

**Perfil Professional**

*Responsabilitats / Funcions*

- 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, amb la finalitat d'obtenir la millor oferta i satisfer les necessitats dels usuaris.
- Planificar i controlar les entregues d'equipaments per part dels proveïdors així com 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.
- Negociar amb els proveïdors les condicions qualitat /preu /termini d'entrega, tant de mobiliari i equipament com de material d'oficina, i mantenir la relació adient per assegurar una bona resposta en qualsevol moment.
- Assessorar als responsables acadèmics en la determinació del mobiliari i equipament, en funció de les necessitats d'aquests i les ofertes del mercat.
- Supervisar l'organització i l'estoc dels magatzems de mobiliari i de material d'oficina, per garantir les entregues als usuaris i la no acumulació de material obsolet.
- 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, amb la finalitat de garantir una correcta comptabilització.
- Organitzar i coordinar els trasllats de mobiliari, contractats a l'exterior.

**Formació**

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
	1	Legislació sector públic: contractació i pressupost
Específica (valorable per mèrits)	2	Gestió d'equips
	1	Orientació al client
Complementària		

**Cap de Compres i Logística**

**Perfil Professional**



**Lloc de treball: CAP DE COMPRES I LOGÍSTICA**

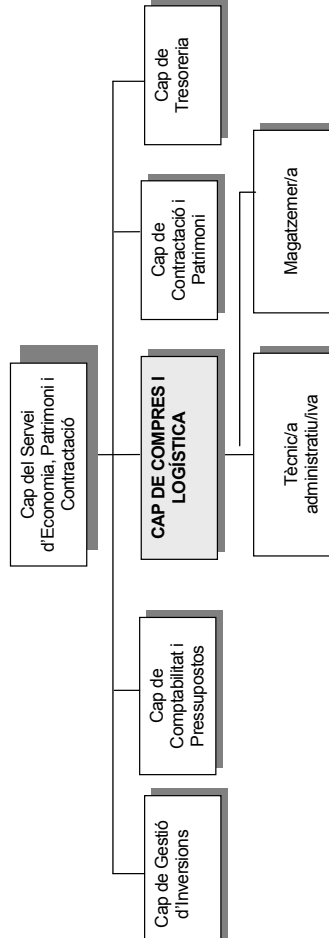
**Dades identificatives**

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció: Compres i Logística

Superior jeràrquic: Cap del Servei

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

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

**Cap de Compres i Logística**

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc			
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Vicerector competent SOTIM Unitats administratives	<b>Motiu/Finalitat</b> Planificació equipament nous edificis i espais Coordinació per muntatge i posta en marxa Detecció i atenció necessitats	
	<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b> Proveïdors Agèfied	<b>Motiu/Finalitat</b> Negociació característiques, preus i terminis Planificació entregues i muntatge Muntatge i trasllat de mobiliari

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input type="checkbox"/> <b>A l'instesi</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/> <b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina <b>Equips:</b> sí <b>Subcontractes:</b> sí (1 empresa de muntatge i manteniment mobiliari propi i control magatzem mobiliari)	
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Disponibilitat:</b> no <b>Ambientals:</b> -	
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Nombre de persones:</b> 3 <b>M. econòmiques:</b> 0,5 - 1 M€	
<b>Responsabilitat</b>	<b>Tipus col·lectiu:</b> administratiu, laboral (magatzem) <b>Legals:-</b> <b>Projectes:</b> Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Seguiment <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>	

Cap de Compres i Logística

**Perfil Professional**



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

**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Gestactív		X	

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

<b>Interna</b>	<b>Àrea</b> Administració d'Àrea	<b>Lloc</b> Gestió Econòmica	<b>Temps</b> 2 anys
	<b>Externa</b>	<b>Sector</b> Administració Pública Empreses	<b>Lloc</b> Departament comercial i vendes i/o compres
<b>Adaptació al lloc actual:</b> 1 any			<b>Temps</b> 1 any

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientació al /usuari</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicació i negociació</li> <li>Planificació i organització</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcció equips/desenvolupament de persones</li> </ul>

Cap de Compres i Logística

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Revisar la correcció dels justificants de la despesa i els documents comptables de les diferents fases de comptabilització, així com els càrrecs interns per tramitar-los per a la seva validació i comptabilització final, d'acord a les normes comptables general i pròpia de la UdG.
- Confeccionar els documents comptables de reconeixement de dret, de modificacions pressupostàries, i d' incorporació a la despesa, d'acord a la normativa pressupostària i comptable pròpia de la UdG i confeccionar els documents de despesa formals o no inherents a les seves tasques i tramitar-los per a la seva signatura.
- Complimentar els diferents registres de control de factures emeses, de drets per contrret previ, de transferències a retrocedir i de qualsevol altre àmbit, d'acord a les instruccions del seu cap, per garantir el control.
- Ordenar els expedients econòmics tant de despesa com d'ingrés, revisar la seva correcció i arxivar-los.
- Rebre el correu amb destinació a la Secció de Comptabilitat i Pressupostos, enregistrar la els escrits externs i distribuir entre els destinataris.

### Formació

Acadèmica	1	Bachillerat, Cicle formatiu de grau superior (FPII) o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Cicle formatiu de grau superior (FPII) branca administrativa
Complementària	1	

### Idiomes

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

Administratiu/iva

## Perfil Professional



### Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA

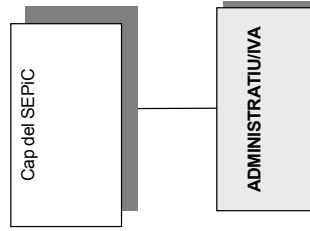
### Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció/Unitat: Comptabilitat i Pressupostos

Superior jeràrquic: Cap del Servei

### Ubicació a l'Organigrama



\* Dependència funcional: cap de Comptabilitat i Pressupostos

### Missió del Lloc

Realitzar la confecció de tots els documents comptables relatius als ingressos de la UdG, els de modificacions de crèdit i executar la revisió i control sobre els justificants de la despesa i la comptabilització d'aquesta en les diferents fases, mantenir l'arxiu de la totalitat de documents comptables i preparar la seva transferència a l'arxiu definitiu

Administratiu/iva

**Perfil Professional**



**Complexitat del lloc**

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

Administratiu/iva

**Perfil Professional**



**Informàtica / Ofimàtica**

<b>Programa</b>	IMS Office	Usuari	Avançat	Expert
Windows, Internet, Correu Electrònic		X		

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Qualsevol	Qualsevol	6 mesos
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Qualsevol	Qualsevol	6 mesos

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	▪ Rigorositat ▪ Organització

**Relacions del Lloc**

<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Gestors econòmics	Revisió justificants i comptabilització
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	-	-

Administratiu/iva

## Perfil Professional

### 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.

**Cap de Comptabilitat i Pressupostos**

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP DE COMPTABILITAT I PRESSUPOSTOS

