

## CONCURS D'UNA PLAÇA ESPECÍFICA DE L'ESCALA DE GESTIÓ

### TÈCNIC O TÈCNICA DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA. SERVEI DE RECURSOS ECONÒMICS

#### Bases de la convocatòria CODI CO22B1858

##### 1. Normes generals

Es convoca concurs per a la provisió d'una plaça específica de personal funcionari de l'escala de gestió, del Servei de Recursos Econòmics, segons l'acord de la Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern de la URV, de data 5 d'abril de 2022.

La realització d'aquest concurs s'ajustarà al que estableix el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública (i les seves modificacions posteriors), el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i per aquestes bases.

La plaça a proveir és la de tècnic o tècnica de Gestió Administrativa (PF000145) del Servei de Recursos Econòmics, subgrup A2, nivell 22. A aquest import li serà d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

Les funcions principals que pertocuen exercir en el lloc de treball objecte de concurs, el nivell de la plaça, i el complement específic són els que consten en el Manual d'Estructura Organitzativa del PAS, descripció de Llocs de Treball d'aquesta Universitat.

##### 2. Requisits dels aspirants

Poden prendre part en aquest concurs tots els funcionaris de carrera de l'escala de gestió de la Universitat Rovira i Virgili, titulars d'una plaça de l'escala de gestió, subgrup A2 qualsevol que sigui la seva situació administrativa i compleixin els requisits establerts en la present convocatòria, excepte els suspesos en ferm que no podran participar mentre duri la suspensió, i els excedents mentre no hagi transcorregut el temps necessari per a sol·licitar el reingrés.

Els aspirants han de complir els requisits establerts a l'article 62 del Decret 123/1997, de 13 de maig, de la Generalitat de Catalunya, relatiu a l'antiguitat mínima de 2 anys ocupant un lloc de treball amb destinació definitiva com a requisit per participar en les convocatòries llevat dels casos establerts en el mateix article.

Els requisits i condicions exigits en aquesta convocatòria s'han de complir en la data que finalitzi el termini per presentar les sol·licituds i s'ha de continuar complint fins a la data de la presa de possessió. No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de selecció considera que hi ha raons suficients, pot demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti que compleix tots o alguns dels requisits exigits per participar en el procés selectiu.

##### 3. Documentació

Els aspirants han de presentar la sol·licitud i la documentació requerida per poder ser admesos a la convocatòria:

- Sol·licitud degudament emplenada.
- Fotocòpia del DNI vigent.
- Memòria segons el que estableix el punt 6 d'aquestes bases. La falta de memòria es motiu d'exclusió de la convocatòria. (Si la documentació es presenta en format paper, cal presentar 5 còpies de la memòria).

Les persones aspirants consenten que es tractin les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

##### 4. Sol·licituds

Les persones interessades a participar en aquest concurs que reuneixin els requisits per fer-ho han de presentar la sol·licitud corresponent mitjançant el model normalitzat de sol·licitud i el document que s'adjunta com a annex, que es troba a la seu electrònica de la Universitat.

Les sol·licituds, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, el DNI vigent, el currículum i la memòria es poden presentar de manera virtual a través del registre electrònic de la Universitat Rovira i Virgili. Per accedir-hi cal anar a l'enllaç de Registre General de la Universitat (<https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>), entrar a "Accés al registre electrònic" i presentar la sol·licitud d'acord amb les indicacions del paràgraf anterior o directament de forma presencial al Registre General de la URV. Se'n pot veure la localització i l'horari a <https://seuelectronica.urv.cat/registre.html>.

No són vàlides les sol·licituds ni la documentació presentades per correu electrònic.

Quan una incidència tècnica impedeixi el normal funcionament del registre electrònic (o aplicació que correspongui) i no hagi estat possible la presentació de sol·licituds per part dels interessats no s'ampliaran els terminis. La normativa ja preveu altres formes de presentació de les sol·licituds d'acord amb els paràgrafs següents.

També es poden presentar en la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la documentació s'envia per correu certificat, s'ha de presentar a l'oficina de *Correos* corresponent, d'acord amb l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, en un sobre obert, per tal que, abans de ser certificat, es pugui datar i segellar la sol·licitud, l'escript o la comunicació que s'adreça a la Universitat. Si la sol·licitud no està datada i segellada per l'oficina de *Correos* corresponent, s'entendrà, com a data vàlida de presentació, la data en què entri al Registre General de la Universitat.

