

## TÈCNIC/A COMPTABLE ADMINISTRATIU/VA

### Descripció de l'oferta de treball

#### Sobre Fundació Aspace Catalunya

A la Fundació Aspace Catalunya som referents a Catalunya, Espanya i Europa en l'atenció a persones amb trastorns del neurodesenvolupament, paràlisi cerebral i pluridiscapacitat, un col·lectiu d'alta complexitat.

Desenvolupem un model d'atenció integral que integra els àmbits sanitari, social i educatiu, basat en l'expertesa clínica, la innovació i la tecnologia, amb l'objectiu de millorar la qualitat de vida de les persones ateses i les seves famílies.

Formar part d'Aspace és incorporar-se a una organització capdavantera, compromesa amb la qualitat, la millora contínua i el desenvolupament professional dels seus equips.

Treballaràs en un entorn professional especialitzat, amb oportunitats de creixement i aprenentatge continu.

#### El projecte a desenvolupar

T'incorporaràs a l'àrea financera de la Fundació Aspace Catalunya, contribuint a la gestió econòmica i administrativa d'una organització referent en l'atenció a persones amb trastorns del neurodesenvolupament, paràlisi cerebral i pluridiscapacitat, un col·lectiu d'alta complexitat.

Treballaràs en un entorn professional estructurat i col·laboratiu, amb un rol actiu en el bon funcionament dels processos econòmics que donen suport als diferents serveis assistencials, educatius i socials de la Fundació.

Formaràs part de l'equip corporatiu, desenvolupant la teva activitat en coordinació amb la resta de professionals de l'àrea i amb la supervisió de la Direcció Econòmica-Financera, contribuint a la sostenibilitat i eficiència del model d'atenció de l'entitat.

#### Condicions del Lloc de treball

- ✓ **Lloc de treball:** Centre Integral Montjuïc CIM, C. Tres Pins, 29 (Parc de Montjuïc) 08038 Barcelona.
- ✓ **La jornada de treball** serà de dilluns a divendres (disponibilitat matí i tarda de dilluns a dijous, i els divendres de 8-15h).
- ✓ **Contractació indefinida** amb conveni col·lectiu SISCAT (el salari s'emmarca dins de les condicions establertes en el conveni) amb jornada de **40 hores setmanals**.
- ✓ **Data d'inici** 1 de Juny 2026
- ✓ El **salari** s'emmarca dins de les condicions establertes pel **III Conveni col·lectiu de treball dels hospitals d'aguts, centres d'atenció primària, centres sociosanitaris i centres de salut mental, concertats amb el Servei Català de la Salut** (codi de conveni 79100135012015)

#### Missió a desenvolupar en el lloc de treball

En dependència de la Direcció Econòmica-Financera, la persona seleccionada contribuirà activament al control econòmic i financer de l'entitat, participant en el seguiment del compte de resultats i del balanç, així com en l'anàlisi de desviacions respecte al pressupost per centres de cost.

#### Fundació Aspace Catalunya

C. dels Tres Pins, 31 (Parc de Montjuïc) 08038, Barcelona  
Tel. 93 200 25 34 - [aspace@aspace.cat](mailto:aspace@aspace.cat)

Participarà activament en els processos de gestió econòmica i administrativa, donant suport en l'àmbit de projectes i en la facturació de serveis.

Així mateix, contribuirà a garantir l'eficiència dels processos, el compliment normatiu i una gestió rigorosa orientada a donar suport als diferents serveis de la Fundació.

### **Funcions i responsabilitats específiques**

1. Donar suport a la Direcció Econòmica-Financera en tasques de facturació, periodificacions, gestió d'impostos, control de deutors i proveïdors, i seguiment de la tresoreria.
2. Col·laborar en el control econòmic i en l'elaboració de reporting periòdic del balanç, el compte de pèrdues i guanys i els diferents centres de cost de la Fundació
3. Gestionar i executar tasques recurrents de gestió de quotes a usuaris, registre de beques i subvencions, i comptabilitat de les diferents caixes i efectiu.
4. Gestió de la bústia de comptabilitat@space.cat i totes les activitats administratives que se'n deriven
5. Actualització de polítiques comptables segons normativa i actualització de polítiques de control intern.
6. En cas necessari, suport a tècnic comptable: comptabilització de factures de compra i conciliació bancària.
7. Donar suport a l'àrea de projectes i fundraising

### **Requisits**

#### **Formació:**

- Grau Empresarials o Cicle de grau superior en administració i finances.

#### **Experiència:**

- **Requisit imprescindible: experiència en Dynamics 365 Business Central.**
- Experiència en tasques de comptabilitat o controlling, especialment valorable en àmbit Salut.
- Excel·lent nivell avançat.

#### **Altres requisits:**

- No tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici

#### **Valorem:**

- Formació complementària.
- Català nivell C o equivalent.

### **Competències bàsiques**

- Professionalitat, capacitat per treballar en equip, proactivitat, capacitat analítica i resolutiva, habilitats relacionals i comunicatives, compromís, flexibilitat i polivalència, organització.

### **Perfil competencial**

- **Competències corporatives:** compromís i implicació amb la Institució, orientació a les persones, empatia i sensibilitat interpersonal. Orientació a la qualitat, la millora continua i l'excel·lència, habilitats en gestió del canvi i processos d'innovació. Lideratge basat en valors

- **Competències específiques:** Empatia, treball en equip, responsabilitat, organització, capacitat analítica, capacitat resolutiva i planificació.
- **Competències personals:** Estabilitat emocional, motivació i comunicació.

### Procés de selecció i com sol·licitar a la plaça:

Els/les candidat/es interessats/des, envieu si us plau carta de motivació dirigida al director de la Fundació, currículum vitae actualitzat a [rrhhcv@aspace.cat](mailto:rrhhcv@aspace.cat) indicant a l'assumpte "Vacant finances".

Web de la Fundació Aspace Catalunya: [www.aspace.cat](http://www.aspace.cat)

### Teniu temps per enviar la vostra candidatura fins al pròxim 10/05/2026

Aquelles candidatures preseleccionades seran contactades en un màxim de 15 dies des de la data de tancament de recepció de Cvs.

*"La Fundació Aspace Catalunya és la responsable del tractament de les dades que ens faciliteu per la gestió del procés de selecció. Aquestes dades seran tractades únicament amb la finalitat de gestionar el procés de selecció, i seran destruïdes en finalitzar el procés o si ens doneu l'autorització podran ser conservades durant un període màxim de dotze mesos per a futurs processos. Les vostres dades no seran cedides a cap altra entitat. Podreu exercir els vostres drets tal com es descriu a l'adreça <https://aspace.cat/protecciodedades>."*