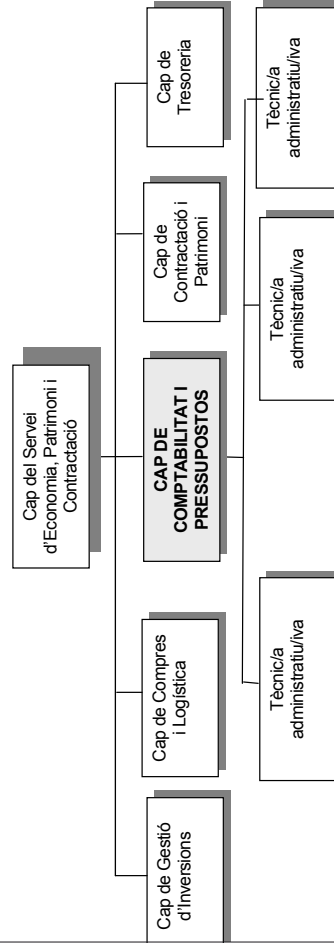
#### Dades identificatives

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

**Cap de Comptabilitat i Pressupostos**

**Perfil Professional**



**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anàlisi i síntesi</li> <li>Orientació a l'usuari (col·lectiu gestors econòmics)</li> <li>Planificació i organització</li> <li>Comunicació i negociació</li> <li>Direcció d'equips/desenvolupament de persones</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	

**Relacions del Lloc**

<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> RH, OITT Unitats amb pressupost Gestors econòmics	<b>Motiu/Finalitat</b> Coordinació execució pressupostària subvencions i gestió comptable Coordinació execució pressupostària i gestió comptable Assessorament
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b> Assessor fiscal Hisenda Òrgans de control (Sindicatura, Intervenció) Auditoria anual	<b>Motiu/Finalitat</b> Aplicació normes fiscals i liquidació impostos Requeriments i inspecció Proporcionar informació i atenció a auditors Atenció i defensa gestió econòmica

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input type="checkbox"/>   Anàlisi <input type="checkbox"/>   A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/>   Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: ofina
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: si Subcontractes: -
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no (disponibilitat en períodes claus / teletreball) Ambientals: -
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: 9 Tipus col·lectiu: Negociat i administratiu M. econòmiques: 95 M € despeses 94,6 M € ingressos Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input type="checkbox"/>   Seguiment X   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input type="checkbox"/>

Cap de Comptabilitat i Pressupostos

**Perfil Professional**



**Formació**

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Legislació sector públic: pressupostària, comptable, fiscal i de subvencions
	2	Gestió d'equips
Complementària	1	

**Idiomes**

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

**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office		X	
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Aplicacions telemàtiques Hisenda	X		

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

<b>Interna</b>	Àrea	Lloc	Temps
	Administració d'Àrea	Gestió Econòmica	2 anys
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
	Administració Pública Empreses	Departament Comptabilitat i Financer	1 any

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Cap de Comptabilitat i Pressupostos

**Perfil Professional**

*Responsabilitats / Funcions*



- 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 Altga 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**

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

*Tècnic/a administratiu/iva*

**Perfil Professional**



**Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA**

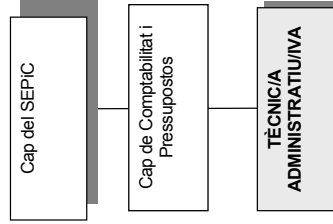
*Dades identificatives*

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

*Tècnic/a administratiu/iva*

**Perfil Professional**  **Universitat de Girona**

Idiomes			
	Baix	Mijà	Avançat
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>
			Bilingüe
			<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	1 any
Externa	Sector	Lloc	Temps
	Administració Pública Empreses	Departament compleble	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"> <li>▪ Planificació i organització</li> <li>▪ Capacitat d'Anàlisi</li> <li>▪ Rïgor</li> </ul>

**Tècnic/a administratiu/iva**

**Perfil Professional**  **Universitat de Girona**

Relacions del Lloc	
Internes	Servei/Secció/Unitat
	Gestors econòmics UdG
	Servei de RRR-H
Externes	Persona/Empresa
	Proveïdors
	Assessor Fiscal
	Hisenda
	Requeriments

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

**Tècnic/a administratiu/iva**



## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- Proposar i desplegar, les unitats orgànico-funcionals de les actuacions d'inversió finançades amb fons externs (PIU, FEDER, bestretes reemborsables), i comunicar-les a les unitats implicades.
- Comptabilitzar les inversions en patrimoni immoble generalitzades, 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.
- Elaborar i tramitar els expedients d'increment o decrement del patrimoni immoble i moble (donacions, cessions, etc.).
- Controlar i mantenir l'inventari de béns immobles i proposar l'ampliació de garanties, d'acord als procediments establerts, amb la finalitat de garantir la valoració fidel del mateix i la seva comptabilització.
- Tramitar i supervisar les notificacions de les adjudicacions dels contractes, la devolució de les garanties provisionals i els terminis contractuals.
- Elaborar, tramitar i controlar la documentació i els terminis dels diferents processos inherents al seu àmbit de treball: actes de recepció dels contractes de béns i serveis, tancament d'expedients d'obres, execucions de garanties, etc.
- Cursar els sinistres i fer el seguiment de la seva resolució.
- Assistir, atendre i informar als proveïdors donant resposta a les seves peticions.
- Fer el manteniment de la base de dades de contractistes de la UdG.

Confeccionar, organitzar, 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.

### Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II) o equivalent
	1	Cicle formatiu de grau superior (FP-II), branca administratiu
Específica (valorable per mèrits)	2	Legislació sector públic: subvencions, contractació, patrimoni i procediment administratiu
	1	Complementària

**Administratiu/iva especialitzat/ada**

## Perfil Professional



**Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA**

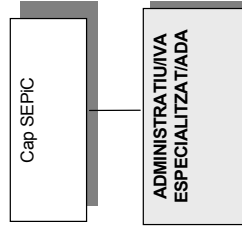
### Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció: Contractació i Patrimoni

Superior jeràrquic: Cap del Servei

### Ubicació a l'Organigrama



Dependència funcional: Cap de Contractació i Patrimoni

### Missió del Lloc

Realitzar i controlar l'execució pressupostària de les inversions, confeccionar i mantenir els expedients del Patrimoni Immoble per tal de facilitar el control i seguiment del Pla d'Inversió Universitària (PIU) així com tramitar i controlar tota la documentació dels processos inherents als expedients de contractació

**Administratiu/iva especialitzat/ada**

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc													
<b>Internes</b>	<table border="1"> <tr> <th>Servei/Secció/Unitat</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>SOTIM</td> <td>Execució de les fixes inversió</td> </tr> <tr> <td>Unitats administratives i PDI</td> <td>Notificacions i avisos expedients de contractació i assegurances (sinistres)</td> </tr> </table>	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat	SOTIM	Execució de les fixes inversió	Unitats administratives i PDI	Notificacions i avisos expedients de contractació i assegurances (sinistres)						
Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat												
SOTIM	Execució de les fixes inversió												
Unitats administratives i PDI	Notificacions i avisos expedients de contractació i assegurances (sinistres)												
<b>Externes</b>	<table border="1"> <tr> <th>Persona/Empresa</th> <th>Motiu/Finalitat</th> </tr> <tr> <td>Organismes finançadors</td> <td>Justificació ajuts</td> </tr> <tr> <td>Ajuntament de Girona</td> <td>Regularització situació patrimoni immoble</td> </tr> <tr> <td>Cadastre i Reg. Prop.</td> <td>Obtenció dades sobre immobles</td> </tr> <tr> <td>Notaries</td> <td>Regularització situació patrimoni immoble</td> </tr> <tr> <td>Llicitors</td> <td>Atenció i informació bàsica</td> </tr> </table>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat	Organismes finançadors	Justificació ajuts	Ajuntament de Girona	Regularització situació patrimoni immoble	Cadastre i Reg. Prop.	Obtenció dades sobre immobles	Notaries	Regularització situació patrimoni immoble	Llicitors	Atenció i informació bàsica
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat												
Organismes finançadors	Justificació ajuts												
Ajuntament de Girona	Regularització situació patrimoni immoble												
Cadastre i Reg. Prop.	Obtenció dades sobre immobles												
Notaries	Regularització situació patrimoni immoble												
Llicitors	Atenció i informació bàsica												

