Informe inici – Resolució aprovació

Informe convocatòria per la contractació d'una plaça d'oficial II administratiu/va 42/ 2026	Gerència
Resolució núm. 118/2026 aprovació Procediment	Conseller delegat

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

CONVOCATORIA PER COBRIR VACANT DE LA PLAÇA D'OFICIAL II ADMINISTRATIU/VA ADSCRITA AL DEPARTAMENT D'ADMINISTRACIÓ

La present convocatòria s'estableix per poder cobrir la vacant d'un lloc de treball d'oficial II administratiu/va-comptable del departament d'administració de l'empresa municipal Promoció social, urbana i econòmica de Cornellà S.A.

BASES

Primera.- Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu, hauran de reunir les condicions i el requisits establerts a la convocatòria, els legalment aplicables i estar en possessió del títol mínim de CFGS d'administració i finances o qualsevol altre equivalent i/o de nivell superior i comptar amb la capacitat física i psíquica per exercir les funcions administratives, comptables i de control econòmic necessàries per garantir la correcta gestió de proveïdors, facturació, pagaments i contractes de serveis, assegurant l'adequada comptabilització de les operacions econòmiques, el seguiment de l'execució de la despesa, el control de les autoritzacions de crèdit i el compliment dels procediments interns de gestió de la Societat.

Es valorarà formació complementària en comptabilitat financera, gestió econòmica, contractació pública, control pressupostari i administració d'empreses.

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

Els títols obtinguts a l'estranger hauran de comptar amb la corresponent homologació.

Per participar en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran d'acreditar:

1.- Tenir una antiguitat d'almenys 2 anys de servei actiu en funcions similars.

2.- Posseir els coneixements de llengua castellana i catalana de nivell de suficiència C1.

El lloc estarà adscrit a l'àrea d'administració i dependrà funcionalment de Gerència i de la Cap de Comptabilitat.

Entre les seves responsabilitats ha de:

- Garantir la correcta tramitació i comptabilització de les factures de proveïdors.
- Assegurar el compliment dels terminis de pagament establerts per la Societat.
- Mantenir actualitzada i correctament arxivada la documentació econòmica i comptable.
- Gestionar la comptabilitat auxiliar de proveïdors.
- Mantenir actualitzada l'aplicació d'autoritzacions de crèdit i garantir la fiabilitat de la informació registrada.
- Controlar l'execució econòmica dels contractes de serveis assignats al seu àmbit funcional.
- Realitzar el seguiment dels imports compromesos, executats, facturats i pendents d'execució.
- Facilitar informació econòmica fiable per a la presa de decisions de la Direcció i la Gerència.
- Garantir la traçabilitat documental dels expedients de despesa i de la documentació associada als contractes.

- Vetllar pel compliment dels procediments interns de gestió econòmica i control intern.

Entre les seves funcions cal destacar:

1. Gestió administrativa integral de proveïdors, incloent-hi la recepció, revisió, tramitació i seguiment de factures.
2. Comptabilització de factures i altres operacions relacionades amb proveïdors mitjançant les aplicacions de gestió econòmica de la Societat.
3. Gestió i seguiment de pagaments a proveïdors, incloent-hi la preparació de remeses de pagament i la resolució d'incidències.
4. Gestió i control de les autoritzacions de crèdit necessàries per a la tramitació de despeses i contractes.
5. Seguiment econòmic i administratiu dels contractes de serveis de la Societat, verificant l'adequació de la facturació a les condicions contractuals i el control dels imports executats.
6. Control i manteniment de la informació econòmica continguda en les aplicacions corporatives de gestió i control pressupostari.
7. Elaboració d'informes, quadres de seguiment i documentació de suport per a la gestió econòmica i contractual.
8. Gestió de la caixa de despeses i control de la documentació justificativa associada.
9. Arxiu, digitalització i custòdia de la documentació administrativa, econòmica i comptable.
10. Atenció i suport administratiu a la Gerència i a les diferents àrees de la Societat en matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
11. Substitució puntual de l'atenció de recepció i centraleta durant les absències o descansos de la persona responsable.
12. Qualsevol altra funció de caràcter administratiu, econòmic o comptable que resulti necessària per al correcte funcionament de la Societat i sigui compatible amb la categoria professional del lloc.
13. Realitzar altres treballs complementaris que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
14. Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades
15. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions d'aquest lloc es desenvolupen dins d'un equip de treball i formen part d'un procediment per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat d'acord amb les instruccions d'una persona superior.

Segona.- La relació contractual serà laboral amb contracte indefinit amb el període de prova previs al conveni col.lectiu d'oficines i despatxos

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

La jornada de treball és a jornada complerta de 1647 hores anuals de treball efectiu. La prestació de serveis es realitzarà de dilluns a divendres. La retribució bruta mensual de 1.633,57.-€ per tots els conceptes en catorze mensualitats.

