

FIRA 2000, S.A. 06/2026 – Cap del Departament Financer

Fira 2000, S.A.

Període de vigència: 26/05/2026 - 09/06/2026 (15 dies naturals)

Categoria: Sector públic i altres

Fira 2000 és una societat pública mercantil participada per la Generalitat de Catalunya, l'Ajuntament de Barcelona, l'Ajuntament de L'Hospitalet, la Diputació de Barcelona, i l'Àrea Metropolitana de Barcelona, i sotmesa a dret públic i privat. El seu objecte social, en virtut dels seus estatuts, és la compravenda, inversió, promoció, urbanització, parcel·lació, construcció i aprofitament de terrenys i edificacions destinades a espais firals, així com a centres de convencions i congressos, i en relació a això la seva cessió o explotació directa per qualsevol títol admès a dret.

Per Acord de Govern GOV/155/2025, de 17 de juny, s'autoritza a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres, a la modificació dels Estatuts socials de Fira 2000, S.A. per tal que la societat passi a tenir la condició de mitjà propi respecte de les administracions públiques que participen en el seu capital social, així com dels organismes i entitats vinculats o que en depenen.

Fira 2000 es troba en fase d'execució d'un dels projectes d'Obra Pública de major dimensió que es portarà a terme a Catalunya els propers anys. Concretament està realitzant la construcció del nou Pavelló Zero per a l'ampliació del Recinte Fira de Barcelona Gran Via, a l'Hospitalet de Llobregat i ha començat ja els treballs previs relatius a la remodelació del recinte firal de Montjuïc.

Per Acord del Director de Fira 2000, S.A. informat en el Consell d'Administració de data 19 de maig de 2026 s'ha procedit a la modificació del lloc de treball de Director/a Financer/a de Fira 2000, S.A i transformació en el lloc de treball de Cap del Departament Financer de FIRA 2000, S.A. essent necessària la provisió d'aquesta nova plaça.

DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Nom del lloc:	Cap del Departament Financer
Centre de treball:	Fira 2000, S.A.
Adreça:	C/ Dolors Aleu, 19, 3r 4a, (08908) L'Hospitalet de Llobregat
Retribució bruta anual:	68.331,00 bruts anuals
Jornada:	37,5 hores setmanals
Incorporació:	Immediata
Horari:	Flexibilitat horària. Possibilitat de realitzar teletreball un dia a la setmana
Forma d'ocupació del lloc:	Contracte de substitució per cobrir un lloc de treball durant el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva, per un període màxim de 3 anys, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i amb el Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Podran presentar la seva candidatura les persones que disposin de la llicenciatura o grau en Economia, Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Comptabilitat i Finances, Economia Financera i Actuarial, o d'altres titulacions de nivell de grau relacionades amb els àmbits de coneixement citats. També podran presentar la seva candidatura persones que disposin de llicenciatures o graus en àmbits rellevants per l'activitat de Fira 2000 (com per exemple, Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Gestió i Administració Pública, Arquitectura, enginyeries, etc.) i disposin de màsters i postgraus universitaris en els àmbits de finances o comptabilitat que disposin de la llicenciatura o grau en Economia, Empresarials o ADE.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Coneixements i experiència en comptabilitat pressupostària del sector públic
- Coneixements i experiència en comptabilitat financera.
- Gestió d'equips

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Sota la supervisió del Director de l'empresa i/o del seu/de la seva superior jeràrquic/a, dirigir l'activitat financera i comptable de l'empresa, planificant i coordinant els recursos humans, econòmics i materials del seu Departament, per tal d'assolir els objectius fixats per l'òrgan d'administració de la societat, d'acord amb les directrius marcades per la Direcció, seguint els procediments establerts per la societat i la legislació vigent. Realitzarà les tasques d'anàlisi econòmic i seguiment del funcionament de l'empresa.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Dirigir, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials del seu Departament, establint i desenvolupant els mecanismes de coordinació necessaris, per tal d'assegurar els objectius programats.
- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu departament, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució dels recursos assignats, determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit. Col·laborar en el disseny dels instruments interns d'anàlisi i seguiment de l'execució pressupostària.
- Definir i implantar el pla financer. Detectar les corresponents alarmes sobre la situació financera i patrimonial de la societat i informar-ne d'aquestes a la Direcció de l'empresa.
- Coordinar les tasques de comptabilitat, tresoreria, auditoria i assessors externs
- Implantar i executar els protocols d'administració de l'empresa (compres, facturació, tresoreria, autoritzacions, etc...).
- Controlar el compliment de les obligacions d'informació de l'entitat.
- Organitzar i preparar la documentació relativa al Consell d'Administració i la Junta de la societat de contingut econòmic.
- Emetre informe sobre la situació econòmica i financera de l'empresa o sobre qualsevol altre aspecte relatiu al funcionament del seu Departament.
- Membre de la Mesa de Contractació
- Membre de l'òrgan de control intern per el blanqueig de capitals.
- Qualsevol altre funció que li sigui encomanada per la Direcció de l'empresa i/o el/la seu/seva superior jeràrquic/a, relativa al funcionament econòmic de l'empresa, la seva comptabilitat i les seves finances, necessària per raó del servei.

