

BASES ESPECÍFIQUES

Convocada per la Resolució del Rector de 10 de març de 2026

Termini de presentació de sol·licituds: 5 dies hàbils, fins al dia 18 de març de 2026, inclòs.

Unitat: Servei de Recursos Econòmics

Subunitat: Secció de Tresoreria i Impostos

Descripció del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a de gestió administrativa
- DLT: Tècnic/a de gestió administrativa
- Identificador plaça: PF001475
- Escala: Gestió
- Grup: A, Subgrup A2/18
- Retribució bruta anual:
Subgrup A2/18: 31.356,86 euros anuals*
- Horari: Jornada completa, 35 hores setmanals, amb horari estàndard
- Tipus de dedicació: Disponibilitat estàndard

* Aquest import és amb l'aplicació prevista dels increments de les mesures pressupostàries dictades pels òrgans competents en matèria de retribucions dels empleats públics.

Taxes d'inscripció: Subgrup A2: 56,70 €

Tipus de nomenament: Nomenament de funcionari interí o funcionària interina per tal de cobrir transitòriament una plaça que ha de ser ocupada definitivament per una persona funcionària de carrera.

S'establirà una fase de prova efectiu de sis (6) mesos de durada durant el qual es tindrà cura que la persona adquireixi la formació pràctica específica del lloc de treball i se n'avaluarà la capacitat d'aprenentatge, sent apte/a o no apte/a. En cas de ser qualificat no apte/a es cessarà el nomenament.

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 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

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

Temari

- 1.- Bases d'execució del pressupost de la URV en curs: Capítol 4. Procediments de la gestió de tresoreria.
- 2.- Ordre ECF/119/2025, de 4 de juliol, per la qual s'aprova el Pla de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya:
 - 2.1.- Operacions no pressupostàries de tresoreria: Classificació, pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa
 - 2.2.- Despeses i pagaments en moneda estrangera
 - 2.3.- Operacions d'endeutament públic
 - 2.4.- Constitució de fiances
- 3.- Impost de l'IRPF i l'IVA:



3.1.- 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.

3.2.- Reial Decret 439/2007, de 30 de març, pel que 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 per Reial decret 304/2004, de 20 de febrer.

3.3.- Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit

3.4.- Ordre HFP/1480/2021, de 28 de desembre, per la qual s'aproven el contingut i els terminis de presentació de la declaració d'intercanvi de béns dins de la Unió Europea (Intrastat) i es determinen les condicions generals i el procediment per a la seva presentació per mitjans telemàtics.

4.- Gestió financera dels comptes corrents: càlcul d'interessos bancaris de dipòsits constituïts i de comissions bancàries.

5.- Reial decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació

Mèrits:

D'acord amb el barem:

- Antiguitat.
- Titulacions reglades superiors/addicionals a la d'accés i relacionades amb l'àmbit d'actuació.
- Formació complementària relacionada amb l'àmbit de coneixement i funcions del lloc de treball.
- Experiència laboral relacionada amb els coneixements i funcions requerits en les bases d'aquesta convocatòria.

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:	Puig Roca, Remei
President/a suplent:	del Fraile Marsal, Asunción
Vocal titular:	Hormigos Moreno, Pablo
Vocal suplent:	Plaza Pons, Eva
Vocal titular:	Pendent de designar
Vocal suplent:	Pendent de designar