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input type="checkbox"/>   Anàlisi <input checked="" type="checkbox"/>   A i síntesi <input type="checkbox"/>   Innovació <input type="checkbox"/> Etres i mitjans de treball: oficina
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: no Subcontractes: no
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no Ambientals: -
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: - M. econòmiques: 9-12 M€ PU, ajuts puntuals (1M€)   13 M€ contractació Tipus col·lectiu: - Legals: - Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input type="checkbox"/>   Segueix <input type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Administratiu/iva especialitzada

**Perfil Professional**



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

Informàtica / Ofimàtica			
Programa	Usuari	Avançat	Expert
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Aplicacions telemàtiques (Cadastru i Registre Propietat)	X		

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	OITTI/ORE/SIGITE (Serveis amb subvencions externes)	Gestió econòmica	1 any
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
	Sector Públic	Departament Comptable	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	▪
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	▪
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificació i organització</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Confidencialitat</li> </ul>

Administratiu/iva especialitzada

## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- 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'agilitat màxima en temps i forma i assegurar els interessos com a òrgan contractant.
- Supervisar la gestió i el Registre dels expedients de contractació i exercir la custòdia dels mateixos, atendre 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, els interessos de la Universitat, així com atendre els requeriments dels òrgans de control (Sindicatura, Intervenció i auditories).
- Proporcionar assessorament i recomanar el procediment més adient als diferents responsables de les inversions (vicerectorat competent, gerència, PDI i unitats administratives), amb la finalitat d'assegurar una planificació real i la posta en marxa de la inversió en el menor temps possible.
- Preparar els informes de despesa plurianual dels plans d'inversió per a la tramesa als òrgans competents en la seva aprovació, fer el seguiment i supervisar l'execució pressupostària del Pla d'Inversions Universitàries (PIU), i confeccionar els informes adients per a la presa de decisions i la justificació davant la Subdirecció General de Planificació Econòmica i Universitària del DIUE.
- 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 informar dels increments posteriors que corresponguin en funció de les inversions realitzades, d'acord a la legislació patrimonial i comptable vigent, amb la finalitat d'assegurar la correcta activació i actualització en temps i valor a Balanç.
- 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.
- Dissenyar i impartir els cursos de formació per al PAS en l'àmbit de la contractació administrativa i la gestió patrimonial.

Cap de Contractació i Patrimoni

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP DE CONTRACTACIÓ I PATRIMONI

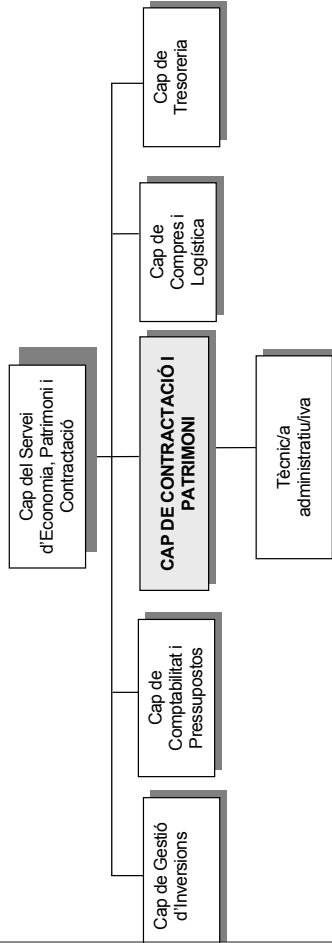
#### Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció/Unitat: Contractació i Patrimoni

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

#### Ubicació a l'Organigrama



#### Missió del Lloc

Coordinar i fer el seguiment administratiu dels Plans d'Inversió generals i de tota la contractació administrativa requerida, d'acord a les directrius del vicerector competent i la gerència, amb la finalitat de garantir l'aplicació de la legislació vigent, les planificacions establertes i la valoració fidel de l'actiu immoble

Cap de Contractació i Patrimoni

## Perfil Professional



### Perfil Competencial

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analisi i síntesi</li> <li>Confidencialitat</li> </ul>
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació i organització</li> </ul>
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> <li>Direcció equips</li> </ul>

### Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
<b>Internes</b>	Veïncor competent Gerència SOTIM	Planificació PLU/Assessorament contractació Seguint executió inversions
	Unitats administratives i PDI	Assessorament contractació
	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
<b>Externes</b>	DIUE	Seguint i justificació PLU
	Entitats competents en gestió territorial i urbanística	Regularització situació patrimoni i immoble
	Licitors Òrgans de control (Sindicatura, Intervenció, Auditories)	Atenció i resolució dubtes i al·legacions Atenció requeriments d'informació i resolució de dubtes

### Complexitat del lloc

<b>Caràcter Tècnic</b>	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 Processos Mentals:
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: si Subcontractes: no
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no (disponibilitat en períodes claus / teletreball) Ambientals: -
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: 3 Tipus col·lectiu: Administratiu
	M. econòmiques: 9-12 M€ inversions + 13 M€ contractació Legals: Secretària Meses de contractació (privades i públiques) Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Seguint <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Cap de Contractació i Patrimoni

## Perfil Professional



### Formació

Acadèmica	1	Diplomatura o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Legislació sector públic: contractació administrativa, patrimonial, pressupostària i de subvencions
	2	Gestió d'equips
Complementària	1	

### Idiomes

	Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe
Francès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	
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		
PABOE I SIMAP (publicitat BOE I DOUE)	X		
RELI i plataforma de contractes (perfil del contractant)		X	
Aplicacions telemàtiques (Cadastrat i Registre Propietat)	X		

### Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Administració d'Àrea	Gestió Econòmica	2 anys
	<b>Externa</b>	Sector	Lloc
	Sector Públic	Departament Contractació	1 any

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Cap de Contractació i Patrimoni

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Elaborar propostes d'inversió i de contractació de projectes i/o obres.
- Col·laborar en la confecció dels plecs de condicions dels concessionaris i fer el seguiment dels concursos fins a la resolució.
- Tramitar les sol·licituds de llicència d'obra.
- Redactar les actes de comprovació de replantejaments i de recepció d'obres.
- Vetllar per l'acompliment de les clàusules dels contractes, elaborar resums econòmics de les actuacions i confeccionar l'estat de comptes del control de qualitat assignat.
- Validar i tramitar les factures i certificacions relacionades amb les obres i controlar el pagament de fluids, telèfon, cànon de les concessions de serveis i fer el seguiment comptable.

