

PROPOSTA DEL CONSELL SOCIAL DE LA UNIVERSITAT DE GIRONA, CONDICIONADA A L'APROVACIÓ POSTERIOR DEL CONSELL DE GOVERN, D'APROVACIÓ DE LA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL SERVEI D'ECONOMIA, PATRIMONI I CONTRACTACIÓ (SEPIC).

1. Motivació

El Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC) de la Universitat de Girona és un servei estructural consolidat i sòlid, però fonamentat en unes bases que, davant un entorn normatiu amplíssim i en constant evolució, corren el risc d'esdevenir progressivament obsoletes. Els canvis experimentats en els darrers anys, així com els que s'albiren en el futur immediat, fan necessari un replantejament, potser no tant de la seva estructuració com de la cartera de serveis i dels procediments de gestió.

El repte principal és garantir un servei públic eficient, orientat als usuaris interns i externs, i alineat amb les estratègies institucionals i els objectius de direcció, entre els quals destaquen l'adaptació a les noves exigències de governança, incloent-hi l'aplicació de la LOSU i els Estatuts, la transformació digital i la modernització dels aplicatius de gestió, la gestió eficient de la contractació administrativa, el desenvolupament d'indicadors de comptabilitat analítica i, d'una manera cada cop més consistent, el compliment normatiu.

Com en les anteriors revisions organitzatives, aquesta proposta respon a l'objectiu de govern de "completar al màxim possible l'estabilització de la plantilla de PAS i actualitzar progressivament l'RLT d'acord amb les disponibilitats pressupostàries i com a resultat d'haver analitzat i redefinit els objectius de la unitat i d'haver adaptat les fitxes dels llocs de treball per tal que aquests reflecteixin els reptes actuals i de futur".

Amb la proposta que aquí es presenta, es revisa la cartera de serveis de la unitat, s'adapta l'estructura organitzativa a nivell de dotació i qualificació de llocs, s'actualitzen les fitxes dels llocs de treball per reflectir els reptes presents i futurs i, per tant, es modifica la RLT. Aquesta línia d'actuació s'alinea amb el Pla Estratègic UdG2030 i amb els objectius generals de la gerència en matèria d'organització i política de personal tècnic, de gestió, d'administració i serveis (PTGAS).

Paral·lelament, s'han identificat i analitzat els procediments de gestió amb els objectius següents:

- i) avaluar l'adequació dels procediments a la cartera de serveis i planificar la millora de l'eficiència mitjançant la tramitació electrònica i la simplificació administrativa;
- ii) garantir el compliment del procediment administratiu, així com la qualitat i la transparència en totes les actuacions;
- iii) elaborar una matriu de riscos i planificar accions preventives i reactives per minimitzar o corregir possibles incidències.

La incorporació de noves tecnologies esdevé un element clau en aquest procés, amb la implementació d'un nou aplicatiu de gestió (Àliga 3.0), l'automatització i robotització de procediments i l'ús d'eines d'intel·ligència artificial. En aquest context, es contempla la revisió i eliminació de procediments obsolets que no aportin valor o no s'ajustin a la normativa vigent.

Actualment, el control intern adquireix una importància especial dins la cartera de serveis del SEPIC. L'article 59 de la LOSU estableix que les universitats han de disposar d'un règim de control intern amb un sistema d'auditoria interna, garantint l'autonomia funcional de l'òrgan responsable. En aquest sentit, el control intern que s'integra en la cartera de serveis del SEPIC es fonamenta en la implementació de mecanismes que assegurin el compliment de la legalitat. Així, en el redisseny de cada procediment es preveu la reflexió i incorporació de controls interns específics, tant dins dels propis procediments com en actuacions complementàries externes.

2. Cartera de serveis.

Fruit de la revisió, es proposa la següent cartera de serveis:

- Elaboració i presentació de l'avantprojecte del pressupost
- Elaboració i presentació dels estats financers (comptes anuals), la liquidació, i indicadors de comptabilitat analítica
- Gestió econòmica i financera
- Gestió de la tresoreria: pagaments, cobraments, clients i proveïdors
- Control de la tresoreria: traspassos i previsions de tresoreria
- Gestió i control extrapressupostari
- Gestió i control bancari
- Gestió i control de la morositat
- Gestió de factures: control i suport en la tramitació de factures electròniques, emissió de factures i comunicació al SI
- Atenció a creditors i proveïdors en consultes sobre l'estat del pagament de factures i en la petició de dades per auditories
- Gestió dels impostos
- Manteniment contingut aplicació informàtica comptable (Àliga 3.0)
- Control intern
- Gestió i control de la contractació menor
- Gestió dels contractes basats
- Gestió de la contractació administrativa
- Revisió de contractes i convenis
- Gestió de la contractació centralitzada: viatges i altres compres
- Gestió dels lloguers
- Gestió de les assegurances

- Gestió i control patrimonial
- Gestió de les concessions de reprografia i cafeteries
- Formació en les diferents àrees de competència del SEPIC
- Custodi de documentació
- Tractament i aportació de dades econòmiques
- Donar suport a gerència
- Gestió de les mudances i trasllats (en coordinació amb el SOTIM)

3. Modificació de la RLT.

Amb el antecedents i els objectius explicats, es planteja una modificació de la RLT que té com a línies generals les següents:

- Es manté l'estructura organitzativa en seccions: comptabilitat i pressupostos, tresoreria, contractació, i compres i patrimoni.
- Es reforça l'equip de direcció del SEPIC, equiparant la cap de compres i patrimoni a la resta de caps de secció (A2 24c).
- Es tecnifica el segon nivell de les seccions, reconvertint places de tècnics administratius (C1-20, C1-22) en places de tècnics de nivell A2-22. Dues d'aquestes places provenen de l'amortització de dos places d'administratiu/va C1-17.
- Es tecnifica el nivell de tècnic administratiu, reconvertint places de nivell inferior en places de C1-20 i mantenint, allà on ja existien, les places de C1-22 o C1-20;
- S'estableixen pools per als llocs de treball administratius de nivell C1-17;
- Es dota de tres nous llocs de treball: una plaça de *tècnic/a en tractament de dades* (L2-u), una plaça de *tècnic/a de compres i de contractació* (A2-22) a la secció de compres i patrimoni i una plaça de *tècnic/a administratiu/va* (C1-20) a la secció de contractació.

