



CONVOCATÒRIA PER LA PROVISIÓ D'ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE, EN EL MARC DEL PROGRAMA TEMPORAL DE REDUCCIÓ LLISTA D'ESPERA EN LES VALORACIONS DE DEPENDÈNCIA I DISCAPACITAT A GIRONA (ATENGI-25)

El Consorci Sant Gregori té la necessitat de cobrir temporalment les funcions del lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA COMPTABLE, en el marc del programa temporal, de reducció llista d'espera en les valoracions de dependència i discapacitat a Girona (ATEN-GI25), per una durada màxima de 36 mesos

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Administratiu/va
Centre de treball: Sant Gregori
Jornada: 100% (1720 hores anuals)
Conveni d'aplicació: codi conveni 79001195011996
Retribució bruta anual: 21.174,16€
Places: 1 lloc

2. Requisits de participació

- Estar en possessió de la titulació de CFGM en la branca d'administració i finances

3. Funcions del lloc de treball

En l'àmbit del programa temporal:

- Gestió comptable i registre d'operacions segons el Pla General de Comptabilitat Pública (comptabilització de factures de proveïdors i ingressos, conciliacions bancaries i seguiment de saldos comptables i detecció d'incidències).
- Gestió pressupostaria: tramitació d'expedients de despesa, control de crèdits pressupostaris disponibles i seguiment d'execució pressupostària per programes i partides.
- Gestió de facturació i proveïdors: validació administrativa de factures, control del registre de factures i termini de pagament, relació administrativa amb proveïdors i preparació d'ordres de pagament.
- Suport en tancaments comptables: preparació de documentació per tancaments mensuals i anuals, revisió de comptes i suport en l'auditoria interna i externa.
- Compliment normatiu i procediments: aplicació de la normativa comptable pública i instruccions internes, seguiment dels procediments administratius de despesa i control documental i traçabilitat dels expedients econòmics.
- Suport a la gestió econòmica: elaboració d'informes econòmics bàsics, actualització de bases de dades econòmiques i coordinació amb altres unitats administratives i serveis.
- Qualsevol altre funció que li assigni el Director de Servei o la Gerència



4. Forma d'ocupació del lloc

Personal laboral temporal. Contracte de treball de durada determinada (durada màxima prevista fins el 31/12/2028).

5. Participació en el procés de selecció

La sol·licitud de participació en aquest procés de selecció és única en relació amb cadascuna de les categories professionals laborals objecte de l'oferta. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'una categoria professional laboral hauran d'efectuar una sol·licitud per a cadascuna d'elles.

Les sol·licituds de participació s'hauran d'adreçar al servei de gestió de RRHH del Consorci Sant Gregori abans del dia 5 d'abril de 2026.

La presentació d'aquestes sol·licituds s'efectuarà a través de la seu electrònica del Consorci Sant Gregori <https://seu-e.cat/tramits/7515091221/instancia-generica> o presencialment a la seu de l'entitat (Crta. Les Planes s/n 17150-Sant Gregori) mitjançant instància genèrica.

Documentació que cal presentar:

- Fotocòpia o certificat de la titulació exigida
- Currículum acadèmic i professional
- Titulacions oficial relacionades amb el lloc de treball
- Formacions complementàries relacionades amb les funcions del lloc de treball

No es tindran en consideració les sol·licituds que no compleixin amb els requisits establerts, que no arribin mitjançant els canals esmentats o que no aportin un currículum que permeti avaluar les tasques desenvolupades en la seva trajectòria professional. Així mateix, es podran descartar les candidatures que no acreditin correctament la formació.

6. Procediment de selecció

El procediment de selecció pot constar de les següents etapes:

- a. Comprovació dels requisits de participació.
- b. Valoració curricular de la formació, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- c. Un cop feta la valoració, els candidats poden ser convocats a una entrevista personal per ampliar la informació detallada en el currículum i per avaluar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- d. Si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels coneixements tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.