**Formació**

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Gestió econòmica
	2	Contractació
Complementària	3	Procediment administratiu
	1	Coneixement de la institució: organització i legislació

**Idiomes**

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

*Responsable administratiu/iva*

**Perfil Professional**



**Lloc de treball: RESPONSABLE ADMINISTRATIU/IVA**

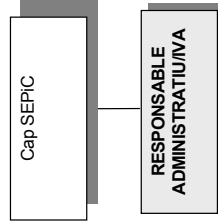
**Dades identificatives**

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció/Unitat: Gestió d'Inversions

Superior jeràrquic: Cap del Servei

**Ubicació a l'Organigrama**



\*Dependència funcional: Cap de Gestió d'Inversions

**Missió del Lloc**

Executar i fer el seguiment dels processos econòmics i administratius vinculats als projectes, obres i concessionaris de la Universitat, d'acord amb les directrius del cap de la unitat de treball, garantint el compliment de la normativa vigent

*Responsable administratiu/iva*

**Perfil Professional**



<b>Relacions del Lloc</b>		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> SOTIM	<b>Motiu/Finalitat</b> Gestió vinculada als concessionaris
	<b>Persona/Empresa</b> Constructors, ajuntaments, facultatius, etc.	<b>Motiu/Finalitat</b> Gestió vinculada als projectes i obres
<b>Externes</b>	Concessionaris: cafeteria, reprografia, material oficina, màquines vending, control sanitari, etc.	Gestió derivada dels contractes concertats

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/>
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina
	<b>Equips:</b> no <b>Subcontractes:</b> sí
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Disponibilitat:</b> no <b>Ambientals:</b> -
	<b>Nombre de persones:</b> - <b>M. econòmiques:</b> -
<b>Responsabilitat</b>	<b>Tipus col·lectiu:</b> - <b>Legals:</b> contractació administrativa
	<b>Dissenya</b> <input type="checkbox"/> <b>Dirigeix</b> <input type="checkbox"/> <b>Segueix</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestiona</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Executa</b> <input type="checkbox"/>

*Responsable administratiu/iva*

**Perfil Professional**



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

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Interna</b>	Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació	Administratiu	1 any
	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Externa</b>	Públic/Privat	Administratiu/tècnic	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificació i Organització</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Orientació a resultats</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	

*Responsable administratiu/iva*

## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Controlar el compte bancari de fons de maniobra i les targetes de crèdit i debit associades, així com realitzar els pagaments de despeses amb la finalitat d'atendre les necessitats dels serveis centrals i òrgans de govern.
- Revisar i documentar la concessió de targetes de crèdit dels investigadors (concessions, incidències, cancel·lacions) i els expedients de prescripció de xecs, amb la finalitat de garantir l'actualització dels instruments bancaris i els seus efectes a pressupost.
- Controlar el contracte de viatges per a grans empreses així com revisar i conformar les factures de l'agència de viatges, confeccionar els documents comptables i conciliar amb l'extracte bancari i el càrrec mensual de la targeta.
- Controlar el compte bancari restringit d'ingressos dels serveis prestatats des de les unitats administratives centrals per tal de confeccionar la liquidació mensual dels cobraments rebuts.
- Assessorar i atendre les consultes sobre pagaments extracomunitaris a la resta de responsables dels fons d'habilitació descentralitzats.
- Elaborar les dades, informes i estadístiques referents a pagaments extracomunitaris de les diferents activitats de la UdG, per atendre les necessitats de la Gerència i complir amb els requeriments d'informació obligada dels organismes oficials estadístics (INE, etc.)

### Formació

Acadèmica	1	Bàttellerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Legislació sector públic Legislació bàsica bancària.
Complementària	1	

### Idiomes

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

**Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a**

## Perfil Professional



### Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA ECONÒMIC/A

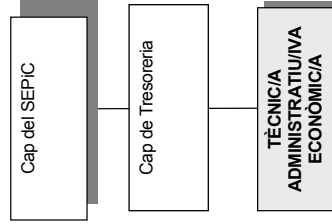
#### Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció: Tresoreria

Superior jeràrquic: Cap del Servei

#### Ubicació a l'Organigrama



\* Dependència funcional: Cap de Tresoreria

#### Missió del Lloc

Controlar i realitzar els pagaments del compte bancari d'habilitació assignat així com conciliar els pagaments efectuats en el marc del contracte de viatges de gran empresa, d'acord a la normativa de la Tresoreria i la legislació vigent, per garantir el funcionament dels òrgans de govern i unitats administratives centrals

**Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a**

**Perfil Professional**



<b>Relacions del Lloc</b>		<b>Motiu/Finalitat</b>
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	Pagaments a compte o de despeses urgents
	Usuaris dels òrgans de govern i serveis centrals	
	Responsables de les habilitacions descentralitzades	Obertura i cancel·lació de targetes investigadors, documentació de prescripció de xecs, assessorament transferències extracomunitàries
	Gestors econòmics UdG	Contracte de viatges de gran empresa
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Entitats bancàries	Gestió dels comptes bancaris
	Viajes Iberia INE i altres	Contracte de viatges de gran empresa Confeció dades estadístiques

**Complexitat del lloc**

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

**Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a**

**Perfil Professional**



<b>Informàtica / Ofimàtica</b>			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu electrònic	X		
Aplicació telemàtica sector bancari		X	

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Interna</b>	Administració d'Àrea o Servei Central	Gestió Econòmica	1 any
	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
<b>Externa</b>	Públic o Privat	Departament Financer	1 any
	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Previsió</li> <li>▪ Autonomia</li> <li>▪ Rigor</li> <li>▪ Confidencialitat</li> </ul>

**Tècnic/a administratiu/iva econòmic/a**



## Perfil Professional



### Responsabilitats / Funcions

- Revisar les liquidacions d'ingressos, els traspessos bancaris dels comptes restringits d'ingressos al compte general i comptabilitzar els cobraments d'acord amb les classificacions pressupostàries i extrapressupostàries establertes.
- Trasladar a la Secció de Comptabilitat la documentació necessària referent a les donacions dineràries rebudes, comissions bancàries per cobraments amb targeta de crèdit, reintegraments de pagaments, o altres cobraments especials, per a la correcta comptabilització.
- Confeccionar i tramitar els expedients de devolucions d'ingressos indeguts, amb la màxima celeritat per reduir els costos en concepte d'interessos de demora.
- Preparar la informació i documentació de cobraments i pagaments requerida tant per justificacions de subvencions a organismes públics com per auditories.
- Identificar l'estat dels impagats i desenvolupar el procediment de reclamació dels drets reconeguts.
- Validar els documents comptables de pagament a proveïdors i els de pagament de nòmines, elaborant els documents de transferència i la liquidació posterior.
- Controlar i mantenir actualitzada la base de dades de creditors nacionals i estrangers amb la finalitat de garantir la correcció de les dades fiscals i bancàries.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes
- Organitzar, 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.

