comptabilitat de la Generalitat de Catalunya
 - Pressupost de la UPC 2022
 - Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic
 - Ordre VEH/138/2017
- Metodologies i tècniques de planificació estratègica i gestió per objectius.
- Disseny i gestió de processos.
- Planificació, gestió, control i seguiment de projectes i del treball. Avaluació i qualitat.
- Metodologies i tècniques per a la presa de decisions, l'anàlisi i la solució de problemes.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats. Redacció d'informes, documents, memòries, etc.
- Marc general, context normatiu i processos per a l'administració electrònica, segons l'aplicació a la UPC.
- Tècniques de negociació, comunicació, d'atenció i assessorament a usuaris.
- Lideratge i direcció de persones. Coordinació i gestió d'equips de treball, control i seguiment de processos i de resultats.
- Noves tecnologies i sistemes d'informació de suport a la gestió i a la presa de decisions. SAP i ofimàtica de gestió.
- Català i castellà parlats, llegits i escrits. Es valoraran els coneixements d'anglès i d'altres idiomes.



Competències personals

Es valoraran les següents competències personals:

Planificació i Visió estratègica, Comunicació i Negociació, Solució de problemes, Innovació i Compromís amb el servei públic i la institució, Lideratge i direcció de persones.