ES VALORARÀ

- Coneixements en matemàtica financera i regulació del mercat financer
- Coneixements i experiència en les eines informàtiques següents: EACAT, EXCEL, POWER BI
- Coneixements d'ofimàtica. Paquet Office.
- Coneixements i experiència en procediment administratiu, transparència, contractació, convenis, subvencions i elaboració i seguiment del pressupost
- Experiència en les modalitats de control de fiscalització prèvia i control posterior
- Habilitats comunicatives i adaptabilitat. Aptitud per treballar sota pressió
- Capacitat i experiència en la direcció, planificació, seguiment i gestió d'equips

BAREMS I CRITERIS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció consistirà en:

1. Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció. En el cas que es produeixi un alt volum de participació s'establiran, a més, uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar. En aquest sentit, quedaran descartades les candidatures que no compleixin aquests criteris.
2. Un cop feta la valoració del CV, si escau, es convocarà les persones candidates a una entrevista personal i/o a la realització d'una prova per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.

En l'avaluació dels mèrits i capacitats s'aplicarà el barem següent:

1. Treball desenvolupat, titulació i formació (màxim 60 punts): La puntuació mínima per superar aquest apartat és de 30 punts.
2. Entrevista i/o prova per valorar els coneixements específics, l'experiència i les competències professionals que consten en l'apartat aspectes a valorar (màxim 40 punts).

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents fases.

PERSONES QUE INTERVENEN EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ:

Les candidatures seran valorades pel Director de l'empresa, la Cap del Departament Jurídic i el Responsable de la Supervisió de les Entitats Departamentals de la Secretaria General del Departament d'Economia i Finances de la Generalitat de Catalunya.

FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC: Contracte de substitució per cobrir un lloc de treball durant el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva, per un període màxim de 3 anys, d'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i amb el Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

- ♦ Les persones interessades hauran de trametre per correu electrònic (preferentment en .pdf) a l'adreça candidatures@fira2000.cat indicant en l'assumpte del missatge la referència **Cognoms, Nom - CAG**, la següent documentació:
 - Carta de presentació
 - Currículum Vitae actualitzat
 - Fer constar en l'apartat reservat al text, de forma telegràfica: NIF, cognoms, nom, telèfon de contacte, titulació universitària, nivell de català, lloc de treball que ocupa actualment

Les sol·licituds s'han de fer arribar **fins al dia 9 de juny de 2026**. (15 dies naturals)

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

1. Comprovació dels requisits de participació
2. Anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica i general, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc ofert.
3. Un cop feta la valoració del currículum, si s'escau, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal o a la realització d'una prova per constatar i ampliar la informació detallada en el seu currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals requerides pel lloc.
4. Per últim, si s'escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc i els altres aspectes a valorar.

Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.

5. Es podrà consultar la informació relativa al procediment de selecció en l'apartat d'Organització que es troba localitzat a Transparència i bon Govern del web de Fira 2000, SA.

POLÍTICA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**Qui és el Responsable del Tractament de les seves dades personals?**

Identitat: FIRA 2000, S.A.

C.I.F.: A-60272705

Domicili: C/ Dolors Aleu, 19-21 3r 2ª 08908 L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona)

E-mail: info@fira2000.cat

Telèfon: (+34) 932896140

DPD: dpo@fira2000.cat

Amb quines finalitats tractem les seves dades personals?

Tractem la informació que ens facilita l'usuari amb la finalitat de gestionar les sol·licituds d'informació realitzades a través del web i, si escau, enviar-li comunicacions informatives que puguin ser del seu interès.

Per quant temps conservarem les seves dades personals?

Les dades personals proporcionades es conservaran mentre no se sol·liciti la seva supressió per l'usuari per tal de poder-li enviar comunicacions informatives.

Quina és la legitimació per al tractament de les seves dades personals?

La base legal per al tractament de dades és el consentiment de l'usuari prestat mitjançant l'acceptació d'aquesta Política de Privacitat.

En els formularis del web, serà necessari que l'usuari empleni els camps assenyalats com a "obligatoris". Si no es faciliten totes les dades de caràcter personal requerides, podria implicar una incompleta atenció de la sol·licitud requerida i/o de l'enviament de les comunicacions informatives.

L'usuari haurà de comunicar-nos les seves dades personals actuals per tal que la informació continguda en els nostres fitxers estigui actualitzada i sense errors.

A quins destinataris es comunicaran les seves dades personals?

No es comunicaran les seves dades personals a tercers, excepte obligació legal.

D'acord amb els punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.