### Formació

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Legislació sector públic: pressupostària, finances, i subvencions.
Complementària	1	Negociació

**Administratiu/iva especialitzat/ada**

## Perfil Professional



### Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

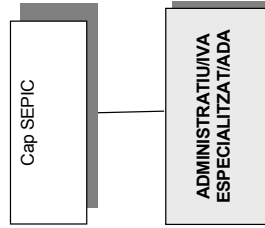
#### Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció: Tresoreria

Superior jeràrquic: Cap del Servei

#### Ubicació a l'Organigrama



\* Dependència funcional: Cap de Tresoreria

#### Missió del Lloc

Revisar, reclamar i comptabilitzar tots els cobraments que es reben a les unitats descentralitzades i revisar i controlar els documents de pagament, així com elaborar documents comptables i documents requerits per a justificacions i auditories, garantint el compliment de les obligacions legals i la disposició i control dels fons del pressupost

**Administratiu/iva especialitzat/ada**

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Responsables de serveis prestatats Gestors econòmics UoG	<b>Motiu/Finalitat</b> Gestió de la morositat Liquidacions i devolucions d'ingressos, justificacions, estat de pagament de documents
	<b>Persones/Empresa</b> Entitats bancàries Clients morosos Proveïdors	<b>Motiu/Finalitat</b> Control telemàtic dels comptes bancaris, tramitar documentació per segellar Reclamacions i negociació cobraments Dades, dubtes, incidències

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: no Subcontractes: no
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no Ambientals: - (desplaçar-se a la seu de les entitats financeres)
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: - M. econòmiques: de 20 a 75 M€ Legals: - Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input checked="" type="checkbox"/>

Administratiu/iva especialitzada

**Perfil Professional**



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

**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
Aplicació telemàtica sector bancari	X		

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Administració d'Àrea o Servei central/ Servei Econòmic (Secció Comptabilitat i Pressupostos)	Administratiu/iva	1 any
<b>Externa</b>	Sector Públic o Privat	Lloc Tresoreria / Departament Financer	Temps 1 any

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<input type="checkbox"/> Organització <input type="checkbox"/> Negociació <input type="checkbox"/> Confidencialitat

Administratiu/iva especialitzada

## Perfil Professional

### 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, arxujos 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 llurar 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.

Cap de Tresoreria

## Perfil Professional

Universitat de Girona

### Lloc de treball: CAP DE TRESORERIA

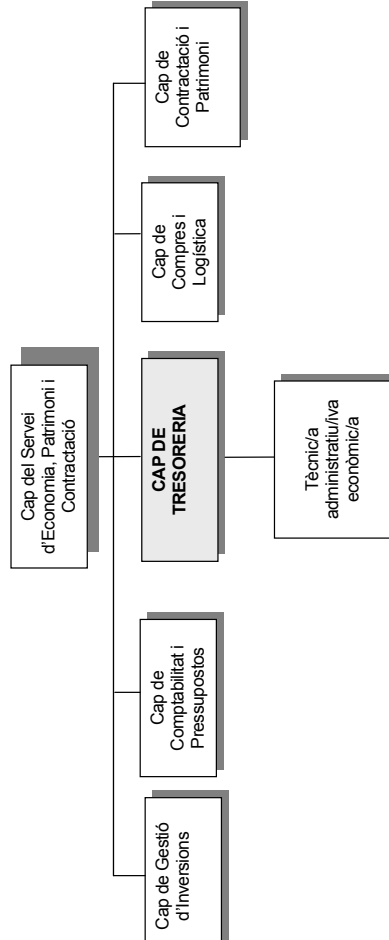
#### Dades identificatives

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

Cap de Tresoreria

**Perfil Professional**



**Perfil Competencial**

Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell/Organitzatiu	
Competències Específiques o de Lloc	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Direcció d'equips</li> <li>▪ Confidencialitat</li> <li>▪ Autonomia</li> </ul>

**Relacions del Lloc**

<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b>	Gerència	<b>Motiu/Finalitat</b>	Lliurament de dades i informació tècnica
		Gestors Econòmics i de FM Assessoria Jurídica		Liquidacions d'ingressos i gestió del FM Gestió de la morositat
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b>		<b>Motiu/Finalitat</b>	
		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			Prèstecs sector públic; reintegre de subvencions
	Òrgans auditors (Intervenció i Sindicatura Complexes)			Atenció auditories i resolució de dubtes

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	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 Equips: sí Subcontractes: no
<b>Supervisió de persones</b>	
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no (disponibilitat en períodes clau i supervisió de comptes bancaris en períodes festius) Ambientals: -
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: 4 Tipus de persones: Administratiu Legals: Responsabilitat civil, penal i disciplinària (Decret 9/1994 de 13 de juliol, de la Llei de Finances Públiques de Catalunya) IM econòmiques: Indos els moviments interns entre les 7 entitats financeres amb les que treballa la UdG 236 M€ - pagaments 240 M€ - cobraments Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input checked="" type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Cap de Tresoreria

**Perfil Professional**



**Formació**

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

**Idiomes**

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

**Informàtica / Ofimàtica**

<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
IMS 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**

<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Administració d'Àrea	Gestor Fons de Maniobra	2 anys
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Qualsevol sector	Departament Financer	1 any

Adaptació al lloc actual: 2 anys

Cap de Tresoreria

## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- 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.
- Elaborar i tramitar les fitxes de recollida de les propostes de pressupost de les unitats orgàniques de la Universitat, i d'acord a 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.
- Executar la càrrega de pressupost, o la seva pròrroga, comprovar la correcció de la mateixa i proposar al seu cap l'obertura de l'exercici.
- 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 i de devolució d'ingressos indeguts.
- Supervisar el control dels ingressos finançats amb subvencions externes (préstecs, subvencions), per assegurar el compliment per part de la UdG dels requeriments i condicions establerts pels òrgans atorgants.
- Supervisar el seguiment d'execució del pressupost de despeses, molt especialment pel que fa al capítol 1, proposar la selecció de les dades rellevants dels informes periòdics, revisar la fidelitat d'aquests, per traslladar-los al seu cap directe.
- 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.
- Atendre les peticions de dades de les auditories dels clients de la UdG, revisar i comprovar la conciliació de les mateixes amb els estats econòmics comptables de la UdG, i donar resposta.

*Tècnic/a administratiu/a*

## Perfil Professional



### Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

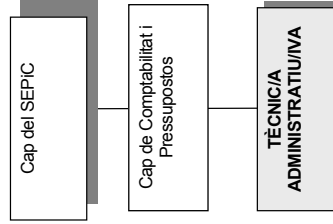
#### Dades identificatives

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

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

*Tècnic/a administratiu/a*

**Perfil Professional**



<b>Perfil Competencial</b>	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificació i organització</li> <li>▪ Iniciativa</li> <li>▪ Treball en equip</li> </ul>

**Relacions del Lloc**

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
<b>Internes</b>	Vicegerència Economia	Planificació i programació
	Unitats administratives	Confecció i execució pressupost
<b>Externes</b>	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	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
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: no Subcontractes: -
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no Ambientals: -
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: - M. econòmiques: 85 M € Tipus col·lectiu: Legals: - Dissenya <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input type="checkbox"/>   Segueix <input type="checkbox"/>   Gestiona <input checked="" type="checkbox"/>   Executa <input type="checkbox"/> Projectes:

Tècnic/a administratiu/a

**Perfil Professional**



**Formació**

<b>Acadèmica</b>	1	Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
<b>Específica (valorable per mèrits)</b>	1	Legislació sector públic: pressupostària i de subvencions
	2	Gestió d'equips
<b>Complementària</b>	1	

**Idiomes**

	Baix	Mijà	Avançat	Bilingüe
<b>Anglès</b>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Informàtica / Ofimàtica**

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		<input checked="" type="checkbox"/>	
Windows, Internet, Correu Electrònic	<input checked="" type="checkbox"/>		

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Administració d'Àrea	Gestió Econòmica	2 anys
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
	Administració Pública	Departament pressupostari	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Tècnic/a administratiu/a

## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- 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.

