



Convocatòria Pública per a la cobertura del lloc de treball Temporal de Tècnic/a Comptable, adscrit/a al Departament d'Administració de Barcelona d'infraestructures Municipals, S.A.

La Direcció de la Societat Municipal Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A. (BIMSA d'ara endavant), ha aprovat la convocatòria mitjançant procés selectiu per concurs de mèrits, per cobrir un lloc de treball temporal de Tècnic/a Comptable, adscrit a la direcció d'administració de BIMSA, per a la comptabilitat general, preparació i execució d'assentaments comptables així com l'elaboració d'informes.

CLASSIFICACIÓ DEL LLOC CONVOCAT

Denominació: Tècnic/a Comptable.

Conveni d'aplicació: Conveni d'Oficines i Despatxos de Catalunya.

Vinculació: Contracte laboral temporal de 6 mesos per circumstàncies de la producció amb plena dedicació. Grup 3 Nivell 2

Formació: Titulació universitària mínima Grau en Economia, o coneixements equivalents equiparats per l'empresa o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.

RETRIBUCIÓ

Retribució: 39.020,80 euros bruts anuals, mes l'increment que correspongui per l'exercici 2023 segons la Llei de Pressupostos.

MISSIÓ

Treballador/a que, amb o sense responsabilitat de comandament, realitza tasques amb un contingut mitjà d'activitat intel·lectual i d'interrelació humana, en un marc d'instruccions precises de complexitat tècnica mitjana amb autonomia dins del procés. Realitza funcions que comporten la integració, coordinació i supervisió de tasques homogènies, realitzades per un conjunt de col·laboradors en un estadi organitzatiu menor.

Tasques tècniques de supervisió a l'àrea de comptabilitat, consistent a reunir els elements subministrats pel equip, confeccionar estats, balanços, costos, provisions de tresoreria, i altres treballs anàlegs sobre la base de pla comptable de l'empresa, així com l'elaboració d'informes tècnics.



FUNCIONS BÁSIQUES

- a) **Suport a la direcció d'administració en l'aplicació de l'adaptació del pla general comptable sectorial de les empreses constructores als informes econòmics, i als tancaments periòdics mensuals (econòmics, analítics, etc). Informes externs, sol·licitats per altres administracions basats en Comptabilitat Pública (IGAE, Morositat, PMP, Cost Efectiu, Costos per Naturalesa, etc.). Manteniment dels informes de seguiment interns pel control de qualitat del departament (Procediments, Planificació contractació serveis del departament, Indicadors de compliment de terminis).**
- b) Recolzament en la redacció i **actualització** periòdica dels **procediments del departament d'administració.**
- c) Preparació d'**estats conciliatoris** de les operacions efectuades amb **entitats financeres** amb periodicitat mensual.
- d) Suport tècnic de tota aquella documentació que li sigui sol·licitada en relació als treballs en que participi el departament d'administració.
- e) Elaboració de la **prefacturació** de BIMSA.
- f) **Enregistrament de dades comptables en sistemes informàtics**, tasques comptables desenvolupades amb utilització d'aplicacions informàtiques: comptabilització **factures rebudes** i **factures emeses**, comptabilització **cobraments** i **pagaments.**
- g) **Tancament de la comptabilitat mensual.**
- h) Suport en l'elaboració dels **comptes anuals** i preparació i revisió de **documentació per a les auditories**, així com dels **llibres comptables**

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Titulació universitària mínima Grau en Economia, o coneixements equivalents equiparats per l'empresa o amb experiència consolidada en l'exercici del seu sector professional.

També ha d'acreditar **capacitat de comunicació i de treball en equip**, així com nivell avançat en ofimàtica i ERP's (preferiblement SAP-FI).



Experiència professional demostrable en comptabilitat general i en donar suport en l'elaboració dels comptes anuals, per a redactar informes econòmics i procediments, no inferior a **CINC (5) anys**, dels quals **TRES (3) anys** han de correspondre a comptabilitat mercantil de l'adaptació sectorial del PGC de la construcció.

El personal candidat haurà d'acreditat documentalment el requisit d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Restaran exempts d'acreditat els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, els i les candidates que es troben en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigít a la convocatòria.
- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Barcelona, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

Els i les candidates que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

En cap cas no hi poden prendre part el personal laboral fix que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.

CRITERIS DE VALORACIÓ

Es tindrà en compte com a criteris de valoració, discrecionalment apreciats:

L'experiència i els coneixements relatius a las tasques descrites en l'apartat de funcions bàsiques del lloc de treball, **fins a 7 punts**.

La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball, tant rebudes com impartides, **fins a 3 punts**.

Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball són: el treball en equip, (integració en un equip), la puntualitat en l'entrega de les feines (màxima exigència en l'acompliment de terminis), comunicació i flexibilitat (per la diversitat de feines). **fins a 5 punts**.



COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Es crea una comissió de valoració integrada pel següent personal de BIMSA: Director General, Director d'administració, Cap d'administració i una Delegada de Personal.

El procés de selecció es durà a terme mitjançant una empresa de selecció de personal especialitzada en la realització d'entrevistes i proves tècniques. D'aquest procés l'empresa de selecció proposarà els candidats per a l'avaluació de la comissió de valoració de BIMSA.

La comissió de valoració avaluarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants proposades per la empresa de selecció i la realització d'entrevistes que podran completar-se, si la Comissió de Valoració ho considera convenient, amb la realització de proves psicotècniques i/o professionals.

PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS

Les persones interessades podran presentar sol·licitud, acompanyada de currículum vitae detallat i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que al·leguin, tenint en compte els requisits, fotocòpia del DNI, fotocòpia de la titulació requerida, Fotocòpia del nivell C1 de català, **al Registre de KONSAC GROUP, Rambla de Catalunya 98 ent. 08008-Barcelona o al correu electrònic, mnieto@Konsac.com El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el 13 de octubre a les 14:00 hores.**

PRESA DE POSSESSIÓ

La persona aspirant seleccionada prendrà possessió como màxim el dia 2 de novembre de 2023.

Ricard Font i Hereu
director general