

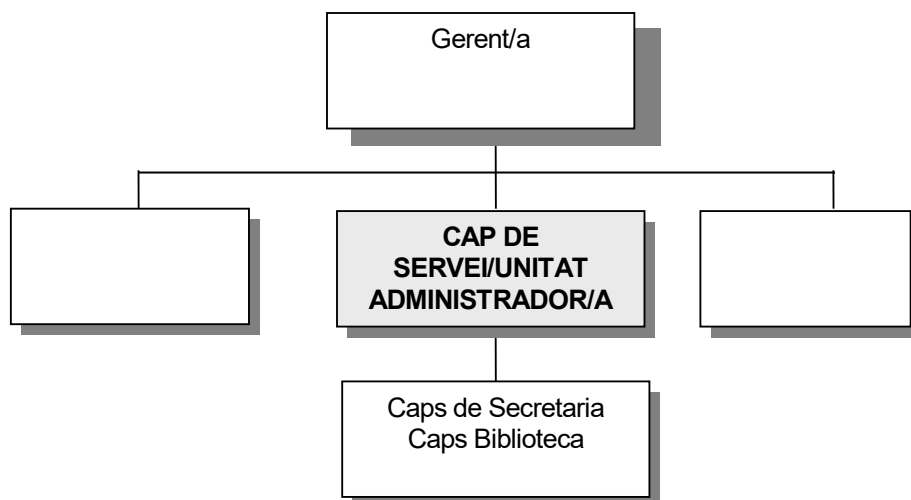
Lloc de treball: CAP DE SERVEI/UNITAT - ADMINISTRADOR/A

Dades identificatives

Servei: **Gerència**

Superior jeràrquic: **Gerent/a**

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

Dissenyar i coordinar l'execució de les polítiques en l'àmbit d'actuació de la Unitat, dins del marc legal i normatiu del sector, la situació de l'entorn i de la planificació estratègica de la Universitat per garantir l'assoliment dels objectius que es fixin

Responsabilitats / Funcions

- Planificar, dirigir, coordinar i fer el seguiment i avaluació de la Unitat per tal de garantir un òptim servei als usuaris.
- Liderar, integrar i assegurar l'eficàcia del personal al seu càrrec, vetllar per la seva formació i desenvolupament professional tot potenciant el treball en equip per tal d'optimitzar el seu rendiment.
- Planificar les necessitats de recursos per poder assolir els objectius de la unitat. Definir necessitats pressupostàries en funció dels resultats a assolir i dels recursos de la UdG. Distribuir i gestionar els recursos de manera que es puguin assolir els objectius de la Unitat. Buscar vies de finançament alternatives a la UdG si s'escau.
- Identificar, determinar i definir objectius de millora contínua. Impulsar, organitzar i gestionar la millora contínua dels serveis/productes de la Unitat per tal d'optimitzar-los.
- Dissenyar, coordinar i elaborar la informació relativa a l'activitat de la Unitat per facilitar la presa de decisions als Òrgans de Govern de la UdG.
- Orientar els objectius i el funcionament de la unitat als usuaris establint canals per recollir els seus suggeriments.
- Detectar i analitzar les necessitats dels usuaris i les tendències generals i establir objectius que hi donin resposta dins del marc estratègic de UdG, per tal d'oferir als usuaris un servei de la màxima qualitat.
- Establir relacions de comunicació interna i externa, coordinació i negociació amb d'altres unitats per afavorir sinèrgies i cooperar en projectes comuns.
- Representar la Universitat en l'àmbit propi de la seva funció.
- Establir directrius generals per assegurar l'acompliment de les línies generals establertes.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Llicenciatura, Arquitectura o Enginyeria
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Econòmiques / ADE / GAP / Dret
<i>Complementària</i>	1	Gestió Econòmica
	2	Direcció de Projectes
	3	Gestió d'Equips de treball

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica

Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
Ofimàtica homologada	X		
Eines de gestió de projectes		X	
Eines específiques de gestió de sistemes i comunicacions		X	

Experiència recomanable per ocupar el Lloc de Treball

Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Totes	Responsabilitat en unitats d'administració	2 anys
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Privat	Responsabilitat en unitats de comandament	2 anys

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensament global ▪ Iniciativa i millora contínua ▪ Comunicació ▪ Orientació a resultats ▪ Direcció d'equips ▪ Organització i planificació ▪ Innovació

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Tota la UdG	Seguiment de gestió d'infraestructures TIC
	Direcció UdG	Priorització de projectes / Processos
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Institucions	Seguiments de Projectes comuns
	Proveïdors	Contractació i seguiment de serveis.

