



INDUSTRIAL PIERA, S.A. (IPSA)
SOCIETAT UNIPERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE PIERA
C/ de la Plaça, 27 - 08784 Pira (BCN) - T 93 708 78 00 - Fax 93 708 78 01
C.I.F. A-59089128

Industrial Pira SA, empresa municipal propietat de l'Ajuntament de Pira precisa per prestar serveis a la Societat en contracte indefinit d'un/a

CONTROLLER FINANCER I DE GESTIÓ.

D'acord amb les següents:

BASES I CRITERIS TÈCNICS REGULADORS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE CONTROLLER FINANCER I DE GESTIÓ PER A SOCIETAT MERCANTIL DE CAPITAL PÚBLIC, INDUSTRIAL PIERA S.A.

1. OBJECTE I CONDICIONS DEL LLOC

Es convoca per a la seva cobertura el lloc de Controller financier i de gestió de la societat mercantil de capital públic, INDUSTRIAL PIERA S.A. Les característiques del lloc són les que es detallen a continuació:

Denominació del lloc. Controller financier i de gestió d'Industrial Pira, S.A.

Règim de contractació o nomenament. Règim laboral amb caràcter indefinit. D'acord amb l'establert a l'article 106 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, a on defineix el règim jurídic del personal de les entitats públiques empresarials que disposa que el personal de l'entitat estarà integrat per personal laboral, la contractació del qual es realitzarà mitjançant convocatòria pública basada en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Durada. Contracte laboral indefinit, amb un període de prova de tres mesos.

Retribució bruta anual total: **41.900** euros bruts/anuals.

Jornada: complerta.

FUNCIONS BASIQUES

Les funcions bàsiques són (enunciativament però no limitativament) :

1. Supervisió de tots els processos comptables i impositius.
2. Coordinació i supervisió de tots els processos del Departament Financer (facturació, aprovisionaments, amortitzacions, nòmines, etc)
3. Responsabilitat de la comptabilitat general: tresoreria (bancs i caixa), elaboració impostos (IVA, IRPF, Cànon de l'ACA, IS), elaboració de comptes anuals i comptabilitat analítica (costos per centres de cost).
4. Supervisió dels tancaments mensuals, trimestrals i anuals.
5. Desenvolupament continu i implementació de pràctiques més eficients de procediments administratiu-comptables.
6. Gestió de l'equip d'administració: coordinació, supervisió i motivació.
7. Relació amb entitats financeres, així com amb altres assessors externs (auditors, àrea econòmica de l'Ajuntament de Pira).
8. Exercir de secretari del Consell d'Administració i/o de la Junta General si així ho acorda la mateixa Junta General.
9. Altres funcions indispensables i vinculades al lloc de treball.
10. Elaborar anàlisis i informes de l'evolució dels estats comptables i de gestió per la direcció

i consell d'administració

11. Implementació ISO i garantir la certificació
12. Funcions complementàries al lloc de treball: suport operatiu a gerència de la societat, seguiment dels sistemes implementats de qualitat; suport en l'elaboració del material de comunicació i màrqueting, suport a assessoria jurídica en matèria de contractes del sector públic.
13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
14. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà, fins i tot, una vegada acabada la seva relació laboral amb Industrial Piera.
15. Experiència en control de gestió (Business Control) i implantació d'indicadors de gestió.
16. Experiència tramitació jurídica i administrativa d'expedients de contractació de subministraments, serveis o obres públics.

2. REQUISITS MÍNIMS PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

Nacionalitat. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors/es. També podran ésser admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors/es. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Edat. Tenir l'edat mínima establerta legalment i no haver assolit l'edat de jubilació.

No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

No trobar-se sotmès/esa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent

Titulació. Estar en possessió de la titulació de Diplomatura en Ciències Empresarials, Grau Universitari d'Administració i Direcció d'Empreses, Grau d'Economia, Grau de Finances i Comptabilitat o equivalent o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència

Per prendre part en el procés selectiu, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament o contractació.

Experiència. Experiència mínima de 3 anys en posicions de Controller Financer, Cap de comptabilitat o Responsable d'Administració i Finances

Idiomes

Català. D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1. Els/les candidats/es que no acreditin adequadament aquest requisit hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que presentin un dels documents següents:

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1, (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

Castellà. De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1998, de 2 de setembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita. Els/les candidats/es que no acreditin adequadament aquest requisit hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana equivalent al nivell requerit. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés. Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

3. PUBLICITAT I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les presents bases es publicaran a la pàgina web de l'entitat Industrial Piera, S.A. i al Butlletí Oficial de la Província (BOP). Qualsevol informació relacionada amb el desenvolupament d'aquest procés selectiu es publicarà exclusivament a la pàgina web de l'entitat Industrial Piera, S.A. sense que hagi obligació de fer notifikacions individuals a les persones participants.

Les persones interessades han de presentar instància a través del correu electrònic info@ipsa.cat.

A les instàncies, caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria. També cal indicar clarament, en el lloc reservat, el codi de la convocatòria a que es presenten.

El termini per a la presentació d'instàncies és de **20 dies naturals** a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP).

