Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

LEN028-26 - Tècnic/a financer - Comptable, A2

L'Energètica

Període de vigència: 04/11/2026 - 16/11/2026

- Departament: TERRITORI, HABITATGE I TRAN.EC
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

L'Energètica té la necessitat de cobrir temporalment, un lloc de treball de la **Categoria III Tècnic/a financer - Comptable**

Referència LEN 28-2026

Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a financer - Comptable

Centre de treball: Carrer Casp, 15

Localitat: Barcelona

Categoria: A2

Retribució anual bruta: 33.484,44 €

Vinculació: Contracte temporal de reforç

Jornada: 37,5 hores setmanals de dilluns a divendres. Prestació de serveis en combinació de teletreball i presencial.

Requisits de participació

Poden presentar les seves candidatures les persones que complexin els requisits que s'estableixen en aquest apartat:

Podran presentar la seva candidatura, amb caràcter prioritari, les persones que tinguin una vinculació laboral de caràcter fix amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya o amb els ens i entitats del seu sector públic, d'acord amb l'article 33 de la Llei 2/2023, del 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023.

Així mateix, podran presentar la seva candidatura totes aquelles persones que, sense complir el requisit de vinculació laboral fixa anteriorment indicat, reuneixin la resta de requisits establerts a la convocatòria, concretament:

- Estar en possessió de titulació universitària en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Comptabilitat i Finances o estudis tècnics de nivell equivalent o superior, en disciplines habilitants per la realització de les funcions del lloc de treball, equivalent al nivell 2 del MECES.

- Certificat de nivell de català suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Funcions del lloc de treball

- Registrar i comptabilitzar les operacions econòmiques i financeres d'acord amb la normativa comptable vigent i les polítiques internes de L'Energètica.

- Realitzar conciliacions comptables i revisions periòdiques de comptes, garantint la coherència i fiabilitat de la informació econòmica.

- Participar en els processos de tancament comptable mensual, trimestral i anual i donar suport en la preparació de la informació economicofinancera corresponent.

- Gestionar factures de proveïdors i clients, assegurant-ne la correcta imputació comptable i pressupostària, i donar suport al seguiment dels cobraments i pagaments.

- Donar suport en la posada en funcionament dels processos economicofinancers associats a la nova línia de negoci, incloent-hi les tasques de registre, facturació, conciliació i seguiment de les operacions derivades d'aquesta activitat.

- Donar suport a les tasques economicofinanceres derivades de la incorporació de nous actius, incloent-hi la revisió, integració i conciliació de la seva informació comptable i financera.

- Col·laborar en l'adaptació dels circuits i procediments comptables i administratius necessaris per integrar els nous actius en els processos de gestió de L'Energètica.

- Preparar, revisar i donar suport en la presentació de les declaracions tributàries i altres obligacions fiscals periòdiques derivades del funcionament dels nous actius, incloent-hi, entre d'altres, les declaracions d'IVA, retencions, declaracions informatives i altres obligacions tributàries que resultin exigibles.

- Recopilar, verificar i conciliar la informació comptable necessària per al correcte compliment de les obligacions fiscals de la societat adquirida.

- Fer el seguiment dels terminis i de la documentació necessària per al compliment de les obligacions fiscals, així com donar suport en l'atenció dels requeriments d'informació que, si escau, es puguin produir.

- Realitzar comprovacions, conciliacions i contrastos entre Sage i Dynamics durant el període de convivència dels dos sistemes.

- Vetllar per la integritat, coherència i traçabilitat de la informació econòmica i financera.

- Col·laborar en la millora i digitalització dels processos administratius i financers.

- Realitzar qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada en relació amb les necessitats temporals que motiven la contractació.

Aspectes que es valoraran

- Almenys 3 anys en tasques de comptabilitat financera, auditoria o control econòmic.

- Experiència en la gestió i tramitació administrativa en entitats del sector públic, especialment en la utilització de plataformes de tramitació electrònica (GEFACT, e-VALISA, GECAT o equivalents), la gestió documental i el seguiment d'expedients i terminis administratius.

- Coneixement del Pla General de Comptabilitat (PGC) i capacitat per revisar comptes comptables, identificar possibles errors o incoherències i col·laborar en la seva regularització.

- Experiència en conciliacions bancàries i comptables, revisió de saldos, periodificacions, amortitzacions i altres operacions habituals de tancament comptable.

- Coneixements de fiscalitat bàsica d'empresa, preparació de declaracions tributàries i documentació justificativa per a processos d'auditoria i requeriments d'informació economicofinancera.

- Coneixements de Microsoft 365, especialment Excel, Outlook i Word, per al tractament de dades,

la gestió documental i el seguiment de tasques, així com experiència en programes de gestió comptable i ERP financers, especialment SAGE.

- Capacitat d'organització, planificació i seguiment de tasques administratives, comprensió de notificacions i requeriments i bona capacitat de redacció de comunicacions escrites.

- Capacitat d'anàlisi, rigor i atenció al detall en la revisió i verificació de dades comptables i administratives, així com iniciativa per detectar incidències, capacitat d'aprenentatge i treball en equip.

5. Forma d'ocupació del lloc

S'ofereix un contracte temporal per circumstàncies de la producció de 6 mesos, motivat per excés o acumulació de tasques.

6. Participació

§ Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria i que compleixin amb els requisits establerts, hauran d'inscriure's expressament en la convocatòria que està disponible al web de L'Energètica: www.lenergetica.cat, en l'apartat **"Treballa amb nosaltres".**

§ Termini de presentació: **10 dies naturals comptadors a partir de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI**.

7. Procediment de selecció

1.- Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, capacitació provada, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

2.- Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal o telemàtica per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

3.- Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball i/o d'una prova psicotècnica.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes. Només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que passin a l'etapa d'entrevista, atès el gran volum de candidatures presentades a les ofertes.

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i del seu sector públic, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Contra aquesta convocatòria la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral davant dels Jutjats Socials en el termini dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social -LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.