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input checked="" type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió	Equips: sí Subcontractes: sí
	Disponibilitat: sí Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: 5-70 (ind) Tipus col·lectiu: tècnics/ caps
	M. econòmiques: 0,5 a 8 MM€ Legals: Adm. Compt. Civil Penal
	Projectes: Dissenya <input checked="" type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Observacions
<p>Aquesta fitxa és comuna i, als efectes d'aquest document, marcaran les diferències entre el nivell 12 i el nivell 13 del manual de valoració, la posició en aquest manual respecte dels següents nivells: experiència en llocs de nivell de responsabilitat similar, autonomia, direcció de persones i supervisió –tant directa com indirecta-, responsabilitat sobre la gestió, responsabilitat econòmica i patrimonial i impacte en la imatge UdG, cosa que situa els primers en un rang de 769-828 punts, i els segons en un rang de 829-888</p>

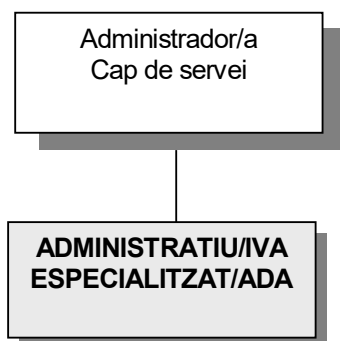
Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

Dades identificatives

Servei/Secció/Unitat: àrees d'estudis, serveis i unitats administratives

Superior jeràrquic: administrador/a*, cap de servei

Ubicació a l'organigrama



**Dependència funcional:* hi haurà la dependència funcional del Deganat/Direcció que es consideri necessària.

Missió del lloc

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

Responsabilitats / Funcions

- 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.
- Atendre i informar els usuaris interns i externs donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- 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.
- 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.
- Col·laborar i donar suport en l'organització de les activitats de la unitat de treball.
- 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.

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació		
Secció (si s'escau)			
Categoria	C1 19		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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 i controlar l'execució pressupostària de les inversions, confeccionar i mantenir els expedients del patrimoni moble per tal de facilitar el control i seguiment del Pla d'Inversions Universitàries (PIU) i dels actius de la institució, així com tramitar i controlar tota la documentació dels processos inherents a les assegurances de la universitat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. 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.
2. Comptabilitzar les inversions en patrimoni immoble generats centralitzades, finançades amb fons externs, i 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.
3. Elaborar i tramitar els expedients d'increment o decrement del patrimoni immoble i moble (desafectacions, donacions, cessions, etc.), així com la seva explotació (lloguers).
4. Gestionar els sinistres que es puguin produir: declaració, assessorament i seguiment fins a la seva resolució.
5. Assessorar en temes d'assegurances als membres de la comunitat universitària que ho precisin, detectar les possibles millores a introduir en procediments i eines amb la finalitat de reforçar la gestió i el control de les assegurances.
6. Recollir i ampliar propostes tot participant en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- 6.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Rigor i mètode
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Actualització professional
	Orientació als resultats
	Adaptabilitat i polivalència
	Anàlisi i resolució de problemes
	Treball en equip i en xarxa

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	CAP DE COMPRES I PATRIMONI		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (B2 o C1)	

(*) *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. 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 així com organitzar i coordinar els trasllats de mobiliari, seguir i supervisar l'adequació al subministrament requerit i el seu muntatge, tot en coordinació amb el SOTIM per garantir la posta en marxa dels espais segons la planificació establerta.
- 3.- Negociar amb els proveïdors de mobiliari, equipament i de material d'oficina les condicions d'acord amb el previst en els contractes legalment establerts.
- 4.- Supervisar l'organització i l'estoc dels magatzems de mobiliari i de material d'oficina i tramitar-ne la desafectació.
- 5.- 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.
- 6.- Fer el seguiment i supervisar l'execució pressupostària del Pla d'Inversions Universitàries (PIU) així com la seva justificació davant la Generalitat de Catalunya.
- 7.- 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.