Així, el detall dels canvis proposats són els següents:

- Crear una plaça de *Tècnic/a en tractament de dades* (L2-u) prevista en el Capítol 1 del pressupost 2025 aprovat per Acord de Govern de la Generalitat de 25 de juny de 2025.
- Amortitzar cinc places d'*administratiu/iva* (C1-17) per crear tres places de *Tècnic/a administratiu/iva* (C1-20) a comptabilitat i pressupostos i dos places de *Tècnic/a de tresoreria* (A2-22) a Tresoreria.
- Reclassificar la plaça de *Tècnic/a administratiu/iva de pressupostos* (C1-22) a *Tècnic/a de pressupostos* (A2-22 / C1-22d).
- Amortitzar dos places de *Tècnic/a administratiu/iva* (C1-20) per crear una plaça de *Tècnic/a de fiscal i tributs* (A2-22) i una de *Tècnic/a de comptabilitat* (A2-22).

- Crear una plaça de *Tècnic/a administratiu/iva* (C1-20) a contractació prevista en el Capítol 1 del pressupost 2025 aprovat per Acord de Govern de la Generalitat de 25 de juny de 2025.
- Reclassificar la plaça de *cap de Compres i Patrimoni* A2-24 a A2-24c.
- Crear una plaça de *Tècnic/a de compres i de contractació* (A2-22). prevista en el Capítol 1 del pressupost 2025 aprovat per Acord de Govern de la Generalitat de 25 de juny de 2025.
- Reclassificar la plaça de *Responsable administratiu/iva* (C1-19) a *Tècnic/a administratiu/iva* (C1-20) a compres i patrimoni.

Havent-se treballat i negociat aquesta reorganització, així com la corresponent modificació de la Relació de Llocs de treball, en compliment del que estableix l'article 37 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

D'acord amb el que disposen els articles 43, 45 i 66.m) dels Estatuts de la Universitat de Girona, que atribueixen al Consell de Govern la competència per crear, modificar i suprimir serveis universitaris;

En virtut de les funcions que l'article 7.h) dels Estatuts de la Universitat de Girona atribueix a aquesta institució pel que fa a l'establiment i modificació de la relació de llocs de treball;

Atès el que estableix l'article 172 dels Estatuts de la Universitat de Girona, pel que fa a la normativa aplicable al personal d'administració i serveis de la Universitat;

D'acord les competències atribuïdes al Consell de Govern, atenent el que disposa l'article 46.e) de la Ley Orgánica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitario;

Considerant que el Consell de Govern aprovarà, si escau, aquesta proposta d'acord en la sessió convocada pel dia 24 de juliol de 2025, l'endemà d'aquesta sessió del Consell Social.

Ateses les competències atribuïdes al Consell Social, per l'article 174.1 dels mateixos estatuts de la Universitat de Girona,

Per tot el que s'ha exposat, i en virtut del que estableix l'article 90.c) de la Llei 1/2003, de 19 de febrer, d'Universitats de Catalunya;

Es proposa:

Primer: Aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC), condicionada a l'aprovació posterior del Consell de Govern (Annex 0).

Segon: Aprovar la modificació de les fitxes dels llocs de treball que formen part del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC), condicionada a l'aprovació posterior del Consell de Govern (Annex 1).

Tercer: Aquest acord entrarà en vigor a tots els efectes a partir del dia 1 de setembre de 2025.

NOM DE LA PLAÇA	Nre.	Grup	Subgrup	C. destí	C. espec. / C. lloc.treb.	I. c. esp./ c. lloc	Mill. addic.	C. plus. tox.	Imp. c. p. tox.	Sist. prov.	Hor.	Títol	Observacions	Escala
SERVEI D'ECONOMIA, PATRIMONI I CONTRACTACIÓ														
Cap del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació	1	A	A1	27		35.430				C	E			Tècnica
Tècnic/a de dades	1	2			u)	1.213	383			C	P			
Administratiu/iva	9 4	C	C1	17		8.629				C	P			Administrativa
Cap de Comptabilitat i Pressupostos	1	A	A2	24	c	16.736				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva	2	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa
Tècnic/a de comptabilitat	1	A	A2	22		10.951				C	P			Gestió
Tècnic/a de fiscal i tributs	1	A	A2	22		10.951				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva de pressupostos	1	A / C	A2 / C1	22	d (si C1)	11.540				C	P		A2-22 / C1-22d (**)	Gestió / Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva	3	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa
Cap de Tresoreria	1	A	A2	24	c	16.736				C	P			Gestió
Tècnic/a de tresoreria	2	A	A2	22		10.951				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva de tresoreria	1	C	C1	22		11.540				C	P			Administrativa
Cap de Contractació	1	A	A2	24	c	16.736				C	P			Gestió
Tècnic/a jurídic/a de contractació	1	A	A1	22		12.181				C	P	Grau en dret		Tècnica
Tècnic/a administratiu/iva de contractació	1	C	C1	22		11.540				C	P			Administrativa
Tècnic/a administratiu/iva	1	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa
Cap de Compres i Patrimoni	1	A	A2	24	c	13.801				C	P			Gestió
Tècnic/a de compres i de contractació	1	A	A2	22		10.951				C	P			Gestió
Tècnic/a administratiu/iva	1	C	C1	20		10.989				C	P			Administrativa
Responsable Tècnic/a administratiu/iva	1	C	C1	19		9.615				C	P			Administrativa
				20		10.989								

