

Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'un Cap de comptabilitat núm.3/2025	Gerència
Resolucions núm. 114/2025 i 120/2025 aprovació Procediment	Vicepresident i Consellers delegats

L'EMPRESA MUNICIPAL DE PROMOCIÓ SOCIAL, URBANA I ECONÒMICA DE CORNELLÀ, SA (PROCORNELLÀ)

CONVOCATORIA PER LA CONTRACTACIO INDEFINIDA D'UNA PLAÇA DE CAP DE COMPTABILITAT

DISPOSICIONS PRÈVIES

I. Necessitat

La present convocatòria es per la contractació d'una plaça del lloc de treball de Cap de comptabilitat de l'empresa municipal Promoció social, urbana i econòmica de Cornellà S.A., que es troba sense cobertura efectiva.

BASES

Primera.- Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu, hauran de comptar amb capacitat per exercir les funcions de la categoria professional objecte de la convocatòria i reunir les condicions i el requisits següents:

1. Estar en possessió del títol formatiu de Llicenciatura/Grau en Administració i Direcció d'Empreses (ADE), Econòmiques, Empresarials.
2. Coneixement de la normativa de gestió pública (Lleis de contractes sector públic, pressupostaries, de transparència, de racionalització i sostenibilitat de l'administració local, entre altres).
3. Declarar no trobar-se, com a conseqüència d'expedient disciplinari, en situació de suspensió d'ocupació, traslladat/da d'un lloc de treball o destituït/da d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.

4. Acreditar coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística.

Imprescindible experiència en l'exercici de la professió. Es requereix acreditar un mínim de 5 anys d'experiència en tasques similars a les que s'han de desenvolupar. Es valorarà l'experiència en llocs de responsabilitat en l'àmbit públic o similar.

Es requereix habilitats d'atenció al públic, persona empàtica i proactiva, amb capacitat de prendre decisions i amb iniciativa.

El Cap de comptabilitat sota la supervisió i control de la gerència de l'empresa té les següents competències

1. Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
2. Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
3. Desenvolupament de persones: capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
4. Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
5. Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Entre les seves funcions cal destacar:

1. Gestionar i controlar totes les tasques comptables, administratives i financeres de l'entitat.
2. Elaborar el Pla de Comptes de l'empresa sobre el Pla General de Comptabilitat.
3. Definir els procediments comptables i interpreta les normes legals sobre la matèria.
4. Realitzar la confecció de la Comptabilitat General de l'empresa.
5. Elaborar i interpretar els balanços i els comptes de resultats, informant a la Gerència i al Consell d'Administració.
6. Realitzar les diverses liquidacions d'impostos
7. Elaborar estudis i informes econòmics tant de la pròpia empresa, com els informes de caire econòmic i financer que els Serveis o Àrees de l'empresa puguin requerir.
8. Col·laborar en la realització dels pressupostos i el seu seguiment

9. Supervisar la posició de tresoreria de l'empresa
10. Planificar els terminis de pagaments i cobraments que ha de fer l'empresa d'acord amb les operacions d'aquesta
11. Mantenir contacte amb les diferents entitats financeres amb què treballa l'empresa
12. Establir i supervisar el compliment dels cobraments i pagament
13. Realitzar informes de tresoreria referits a la seva evolució, elevant-los a la Gerència i al Consell d'Administració.
14. Mantenir els saldos bancaris segons les previsions
15. Efectuar el control pressupostari mensualment, trimestralment i anualment, analitzant les desviacions produïdes i proposant correccions
16. Organitzar el flux adequat de dades econòmiques i el seu tractament amb objecte de fer un correcte control de gestió en les dates indicades
17. Elaborar informes de control de gestió per a la Gerència i al Consell d'Administració.
18. Col·laborar en la realització de l'auditoria anual de comptes
19. Col·laborar en la realització de les carpetes jurídiques referents a la LOPD (protecció de dades)
20. Col·laborar en la realització de les taxacions dels béns immobles, s'encarrega de la seva gestió, i adequació
21. Realitzar la informació trimestral que cal presentar al Ministeri d'Economia i Hisenda.
22. Revisar i responsabilitzar-se de la informació i documentació que gestiona l'Àrea econòmica
23. Tenir un contacte continuat entre les diferents Àrees i Serveis, per tenir coneixement i necessitats de cadascun d'ells
24. En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Segona.- Les persones interessades podran presentar la corresponent sol·licitud així com el seu currículum vitae acreditat amb la documentació pertinent, **fins al dia 28 de novembre de 2025** a les 14H., a l'adreça de correu electrònic rrhh@procornellà.cat amb el text a l'assumpte del missatge: **Convocatòria Indefinida cap de comptabilitat**

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits per prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades es responsabilitat de la persona signant, així com es responsable de l'aportació dels documents acreditatius establerts.

La manca de documentació justificativa dels requisits serà motiu d'exclusió del procés selectiu per aquesta convocatòria.

Les persones hauran d'accedir a la informació del procés a través de la pàgina web de PROCORNELLÀ, on es publicarà la llista de les persones admeses i la data de realització de la prova escrita. És responsabilitat dels sol·licitants consultar la web de PROCORNELLÀ.