- 8.- 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.
- 9.- Determinar les característiques dels concessionaris de la Universitat (cafeteries, màquines d'autoservei i centres de reprografia), elaboració de plecs tècnics i tramitació i seguiment d'aquests contractes.
- 10.- Altres funcions similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Orientació al usuari
	Comunicació i negociació
	Direcció d'equips/desenvolupament de persones

OBSERVACIONS

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

Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

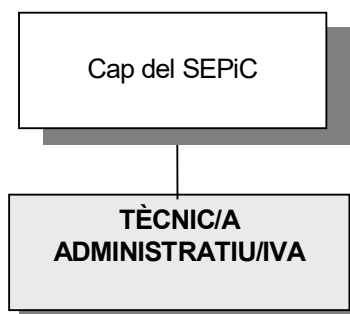
Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció: Compres i Logística

Superior jeràrquic*: Cap del Servei

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: Cap de Compres i Logística

Missió del Lloc

Realitzar les comandes del material d'oficina i del mobiliari i l'equipament bàsic així com inventariar els béns mobles adquirits centralitzadament, d'acord a la normativa establerta, per garantir la correcte comptabilització i activació dels béns adquirits centralitzadament

Responsabilitats / Funcions

- Elaborar les comandes del material d'oficina del catàleg, en funció dels estocs existents, als proveïdors més adients en funció de les ofertes més avantatjoses.
- Verificar regularment l'estoc dels productes del catàleg de material d'oficina i proposar els canvis i/o ampliació i anul·lació de productes, en funció del flux i tipus de demandes per assolir la satisfacció dels usuaris finals.
- Preparar i tramitar els contractes menors de mobiliari i equipament, revisar i enregistrar les factures dels contractes de mobiliari i equipament centralitzat i inventariar els béns mobles que correspongui, d'acord a la normativa interna, amb la finalitat de garantir la seva comptabilització i activació en temps i forma.
- Atendre les peticions i assignar les numeracions de les etiquetes d'inventari de les àrees d'estudi (gestores d'inversions descentralitzades), i coordinar les notificacions i tràmits de les modificacions en l'inventari, per assegurar el manteniment de valors i ubicació de l'inventari de béns mobles, així com gestionar les baixes de l'inventari.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superiors (FP-II), o equivalent
<i>Específica(valorable per mèrits)</i>	1	Cicle formatiu de grau superiors (FP-II), branca administratiu
	2	Legislació sector públic: pressupostària i patrimonial
<i>Complementària</i>	1	Comunicació i negociació

Idiomes

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Àrees d'Estudi Serveis centrals	Gestió Econòmica	1
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Serveis o industrial	Departament de Compres	6 mesos

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientació a l'usuari ▪ Comunicació ▪ Planificació i organització

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Serveis centrals	Atenció necessitats de material
	Àrees estudi	Cerca d'ofertes comercials
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors	Comandes de material , negociació preus i terminis

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: -
	M. econòmiques: 0,28 M€ compres 1,9 M€ inventari
	Tipus col·lectiu: -
	Legals: -
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Lloc de treball: CAP DE COMPTABILITAT I PRESSUPOSTOS