Tercera.- Les persones interessades hauran de presentar la corresponent sol·licitud així com el seu currículum vitae acreditat amb la documentació pertinent (DNI, titulacions, acreditació documental de mèrits al·legats..), a l'adreça de correu electrònic rrhh@procornella.cat indicant el següent text a l'assumpte del missatge: **Convocatòria oficial administriu/va-Comptable,** fins als dia **27 de novembre de 2026.**

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisit 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.

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

1. Superació d'una prova de coneixements amb preguntes i amb exercissis pràctics sobre els continguts teòrics i pràctics relacionats amb les tasques a desenvolupar.

   La prova tindrà dos parts, una primera part per valorar els coneixements generals sobre gestió, aspectes administratius, normatius i procedimentals (40 punts); una segona part de tipus pràctic, amb exercicis relacionats amb la funció a desenvolupar (60 punts).

Tindrà caràcter eliminatori i per superar-la caldrà assolir com a mínim el 75% de la puntuació màxima establerta a cada bloc.

La prova escrita es realitzarà el dia 2 de desembre de 2026. L'hora de la prova es publicarà a la pàgina web de l'empresa. Es responsabilitat del sol·licitant comprovar les modificacions que puguin produir-se.

2. Superació d'una entrevista personal per avaluar la idoneïtat i si les persones aspirants tenen adquirides les competències requerides per desenvolupar les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova es valorarà fins un màxim de 30 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 20 punts.

   El dia i hora de realització de les entrevistes es publicarà al web de PROCORNELLA, és responsabilitat de la persona aspirant consultar la pàgina web.

3. Valoració els mèrits acreditats per les persones aspirants que hagin superat les anteriors 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 10 punts, del quals 5 punts corresponen a la valoració de l'experiència professional (0,1 punts/mes complert al sector públic i 0,08 punts mes complert al sector privat) i 5 punts a la formació acreditada.

   Les titulacions, excepte les demanades com a requisit de participació, relacionades amb el lloc de treball es valoraran de la següent manera:
   - Llicenciatures/Màsters oficials que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar amb 1,5 punts.
   - Cursos que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar, que siguin iguals o superiors a 20 hores amb un màxim total d'1 punt d'acord amb el següent barem:

     - Cursos de 20 hores 0,1 punts
     - Cursos de 21 a 50 hores 0,25 punts

- Cursos de més de 50 hores 0,5 punts

L'experiència acreditada superior als 2 anys en llocs de treball realitzant tasques iguals o similars a la de la plaça convocada, es valorarà fins a un màxim de 5 punts segons els següents criteris de puntuació:

- Experiència acreditada superior als 2 anys en llocs de treball realitzant tasques del lloc convocat, es valorarà amb 0.1 punts per mes complert.

  Els serveis prestats al sector privat s'acreditaran mitjançant certificat/informe vida laboral 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.

  Els serveis prestats al sector públic s'acreditaran mitjançant contracte o nomenament i certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració on consti clarament la categoria professional i vida laboral, les funcions desenvolupades, els temps de treball i de jornada laboral, no essent valorats en cas contrari.

  La formació, cursos, seminaris s'acreditaran mitjançant la presentació del corresponent títol o diploma amb indicació del contingut, període i la seva durada en hores de formació. Si no consta el numero d'hores no seran valorats, no seran objecte de valoració l'assistència a jornades ni a congressos ni els cursos de durada inferior a 20 hores ni amb antiguitat superior a 5 anys.

Només es valoraran els mèrits acreditats documentalment.

La qualificació d'aquesta fase es farà respecte als aspirants que hagin aprovat les anteriors fases.

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.

Les persones aspirants que hagin superat totes les fases del procediment podran formar part de la Bolsa de treball per a la cobertura de substitucions o vacants temporals que es puguin donar a l'empresa per aquesta categoria.

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 l' àrees d'Administració i finances i Recursos Humans.

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, 10 novembre de 2026

Firmado por ***1368** HILDA GONZALEZ (R: ****8334*) el día 10/11/2026 con un certificado emitido por AC Representación

Informe núm. 42/2026
Gerència
PROCORNELLÀ
Sra. Hilda González

60519434V IOAN MIHAI FODOR (R: A58283342)

Firmado digitalmente por 60519434V IOAN MIHAI FODOR (R: A58283342)
Fecha: 2026.11.10 11:42:40 +01'00'

Resolució núm.118/2026
Conseller delegat
PROCORNELLA
Sr. Ioan Mihai Fodor