(**) Quan la plaça quedi vacant, la nova convocatòria es farà amb la categoria superior de la doble catalogació.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DEL SERVEI D'ECONOMIA, PATRIMONI I CONTRACTACIÓ		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A1-27		
Perfil professional	6 - Directriu		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Dirigir, planificar, organitzar i supervisar els serveis i recursos relacionats amb l'economia, el pressupost i la seva liquidació, la contractació administrativa i la gestió del patrimoni de la Universitat, per assolir els objectius que es fixin, garantint l'eficiència, la transparència i el compliment normatiu.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, organitzar i controlar l'execució dels processos de gestió econòmica, de contractació administrativa i de gestió del patrimoni de la Universitat.
2. Elaborar conjuntament amb gerència la proposta del pressupost de la Universitat i dels plans d'inversió, fer-ne el seguiment, el control, l'execució, la distribució, l'anàlisi i la liquidació, i realitzar les operacions necessàries per a l'elaboració i rendició de comptes anuals.
3. Ordenar, coordinar, i fer el seguiment i l'execució de la gestió econòmica-administrativa i de contractació administrativa de la Universitat.
4. Dirigir la gestió del patrimoni mobiliari i immobiliari de la Universitat, en relació amb la seva adquisició, alienació, cessió i arrendament i dels actes necessaris per a la conservació, el manteniment, la utilització, l'aprofitament i la protecció.
5. Elaborar propostes de normatives i directrius, així com assessorar i donar suport tècnic als òrgans de govern i de les unitats tècniques de gestió administrativa i de serveis en matèria de gestió econòmica, de contractació i de gestió del patrimoni, d'acord amb les polítiques de la Universitat i la legislació vigent.
6. Coordinar les funcions i projectes del Servei amb els diferents òrgans i gestors de la UdG relacionats amb els seus objectius.

7. Elaborar informes per als diferents organismes fiscalitzadors de la Universitat, com ara la Intervenció General i la Sindicatura de Comptes de la Generalitat, el Tribunal de Comptes de l'Estat, organismes finançadors, etc.
8. Dirigir i liderar el desenvolupament dels equips de treball fomentant la motivació de les persones, la comunicació i dissenyar el pla de formació anual així com vetllar per disposar de la plantilla òptima en funció de les necessitats i del desenvolupament de nous projectes.
9. Establir els objectius i plans directores que condueixin a l'assoliment de les línies estratègiques marcades per la Universitat i potenciar i participar en aquells projectes transversals amb altres unitats i serveis de la UdG que també afavoreixin el seu assoliment.
10. Assumir la representació màxima en les relacions internes i externes del Servei i potenciar les relacions de cooperació dins i fora de la Universitat, en el seu àmbit.
11. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	6. Direcció i desenvolupament de persones
Competència digital	6. Creativitat i innovació
Treball en equip	6. Visió estratègica
	6. Capacitat executiva
Compromís amb la institució	Construcció de relacions
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE PRESSUPOSTOS		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Comptabilitat i Pressupostos		
Categoria	A2-22 / C1-22d (veure l'apartat d'observacions)		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar, executar i fer el seguiment del pressupost d'ingressos i despeses, d'acord amb les directrius establertes per tal de garantir el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar i participar en l'elaboració del pressupost d'ingressos i de despeses i proposar l'obertura de l'exercici.
2. Planificar la supervisió i el control de l'execució dels ingressos previstos i la identificació dels ingressos no previstos per a la seva incorporació al pressupost de despesa, dirigir la gestió relacionada amb els ingressos així com supervisar el control dels ingressos finançats amb subvencions externes (préstecs, subvencions).
3. Fer el seguiment i control de la confecció dels fitxers amb la informació econòmica sobre l'execució del pressupost i la situació d'endeutament, d'acord amb les instruccions de la Intervenció General de la Generalitat.
4. Supervisar i verificar els romanents al tancament de l'exercici, verificar els imports i el caràcter dels mateixos, amb la finalitat de garantir la validesa i correcció d'aquells.
5. Fer la proposta de la Liquidació Pressupostària i el Llibre de Deutors i Creditors en el termini necessari per complir amb el calendari establert i el tràmit als òrgans d'aprovació interns.
6. Proposar i implementar mecanismes de control intern per garantir que les operacions pressupostàries es fan de manera eficient i conforme a la normativa vigent i coordinar-se amb altres unitats administratives per garantir l'eficiència en els processos econòmics.
7. Presentar informes regulars sobre l'estat dels controls interns, suggerir millores quan sigui necessari i identificar i analitzar els riscos potencials que puguin afectar la gestió pressupostària.

8. Assessorar en temes pressupostaris als gestors econòmics de la UdG que ho necessiti, detectar les possibles millores a introduir en procediments i eines amb la finalitat de reforçar la gestió i el control del pressupost.
9. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
10. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
11. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Iniciativa
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

Quan la plaça quedi vacant, la nova convocatòria es farà amb la categoria superior de la doble catalogació.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE COMPRES I DE CONTRACTACIÓ		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Compres i Patrimoni		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar, executar i fer el seguiment dels procediments de compres i contractació menor d'acord amb les directrius establertes per tal de garantir el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar i establir el procediment de contractació menor i establir els acords Marcs (AM) propis i Sistemes Dinàmics d'Adquisició (SDA) amb els proveïdors mitjançant els procediments establerts a la normativa vigent.
2. Coordinar i establir la participació en altres AM i SDA d'altres organismes, consorcis o sistemes de compres públiques, així com fer-ne el seguiment i el control de les incidències.
3. Preparar expedients i documentació pel procediment de compres i contractació menor, així com d'AM i SDA, i mantenir els models actualitzats, en coordinació amb l'àmbit de contractació del SEPIC.
4. Assessorar les persones usuàries i gestores, dels procediments d'aquest àmbit i proposar i implementar millores en els procediments.
5. Revisar els convenis de col·laboració subjectes a la Llei 40/2015 i els contractes de prestació de serveis, així com fer el seguiment i control d'aquella responsabilitat del SEPIC.
6. Proposar i implementar mecanismes de control intern per garantir que les operacions de compres i de contractació es faci de manera eficient i conforme a la normativa vigent i coordinar-se amb altres unitats administratives per garantir l'eficiència en els processos.
7. Presentar informes regulars sobre l'estat dels controls interns, suggerir millores quan sigui necessari i identificar i analitzar els riscos potencials que puguin afectar la gestió de compres i contractació.

8. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
9. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Iniciativa
	Orientació a resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE COMPTABILITAT		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Comptabilitat i Pressupostos		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar, executar i fer el seguiment del control intern de la comptabilització dels fets econòmics i confeccionar els estats financers, d'acord amb les directrius establertes per tal de garantir el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Coordinar i dirigir l'aplicació de les mesures de control per tal d'assegurar el compliment de la funció d'intervenció interna requerida i garantir la correcta comptabilització dels fets econòmics.
2. Participar en l'elaboració de la normativa interna comptable per adaptar-la als canvis legislatius i als que internament es determinin, assessorar els gestors econòmics en l'aplicació de la mateixa i proposar les millores adients.
3. Gestionar l'execució de l'opció de comptabilització més adient pels diferents fets econòmics que es produeixen sense flux monetari amb la finalitat de complir amb el principi de no compensació.
4. Coordinar i fer el seguiment de l'anàlisi dels assentaments derivats dels fets econòmics que recullen els documents comptables, establir i calcular les periodificacions, amortitzacions, provisions, previsions i ajustaments que corresponen a l'exercici, en funció dels criteris i normes marcades prèviament, confeccionar els assentaments corresponents, realitzar la regularització i el tancament de comptes.
5. Elaborar els estats financers i el document final dels Comptes Anuals pel seu lliurament als auditors.
6. Controlar les despeses dels serveis prestats a la UdG com a únic client i la utilització d'aquests serveis per part de diferents unitats administratives, comptabilitzar amb la reimputació a cadascuna de les unitats.

7. Proposar i implementar mecanismes de control intern per garantir que les operacions comptables es fan de manera eficient i conforme a la normativa vigent i coordinar-se amb altres unitats administratives per garantir l'eficiència en els processos econòmics.
8. Presentar informes regulars sobre l'estat dels controls interns, suggerir millores quan sigui necessari i identificar i analitzar els riscos potencials que puguin afectar la gestió comptable.
9. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
10. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
11. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Iniciativa
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE FISCAL I TRIBUTS		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Comptabilitat i Pressupostos		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar, executar i fer el seguiment de les liquidacions d'IRPF i IVA i les declaracions que se'n deriven, d'acord a la legislació tributària, d'acord amb les directrius establertes per tal de garantir el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Participar en l'elaboració i proposta de la normativa interna de gestió fiscal i tributària, i revisar l'actualització i difusió, per garantir l'adequació permanent a les normes fiscals i tributària així com la seva aplicació.
2. Planificar la revisió i supervisió de la comptabilització de les nòmines, les retencions d'IRPF practicades a residents i no residents, la regularització de les mateixes, d'acord a la legislació vigent.
3. Gestionar i coordinar les liquidacions mensuals i resum anual de l'IRPF de residents i no residents, revisar els imports a declarar d'acord als pagaments provinents de nòmina i dels realitzats fora d'aquesta, comprovar i verificar la seva correcció.
4. Gestionar i coordinar les liquidacions mensuals i resum anual de l'IVA, i totes les declaracions informatives que se'n deriven, així com analitzar i avaluar el volum d'operacions a efectes dels càlculs de la prorrata d'IVA.
5. Verificar el control de les donacions dineràries i en espècie rebudes durant l'exercici, en coordinació amb les unitats administratives corresponents.
6. Proposar i implementar mecanismes de control intern per garantir que les operacions fiscals i tributàries es fan de manera eficient i conforme a la normativa vigent i coordinar-se amb altres unitats administratives per garantir l'eficiència en els processos econòmics.

7. Presentar informes regulars sobre l'estat dels controls interns, suggerir millores quan sigui necessari i identificar i analitzar els riscos potencials que puguin afectar la gestió fiscal i tributària.
8. Assessorar en temes tributaris a tots els gestors econòmics de la UdG, detectar les possibles millores a introduir en procediments i eines, amb la finalitat de millorar la gestió i el control tributari.
9. Atendre els requeriments d'Hisenda, respondre els mateixos i, en el cas que consideri, elevar els requeriments al cap directe.
10. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
11. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
12. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Iniciativa
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE TRESORERIA		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Tresoreria		
Categoria	A2-22		
Perfil professional	4 - Gestor		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport tècnic especialitzat en la gestió de la tresoreria, assegurant la correcta execució dels processos de cobrament, pagament i conciliació bancària, i implementar mecanismes de control intern així com aportar capacitació tècnica i professional en l'execució dels procediments de tresoreria.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assistir als usuaris en el compliment efectiu de les seves responsabilitats proporcionant anàlisis, valoracions, recomanacions i informació sobre la gestió de la tresoreria.
2. Elaborar, fer el seguiment i control del càlcul del període mig de pagament (PMP).
3. Elaborar els estats bancaris i fer el control i seguiment de reconeixements de drets i de devolucions.
4. Proposar i implementar mecanismes de control intern per garantir que les operacions de tresoreria es fan de manera eficient i conforme a la normativa vigent i coordinar-se amb altres unitats administratives per garantir l'eficiència en els processos econòmics.
5. Presentar informes regulars sobre l'estat dels controls interns, suggerir millores quan sigui necessari i identificar i analitzar els riscos potencials que puguin afectar la gestió de la tresoreria.
6. Dur a terme un control efectiu dels impagats i dels documents extra pressupostaris i fer propostes per a la seva regularització.
7. Analitzar dades i elaborar informes tècnics i estadístics per al procés de pressupostació, liquidació i elaboració dels comptes anuals.