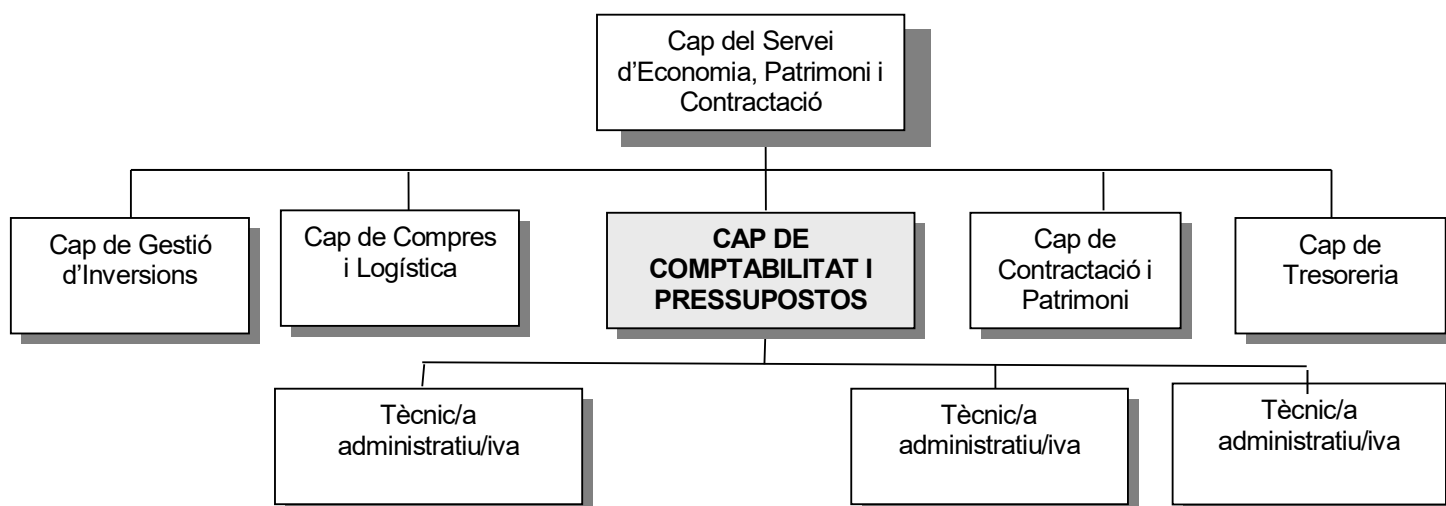
Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció/Unitat: Comptabilitat i Pressupostos

Superior jeràrquic: Cap del Servei

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

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 correcte comptabilització d'ingressos i despeses, el compliment de les obligacions tributàries i el manteniment de l'equilibri pressupostari

Cap de Comptabilitat i Pressupostos

Responsabilitats / Funcions

- 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.
- 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.
- 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).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Emetre les certificacions que com Oficina Pressupostària li corresponen per Llei.
- Elaborar els informes i estudis necessaris en l'àmbit de la gestió pressupostària i comptable per facilitar a la Gerència la presa de decisions.
- Dissenyar i impartir els cursos de formació destinats al PAS en l'àmbit de la comptabilitat pública i la gestió pressupostària.

Formació				
<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent		
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Legislació sector públic: pressupostària, comptable, fiscal i de subvencions		
	2	Gestió d'equips		
<i>Complementària</i>	1			
Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informàtica / Ofimàtica				
Programa	Usuari	Avançat	Expert	
MS Office		X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X			
Aplicacions telemàtiques Hisenda	X			
Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball				
Interna	Àrea	Lloc	Temps	
	Administració d'Àrea	Gestió Econòmica	2 anys	
Externa	Sector	Lloc	Temps	
	Administració Pública Empreses	Departament Comptabilitat o Financer	1 any	
Adaptació al lloc actual: 2 anys				

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪

Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anàlisi i síntesi ▪ Orientació a l'usuari (col·lectiu gestors econòmics) ▪ Planificació i organització ▪ Comunicació i negociació ▪ Direcció equips/desenvolupament de persones 		
Relacions del Lloc			
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	
	RH, OITT	Coordinació execució pressupostària subvencions i gestió comptable	
	Unitats amb pressupost	Coordinació execució pressupostària i gestió comptable	
	Gestors econòmics	Assessorament	
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	
	Assessor fiscal	Aplicació normes fiscals i liquidació impostos	
	Hisenda	Requeriments i inspecció	
	Òrgans de control (Sindicatura, Intervenció)	Proporcionar informació i atenció auditories	
	Auditoria anual	Atenció i defensa gestió econòmica	
Complexitat del lloc			
Caràcter Tècnic	<p style="text-align: center;">Processos Mentals:</p> Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p>		
Supervisió de persones	Equips: sí Subcontractes: -		
Condicions del lloc	Disponibilitat: no (disponibilitat en períodes claus / teletreball) Ambientals: -		
Responsabilitat	Nombre de persones: 9	Tipus col·lectiu: Negociat s i administratius	
	M. econòmiques: 95 M€ despeses 94,6 M€ ingressos	Legals: -	
	<p style="text-align: center;">Projectes:</p> Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>		

Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

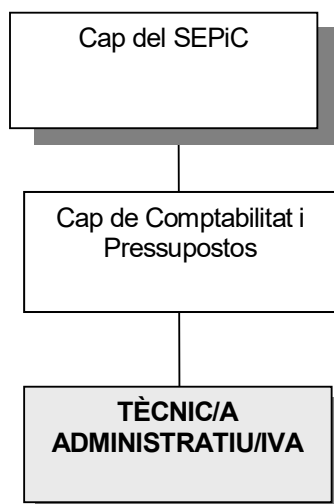
Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció: Comptabilitat i Pressupostos

Superior jeràrquic*: Cap del Servei

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: cap de la Secció de Comptabilitat i Pressupostos

Missió del Lloc

Coordinar i supervisar el control intern de la comptabilització dels fets econòmics i confeccionar els estats financers, d'acord a la normativa comptable, amb la finalitat d'assolir el reflex fidel de la situació econòmica de la UdG

Responsabilitats / Funcions

Tècnic/a administratiu/iva

- 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.
- Mantenir i adequar la normativa interna comptable als canvis legislatius i als que internament es determinin, assessorar els gestors econòmics en l'aplicació de la mateixa i proposar les millores adients.
- Decidir i executar 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.
- Analitzar els 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.
- Mantenir el registre de contractes menors i vetllar pel compliment de la legislació vigent.
- Preparar els estats financers i confeccionar el document final dels *Comptes Anuals* pel seu lliurament als auditors.
- 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.
- Atendre les sol·licituds d'utilització dels sistemes d'endossament i *factoring* així com assegurar l'execució de la cessió del dret al tercer en la comptabilització de les obligacions i pagaments del sol·licitant.
- Atendre les peticions de dades de les auditories dels proveïdors, revisar i comprovar la conciliació de les mateixes amb els estats econòmics comptables de la UdG, i donar resposta.
- Assistir el cap directe en l'atenció als auditors, preparar la documentació requerida i controlar el seu lliurament i recepció posterior.

Formació		
<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Cicle formatiu de grau superior (FP-II), branca administrativa
	2	Legislació sector públic: comptable, fiscal, pressupostària
	3	Gestió d'equips
<i>Complementària</i>	1	

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	<i>Àrea</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
		Administració d'Àrea	Gestió Econòmica
Externa	<i>Sector</i>	<i>Lloc</i>	<i>Temps</i>
	Administració Pública Empreses	Departament comptable	1 any
Adaptació al lloc actual: 1 any			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificació i organització ▪ Comunicació ▪ Direcció equips ▪ Rigor

Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Gestors econòmics UdG	Assessorament comptabilització
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors	Formes de pagament
	Auditories	Confirmació dades proveïdors

Complexitat del lloc	
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi X A i síntesi Innovació <input type="checkbox"/>
	Eines i mitjans de treball: oficina
Supervisió de persones	Equips: no
	Subcontractes: no
Condicions del lloc	Disponibilitat: no
	Ambientals: -
Responsabilitat	Nombre de persones: -
	M. econòmiques: 95 M€
	Tipus col·lectiu: -
	Legals: -
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona X Executa <input type="checkbox"/>

Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

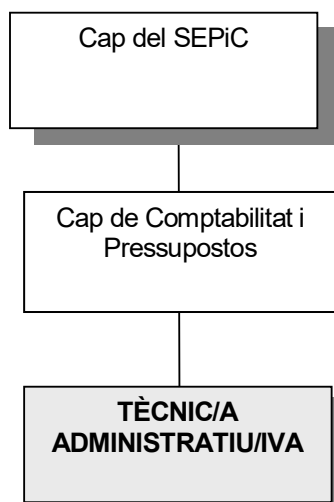
Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció: Comptabilitat i Pressupostos

Superior jeràrquic*: Cap del Servei

Ubicació a l'Organigrama



*Dependència funcional: cap de Comptabilitat i Pressupostos

Missió del Lloc

Realitzar les liquidacions d'IRPF i IVA i les declaracions que se'n deriven, d'acord a la legislació tributària, per tal de garantir la validesa de les dades declarades dels perceptors i del compliment de les obligacions tributàries de la UdG