Si la documentació s'envia per correu certificat, l'aspirant ho ha de comunicar al Servei de Recursos Humans mitjançant un missatge de correu electrònic a l'adreça [convocatoriespas@urv.cat](mailto:convocatoriespas@urv.cat), dins el període de presentació de sol·licituds. A aquest efecte, l'adreça és: Servei de Recursos Humans, c/ de Marcel·lí Domingo, 2-4-6, 43007 Tarragona.

El termini de presentar sol·licituds és de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà que es publiqui la convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

Les sol·licituds per participar tindran caràcter vinculant per al peticionari i solament s'admetran renúncies quan es presentin dins els deu dies següents a la finalització del termini de presentació d'instàncies, llevat que la Junta de mèrits i capacitats decideixi acceptar les renúncies, un cop transcorregut l'esmentat termini, per causes degudament justificades.

## 5. Mèrits i capacitats

D'acord amb els barems aprovats per la Comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern, de data 9 de juny de 2008, es valorarà:

- a) El treball desenvolupat. Es valorarà l'experiència adquirida i el contingut tècnic i/o d'especialització d'aquesta en relació amb el/s lloc/s de treball sol·licitat/s i les aptituds i habilitats requerides en aquests.  
Els mèrits corresponents als serveis prestats a les Administracions s'han d'acreditar mitjançant un certificat de serveis emès per l'òrgan competent en matèria de personal en les diferents administracions públiques, en el qual ha de constar de forma expressa el règim jurídic, el cos o la categoria i les dades que assenyalin el període de prestació de serveis, el nivell de complement de destinació de la plaça que ocupa a la data de publicació d'aquesta convocatòria.
- b) Cursos de formació i perfeccionament. Solament es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc de treball requereixi, i es podran valorar en funció de la utilitat per al lloc que s'ha d'ocupar. No es valoraran cursos d'una durada inferior a 10 hores.  
Només es valoraran cursos de formació complementària amb una antiguitat inferior a 10 anys. Als coneixements lingüístics no se'ls aplica aquesta limitació.
- c) Grau personal consolidat.
- d) Antiguitat. Es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats.
- e) Titulacions acadèmiques. Es valoraran quan siguin de nivell superior a l'exigit per a l'accés a l'escala corresponent i/o siguin rellevants per al lloc de treball a proveir.

Els mèrits es valoraran en referència a la data de publicació d'aquesta convocatòria a la seu electrònica de la Universitat Rovira i Virgili.

Els mèrits que han de ser puntuats han de constar a l'annex de la sol·licitud (model normalitzat), i s'ha d'adjuntar la documentació acreditativa (certificats i títols) en el mateix ordre en què els mèrits constin a la sol·licitud. Els mèrits que no s'acreditin no es valoraran. L'òrgan de selecció puntua únicament els mèrits que es facin constar expressament a la sol·licitud (en el model normalitzat), i no és possible, per tant, remetre genèricament al currículum o a un altre document annex diferent de la sol·licitud.

El Servei de Recursos Humans emetrà, d'ofici, un certificat per acreditar l'antiguitat a la URV, el grau personal consolidat i l'experiència desenvolupada a la URV.

La titulació acadèmica que figuri a l'espai personal del funcionari/ària no cal aportar-la però s'ha de relacionar a l'annex.

En cap cas no es tindran en compte condicions o mèrits no al·legats ni justificats de la forma requerida en aquestes bases.

No es revisa ni es requereix documentació a valorar en la fase de mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès a la convocatòria que pugui ser objecte d'exclusió al procés selectiu

Qualificació de mèrits i capacitats

Mèrits:

Barem places específiques:

- a) Lloc de treball desenvolupat: fins a 12 punts.
  - b) Formació i perfeccionament: fins a 6 punts.
  - c) Grau personal consolidat: fins a 2 punts.
  - d) Antiguitat: fins a 5 punts (0,3 punts per any complet de serveis).
  - e) Titulacions acadèmiques: fins a 2 punts.
  - f) Memòria:
    - Memòria escrita: fins a 4 punts.
    - Defensa oral de la Memòria: fins a 6 punts.
  - g) Entrevista (Valoració de l'adequació de l'aspirant al lloc de treball): fins a 3 punts.
- Puntuació mínima: 20 punts.

#### 6. *Memòria.*

Els candidats han de presentar un projecte sobre les funcions de l'àmbit de la subunitat que es detallen a l'annex 1. El tribunal valorarà els aspectes següents: presentació, estructura, contingut, innovació, gestió, capacitat de síntesi i les aportacions que es facin per a la millora contrastada de la subunitat i de l'organització en general. La presentació de la memòria és obligatòria i la no presentació és motiu d'exclusió.