Tercera.- La relació contractual serà laboral amb contracte indefinit amb període de prova de 6 mesos.

La persona ha d'estar en disposició d'incorporació immediata

La jornada de treball és a jornada completa de 1647 hores anuals de treball efectiu. La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a divendres. La retribució bruta anual es troba en la franja salarial de 40.000.- a 50.000.- € per tots els conceptes.

Quarta- El sistema de selecció es desenvoluparà de la següent forma:

1. Superació d'un examen de preguntes sobre continguts teòrics i pràctics relacionats amb la funció a desenvolupar. La puntuació d'aquesta es valorarà de 0 a 100 punts i tindrà caràcter eliminatori. Per superar-la caldrà assolir com a mínim el 60% de la puntuació màxima, tant en la part teòrica com la pràctica.

Es responsabilitat dels sol·licitants consultar la pàgina web per tenir coneixements de la data definitiva i/o dels canvis que es puguin donar.

2. Superació d'una entrevista personal per avaluar la seva idoneïtat i la capacitat comunicativa i entrevista professional sobre aspectes pràctics del lloc de treball per avaluar les competències professionals de les persones candidates per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova es valorarà amb un màxim de 40 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de _ punts.

El dia i hora de realització de l'entrevista es publicarà a la pàgina web de PROCORNELLÀ.

3. L'òrgan de selecció valorarà els mèrits acreditats per les persones aspirants que hagin superat les anterior fases, tant de la formació complementària d'interès per a les funcions a desenvolupar com de l'experiència professional acreditada. La puntuació té un valor màxim 20 punts, dels quals 15 punts corresponen a la valoració de l'experiència professional i 5 punts a la formació acreditada.

Només es valoraran els mèrits acreditats documentalment obtinguts fins al darrer dia de la presentació de sol·licituds

L'experiència acreditada superior a la requerida per als 5 anys en lloc de treball realitzant tasques iguals o similars a la de la plaça convocada, es valorarà fins a un màxim de 15 punts amb 0,1 punts per mes complert en el sector privat i 0,2 punts per mes complert en el sector públic

- a. Els serveis prestats al sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat social acompanyat de contracte de treball i/o document que consti clarament la categoria professional, les funcions desenvolupades, els temps de treball i de jornada laboral, no essent valorats en cas contrari.
- b. Els serveis prestats al sector públic s'acreditaran mitjançant certificat de la seguretat social i contracte o nomenament i certificat del departament competent on consti clarament la categoria professional, les funcions desenvolupades, els temps de treball i de jornada laboral, no essent valorats en cas contrari.
- c. Es valoraran mèrits de formació amb un màxim total de 5 punts. Les titulacions, excepte les demanades com a requisit de participació, relacionats amb el lloc de treball es valoraran de la següent manera:
 - Títol de grau diferent al acreditat per participar en la convocatòria i amb relació a les funcions a desenvolupar amb 2 punts.
 - Màsters oficials en gestió pública, auditoria pública i/o control intern, finances, direcció pública, o similars amb 1,5 punts.
 - Cursos iguals o superiors a 50 hores amb certificació d'aprofitament d'acord amb el següent barem:

○ Cursos de 50 a 75 hores	0,25punts
○ Cursos de més de 75 i fins a 100 hores	0,5 punts
○ Cursos de més de 100 hores	0,75punts

La formació, cursos, seminaris s'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent títol o diploma amb indicació del període i la seva durada en hores de formació. Si no consta el número d'hores no seran valorats, no seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos ni els cursos de durada inferior a 50 hores ni amb antiguitat superior a 10 anys.

En cap cas la puntuació obtinguda amb els mèrits podrà ser aplicada per superar el procés de selecció.

La suma de les puntuacions obtingudes en les tres fases donarà la puntuació total dels aspirants. Tots els aspirants que hagin superat totes les fases del procés seran classificats per ordre de puntuació.

El resultat final de tot el procés serà publicat al web www.procornella.cat

Els aspirants que superin la prova podran formar part de la borsa de treball de PROCORNELLA per a la cobertura de les possibles suplències temporals del personal de plantilla igual a la convocada.

Cinquena.- Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Sisena.- L'òrgan de selecció estarà format per un mínim de tres persones de les àrees d'administració i finances, recursos humans, serveis jurídics i/o centre d'empreses.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o incidències que pugin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases, podent adoptar els acords corresponents en els supòsits no previstos en les mateixes.

Setena.- El resultat d'aquesta convocatòria serà elevat al òrgan competent als efectes de la seva aprovació i del seu contingut es donarà compta al Departament de Recursos Humans als efectes de la cobertura del lloc de treball convocat per l'ordre obtingut en la present convocatòria.

Cornellà de Llobregat, 12 de novembre de 2025

Informe núm.114/2025
Vicepresident i Conseller Delegat
PROCORNELLÀ
Sr. Antonio Martínez

Resolució núm.120/2025
Conseller Delegat
PROCORNELLA
Sr. Ioan Mihai Fodor