

## Referent econòmic/a de suport



A l'àmbit de **Drets i Suports**, atenem a persones adultes amb discapacitat psicosocial, intel·lectual o gent gran amb deteriorament derivat del procés d'envelliment. Donem suport a l'exercici de la capacitat jurídica, tenint en compte la voluntat i preferències de les persones per garantir els seus drets i fomentar l'autonomia en la presa de decisions. Treballem amb un equip interdisciplinari amb professionals de l'àrea social, jurídica i econòmica.

## Funcions

---

### Amb caràcter específic

- Vetllar per tots els drets i interessos econòmics i financers de la persona.
- Elaborar la informació econòmica i patrimonial per a l'elaboració de l'inventari.
- Realitzar els informes de valoració.
- Fer l'estudi i la valoració de la situació patrimonial de la persona i les gestions pertinents per obtenir-ne el màxim de rendiment.
- Recopilar informació econòmica, fer-ne el manteniment i la revisió.
- Preparar els documents pertinents i presentar-los a l'Administració en el termini i en la forma legals.
- Administrar rendes i patrimonis, amb les seves gestions corresponents, d'acord amb l'encàrrec rebut de l'autoritat judicial competent o l'escriptura notarial.
- Efectuar el control ordinari d'ingressos i despeses i formular la rendició anual de comptes.
- Tramitar prestacions de tot tipus.
- Donar suport a l'exercici dels drets i deures fiscals.
- Fer la prospecció dels béns de la persona.
- Efectuar la rendició final de comptes i el registre.
- Coordinar-se amb els organismes oficials, les entitats bancàries i les famílies.
- Fer els tràmits de canvis de domiciliacions bancàries de pagaments i prestacions diverses.
- Notificar la nova situació legal a les entitats bancàries i altres organismes.
- Establir pressupostos juntament amb la persona, si és possible.
- Portar la comptabilitat i fer la valoració econòmica.
- Realitzar altres funcions de suport economicofinancer que hi estiguin relacionades.
- Atendre consultes i incidències de les persones ateses.
- Participar en l'elaboració del Pla de treball individual.
- Dur a terme tasques de gestió i administració econòmiques derivades de les funcions pròpies o d'altres professionals, com per exemple: despeses, desplaçaments, bestretes, entre d'altres.



### **Amb caràcter general**

- Participar en reunions de seguiment amb l'equip i coordinació.
- Conèixer i complir els requisits establerts pel sistema de gestió de qualitat i medi ambient definits en el Manual de gestió de l'organització i el document de Recomanacions mediambientals.
- Dur a terme totes aquelles tasques que es requereixi, d'acord amb les funcions i competències pròpies d'aquest lloc.

### **Requisits**

---

Formació de batxillerat superior o formació professional II. Es valorarà titulació universitària o equivalent en empresarials o dret.

Es valorarà experiència en gestió comptable i administrativa o administració i finances, i/o en el tercer sector social o entitat de suport a l'exercici de la capacitat jurídica.

Altres requisits. Nivell alt de català i castellà, es valorarà bilingüisme. Coneixements d'ofimàtica a nivell usuari de Word, Excel, Outlook i internet.

Es valorarà estudis d'especialització en comptabilitat general i analítica, coneixements del Pla General Comptable i programari per a la comptabilitat, així com coneixements contractuals bancaris, productes financers i assegurances.

També es valorarà el coneixement d'altres eines tecnològiques que puguin facilitar la feina diària.

### **Competències**

---

- Orientació la persona usuària.
- Comunicació.
- Treball en equip.
- Adaptació al canvi/flexibilitat.
- Aprenentatge continu i motivació per aprendre.
- Planificació i organització.
- Capacitat metòdica.
- Capacitat resolutiva.
- Vocació social.



## Condicions laborals

---

- Incorporació: Immediata.
- Tipus de contracte: Indefinit.
- Categoria laboral: Grup III personal tècnic superior.
- Jornada: Completa (100%).
- Horari: Matins de dilluns a dijous de 8h a 15h, divendres de 8h a 14h, i dues tardes de 16h a 18h a convenir amb la Cap. Dos dies de teletreball setmanals quan s'hagi finalitzat l'aprenentatge.
- Conveni col·lectiu d'aplicació: Acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc.
- Salari: 1.594,22€ bruts mensuals en 14 pagaments (22.319,08 € bruts anuals). +50,76€ x 14 (710,64€ any a compte conveni)
- Altres condicions rellevants: Millora voluntària del conveni amb 1670h anuals, en comptes de 1724h.

## Beneficis socials

---

- 30 dies vacances naturals, més 12-15 dies de permís especial per conveni.
- Serveis subvencionats (Institut Dental Pere Claver, Institut d'Al·lèrgia Pere Claver, Activitats Institut Docència, Recerca i Innovació, etc.)
- Formació contínua.
- Pla de retribució flexible (assegurança de salut, targeta menjador, escola bressol, targeta transport).
- Descomptes en altres serveis.

Departament de Talent