La instància ha d'anar acompanyada obligatòriament de:

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser de nacionalitat espanyola o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions a l'apartat 3 de les presents bases.
2. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Direcció General de Política Lingüística o els reconeguts com a equivalents pel Decret 161/2002, d'11 de juny.

En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana segons s'indica en la base anterior.

3. Currículum vitae degudament actualitzat, datat i signat. Serà imprescindible que en el currículum vitae es detalli la següent informació:

3.1. La descripció de l'experiència professional especificant:

- Si s'ha treballat a l'administració pública. Els serveis prestats a les administracions públiques s'han d'especificar amb indicació expressa del lloc de treball i el grup de classificació, data d'inici i de finalització, jornada desenvolupada i també cal indicar les funcions realitzades.
- els serveis prestats en empreses privades s'han d'especificar amb indicació de la categoria professional, lloc de treball, data d'inici i finalització i també cal indicar les funcions realitzades.

4. Còpia de la titulació exigida.

5. Certificació de l'experiència professional (vides laboral)

5.1. A l'àmbit públic: L'experiència obtinguda al sector públic s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral i el corresponent contracte de treball o documentació similar de la que es disposi.

5.2. A l'àmbit privat: l'experiència obtinguda al sector privat s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa,...) de la que es disposi, i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.

6. Certificació de l'òrgan competent pel que fa a la resta de mèrits al·legats.

Els mèrits insuficientment descrits o acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

4. ÒRGAN DE SELECCIÓ

La selecció es farà per una empresa especialitzada en selecció de personal, mitjançant un procediment que respecti els principis de publicitat, mèrit capacitat i de lliure concurrència.

Es designarà un tribunal avaluador a l'inici del procés selectiu.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

L'empresa especialitzada en selecció de personal iniciarà el procés, format per les següents fases que precedeixen a la proposta de designació

FASE 1. Admissió.

Una vegada finalitzat el termini presentació de sol·licituds, l'empresa especialitzada de selecció de personal examinarà i valorarà la documentació presentada a efectes dels requisits per a

l'admissió de candidats/es. A partir d'aquí, aprovarà la llista de persones admeses i excloses provisionalment, procedint a la seva publicació. Es concedirà un termini de tres dies hàbils a les persones excloses provisionalment per si estimen oportú presentar al·legacions a efectes de l'aprovació de la relació definitiva. Analitzades aquestes al·legacions, es procedirà a aprovar la relació definitiva de persones admeses i excloses en el procediment i a la seva publicació.

FASE 2. Prova escrita i/o prova pràctica (màxim de 55 punts).

Les persones aspirants que hagin estat considerades aptes seran convocades a una entrevista tècnica, servirà per a comprovar els coneixements teòrics i pràctics d'una o varies funcions dels lloc de treball, per valorar l'adequació de la persona candidata al lloc de treball.

- La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 55 punts per una prova pràctica a on es valoraran la correcta execució dels problemes exposats sobre la feina a desenvolupar

La correcció d'aquesta prova serà efectuada per persones externes al Tribunal Qualificador, garantint-se en tot cas que el/s corrector/s no té accés a la identitat dels candidats.

Caldrà obtenir un mínim de 27 punts per accedir a la següent fase del procediment.

FASE 3. Entrevista competencial. Es valorarà amb un màxim de 45 punts

Es realitzarà una o diverses entrevistes competencials a un màxim de **cinc (5)** les persones aspirants quina puntuació acumulada a les fases precedents sigui, com a mínim, **superior 27 punts**. Si hi ha un número superior a cinc persones amb una puntuació superior a 27 punts, seran entrevistades les 5 persones amb millors puntuacions. En cas d'empat, servirà com a criteris de desempat:

1. En primer lloc, la persona amb millor puntuació a la prova pràctica.
2. En cas de persistir l'empat, la persona amb una major experiència en llocs de treball similars en societats mercantils públiques d'àmbit local.
3. De persistir l'empat, es farà un sorteig.

L'entrevista competencial haurà estat dissenyada d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi òrgan de selecció, i versarà sobre l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça en relació a les següents competències:

- Capacitat analítica
- Treball en equip
- Orientació al client intern
- Comunicació eficaç
- Accessibilitat
- Capacitat resolutiva

Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les aspirants que no compareguin a l'entrevista el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar de manera fefaent dins el termini de vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data es determini.

6. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

De la valoració dels mèrits relatius a formació, experiència i dels derivats del resultat de l'avaluació de la Memòria i de l'entrevista competencial, l'empresa de selecció formularà proposta motivada de contractació a l'aspirant que consideri més adient per a dur a terme les funcions i tasques corresponents al lloc de treball, atenent a criteris de competència professional, que elevarà a l'òrgan de contractació de l'Entitat.

L'òrgan de selecció podrà declarar desert el procés de selecció si considera que cap aspirant assoleix el mínim necessari per al desenvolupament del lloc de treball.

Les resolucions de l'òrgan de selecció seran públiques i es publicaran únicament a la pàgina

web d'Industrial Piera, S.A.

7. RESPONSABILITATS

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, el/la aspirant proposat/da no presentés la seva documentació, o no reünís els requisits exigits, no podran ser contractat/da i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

8. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de Industrial Piera, S.A. d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals.

A Piera, a 24 de setembre de 2025.

Daniel Llobera, Gerent