El projecte ha de tenir un màxim de 20 fulls escrits a doble espai i per una sola cara (els únics fulls que nom compten són les cobertes de la memòria).

#### 7. *Admissió dels aspirants*

La Junta de mèrits i capacitats comprovarà que els aspirants reuneixen els requisits indispensables exigits per les bases i elaborarà la llista d'admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió corresponents.

No es revisa ni es requereix documentació a valorar com a mèrits. Únicament es revisa i requereix la documentació per poder ser admès o admesa a la convocatòria que pugui ser objecte d'exclusió del procés selectiu.

La llista provisional, es publicarà a la seu electrònica de la Universitat i establirà un termini màxim de 10 dies, comptadors des del dia següent al de la seva publicació a la seu electrònica per esmenar errors que hagin provocat l'exclusió. Les persones que vulguin esmenar la sol·licitud hauran de registrar la documentació al Registre General de la Universitat o en alguna de les formes alternatives segons l'apartat 4. dins el termini de 10 dies. Si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició.

La llista definitiva es publicarà a la seu electrònica de la Universitat. Els errors materials es poden esmenar en qualsevol moment.

#### 8. *Resolució del concurs*

En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, caldrà dirimir-lo atenint-se a la qualificació total obtinguda en l'apartat 5. Si persisteix l'empat es dirimirà, en primer lloc, en funció de la valoració obtinguda per l'antiguitat i, en segon lloc, per la del grau personal consolidat.

La proposta de provisió de la plaça es farà pública a la seu electrònica de la Universitat. Els interessats, a la vista de l'esmentada proposta, podran formular observacions o reclamacions en el termini de deu dies hàbils a comptar de

l'endemà de la data d'exposició pública. Així mateix, en l'esmentat termini es podrà procedir a la correcció de possibles errors materials o de fet detectats.

La destinació adjudicada mitjançant convocatòria pública és irrenunciable.

Les persones que superin el procés selectiu sense obtenir plaça podran formar part d'una borsa de treball de la mateixa escala/grup i especialitat per a situacions de reforç o situacions que es preveuen de curta durada.

#### 9. *Junta de mèrits i capacitats:*

Membres:

President titular: Enrique Jaime Sánchez García

Presidenta suplent: Gisela Molas Barberà

Vocal titular: Remei Puig Roca

Vocal suplent: Carles de la Cuadra Pagès

Vocal titular: Carmen Álvarez Molina

Vocal suplent: Eloy Serret Abella

Vocal titular: Pilar Martí Vernet

Vocal suplent: Miquel Vidal Pujol

Vocal titular: Gema Duarte Abós

Vocal suplent: Delian Marsal Guardiola

La Junta de Mèrits i Capacitats podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Aquests assessors tindran veu però no vot.

Quant a la idoneïtat tècnica dels membres de la Junta de mèrits i capacitats, es considerarà el que disposa l'article 37 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

#### 10. *Disposició final*

D'acord amb l'article 58.4 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, la Universitat Rovira i Virgili ha de dur a terme les corresponents publicacions a la seu electrònica per notificar a les persones interessades les resolucions i els actes administratius que afectin els seus drets i interessos.

Les persones interessades poden interposar, contra la convocatòria i les seves bases, un recurs contenciós administratiu al Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà que es publiqui aquesta convocatòria.

Així mateix, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal davant el rector de la Universitat en el termini d'un mes, comptat des de la seva notificació o publicació, el qual es pot entendre desestimat per silenci administratiu un cop hagin transcorregut tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa. Resta aleshores expedita la via del recurs contenciós administratiu davant la sala corresponent de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la notificació del recurs d'alçada.

Les persones interessades també poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

## ANNEX 1 – PERFIL PROFESSIONAL:

### Tècnic o tècnica de Gestió Administrativa

|             |                                           |
|-------------|-------------------------------------------|
| Unitat      | Servei de Recursos Econòmics              |
| Plaça       | PF000145                                  |
| Descripció  | Tècnic o tècnica de Gestió Administrativa |
| DLT         | Tècnic o tècnica de Gestió Administrativa |
| Grup/Nivell | A2/22                                     |
| Horari      | Estàndard                                 |

