



Barcelona, 3 de juliol de 2025

Convocatòria pública de selecció de personal pel sistema de concurs de mèrits per la cobertura temporal i posteriorment estable del lloc de treball de TÈCNIC/TÈCNICA COMPTABLE, adscrit/a a l'Àrea de Persones i Igualtat, Administració i Control Intern de Barcelona d'infraestructures Municipals, S.A. (BIMSA)

La Direcció General de la Societat Municipal Barcelona d'Infraestructures Municipals, S.A., (en endavant BIMSA) ha aprovat la convocatòria mitjançant un procés de selecció públic pel sistema de concurs de mèrits, per la cobertura per substitució de baixa mèdica del lloc de treball de **TÈCNIC/TÈCNICA COMPTABLE**, adscrit a l'Àrea de Persones i Igualtat, Administració i Control Intern. El lloc de treball es preveu amb continuïtat indefinida perquè la persona que es troba en situació de baixa mèdica, ha sol·licitat la jubilació parcial. De manera que, un cop que aquesta persona pugui accedir a la jubilació parcial, si el desenvolupament de la persona contractada amb per cobrir la situació de baixa mèdica ha estat satisfactori, el contracte temporal es transformarà en un contracte indefinit de relleu.

CLASIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

Denominació: Tècnic/Tècnica Comptable

Conveni d'aplicació: Conveni d'Oficines i Despatxos de Catalunya i acords interns entre la Representació Legal de les persones Treballadores i la Direcció de l'Empresa

Vinculació: Contracte laboral d'interinitat per substitució de baixa mèdica amb plena dedicació i amb període de prova d'1 mes. Posterior transformació a contracte indefinit de relleu (substitució jubilació parcial de la mateixa persona)

Classificació professional: d'acord amb el sistema de classificació professional vigent actualment a l'Empresa, el lloc es troba al Grup 3 Nivell 3 – Tècnics/Tècniques

Retribució: Grup 3 Nivell 3, **35.461,34€** bruts anuals, segons les taules salarials vigents corresponents a l'exercici 2024. Aquesta retribució s'abona en 12 pagues mensuals i 2 pagues extres.

MISSIÓ

En dependència del/de la Cap d'Administració, la seva missió consisteix en assegurar la correcta gestió comptable, el registre, control i conciliació de les operacions econòmiques de l'organització, garantint el compliment de la normativa vigent, els procediments interns i els principis de transparència i rigor exigibles a una empresa pública.

FUNCIONS

1.- Funcions principals

- Creació d'assentaments comptables patró, seguint els procediments i metodologies establertes per l'organització.
- Comptabilització de les factures rebudes a través de l'aplicatiu comptable SAP, garantint la seva correcta imputació.



Edifici MediaTIC
C.Roc Boronat, 117 8a planta
08018 Barcelona

- Elaboració, comptabilització i seguiment de les signatures dels pagaments ordinaris setmanals, a partir de la remesa de pagaments establerta.
- Preparació i gestió de remeses de pagaments anticipats extraordinaris, incloent la validació documental i el seguiment de signatures.
- Gestió diària de les operacions bancàries vinculades a l'activitat comptable.
- Conciliació periòdica dels comptes a pagar i atenció a les consultes i incidències dels proveïdors.
- Preparació de la documentació comptable necessària per a auditories internes i externes, així com per als òrgans de control.
- Assegurar el correcte arxiu i custòdia de la documentació comptable, seguint els protocols establerts i garantint la traçabilitat i la transparència.
- Seguiment i control dels saldos pendents, tant de clients com de proveïdors, i suport en la gestió de possibles incidències o reclamacions.

2.- Funcions secundàries

- Enregistrament i actualització de dades comptables en els sistemes informàtics corporatius.
- Comptabilització de factures rebudes i emeses, així com de cobraments i pagaments diversos.
- Realització d'assentaments comptables varis segons les necessitats del departament.
- Conciliació dels comptes a cobrar i gestió de les consultes o incidències amb els clients.
- Suport administratiu general a les tasques del departament econòmic-financer.
- Col·laboració puntual en l'elaboració d'informes econòmics i financers per a la Direcció.
- Detecció i proposta de millores en els processos administratius i comptables.
- Vetllar pel compliment de la normativa comptable, financera i de procediments interns, amb especial atenció a les exigències de l'administració pública.

REQUISITS MÍNIMS PER PODER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

Titulació universitària: Grau universitari en les àrees d'Economia i/o Administració i Direcció d'Empreses

Experiència mínima demostrable: 5 anys en les funcions descrites i/o similars. Experiència en comptabilitat general, conciliació bancària i gestió de pagaments.