8. Donar suport tècnic en la coordinació i la preparació de la documentació per als requeriments i/o auditories.
9. Coordinar tècnicament els processos de cobraments a través de plataformes o aplicacions web.
10. Coordinar les tasques del personal de suport al seu càrrec en relació a l'execució de les tasques assignades.
11. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
12. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	4. Rigor i mètode
Competència digital	4. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Treball en equip	4. Gestió del canvi
	4. Planificació i organització
Compromís amb la institució	Iniciativa
	Orientació a resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE COMPRES I PATRIMONI		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Compres i Patrimoni		
Categoria	A2-24c		
Perfil professional	5 - Comandament		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Planificar, coordinar i supervisar les compres, la logística i l'inventari dels béns mobles inherents a l'equipament dels edificis de nou ús i a les necessitats de reposició i manteniment dels equipaments dels edificis en ús, en funció dels Plans d'Inversió i de la legislació vigent, per garantir la idoneïtat dels immobles i la satisfacció dels usuaris finals. Controlar i vetllar perquè es mantinguin actualitzades les dades de l'inventari de la resta de bens inventariables de la UdG. Coordinar i fer el seguiment administratiu dels Plans d'Inversió generals per garantir les planificacions establertes i la valoració fidel de l'actiu immoble. Definició de riscos i garanties patrimonials.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Definir les característiques del mobiliari i equipament de laboratori bàsic, així com del material d'oficina, proposar-ne la contractació i supervisar les adquisicions, d'acord a les necessitats d'ús, així com assessorar en la determinació del mobiliari i equipament.
2. Planificar i controlar les entregues d'equipaments per part dels proveïdors
3. Fer el seguiment, gestionar i tramitar els expedients de compres i contractació dins del seu àmbit.
4. Assessorar sobre les consultes relacionades amb compres i contractació a les diferents unitats pertinents.
5. Negociar amb els proveïdors de mobiliari, equipament i de material d'oficina les condicions d'acord amb el previst en els contractes legalment establerts.
6. Supervisar l'organització i l'estoc dels magatzems de mobiliari i de material d'oficina i tramitar-ne la desafectació.

7. Supervisar la facturació, comptabilització i activació en l'inventari de les adquisicions centralitzades de mobiliari i equipaments, i seguir i coordinar amb les àrees d'estudi l'inventari dels béns mobles adquirits descentralitzadament, d'acord a les normes pressupostàries i comptables.
8. Supervisar la incorporació, comptabilització i activació en l'inventari de la resta de bens inventariables.
9. Gestionar l'immobilitzat: edificis, terrenys, valors mobiliaris, drets reals, obres d'interès artístic...Així com el patrimoni en cessió i el cedit, i els lloguers dels immobles.
10. Fer el seguiment i supervisar l'execució pressupostària del Pla d'Inversions Universitàries (PIU) així com la seva justificació davant la Generalitat de Catalunya.
11. Determinar les valoracions dels actius immobles, proposar i supervisar els procediments d'integració dels mateixos (cessió, donació, cessió d'ús, declaració d'obra nova) i dur-ne l'inventari. Gestionar els lloguers i informar dels increments posteriors que corresponguin.
12. Supervisar els convenis de col·laboració subjectes a la Llei 40/2015 i els contractes de prestació de serveis,. així com fer el seguiment i control d'aquells responsabilitat del SEPIC.
13. Definir conjuntament amb el mediador d'assegurances els riscos i garanties patrimonials, coordinar amb el servei de RH els riscos i garanties personals, i canalitzar i supervisar els tràmits dels sinistres i elaborar els informes de sinistralitat per a la presa de decisions.
14. Determinar les característiques dels concessionaris de la Universitat (cafeteries, màquines d'autoservei i centres de reprografia), elaboració de plec tècnic i tramitació i seguiment d'aquests contractes.
15. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Comunicació i negociació
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Compres i Patrimoni		
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport tècnic i administratiu als procediments de compres i serveis centralitzats i contractació menor, gestió de l'inventari de les inversions, d'acord amb les directrius establertes per tal de garantir el compliment de la normativa vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar les comandes de compres menors centralitzades i la tramitació de la documentació comptable, d'acord a la normativa interna. Control i supervisió de l'estoc de productes del magatzem.
2. Realitzar el seguiment del contracte de material d'oficina que hi hagi vigent en el moment, control del catàleg dels productes resultat de l'adjudicació; seguiment dels procediments de rebuda, devolució de material i facturacions.
3. Gestionar les peticions d'inventari de les àrees d'estudi, altes i baixes d'usuaris, i coordinar les notificacions i tràmits de les modificacions en l'inventari.
4. Registrar la facturació centralitzada de viatges de la Universitat, per tal de poder fer efectiu el pagament amb conciliació amb la tarja de pagament dels esmentats viatges.
5. Proposar i desplegar les unitats orgànic-funcionals de les actuacions d'inversió institucionals finançades amb fons externs (PIU, DA3a i altres) i comunicar-les a les unitats implicades.
6. Comptabilitzar les inversions en patrimoni immoble, confeccionar els informes de justificació d'acord amb els requeriments de les convocatòries, les resolucions de cadascun dels ajuts i les instruccions del cap de secció.
7. Elaborar i tramitar els expedients d'increment o decrement del patrimoni immoble i moble (desafectacions, donacions, cessions, etc.), així com la seva explotació (lloguers).
8. Gestionar els sinistres que es puguin produir: declaració, assessorament i seguiment fins a la seva resolució.