*Tècnic/a administratiu/a*

## Perfil Professional



### Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

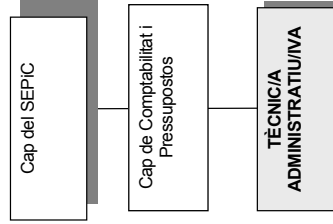
#### Dades identificatives

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

*Tècnic/a administratiu/a*

## Perfil Professional



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

### Relacions del Lloc

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Gestors econòmics UdG	Assessorament comptabilització
	Persones/Empresa	Motiu/Finalitat
Externes	Proveïdors	Formes de pagament
	Auditors	Confirmació dades proveïdors

### Complexitat del lloc

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

Tècnic/a administratiu/iva

## Perfil Professional



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

### Idiomes

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

### Informàtica / Ofimàtica

Programa	Usuari	Avançat	Expert
MS Office		<input checked="" type="checkbox"/>	
Windows, Internet, Correu Electrònic	<input checked="" type="checkbox"/>		

### Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Administració d'Àrea	Gestió Econòmica	1 any
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Administració Pública Empreses	Departament comptable	1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Tècnic/a administratiu/iva



## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- Proposar i desplegar les unitats orgànico-funcionals i les aplicacions pressupostàries de les actuacions de la política de personal finançada amb fons externs i propis.
- Verificar la correcta comptabilització dels fets econòmics, preveure'n les desviacions i proposar-ne els ajustaments.
- Realitzar informes periòdics de seguiment, per facilitar la presa de decisions sobre l'estat de l'execució i la desviació que s'ha produït.
- Controlar i seguir els programes de finançament i cofinançament de despeses de personal, anual o plurianuals, en coordinació amb el servei de Recursos Humans.
- Controlar les subvencions de caràcter institucional atorgades a la UdG, durant l'exercici i les plurianualitats que corresponguin; seguir-ne l'execució i revisar-ne la justificació.
- Analitzar i fer el seguiment de les subvencions amb caràcter de préstec.
- Confeccionar el registre de subvencions internes de la UdG, controlar les resolucions, les dotacions pressupostàries i els romanents.
- Controlar els convenis i acords amb entitats externes que recullen compromisos econòmics per part de la UdG.
- Controlar els avançaments de crèdit amb càrrec a les actuacions de foment de la Gerència.
- Revisar la correcció dels justificants de la despesa i els documents comptables de les diferents fases de comptabilització, així com els càrrecs interns per tramitar-los per a la seva validació i comptabilització final.
- Elaborar els documents comptables de reconeixement de dret, de modificacions pressupostàries i d'incorporació a la despesa.
- Complimentar els diferents registres de control de factures emeses, de drets per contracte previ, de transferències a retrocedir i de qualsevol altre àmbit per garantir el control.
- Organitzar, 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.

**Administratiu/iva especialitzat/ada**

## Perfil Professional



### Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA ESPECIALITZAT/ADA

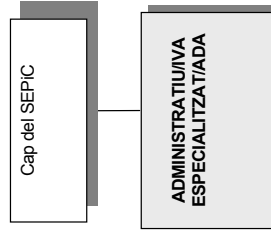
#### Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció/Unitat: Secció de Comptabilitat i Pressupostos

Superior jeràrquic: Cap del Servei

#### Ubicació a l'Organigrama



\*Dependència funcional: cap de Comptabilitat i Pressupostos

#### Missió del Lloc

Controlar l'execució pressupostària de la despesa corrent i de les despeses de personal, controlar els programes amb finançament extern i les convocatòries internes UdG, realitzar la confecció dels documents comptables d'ingressos i modificacions de crèdit, així com revisar la comptabilització de la despesa, d'acord amb els requeriments establerts per garantir el compliment dels drets i obligacions.

**Administratiu/iva especialitzat/ada**

**Perfil Professional**



Perfil Competencial	
Competències Estratègiques o de Companyia	
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificació i organització</li> <li>Comunicació</li> <li>Confidencialitat</li> </ul>
Competències Específiques o de Lloc	

**Relacions del Lloc**

	Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Internes	Servei RH	Subvencions i execució despesa
	Gestors econòmics	Revisió justificants i comptabilització
	Unitats administratives	Coordinació per subvenció
Externes	Persona/Empresa	Motiu/Finalitat

**Complexitat del lloc**

Caràcter Tècnic	Execució <input checked="" type="checkbox"/> Anàlisi <input 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: de 0,5 a 55 M€
	Legals: -
Projectes: Disseny <input type="checkbox"/> Dirigir <input type="checkbox"/> Seguir <input type="checkbox"/> Gestió <input type="checkbox"/> Executar <input checked="" type="checkbox"/>	

Administratiu/iva especialitzada

**Perfil Professional**



Formació	
Acadèmica	1 Babillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1 Cicle formatiu de grau superior (FP-II), mòdul administratiu
Complementària	2 Legislació sector públic: pressupostària i de subvencions
	1

**Idiomes**

	Baix	Mija	Avançat	Bilingüe
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**

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	RH, OIT, Departament Institut	Gestió econòmica	1 any
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Sector Públic	Departament recursos humans o pressupostari	1 any
		Lloc	Temps

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

Administratiu/iva especialitzada

## Perfil Professional



### 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 avantajoses.
- 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

Acadèmica	1	Bachel·lerat, cicle formatiu de grau superiors (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Cicle formatiu de grau superiors (FP-II), branca administratiu
	2	Legislació sector públic; pressupostària i patrimonial
Complementària	1	Comunicació i negociació

### Idiomes

	Baix	Mitjà	Avarçat	Bilingüe
Anglès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tècnic/a administratiu/a

## Perfil Professional



### Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

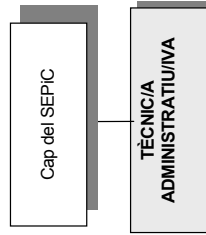
### Dades identificatives

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

Tècnic/a administratiu/a

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc		
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Serveis centrals Àrees estudi	<b>Motiu/Finalitat</b> Atenció necessitats de material Cerca d'ofertes comercials
	<b>Persona/Empresa</b> Proveïdors	<b>Motiu/Finalitat</b> Comandes de material, negociació preus i terminis
<b>Complexitat del lloc</b>		
<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/> <b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina <b>Equips:</b> no <b>Subcontractes:</b> no	
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Disponibilitat</b> no <b>Ambientals:</b> -	
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Nombre de persones:</b> - <b>M. econòmiques:</b> 0,28 M€ compres 1,9 M€ inventari <b>Tipus col·lectiu:</b> - <b>Legals:</b> -	
<b>Responsabilitat</b>	<b>Dissenya</b> <input type="checkbox"/> <b>Dirigeix</b> <input type="checkbox"/> <b>Seguiment</b> <input type="checkbox"/> <b>Gestiona</b> <input type="checkbox"/> <b>Executa</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Projectes:</b>	