Idiomes:

a) Català

S'haurà d'acreditar 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'acreditar els coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones 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 exigut 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.

b) Castellà: nivell nadiu o nivell alt

Nivell Informàtic

Office: nivell avançat

Excel: nivell avançat

ERP, preferiblement SAP-FI: nivell intermig



Edifici MediaTIC
C.Roc Boronat, 117 8a planta
08018 Barcelona

Competències professionals rellevants

- Rigor i orientació a la qualitat
- Organització i planificació
- Compromís i responsabilitat
- Orientació al servei
- Treball en equip
- Adaptabilitat (capacitat per adaptar-se a canvis normatius, procediments i eines de treball).
- Integritat
- Capacitat analítica
- Confidencialitat

Incompatibilitat per presentar-se al 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.

REQUISITS VALORABLES PEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Formació:

Formació complementària en gestió comptable, finances o fiscalitat.

Cursos d'especialització en gestió comptable amb SAP.

Coneixements de comptabilitat mercantil de l'adaptació sectorial del Pla General Comptable de la construcció i/o del sector públic.

Coneixements en normativa de contractació pública i gestió econòmica d'empreses públiques.

Coneixements en gestió documental electrònica i tràmits administratius interns

Experiència:

En entorns d'administració pública o empreses vinculades al sector públic.

En l'àmbit comptable dins d'empreses del sector de la construcció o obra pública.

CRITERIS DE VALORACIÓ

L'experiència en les funcions principals i secundàries requerides per la posició vacant tindran un valor **màxim de 7 punts**.

La **formació exigida i la complementària valorable** pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball tindrà un valor **màxim de 3 punts**.

Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball tindrà un valor **màxim de 5 punts**.

La puntuació mínima per continuar en el procés serà de 6 punts.

PROCÉS DE SELECCIÓ I COMISSIÓ D'AVUACIÓ

En base als acords vigents entre la Direcció de BIMSA i la Representació Legal de les Persones Treballadores sobre el procediment de concurs pel sistema de concurs de mèrits, el procés de selecció es durà a terme mitjançant una empresa de selecció de personal especialitzada en aquest tipus de processos.

La consultora especialitzada que estigui portant a terme el procés, realitzarà el primer filtre de les persones presentades per compliment o no dels requisits mínims que s'estipulen a la convocatòria com a obligatoris



**Ajuntament
de Barcelona**

BIMSA, Barcelona d'Infraestructures Municipals

Edifici MediaTIC
C.Roc Boronat, 117 8a planta
08018 Barcelona

per poder desenvolupar el lloc de treball a cobrir i poder determinar així quines són les persones admeses i excloses en el procés de selecció.

A continuació la consultora realitzarà entrevistes, proves psicotècniques professionals i proves tècniques si s'escau i amb tota la seva valoració tècnica global, proposarà BIMSA les persones candidates que tinguin el perfil professional més adequat per ocupar la posició ofertada

Paral·lelament i de forma interna, BIMSA designarà una Comissió d'Avaluació integrada per les persones que ocupen els següents càrrecs a l'organització:

Representant Legal de les persones Treballadores (1)
Direcció General
Direcció de Persones i Igualtat, Administració i Control intern
Cap d'Administració
Cap de Persones i Igualtat

La Comissió d'Avaluació entrevistarà a les persones finalistes que hagi presentat l'empresa consultora, per valorar d'acord amb els mateixos criteris de la convocatòria i en base a l'anàlisi del currículum, l'informe de l'empresa de selecció i de les competències i decidir finalment quina persona candidata és la que té el perfil més idoni per ocupar el lloc de treball.

També caldrà que aquesta valoració de la Comissió, superi una puntuació mínima de 6 punts.

En cas que cap de les persones finalistes obtingui la puntuació mínima, la posició quedaria deserta i la Comissió d'Avaluació estudiaria la situació per decidir com continuar amb el procés.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presenta sol·licitud , acompanyada de CV detallat i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que al·leguin, tenint en compte els requisits, amb fotocòpia del DNI, fotocòpia de la titulació universitària requerida i fotocòpia del nivell C1 de català, **al correu electrònic bimsa@psicotec.es indicat a l'assumpte del correu la posició a la que s'està optant: TÈCNIC/TÈCNICA COMPTABLE.**

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà el 15 de juliol de 2025, a les 17:00 hores.

INCORPORACIÓ A BIMSA

La persona candidata seleccionada s'incorporarà a l'empresa **l'1 setembre de 2025**

Ricard Font i Hereu
Director General BIMSA