Responsabilitats / Funcions

Tècnic/a administratiu/iva

- Revisar i supervisar la comptabilització de totes les nòmines, les retencions d'IRPF practicades a residents i no residents, la regularització de les mateixes, d'acord a la legislació vigent, per tal de garantir la correcció d'imputacions i pagaments i la conciliació del programa econòmic Àliga amb les dades de nòmina.
- Confeccionar les liquidacions mensuals i resum anual de l'IRPF de residents i no residents, calcular i revisar els imports a declarar d'acord als pagaments provinents de nòmina i dels realitzats fora d'aquesta, comprovar i verificar la seva correcció, executar la liquidació en temps i forma i traslladar-la a la Tresoreria pel seu pagament.
- Confeccionar les liquidacions mensuals i resum anual de l'IVA, i totes les declaracions informatives que se'n deriven, analitzar i avaluar el volum d'operacions de cadascun dels sectors diferenciats per a l'exercici i les despeses ocasionades en el desenvolupament de les activitats econòmiques, calcular la prorrata i aplicar aquesta, liquidar l'IVA en temps i forma i traslladar la liquidació a la Tresoreria pel seu pagament.
- Controlar les donacions dineràries i en espècie rebudes durant l'exercici, en coordinació amb les unitats administratives corresponents, confeccionar la liquidació informativa que correspongui i presentar les mateixes a l'Agència Tributària.
- 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.
- Atendre els requeriments d'Hisenda, respondre els mateixos i, en el cas que consideri, elevar els requeriments al cap directe.

Formació

<i>Acadèmica</i>	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Cicle formatiu de grau superior (FP-II), branca administrativa
	2	Legislació sector públic: fiscal, comptable i pressupostària
<i>Complementària</i>	1	
	2	

Idiomes

Tècnic/a administratiu/iva

	<i>Baix</i>	<i>Mijà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<i>Informàtica / Ofimàtica</i>			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Aplicacions telemàtiques Hisenda	X		

<i>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</i>			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Administració d'Àrea	Gestió Econòmica	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Administració Pública Empreses	Departament comptable	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

<i>Perfil Competencial</i>	
<i>Competències Estratègiques o de Companyia</i>	▪
<i>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</i>	▪
<i>Competències Específiques o de Lloc</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificació i organització ▪ Capacitat d'Anàlisi ▪ Rigor

<i>Relacions del Lloc</i>		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Gestors econòmics UdG	Assessorament fiscal
	Servei de RRHH	Liquidació i certificats IRPF
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors	Declaració d'operacions
	Assessor Fiscal	Liquidacions impostos
	Hisenda	Requeriments

<i>Complexitat del lloc</i>	
Caràcter Tècnic	<p>Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/></p> <p>Eines i mitjans de treball: oficina</p>
Supervisió de persones	<p>Equips: no</p> <p>Subcontractes: no</p>
Condicions del lloc	<p>Disponibilitat: no</p> <p>Ambientals: -</p>
Responsabilitat	<p>Nombre de persones: -</p> <p>M. econòmiques: 10,7 M€ (IRPF) 2,2 M€ (IVA suportat) 0,5 M€ (IVA repercutit)</p>
	<p>Tipus col·lectiu: -</p> <p>Legals:-</p>
	<p>Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/></p>

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE PRESSUPOSTOS		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació		
Secció (si s'escau)	Comptabilitat i Pressupostos		
Categoria	C1-22		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit	

(*) *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?)