9. Assessorar els diferents usuaris en temes de compres i serveis centralitzats, contractes menors i inventari.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Comunicació
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Comptabilitat i Pressupostos		
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport tècnic i administratiu a l'elaboració del pressupost d'ingressos i despeses i de la liquidació; a la comptabilització dels fets econòmics i al control intern; a les liquidacions dels impostos i les declaracions que se'n deriven per a l'assoliment dels objectius fixats pels responsables de la seva unitat i d'acord amb la legislació aplicable vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Elaborar documents comptables i registre d'operacions de caire econòmic, financer i pressupostari, d'acord amb les directrius marcades.
2. Donar el suport tècnic necessari en tot allò referent a la confecció de l'avantprojecte del pressupost, l'elaboració dels comptes anuals i la liquidació de l'exercici, així com en qualsevol altra aspecte de la gestió comptable, pressupostària i tributària de la universitat.
3. Participar en l'elaboració dels assentaments derivats dels fets econòmics que recullen els documents comptables.
4. Donar suport tècnic en els càlculs de periodificacions, amortitzacions, provisions, previsions i ajustaments que corresponen a l'exercici.
5. Elaborar els documents per a l'execució dels ingressos previstos i no previstos i comptabilitzar-los per a la seva incorporació al pressupost de despesa, així com els ingressos finançats amb subvencions externes (préstecs, subvencions).
6. Participar en la revisió de la comptabilització de les nòmines i les retencions d'IRPF.
7. Donar suport a l'elaboració de la documentació i les liquidacions periòdiques de l'IVA i de l'IRPF i les declaracions informatives que se'n derivin, així com altres models que s'hagin de presentar als organismes pertinents.

8. Elaborar la documentació necessària per respondre als requeriments de l'administració de la Generalitat i de l'Estat en matèria de l'àmbit de treball.
9. Assessorar els diferents usuaris en temes pressupostaris, comptables i fiscals.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Comunicació
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Contractació		
Categoria	C1-20		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Donar suport tècnic i administratiu en el procediment de contractació i seguiment dels expedients, per a l'assoliment dels objectius fixats pels responsables de la seva unitat i d'acord amb la legislació vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Participar en l'elaboració de la documentació pel procediment de compres i contractació menor, així com d'acords Marc (AM) i Sistemes Dinàmics d'Adquisició (SDA), i mantenir els models actualitzats, en coordinació amb l'àmbit de contractació del SEPIC.
2. Preparar la documentació per a les adhesions a AM i SDA d'altres organismes, consorcis o sistemes de compres públiques.
3. Donar suport tècnic per a la creació d'AM i SDA de la UdG.
4. Preparar la documentació per a les meses de contractació, les comissions assessores i recavar la informació pertinent: convocatòries, informes....
5. Elaborar la documentació per a la gestió dels expedients de contractació.
6. Participar en l'elaboració i/o sol·licitud de documents en la gestió de les contractacions administratives.
7. Fer el seguiment dels contractes per a la gestió de la finalització o les possibles pròrrogues.
8. Fer el seguiment dels terminis de devolució de garanties i tramitar-ne la documentació per a la seva execució.
9. Assessorar els diferents usuaris en temes corresponents al seu àmbit de treball.
10. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Comunicació
	Planificació i organització

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A DE DADES		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L2-u		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Col·laborar tècnicament en el tractament, l'anàlisi i la presentació de dades institucionals per a la redacció d'estudis i informes i per a la presa de decisions.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Col·laborar amb el responsable de dades i en col·laboració amb el Servei Informàtic la creació, manteniment i explotació de bases de dades amb informació estadística d'interès.
2. Proposar les eines adequades per recollir i tractar les dades i participar en la implementació i en la millora d'aquestes eines.
3. Dur a terme l'explotació de dades per a l'obtenció d'informació institucional fiable i ben estructurada i un sistema d'indicadors rellevants de suport a la presa de decisions.
4. Conèixer les possibilitats de Power BI i altres plataformes de visualització i anàlisi de dades.
5. Donar suport ple en l'exercici de les seves funcions a les necessitats de dades i d'informació de la resta de la unitat.
6. Participar activament en l'elaboració d'estudis i informes de suport a la presa de decisions.
7. Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
8. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Orientació a resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A JURÍDIC/A DE CONTRACTACIÓ		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Contractació		
Categoria	A1-22		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)	Llicenciatura / Grau en dret		

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Assessorar en matèria jurídica i de contractació de la Universitat de Girona, així com supervisar i tramitar la documentació generada en el seu àmbit d'actuació, d'acord amb la normativa i directrius rebudes, per garantir-ne el compliment seguint les directrius del cap del Servei d'Economia Patrimoni i Contractació.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Assessorar en l'àmbit de la contractació administrativa, la interpretació i aplicació de la normativa, i emetre informes jurídics, seguint les directrius del cap i amb coordinació amb l'Assessoria Jurídica.
2. Redacció dels models dels plecs de les contractacions administratives i mantenir-los actualitzats d'acord amb els canvis normatius.
3. Redactar i elaborar informes, contractes i, si s'escau, altres documents de caràcter jurídic relacionats amb qüestions referents a dret administratiu.
4. Donar suport tècnic als promotors dels expedients administratius per a preparar la documentació prèvia, així com la correcció i supervisió dels plecs de prescripcions tècniques per garantir la màxima concurrència i les mínimes incidències.
5. Participació i assistència jurídica en meses de contractació.
6. Recollir analitzar la informació relativa a les novetats normatives, jurisprudencials i doctrinals, i fer-ne el corresponent assessorament.
7. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Planificació i organització
	Actualització professional

