



Plaça:	TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ		
Codi:	133-12		
Destinació:	Servei de Gestió Econòmica de la Recerca i la Innovació		
Perfil genèric:	Tècnic/a de Gestió. Nivell 3(F)		
Núm. RLT	70010860		
Escala:	A2C1	Nivell:	20
Comp. específic:	"T"	Jornada:	Partida

## Perfil Específic

### Competències organitzatives:

- Realitzar la planificació de les justificacions econòmiques de projectes europeus.
- Coordinar amb els auditors la planificació i calendaris de projectes a justificar amb auditoria prèvia.
- Organitzar i executar la justificació econòmica de projectes europeus:
  - Coordinar i controlar les actuacions relatives a la justificació del Servei de Gestió Econòmica amb el Cege, el gestor de Projectes Europeus i els auditors.
  - Establir les càrregues de treball de les justificacions d'europeus del back office.
  - Controlar l'adequació de la imputació de les despeses, elegibilitat, documentació de suport i vinculació realitzada en altres UTG's i en el propi Servei.
- Controlar la valoració i comptabilització de les imputacions de despeses de personal realitzades i cofinançament.
- Preparar les visites dels auditors de la Comissió Europea.
- Plantejar les al·legacions a les partides rebutjades i la documentació de suport.
- Analitzar els procediments així com proposar millores dels mateixos.
- Analitzar els aplicatius de les institucions finançadores i fer propostes de modificació en els desenvolupaments de la UPC i dels que es fan servir per part dels auditors.
- Tancar projectes europeus: verificació de les resolucions d' incidències.
- Formar personal d'altres unitats i de les UTG's en gestió econòmica de projectes europeus.
- Assessorar i donar resposta tècnica a les UTG's en despeses elegibles, oportunitat de la despesa i adequació de la documentació justificativa segons el finançament.

### Competències tècniques:

- Marc legal i normatiu de la gestió econòmica i pressupostària general de l'administració pública i específica de la UPC, i dels projectes de recerca/innovació.



- Normativa fiscal: IVA, IRPF, IRNR, ...
- Pla General de Comptabilitat, tresoreria i gestió de projectes.
- Marc legal i normatiu de la gestió de convenis, projectes de recerca i transferència de tecnologia: Plan Nacional, VIIè Programa Marc i Horitzó 2020, ...
- Normativa i procediments de contractació administrativa.
- Tècniques de planificació i organització del treball, control i seguiment. Avaluació i qualitat.
- Anàlisi i definició de processos. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de comunicació i d'atenció a usuaris. Redacció d'informes, documents, ...
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes, de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats.
- Tècniques de coordinació de persones, projectes i/o d'equips de treball.
- Ofimàtica de gestió i eines de comunicació electrònica. Excel i SAP a nivell avançat.
- Es valoraran els coneixements d'anglès.

#### **Competències personals:**

Planificació i assoliment, comunicació i esperit d'equip, solució de problemes, orientació a l'usuari i a la millora.