Confeccionar, coordinar i fer el seguiment del pressupost d'ingressos i despeses, d'acord amb les normes pressupostàries i amb les instruccions de Gerència, amb la finalitat d'aconseguir una previsió, execució i tancament correctes.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Confeccionar el pressupost d'ingressos i de despeses, recopilar les propostes i suggeriments i desenvolupar les millores que corresponguin en l'estructura, classificació i/o organització del pressupost, així com elaborar i tramitar les fitxes de recollida de les propostes de pressupost de les unitats orgàniques de la Universitat, i d'acord amb l'aprovació d'aquestes per part de la Gerència, verificar la correcció de les dades informades, i completar l'elaboració del document de l'avantprojecte de pressupost, així com executar la càrrega de pressupost, o en el seu cas, confeccionar, verificar les dades i completar l'elaboració del document de pròrroga i executar la seva càrrega, comprovar la correcció de la mateixa i proposar al seu cap l'obertura de l'exercici.
2. Controlar l'execució dels ingressos previstos i identificar els ingressos no previstos per a la seva incorporació al pressupost de despesa, recollir i examinar la documentació acreditativa dels mateixos, verificar la validesa, reconèixer el dret, i en cas necessari confeccionar l'expedient d'anul·lació de drets, així com supervisar el control dels ingressos finançats amb subvencions externes (préstecs, subvencions), per assegurar el compliment per part de la UdG dels requeriments i de les condicions establerts pels òrgans atorgants.
3. Confeccionar els fitxers amb la informació econòmica sobre l'execució del pressupost i la situació d'endeutament, amb el model i el contingut que a aquest efecte ha d'establir la Intervenció General de la Generalitat i enviar-la al PCI (Punt Central Informació).
4. Controlar 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, i confeccionar l'expedient d'incorporació per presentar-lo al seu cap directe per la validació i corresponent tramitació.
5. Elaborar 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. Assessorar en temes pressupostaris el PAS i el PDI 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, i alhora, recollir i ampliar propostes tot participant en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball .
7. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Actualització professional
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Anàlisi i resolució de problemes
	Orientació als resultats
	Rigor i mètode
	Treball en equip i en xarxa
	Adaptabilitat i polivalència

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		
Secció (si s'escau)			
Categoria	A2-24c		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (B2 o C1)	

(*) *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 proponentes 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 similars a les anteriors que li siguin assignades d'acord amb la seva categoria.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Planificació i organització
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Anàlisi i síntesi
	Comunicació
	Confidencialitat
	Direcció d'equips

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 I PATRIMONI		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació		
Secció (si s'escau)	Contractació i Patrimoni		
Categoria	C1-22		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2 o C1)	

(*) *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. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Rigor i mètode
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Actualització professional
	Orientació als resultats
	Adaptabilitat i polivalència
	Anàlisi i resolució de problemes
	Treball en equip i en xarxa

OBSERVACIONS

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

Lloc de treball: CAP DE TRESORERIA

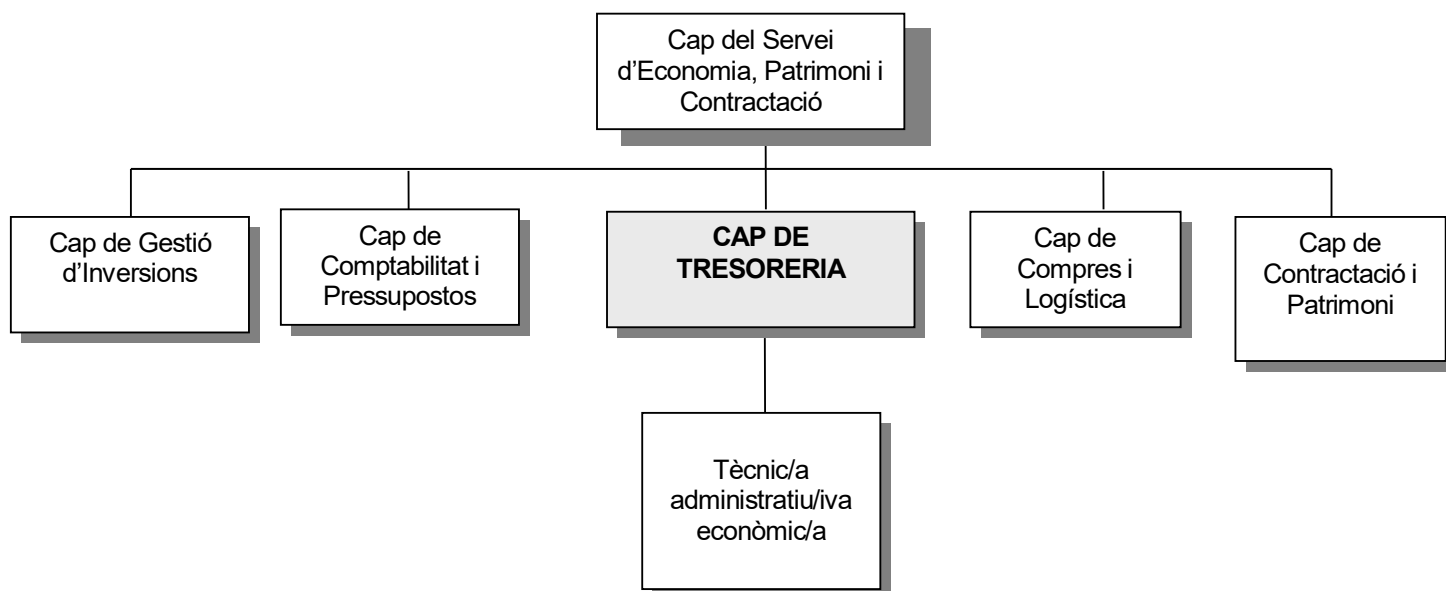
Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció: Tresoreria

