

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del rector de 18 de juny de 2025

Termini de presentació de sol·licituds: 26 de juny de 2025, inclòs.

Unitat: Servei de Recursos Econòmics

Subunitat: Secció de Tresoreria i Impostos

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Administratiu/va específic. Àmbit específic gestió de pagaments nacionals i dels saldos dels comptes corrents
- DLT: Administratiu/va específic
- Identificador plaça: PF000098
- Escala: Administrativa
- Grup: C, Subgrup C1/18
- Retribució bruta anual*:
Subgrup C1/18: 27.694,10 euros anuals
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

Titulació requerida: Posseir el títol acadèmic de batxillerat o de tècnic o un d'equivalent, o be qualsevol altre de nivell superior. A aquest efecte es té en compte el que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny (BOE de 17 de juny de 2009), que estableix les equivalències amb el títol graduat en ESO i de batxiller, regulades en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març (BOE de 14 de març de 2011).

Taxes d'inscripció: Subgrup C1: 41,35 €

Forma de provisió:

- Funcionaris de carrera: encàrrec de funcions complet per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.
- Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per substituir un treballador o treballadora que gaudeix de reserva de lloc de treball.

*Imports vigents de 2024. A aquests imports els seran d'aplicació les mesures pressupostàries que es dictin pels òrgans competents i que afectin a retribucions dels empleats públics.

Funcions

Del lloc de treball

- Col·laborar en la gestió del pressupost propi de la unitat, si s'escau.
- Recopilar, actualitzar i complir les disposicions legals, les normes i els acords relacionats amb les matèries del seu àmbit d'actuació.
- Dur a terme les funcions pròpies assignades d'acord amb els procediments interns establerts.
- Recopilar i proporcionar informació i documentació per elaborar els informes, memòries i estudis que li siguin sol·licitats.
- Donar suport al desenvolupament de projectes, accions o programes que facilitin o millorin l'eficàcia, la qualitat i la productivitat del servei.
- Aplicar, en l'àrea de la seva competència, les directius que s'estableixin en matèria de qualitat.
- Identificar i realitzar propostes de millora dels processos de gestió del seu àmbit d'actuació
- Donar suport, segons l'àmbit d'actuació, al disseny, implantació i seguiment de tots els processos de gestió administrativa desenvolupats dins de la unitat d'adscripció, sota les directrius del cap immediat.
- Gestionar els processos propis de l'adscripció de la plaça i fer-ne el seguiment.
- Assegurar una atenció adequada als usuaris en relació amb les consultes sobre els procediments i normatives del seu àmbit específic d'actuació.
- Elaborar i tramitar els documents propis del seu àmbit específic d'actuació, d'acord amb els processos habituals de la unitat.
- Gestionar, mantenir i actualitzar els 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 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.

Coneixements

Coneixements informàtics:

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

Temari

1. Bases d'execució del pressupost de la URV en curs
2. 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.
3. Gestió financera dels comptes corrents: càlcul d'interessos bancaris de dipòsits constituïts i de comissions bancàries.

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:	Asunción del Fraile Marsal
Vocal titular:	Pablo Hormigos Moreno
Vocal suplent:	Eva Plaza Pons
Vocal titular:	Victòria Cardona Tegén
Vocal suplent:	Dúnia Munné Forgas