### Funcions

#### ***Del lloc de treball***

- Col·laborar amb els superiors jeràrquics a elaborar la proposta de distribució de les despeses.
- Elaborar i portar a terme projectes relacionats amb les actuacions i demandes de la seva unitat.
- Actualitzar i complir les disposicions legals, normes i acords relacionades amb les matèries de la seva àrea.
- Proposar normes internes o directrius de funcionament sobre matèries competència del seu àmbit d'actuació.
- Participar en reunions i esdeveniments als quals ha d'assistir en funció de les seves competències i traslladar al responsable del servei o unitat administrativa els acords adoptats.
- Dur a terme la gestió administrativa i econòmica que es derivi de les seves tasques.
- Assegurar, coordinar i verificar l'arxiu de documents de la seva àrea de responsabilitat, contrastar la documentació administrativa i controlar els terminis.
- Participar en la coordinació amb altres serveis de la Universitat en matèries de la seva competència d'acord amb les instruccions rebudes pel responsable del servei o unitat administrativa.
- Donar suport tècnic en el disseny i implantació de procediments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- Tractar i elaborar informes, indicadors, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- Identificar i proposar accions de millora per garantir la millora contínua de les activitats pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Aplicar en l'àrea de la seva competència les directrius que en matèria de qualitat estableixin els òrgans de govern de la Universitat.
- Donar suport tècnic a tots els processos de gestió administrativa duts a terme dins de la unitat d'adscripció.
- Validar els processos tècnics, circuits i procediments relacionats amb la gestió del seu àmbit d'actuació per garantir-ne el funcionament correcte.
- Mantenir i actualitzar les eines i fitxers de dades pròpies de l'àmbit d'actuació per mitjans manuals i/o

#### ***Transversals del Servei de Recursos Econòmics***

- Adequar la comptabilització del Pla general comptable de la Universitat.
- Gestionar, comptabilitzar i quadrar les operacions pressupostàries, extrapressupostàries, patrimonials i analítiques, així com els comptes anuals de la URV.
- Coordinar les activitats econòmiques i comptables de les unitats de la URV.
- Gestionar a nivell comptable les partides econòmiques i comptes de tresoreria de la URV.
- Participar en la justificació de subvencions i ajuts i assegurar-la.
- Garantir el compliment correcte de les obligacions fiscals i preparar la informació fiscal necessària per declarar els impostos de la URV.
- Participar en la preparació de les declaracions dels impostos associats a la gestió de la URV.
- Participar en el tancament comptable, confeccionar el tancament per programes dins el seu àmbit d'actuació i participar en els processos de consolidació dels comptes de les entitats del grup URV.
- Preparar la Memòria econòmica de la URV.
- Contribuir a desenvolupar els programes informàtics institucionals de l'àmbit d'actuació.
- Implementar i mantenir la gestió per processos, la carta de serveis i els sistemes de gestió de la qualitat.
- Atendre els requeriments de les diferents auditories, òrgans d'intervenció, etc.
- Mantenir i actualitzar la pàgina web i altres serveis virtuals d'acord amb l'àrea de competència.

#### ***De la Subunitat Secció d'Ingressos***

- Facturar les prestacions de serveis i vendes de béns que fa la Universitat i verificar-ne la comptabilització en el sistema comptable.
- Elaborar i gestionar els documents comptables d'ingressos i reflectir-ho en la comptabilitat pressupostària patrimonial i analítica.
- Mantenir el Pla comptable de la Universitat i elaborar els llibres de comptabilitat pressupostària i patrimonial.

- Crear les estructures pressupostàries, comptabilitzar i analitzar el pressupost anual de la Universitat.
- Executar el pressupost a nivell comptable, analitzant les desviacions pressupostàries, i informar-ne les unitats.
- Comptabilitzar les modificacions pressupostàries i preparar i trametre la informació necessària perquè els òrgans de govern corresponents l'aprovin.

#### ***De la Subunitat Secció de Despeses***

- Verificar les relacions de transferències i pagaments que ha de fer la tresoreria.
- Elaborar els llibres de comptabilitat pressupostària, patrimonial i analítica.
- Executar el pressupost a nivell comptable, analitzant les desviacions pressupostàries, i informar-ne les unitats.

#### ***De la Subunitat Secció de Tresoreria i Impostos***

- Realitzar els pagaments i cobraments de la URV.
- Sol·licitar i retornar els avals i les fiances de la URV.
- Controlar les condicions comercials pactades amb les entitats financeres i fer les reclamacions que calgui, en cas necessari.
- Coordinar, preparar i presentar els impostos associats a la gestió de la URV, controlant els terminis de presentació.
- Quadrar els comptes corrents, garantir-ne la conciliació i fer l'arqueig de caixa.
- Controlar els actius i passius financers.
- Elaborar les previsions de tresoreria i fer-ne el seguiment.

#### **Competències:**

##### ***Competències estratègiques:***

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat
- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

##### ***Competències específiques:***

- Organització i Planificació
- Treball en equip
- Comunicació
- Capacitat d'anàlisi i síntesi
- Orientació a resultats