

ANNEX I	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21B1728
BASES ESPECÍFIQUES	
Convocada per la Resolució de la rectora de 4 de febrer de 2021 Termini de presentació de sol·licituds: 8 de març de 2021, inclòs. Unitat: Servei de Recursos Econòmics Subunitat: Despeses Descripció del lloc de treball: • Denominació: Tècnic o tècnica de gestió administrativa • DLT: Tècnic o tècnica de gestió administrativa • Identificador plaça: PF000659 • Escala: Gestió • Grup: A, Subgrup A2/18 • Retribució bruta anual: Subgrup A2/18: 28.300,70 euros* *A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics. • Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard. • Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard Titulació requerida: Posseir el títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. Taxes d'inscripció: Subgrup A2: 54,50 € Tipus de contracte: Contracte d'interinitat per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.	
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 dels 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 dels 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 informàtics, d'acord amb les instruccions rebudes. De la Unitat Transversals ▪ 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 de Despeses ▪ Gestionar i mantenir l'inventari de la URV d'acord amb la comptabilitat pressupostària i patrimonial.* ▪ 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.	
Coneixements informàtics	
▪ Programa de presentacions. ▪ Processador de text. ▪ Full de càlcul. ▪ Base de dades d'escriptori. ▪ Control intern de documents. ▪ Aplicació específica de gestió de pàgines web. ▪ Aplicació de gestió de la signatura digital ▪ Sistema integrat d'informació i anàlisi. ▪ Programa de comptabilitat i inventari. ▪ Programa de gestió de l'inventari.	
Competències	
Estratègiques ▪ Identificació amb la URV ▪ Aprenentatge continuat ▪ Flexibilitat i Adaptabilitat ▪ Proactivitat-Iniciativa ▪ Compromís amb la qualitat Específiques ▪ Treball en equip ▪ Orientació a resultats ▪ Organització i Planificació ▪ Comunicació ▪ Capacitat d'anàlisi i síntesi	
Tribunal	
President/a titular:	Sílvia Sancho Roca
President/a suplent:	Sara Gimeno Vila
Vocal titular:	Enrique Sánchez Garcia
Vocal suplent:	Remei Puig Roca
Vocal titular:	Asunción del Fraile Marsal
Vocal suplent:	Carles de la Cuadra Pagès
Vocal titular:	Cristina Milà Rovira
Vocal suplent:	Montserrat García Gonzàlvez
Vocal titular:	Eva Plaza Pons
Vocal suplent:	Dúnia Munné Forgas

ANNEX II	CODI DE LA CONVOCATÒRIA: FI21B1728
TEMARI	
Temari específic	
1. Base d'execució del pressupost de la URV. Aplicació pràctica. 2. Decret legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de finances públiques de Catalunya. 3. Ordre VEH/137/2017, de 29 de juny, per la qual s'aprova el Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya. 4. Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'impost sobre el valor afegit. 5. Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel que s'aprova el reglament pel que se regula les obligacions de facturació. 6. Reial decret 439/2007, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament de l'Impost sobre la renda de les persones físiques i es modifica el de plans i fons de pensions, aprovat pel Reial decret 304/2004, de 20 de febrer 7. Decret per indemnitzacions de servei de l'Estat, Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó de serveis 8. Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raons de servei., d'indemnitzacions per raó de serveis i de la Generalitat, 9. Normativa Inventari URV	

Data de publicació: 12/02/2021