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE COMPTABILITAT I PRESSUPOSTOS		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Comptabilitat i Pressupostos		
Categoria	A2-24c		
Perfil professional	5 - Comandament		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar la confecció del pressupost, controlar la seva execució i elaborar la liquidació pressupostària i els Comptes Anuals, supervisar l'aplicació de la normativa de gestió econòmica interna i garantir el control intern, per tal d'assegurar la correcta comptabilització d'ingressos i despeses, el compliment de les obligacions tributàries i el manteniment de l'equilibri pressupostari.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Planificar, organitzar i desenvolupar la confecció del pressupost i proposar les Bases d'Execució (BEP), d'acord a les instruccions del seu cap, amb la finalitat de lliurar-lo en el temps i forma per a la seva aprovació abans de finalització de l'exercici anterior, i, en el cas de no donar-se aquesta aprovació, dirigir la confecció de la pròrroga per tal de garantir la continuïtat de l'activitat universitària.
2. Seguir l'execució pressupostària, conformar les seves modificacions, i supervisar l'elaboració de les liquidacions parcials, per facilitar periòdicament a la Gerència les dades i informació fiable i suficient per a la presa de decisions i el rendiment de comptes de la Universitat.
3. Coordinar el procés de liquidació pressupostària final de l'exercici, despatxar la incorporació de romanents amb la gerència, analitzar els desajustos entre l'execució i la previsió, i proposar les estratègies correctores, amb la finalitat d'obtenir el resultat de la liquidació en equilibri pressupostari i complir amb els requeriments dels òrgans de control de les administracions públiques (Sindicatura, Intervenció).
4. Supervisar la confecció del Balanç i Compte de Resultats i confeccionar la Memòria, en el termini necessari per complir amb el calendari establert, el tràmit als òrgans d'aprovació interns i el lliurament als òrgans de control de la Generalitat.
5. Organitzar i coordinar l'atenció a l'auditoria anual, i argumentar i defensar la gestió econòmica de la UdG, analitzar i introduir les recomanacions, si és el cas, a fi d'obtenir l'opinió.

6. Elaborar i proposar la normativa interna de gestió econòmica (pressupostària, comptable i fiscal), i supervisar l'actualització i difusió, amb la doble finalitat de garantir l'adequació permanent a les normes comptables, fiscals i pressupostàries, i agilitar i facilitar al màxim l'aplicació de la mateixa.
7. Proposar les mesures de control (intervenció interna), supervisar la seva aplicació, d'acord a la legislació comptable vigent, per garantir la correcta comptabilització dels fets econòmics.
8. Emetre les certificacions que com Oficina Pressupostària li corresponen per Llei.
9. Elaborar els informes i estudis necessaris en l'àmbit de la gestió pressupostària i comptable per facilitar a la Gerència la presa de decisions.
10. Dissenyar i impartir els cursos de formació destinats al PAS en l'àmbit de la comptabilitat pública i la gestió pressupostària.
11. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Orientació a resultats
	Capacitat d'adaptació

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE CONTRACTACIÓ		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Contractació		
Categoria	A2-24c		
Perfil professional	5 - Comandament		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Coordinar i fer el seguiment administratiu de tota la contractació administrativa requerida, d'acord a les directrius dels òrgans competents, amb la finalitat de garantir l'aplicació de la legislació vigent.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proposar, implementar i seguir l'aplicació de la normativa interna (reglament i "models tipus") i els procediments de la contractació administrativa, d'acord a la legislació vigent i en coordinació amb l'Assessoria Jurídica, amb la finalitat de procurar l'agilitació màxima en temps i forma i assegurar els interessos com a òrgan contractant.
2. Coordinar, gestionar i tramitar els expedients de contractació administrativa de la Universitat de Girona.
3. Oferir assessorament i suport tècnic i administratiu relacionat amb la contractació administrativa a les diferents unitats pertinents.
4. Supervisar la gestió i el registre dels expedients de contractació i exercir la custòdia dels mateixos.
5. Assessorar davant les consultes especials de proponents i licitadors, informar i examinar conjuntament amb l'Assessoria Jurídica les al·legacions i impugnacions que es puguin produir amb la finalitat de garantir l'aplicació de la Llei.
6. Atendre i donar resposta als requeriments dels òrgans de control (Sindicatura, Intervenció i auditories) i als requisits dels processos d'auditoria relacionats amb els expedients de contractació i la normativa aplicable.

7. Proporcionar assessorament i recomanar el procediment més adient als diferents responsables de les inversions, amb la finalitat d'assegurar una planificació real i la posta en marxa de la inversió en el menor temps possible.
8. Dissenyar i impartir cursos de formació per al PAS en l'àmbit de la contractació administrativa.
9. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Orientació a resultats
	Capacitat d'adaptació

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE TRESORERIA		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Tresoreria		
Categoria	A2-24c		
Perfil professional	5 - Comandament		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Autoritzar i emetre la totalitat dels pagaments i els cobraments de subvencions, contractar i controlar els instruments financers ordinaris i proposar a la gerència la contractació dels extraordinaris, d'acord a les previsions de Tresoreria i la legislació vigent, per garantir en tot moment les obligacions de pagament de la UdG i un fluxe de caixa suficient i adequat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Analitzar i proposar els instruments financers ordinaris de gestió de la Tresoreria i de la universitat en general, adaptats a les necessitats de la resta d'unitats administratives; entitats i productes financers, contractar-los (comptes, dipòsits, targetes, terminal punts de venda –TPV- i connexions telemàtiques); negociar i controlar les condicions, d'acord a les directrius polítiques de la UdG, els productes del mercat i les previsions de Tresoreria.
2. Previsionar, controlar i seguir l'estat de la Tresoreria (mitjançant estudis, arquejos i conciliacions bancàries), analitzar i preveure les possibles necessitats de fons a mig i llarg termini, i elaborar les dades necessàries per a la diagnosi de la situació i lliurar una proposta tècnica, amb la finalitat de facilitar a la Gerència la presa de decisions sobre la contractació de préstecs.
3. Coordinar, supervisar, autoritzar mancomunadament (signar) i emetre el pagament telemàtic de la totalitat dels pagaments (pressupostaris i extrapressupostaris, periòdics i extraordinaris): nòmines, seguretat social, proveïdors, impostos, urgències i reposicions dels Fons de Maniobra de la UdG així com els de devolució d'ingressos indeguts, per garantir el compliment de les obligacions de liquidacions a tercers, les impositives i els reintegres al Tesoro Público en forma i termini establerts legalment.
4. Supervisar la totalitat dels cobraments, identificar i seguir els provinents de subvencions i convenis, signar i emetre telemàticament els cobraments, dirigir la gestió de la morositat i

proposar les reclamacions judicials, contactant amb els Administradors Concursals, si s'escau, amb la finalitat de cobrar els drets reconeguts.

