



BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 22 de gener de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: 29 de gener de 2025, inclòs.

Unitat: Servei de Recursos Econòmics

Subunitat: Secció de 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: 31.203,52 euros anuals
- 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: 56,70 €

Tipus de nomenament: Nomenament de funcionari interí o funcionària interina 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 l'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

- 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

Coneixements informàtics:

- Programa de presentacions
- Processador de text
- Full de càlcul
- Base de dades d'escriptori
- Aplicació específica de gestió de pàgines web
- Aplicació de gestió de la signatura digital
- Programa de gestió de l'inventari
- Sistema integrat d'informació i anàlisi
- Programa de comptabilitat i inventari
- Control intern de documents

Temari

1. **Bases d'execució del pressupost de la URV en vigor.**
2. **Indemnitzacions per raó del servei:**
 - a. **Normativa Estatal:** Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de serveis.
 - b. **Normativa Comunitat Autònoma (Generalitat de Catalunya):** Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raons de servei.
3. **Comptabilitat pública:** 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. **Contractes del sector públic:** Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
5. **Impostos:**
 - a. **Llei 35/2006, de 28 de novembre**, de l'Impost sobre la Renda de les Persones Físiques i de modificació parcial de les lleis dels Impostos sobre Societats, sobre la Renda de no Residents i sobre el Patrimoni.
 - b. **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 reglament de plans i fons de pensions, aprovat pel Reial decret 304/2004, de 20 de febrer.

Competències

Estratègiques

- Identificació amb la URV
- Aprenentatge continuat
- Flexibilitat i Adaptabilitat



- Proactivitat - Iniciativa
- Compromís amb la qualitat

Específiques

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

Tribunal	
President/a titular:	Remei Puig Roca
President/a suplent:	Eva Plaza Pons
Vocal titular:	Asunción del Fraile Marsal
Vocal suplent:	Pablo Hormigos Moreno
Vocal titular:	Anabel Lambán Gómez-Pastrana
Vocal suplent:	Cristina Milà Rovira

Data de publicació: 22/01/2025