Tècnic/a administratiu/iva

**Perfil Professional**



Informàtica / Ofimàtica			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
IMS Office	X		
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
<b>Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball</b>			
<b>Interna</b>	<b>Àrea</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Àrees d'Estudi Serveis centrals	Gestió Econòmica	1
<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Lloc</b>	<b>Temps</b>
	Serveis o Industrial	Departament de Compres	6 mesos
<i>Adaptació al lloc actual: 1 any</i>			
<b>Perfil Competencial</b>			
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>		
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>		
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Planificació i organització</li> </ul>		

Tècnic/a administratiu/iva

## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- Proposar la determinació de les característiques tècniques, econòmiques i logístiques dels diferents serveis a oferir per concessió administrativa, d'acord a les necessitats recavades de part de cadascun dels col·lectius i centres, a la situació del mercat i a estudis de *benchmarking*, i proposar els criteris de valoració dels procediments de concessió, amb la finalitat d'obtenir la millor oferta per la UdG i satisfer les necessitats dels usuaris.
- Programar, seguir i supervisar l'acompliment tècnic i econòmic per part dels concessionaris de les condicions, preus, eines i procediments, establerts per contracte, detectar els possibles incompliments i rebre i atendre les queixes dels usuaris, per assegurar la prestació del servei acordat i la satisfacció dels usuaris.
- Atendre les sol·licituds extraordinàries de servei, negociar amb els concessionaris la seva atenció, i proposar la mesura adient (modificació de contracte, si cal) per tal de resoldre la sol·licitud d'acord als interessos de la UdG i concessionari.
- Supervisar la facturació dels cànon, costos de subministrament i altres possibles factors econòmics que convinguin els contractes als concessionaris, seguir el seu pagament, per tal de garantir l'assoliment de la previsió d'ingressos realitzada.
- Elaborar programes de control sanitari i de satisfacció dels clients dels serveis subcontractats.
- Seguiment, en coordinació amb el SOTIM, de nous edificis, obra nova i fase d'execució: gestionar llicències d'obra, llicència ambiental i liquidació de taxes, proposar control de qualitat extern i conformar factures certificades.
- Direcció i desenvolupament de persones: comunicació, formació, desenvolupament, motivació, valoració i dimensionament de la unitat.

### Formació

Acadèmica	1	Enginyeria o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Gestió d'equips
Complementària	1	

Cap de Gestió d'Inversions

## Perfil Professional



### Lloc de treball: CAP DE GESTIÓ D'INVERSIONS

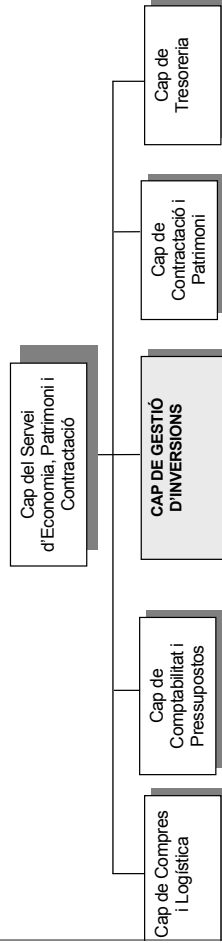
### Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció/Unitat: Gestió d'Inversions

Superior jeràrquic: Cap del Servei

### Ubicació a l'Organigrama



### Missió del Lloc

Determinar les característiques i condicions dels serveis a la comunitat que la UdG determini oferir per mitjà de concessions administratives, en funció de les necessitats dels diferents col·lectius i la capacitat del mercat, fer el seguiment tècnic i econòmic de les concessions, d'acord als contractes, i proposar les millores adients amb la finalitat de satisfer les necessitats dels membres de la comunitat

Cap de Gestió d'Inversions

**Perfil Professional**



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

	Àrea	Lloc	Temps
Interna	Administració d'Àrea	Gestió general	2 anys
	Sector	Lloc	Temps
Externa	Administració Pública	Departament d'atenció al client	1 any
	Empreses de serveis		

Adaptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

Competències Estratègiques o de Companyia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientació al client/usuari</li> </ul>
Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicació i negociació</li> <li>Planificació i organització</li> <li>Direcció equips</li> </ul>
Competències Específiques o de Lloc	

Cap de Gestió d'Inversions

**Perfil Professional**



**Relacions del Lloc**

Servei/Secció/Unitat	Motiu/Finalitat
Vicerector competent	Determinació serveis
Gerència	Determinació característiques tècniques i econòmiques
Unitats administratives	Detecció i atenció necessitats
Persona/Empresa	Motiu/Finalitat
Proveïdors	Negociació característiques, preus i terminis

**Complexitat del lloc**

Caràcter Tècnic	Execució <input type="checkbox"/> Anàlisi <input type="checkbox"/> A i síntesi <input checked="" type="checkbox"/> Innovació <input type="checkbox"/>
Supervisió de persones	Eines i mitjans de treball: oficina Equips: sí Subcontractes: empreses concessionàries
Condicions del lloc	Disponibilitat: no Ambientals: - (mobilitat intercampus)
Responsabilitat	Nombre de persones: 1 Tipus col·lectiu: administratiu
	M. econòmiques: - Legals: - Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input checked="" type="checkbox"/> Seguiment <input type="checkbox"/> Gestiona <input type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Cap de Gestió d'Inversions

**Perfil Professional**



**Responsabilitats / Funcions**

- Revisar i donar recepció a les entregues de material per part dels proveïdors, conformar els albarans i tramitar-los a la secció de compres i logística per al seu control.
- Organitzar la disposició dels productes del magatzem i vigilar els estocs, amb la finalitat de garantir la inspecció i control dels productes i la preparació de les comandes.
- Preparar les comandes de material per al seu lliurament en el temps més breu possible per tal de garantir la distribució diària de comandes i la disposició dels material a temps per part dels usuaris.
- Atendre i resoldre les consultes dels usuaris sobre les existències i característiques dels productes del catàleg.

**Formació**

Acadèmica	1	Batxillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Orientació al client
	2	Classificació i organització
Complementària	1	

**Idiomes**

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

**Informàtica / Ofimàtica**

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

Magatzem/ia

**Perfil Professional**



**Lloc de treball: MAGATZEMER/A**

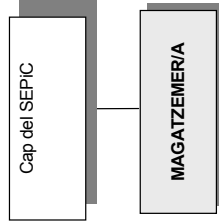
**Dades identificatives**

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 i Tècnic/a administratiu/iva

**Missió del Lloc**

Rebre i verificar les entregues de material al magatzem per part dels proveïdors, controlar l'estoc de productes i preparar les comandes dels usuaris finals, per tal de satisfer en temps i forma les peticions rebudes

Magatzem/ia

**Perfil Professional**  **Universitat de Girona**

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

<b>Interna</b>	Àrea	Lloc	Temps
<b>Externa</b>	Sector	Lloc	Temps
	Industrial o Serveis	Magatzems	6 mesos

Adaptació al lloc actual: 6 mesos

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organització i planificació</li> <li>▪ Comunicació</li> </ul>

**Relacions del Lloc**

<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> PAS	<b>Motiu/Finalitat</b> Atenció comandes
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b> Proveïdors	<b>Motiu/Finalitat</b> Recepció entregues material