5. Seguir i controlar el passiu financer dels ajuts a la R+D (bestretes reemborsables), tramitar els avals si s'escau, elaborar la previsió pressupostària per a cada exercici de les amortitzacions i interessos de demora que corresponguin, per facilitar a la Gerència les decisions corresponents.
6. Dissenyar la classificació extrapressupostària per a cobraments i pagaments i fer-ne el seguiment fins a la correcta imputació pressupostària o liquidació d'intermediació corresponent.
7. Dirigir i dotar els FM restringits únicament a efectuar pagaments des de les àrees administratives i supervisar-ne els comptes bancaris per a una gestió correcta.
8. Coordinar i supervisar el correcte funcionament i compliment de l'agència de Viatges i DINERS CLUB del Contracte de Viatges per a grans empreses .
9. Atendre les auditories en l'àmbit dels pagaments i cobraments.
10. Dissenyar i impartir les sessions de formació pel PAS gestor dels Fons de Maniobra i per la resta dels responsables econòmics en referència a les eines i productes bancaris que utilitzen.
11. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	5. Anàlisi de problemes i presa de decisions
Competència digital	5. Planificació i organització
Treball en equip	5. Direcció i desenvolupament de persones
	5. Creativitat i innovació
Compromís amb la institució	Orientació a resultats
	Capacitat d'adaptació

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1-17		
Perfil professional	2 - Administratiu		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Realitzar tasques administratives seguint les instruccions dels seus superiors i els procediments establerts, garantint la qualitat i atenció als usuaris.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Donar suport en l'àmbit administratiu a les necessitats de la seva unitat de treball i executar la documentació administrativa corresponent d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del cap.
2. Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes
3. Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la Universitat, així com a les aplicacions informàtiques de suport del seu àmbit de treball.
4. Col·laborar en la identificació de necessitats, fer propostes i participar activament en el manteniment i millora dels processos, circuits i procediments administratius del seu àmbit de treball.
5. Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
6. Elaborar, organitzar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball així com tancar, arxivar i custodiar els documents i els expedients propis del seu àmbit de treball per garantir-ne l'accés, la disponibilitat i la transferència a l'arxiu.
7. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	2. Proactivitat i iniciativa
Competència digital	2. Adaptabilitat i polivalència
Treball en equip	2. Elaboració i redacció de documents administratius
	2. Rigor i mètode
Compromís amb la institució	

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE CONTRACTACIÓ		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Contractació		
Categoria	C1-22		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Desenvolupar i seguir el procés dels expedients de contractació i controlar els terminis legals de les diferents fases, d'acord amb la legislació vigent, per tal de garantir la seva correcta aplicació.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Programar i seguir l'execució de les diferents fases dels expedients de contractació, donar publicitat dels mateixos en el perfil del contractant i diaris oficials, convocar les meses de contractació amb assistència com a secretària quan sigui adient, convocar les comissions assessores i recavar els informes que corresponguin per garantir el correcte desenvolupament dels expedients en temps i forma.
2. Elaborar la documentació dels diferents actes administratius i preparar la tramitació de les notificacions que corresponguin en cada cas, per assegurar l'acompliment dels terminis.
3. Assessorar en temes de contractació el PAS i el PDI que ho necessiti, així com detectar, recollir i ampliar les possibles millores a introduir en procediments i eines amb la finalitat de reforçar la gestió i el control de la contractació, tot participant en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
4. Elaborar i/o sol·licitar els documents de reserva de crèdit, tot vetllant per la seva garantia amb caràcter previ a la contractació, així com emetre l'autorització/disposició de crèdit i fer el seguiment de la facturació generada.
5. Mantenir el Registre públic de contractes (RPC), controlar el compliment dels diferents actes i terminis, i identificar les possibles distorsions.

6. Fer el seguiment de l'execució dels contractes a nivell administratiu per tal de documentar els expedients en cas de ser necessari, així com controlar les durades de contractes recurrents per alertar sobre la possibilitat o no d'una pròrroga.
7. Atendre, assessorar i/o rebre els licitadors quan així ho requereixin les diferents fases de la tramitació dels expedients administratius.
8. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Actualització professional
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE TRESORERIA		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació (SEPIC)		
Secció (si s'escau)	Tresoreria		
Categoria	C1-22		
Perfil professional	3 - Tècnic		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	
Titulació requerida (*)			

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Desenvolupar les funcions tècniques necessàries per efectuar pagaments i vetllar pel compliment de les funcions del suport administratiu de la unitat, d'acord amb les normes, procediments i directrius establertes dins el seu marc d'actuació, pel bon funcionament de la unitat garantint la qualitat i atenció a la resta de gestors econòmics.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Autoritzar i efectuar els pagaments dels fons descentralitzats del Servei vetllant pel correcte compliment de la normativa establerta.
2. Efectuar telemàticament els pagaments centralitzats de forma adequada sempre vetllant pel compliment dels terminis establerts.
3. Assessorar en temes de tresoreria i resoldre incidències i dubtes dels suports administratius de la unitat i de la resta de gestors econòmics si el cas ho requereix.
4. Detectar, recollir i ampliar les possibles millores a introduir en procediments i eines amb la finalitat de reforçar la gestió i el control de la tresoreria, tot participant en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
5. Altres funcions que li siguin assignades dins del seu àmbit.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Orientació a la qualitat i a l'usuari	3. Instruments, eines i maquinària
Competència digital	3. Rigor i mètode
Treball en equip	3. Anàlisi de problemes i presa de decisions
	3. Gestió del canvi
Compromís amb la institució	Orientació als resultats
	Actualització professional

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)