Superior jeràrquic: Cap del Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Ubicació a l'Organigrama



Missió del Lloc

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

Responsabilitats / Funcions

- **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.**
- **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.**
- **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.**
- **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.**
- **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.**
- **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**
- **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.**
- **Coordinar i supervisar el correcte funcionament i compliment de l'agència de Viatges i DINERS CLUB del Contracte de Viatges per a grans empreses .**
- **Atendre les auditories en l'àmbit dels pagaments i cobraments.**
- **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.**

Formació

Cap de Tresoreria

<i>Acadèmica</i>	1	Diplomatura o equivalent
<i>Específica (valorable per mèrits)</i>	1	Legislació pressupostària de Subvencions i de Finances del sector públic
	2	Legislació sector bancari
	3	Gestió d'equips
<i>Complementària</i>	1	

Idiomes				
	<i>Baix</i>	<i>Mitjà</i>	<i>Avançat</i>	<i>Bilingüe</i>
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	<i>Usuari</i>	<i>Avançat</i>	<i>Expert</i>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Aplicacions telemàtiques Agència Tributària		X	
Aplicacions telemàtiques de cada entitat financera		X	

Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball			
Interna	Àrea	Lloc	Temps
	Administració d'Àrea	Gestor Fons de Maniobra	2 anys
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Qualsevol sector	Departament Financer	1 any
<i>Adaptació al lloc actual: 2 anys</i>			

Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	▪
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	▪

Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Anàlisi ▪ Planificació i organització ▪ Negociació 	Direcció d'equips Confidencialitat Autonomia
Relacions del Lloc		
Internes	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
	Gerència	Lliurament de dades i informació tècnica
	Gestors Econòmics i de FM	Liquidacions d'ingressos i gestió del FM
	Assessoria Jurídica	Gestió de la morositat
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
	Proveïdors i clients	Per temes conflictius
	Administradors de processos concursals	Gestió de la morositat
	Entitats bancàries	Negociació instruments financers i condicions
	Delegació d'Hisenda i Agència Tributària	Préstecs sector públic, reintegre de subvencions
	Òrgans auditors (Intervenció i Sindicatura Comptes)	Atenció auditories i resolució de dubtes
Complexitat del lloc		
Caràcter Tècnic	Processos Mentals: Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>	
	Eines i mitjans de treball: oficina	
Supervisió de persones	Equips: sí Subcontractes: no	
Condicions del lloc	Disponibilitat: no (disponibilitat en períodes clau i supervisió de comptes bancaris en períodes festius) Ambientals: -	
Responsabilitat	Nombre de persones: 4	Tipus col·lectiu: Administratiu
	M. econòmiques: Inclous els moviments interns entre les 7 entitats financeres amb les que treballa la UdG 236 M€ - pagaments 240 M€ - cobraments	Legals: Responsabilitat civil, penal i disciplinària (Decret 9/1994 de 13 de juliol, de la Llei de Finances Públiques de Catalunya)
	Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Codi lloc: no emplenar

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA DE TRESORERIA		
Servei	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació		
Secció (si s'escau)	Tresoreria		
Categoria	C1-22		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigit (B2 o C1)	

(*) *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. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
Compromís amb la institució	Anàlisi i resolució de problemes
Orientació a l'usuari i a la millora contínua	Actualització professional
	Adaptabilitat i polivalència
	Treball en equip i en xarxa
	Rigor i mètode
	Orientació als resultats

OBSERVACIONS

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