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	Execució <input checked="" type="checkbox"/>   Anàlisi <input type="checkbox"/>   A i síntesi <input type="checkbox"/>   Innovació <input type="checkbox"/> Eines i mitjans de treball: oficina	
<b>Supervisió de persones</b>	Equips: no Subcontractats: no	
<b>Condicions del lloc</b>	Disponibilitat: no Ambientals: Càrrega i empaquetatge	
<b>Responsabilitat</b>	Nombre de persones: - M. econòmiques: -	Tipus col·lectiu: - Legals: -
	Projectes: Dissenya <input type="checkbox"/>   Dirigeix <input type="checkbox"/>   Segueix <input type="checkbox"/>   Gestiona <input type="checkbox"/>   Executa <input checked="" type="checkbox"/>	

**Magatzemeria**



## Perfil Professional

### Responsabilitats / Funcions

- Programar i seguir l'execució de les diferents fases dels expedients de contractació, donar publicitat dels mateixos, convocar les Meses de contractació i les comissions assessores, cursar les notificacions i avisos, i recavar els informes que corresponguin per garantir el correcte desenvolupament dels expedients en temps i forma.
- 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.
- Atendre els dubtes i consultes bàsiques dels responsables dels contractes i dels licitadors, en funció de la legislació i la normativa interna i d'acord a les directrius de la cap de Secció.
- Mantenir el Registre de contractes, controlar el compliment dels diferents actes i terminis, i identificar les possibles distorsions.
- Elaborar i/o sol·licitar els documents de reserva i autorització/disposició de crèdit així com fer el seguiment de la facturació generada.

### Formació

Acadèmica	1	Batallerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
	1	Cicle formatiu de grau superior (FP-II), branca administrativa
Específica (valorable per mèrits)	2	Legislació sector públic: contractació i procediment administratiu
	1	
Complementària	1	

### Idiomes

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
Anglès/francès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Francès	<input type="checkbox"/>	X	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tècnica administrativa

## Perfil Professional



### Lloc de treball: TÈCNIC/A ADMINISTRATIU/IVA

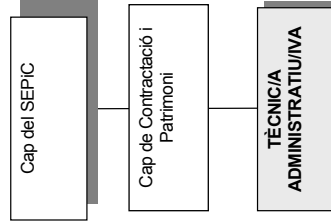
### Dades identificatives

Servei: Servei d'Economia, Patrimoni i Contractació

Secció: Contractació i Patrimoni

Superior jeràrquic: Cap del Servei

### Ubicació a l'Organigrama



\*Dependència funcional: Cap de Contractació i Patrimoni

### Missió del Lloc

Desenvolupar i seguir el procés dels expedients de contractació i controlar els terminis legals de les diferents fases, per tal de garantir l'aplicació de la legislació vigent

Tècnica administrativa/iva

**Perfil Professional**



Relacions del Lloc	
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> SOTIM
	Unitats administratives i PDI
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b> Llicitadors
	<b>Motiu/Finalitat</b> Atenció dubtes, informació bàsica i demanda d'orientes econòmiques

**Complexitat del lloc**

<b>Caràcter Tècnic</b>	<b>Execució</b> <input type="checkbox"/> <b>Anàlisi</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>A i síntesi</b> <input type="checkbox"/> <b>Innovació</b> <input type="checkbox"/>
	<b>Eines i mitjans de treball:</b> oficina
<b>Supervisió de persones</b>	<b>Equips:</b> no
	<b>Subcontractes:</b> no
<b>Condicions del lloc</b>	<b>Disponibilitat:</b> no
	<b>Ambientals:</b> -
<b>Responsabilitat</b>	<b>Nombre de persones:</b> -
	<b>M. econòmiques:</b> 13 M€ contractació
	<b>Tipus col·lectiu:</b> - Legals: Secretària suplent de les Messes de Contractació (privades i públiques)
	<b>Projectes:</b> Dissenya <input type="checkbox"/> Dirigeix <input type="checkbox"/> Segueix <input type="checkbox"/> Gestiona <input checked="" type="checkbox"/> Executa <input type="checkbox"/>

Tècnic/a administratiu/a

**Perfil Professional**



Informàtica / Ofimàtica			
<b>Programa</b>	<b>Usuari</b>	<b>Avançat</b>	<b>Expert</b>
MS Office		X	
Windows, Internet, Correu Electrònic	X		
REL / plataforma de contractació (perfil del contractant)	X		
Aplicacions telemàtiques DOUE IBOE (publicitat)	X		

**Experiència recomanable per ocupar el lloc de treball**

	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	Administració d'Àrea Assessoria Jurídica	Administratiu/a	1 any
	<b>Externa</b>	<b>Sector</b>	<b>Temps</b>
	Sector Públic	Departament Contractació	1 any

Adeptació al lloc actual: 1 any

**Perfil Competencial**

<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planificació i organització</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Rigor</li> <li>▪ Confidencialitat</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	

Tècnic/a administratiu/a

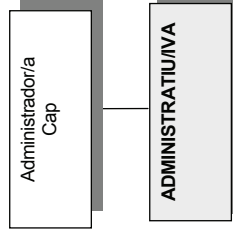
**Lloc de treball: ADMINISTRATIU/IVA**

**Dades identificatives**

**Servei:** Àrea d'Estudis, serveis, òrgans i unitats administratives

**Superior jeràrquic:** administrador/a, cap de servei, òrgan o unitat administrativa

**Ubicació a l'Organigrama**



**Missió del Lloc**

**Donar suport administratiu als processos que desenvolupa la unitat de treball, d'acord amb les directrius i instruccions rebudes, garantint la qualitat i atenció als usuaris**

**Responsabilitats / Funcions**

- Donar suport administratiu a les necessitats de la unitat de treball (preparar i revisar documentació, controlar l'agenda de la unitat, etc.)
- Organitzar, 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.
- Atendre i informar els usuaris donant resposta o canalitzant les seves consultes.
- Fer propostes i participar activament en la millora dels processos tècnics, circuits i procediments del seu àmbit de treball.
- Actualitzar la informació del seu àmbit d'actuació en els diferents canals de comunicació de la universitat.

**Formació**

Acadèmica	1	Bachillerat, cicle formatiu de grau superior (FP-II), o equivalent
Específica (valorable per mèrits)	1	Procediments de gestió administrativa: acadèmica, econòmica, de recursos humans ...
	2	
Complementària	1	

**Idiomes**

	Baix	Mitjà	Avançat	Bilingüe
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			
	Àrea	Lloc	Temps
<b>Interna</b>	-	-	-
<b>Externa</b>	Sector Indiferent	Lloc Administratiu/iva	Temps 1 any

Adaptació al lloc actual: 1 any

Perfil Competencial	
<b>Competències Estratègiques o de Companyia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Transversals o de Nivell Organitzatiu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪</li> </ul>
<b>Competències Específiques o de Lloc</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Treball en equip</li> <li>▪ Comunicació</li> <li>▪ Orientació a l'usuari</li> <li>▪ Orientació a la qualitat</li> <li>▪ Flexibilitat</li> </ul>

Relacions del Lloc	
<b>Internes</b>	<b>Servei/Secció/Unitat</b> Professorat Estudiantis
<b>Externes</b>	<b>Persona/Empresa</b> Usuaris

Motiu/Finalitat	
	Pròpia activitat
	Pròpia activitat
	<b>Motiu/Finalitat</b>
	Atenció i informació

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