



ANUNCI

Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU ha de cobrir un lloc de treball d'Administratiu/va de Comptabilitat

Referència: IF41_21 Administratiu/va Comptabilitat

1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Administratiu/va.
- Cat. Prof: Administratiu/va.
- Conveni Col·lectiu: Conveni col·lectiu de treball de la construcció i obres públiques de la província de Barcelona, supletòriament el Conveni General de la Construcció.
- Àrea/Unitat: Gerència de Comptabilitat i Finances.
- Jornada: 40 hores setmanals – Jornada Partida.
- Horari: Segons conveni aplicable i al calendari laboral vigent.
- Salari: 27.658,71 € euros, SBA.
- Localitat: Barcelona.
- Incorporació: Juliol '21.
- Tipus de vinculació: Contracte laboral temporal.
(substitució baixa per maternitat)

2. Requisits de participació

Per a ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir i acreditar els requisits següents:

- Haver complert 18 anys.
- Acreditar la titulació i els requisits següents:
 - Formació mínima de: Cicle Formatiu de Grau Mig o Superior (branca administrativa o equivalent). Grau en ciències empresarials, Grau en comptabilitat i finances.
 - Experiència professional **mínima de 3 anys** en el desenvolupament de funcions administratives comptables.
 - Certificat nivell C de català o equivalent.
- No estar afectat/da per limitacions físiques o psíquiques que siguin incompatibles amb el desenvolupament de les funcions inherents al lloc.
- Les persones aspirants que es presentin amb discapacitat hauran de tenir reconegut un grau de discapacitat igual o superior al 33 per cent i presentar la certificació dels òrgans competents de les Administracions Públiques que acreditin la capacitat per a l'acompliment de les tasques que corresponguin al lloc ofertat en la convocatòria.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da per sanció disciplinària al sector públic.
- Per aquells que no tinguin la nacionalitat espanyola o d'algun Estat membre de la Unió Europea, acreditar permís de treball vigent.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.



3. Funcions del lloc de treball

a) Missió del lloc de treball

Realitzar tasques administratives de suport, preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, com ara la comprovació de documentació i la preparació i la redacció de documents així com donar suport a les àrees i estaments dels que depèn el lloc.

b) Les funcions principals:

- Elaborar documentació administrativa, sobre el procés o processos de la unitat, gerència i/o direcció, on presta servei (documents comptables, pressupostaris, etc.).
- Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, així com recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.
- Realitzar tasques de suport administratiu: recerca i explotació de dades als sistemes d'informació, comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació, elaboració de documents administratius, gestió de l'arxiu de l'àrea, manipulació, reproducció i trasllat dels expedients sobre els que treballa, registre de documents, etc.
- Atendre els usuaris presencialment, telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies de comunicació. Resoldre les consultes, d'acord amb les indicacions rebudes.
- Gestionar les entrades i sortides de documentació de la unitat, gerència i/o direcció, seguint el procediment establert.
- Dur a terme tasques de suport a l'organització d'agendes, reunions, esdeveniments i altres tasques similars.
- Realitzar tramitacions i activitats d'un procés administratiu, detectant les possibles incidències i gestionant la seva resolució, tot garantint la seva fiabilitat.

4. Criteris de selecció i d'avaluació

Es valorarà la titulació, la formació i l'experiència, així com els coneixements relacionats amb el lloc de treball a ocupar. En concret, es valoraran les següents circumstàncies en el procediment de selecció:

- Formació i experiència en tasques administratives relacionades amb les funcions principals del lloc.
- Experiència contrastada en l'àmbit de Comptabilitat:
- Experiència i formació complementària en SAP.
- Coneixements d'ofimàtica avançada: paquet office.
- Coneixements i experiència en l'elaboració de documents administratius.
- Disposar de capacitat analítica, rigor i organització, comunicació efectiva, gestió de la informació, orientació eficient a resultats/al servei, flexibilitat i gestió del canvi, treball en equip i transversal a l'organització.
- Per tal d'afavorir el percentatge de la plantilla que ha d'estar cobert amb persones discapacitades, es tindrà en compte en la valoració de les candidatures les persones que acreditin la condició de discapacitat en grau superior al 33%.
- Així mateix, des de perspectiva de gènere, es valorarà positivament la participació de persones de gènere subrepresentat.



S'avaluarà l'experiència en funcions més específiques com:

- Introduir dades per comptabilització factures, control i seguiment del procés (validació, retorn/reclamar factures i provisionar despeses mensuals i anuals.
- Revisar i comptabilitzar certificacions d'obra, emetre certificacions de revisió de preus massiva. Revisar certificació electrònica.
- Revisar i verificar tots els conceptes a facturar i refacturar a clients i saldos de clients. Assegurar que els saldos de clients són adequadament liquidats al seu venciment, sigui per compensació de saldos a pagar, o per haver rebut el perceptiu cobrament. Fer el seguiment dels saldos per cobrar. Informes de morositat. Provisions.
- Comprovar estat de clients/proveïdors per devolució d'aval.
- Informar en el sistema informàtic dels períodes de suspensió indefinits autoritzats per les Gerències i les Direccions de Divisió.
- Mantenir el mestre de proveïdors/clients. Actualitzar a SAP de les dades del compte bancari del proveïdor, indicadors d'impostos i certificat de contractista i subcontractista.
- Cercar documentació per organismes fiscalitzadors, auditors, Clients, etc
- Conciliar periòdicament els saldos amb proveïdors/clients.
- Atenció telefònica, resolució d'incidències i dubtes rebuts proveïdors i clients.
- Elaborar el pressupost, seguiment i planificació de les estructures d'ingressos i despeses d'obra i comandes d'estructura que constitueixen la base de l'elaboració i gestió del pressupost, i la liquidació pressupostària. Informes de seguiment de despeses plurianuals.
- Elaborar i fer el seguiment dels informes del cost d'obra i el control de les obres incloses en programa FEDER.
- Fer l'anàlisi comptable dels estat financers, fer el seguiment de l'auditoria i elaborar els informes dels Comptes anuals

5. Procediment de selecció

Aquesta convocatòria és objecte de publicació en el portal ATRI, al web del departament de la Vicepresidència i d'Economia i Hisenda, així com a la pàgina web infraestructures.gencat.cat.

El procediment de selecció consistirà en:

- Anàlisi del currículum (valoració de l'experiència prèvia, titulació, formació i altra informació sobre la trajectòria professional que sigui rellevant per al procediment).
- En funció de l'estudi del currículum, les persones candidates millor valorades seran convocats a una prova escrita i una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum vitae i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Abans de la incorporació de la persona seleccionada serà necessària la realització de la revisió mèdica laboral per valorar els riscos inherents i específics del lloc de treball.
- Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció per no tenir els requisits de participació o no acreditar-los, quan escaigui, o en funció dels resultats obtinguts en les diferents fases del procés de selecció.
- El lloc objecte de convocatòria podrà ser declarat desert si l'òrgan de selecció considera que, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, cap és considerada adient per al lloc.



6. Presentació de currículums i termini

Les sol·licituds per participar en el procediment de selecció s'han de fer arribar com a màxim fins **23 de juliol de 2021**.

Les persones interessades que vulguin participar en el procés hauran de presentar:

1. El document de sol·licitud V.07 (model disponible a la pagina web d'Infraestructures.cat)
2. El currículum vitae*, al més detallat possible, assenyalant les titulacions, la formació i l'experiència professional, així com altres aspectes rellevants per al lloc de treball.

Així mateix, en el cas del personal que presti serveis a l'Administració de la Generalitat de Catalunya s'adjuntarà també el currículum d'ATRI.

* Per una correcta valoració del currículum cal tenir en compte el següent: en quan formació cal especificar l'any de realització dels cursos i la durada dels mateixos; pels coneixements de llengua catalana, cal fer constar si es disposa del nivell requerit a l'oferta; en quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions realitzades en els llocs ocupats i detallar el temps d'inici i fi de la relació contractual.

No seran admeses les sol·licituds que no presentin la documentació esmentada per participar en el procés de selecció.

En cas de requeriment caldrà aportar els originals de les certificacions acreditatives de les titulacions, formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les persones interessades han d'enviar la sol·licitud i documentació requerida, indicant en l'assumpte la referència **IF41_21 ADMINISTRATIU/VA COMPTABILITAT** a l'atenció del Departament de Recursos Humans a:

recursoshumans@infraestructures.cat

La informació sobre el resultat del procediment de selecció serà consultable a la pàgina web El procés per a la selecció de personal laboral temporal del sector públic està estrictament sotmès al dret administratiu i li resulten d'aplicació les previsions del TREBEP i li són d'aplicació els principis de selecció per a l'ocupació pública, per tant les ofertes publicades al portal ATRI han d'incorporar el règim d'al·legacions i impugnacions propi del dret administratiu i les comunicacions del resultat del procés selectiu han d'incorporar un peu de recurs informatiu.

D'acord amb Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, Infraestructures de la Generalitat de Catalunya, SAU (Infraestructures.cat) és la responsable del tractament de les dades personals proporcionades. La finalitat del tractament és la recollida de les seves dades esdevé un requisit necessari amb l'objectiu i finalitat de portar a terme els processos de selecció convocats per Infraestructures.cat.

Les dades tractades seran les imprescindibles per tramitar els processos de selecció (nom, DNI, telèfon, email, Dades acadèmiques, etc.) i seran conservades durant el temps necessari de prestació del servei per part dels treballadors de l'empresa proveïdora, considerant els terminis de prescripció d'accions de responsabilitat. Transcorreguts aquests terminis en cada cas, la informació deixarà de conservar-se i serà destruïda.

L'interessat/da és el/la responsable de la veracitat i correcció de les dades que faciliti i té la facultat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, adreçant-se per escrit al Delegat de Protecció de Dades d'Infraestructures.cat, al Carrer dels Vergós, 36-42, 08017 Barcelona, o bé per correu electrònic a delegatprotecciodades@infraestructures.cat, per a la qual cosa caldrà adjuntar còpia del DNI o un altre document que n'acrediti identitat. En cas de no estar d'acord amb el tractament, també té dret a acudir a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.