

Oferta de treball temporal

CUC002-26 - Administratiu de l'Àrea econòmica, Grup C

Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès

Període de vigència: 03/02/2026 - 13/02/2026

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

Referència CUC002-26 – ADMINISTRATIU DE L'ÀREA ECONÒMICA

El Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès té la necessitat de cobrir **un lloc de treball d'Administratiu/va de l'Àrea econòmica** amb contracte laboral temporal per cobertura temporal d'un lloc de treball durant el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Administratiu de l'Àrea econòmica

Centre de treball: Consorci Urbanístic del Centre Direccional – Edifici Eureka. Avda. Can Domènech (Campus de la UAB) 08193 Cerdanyola del Vallès

Localitat: Cerdanyola del Vallès

Grup: C

Retribució anual bruta: 33.236,49€

Vinculació: contracte laboral temporal

Jornada: 37,5 hores setmanals a l'hivern / 35 hores setmanals a l'estiu.

Horari: de dilluns a divendres.

2. Requisits de participació

- Titulació: ESO o equivalent o Títol de Formació Professional de primer grau, Cicle formatiu o equivalent.

- Coneixements d'ofimàtica a nivell usuari, en especial Microsoft Excel i tractament de dades, així com de Microsoft Word.
- Disposar del certificat que acrediti el coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

- Registrar al sistema de comptabilitat les modificacions pressupostàries i control bàsic de l'execució d'ingressos i despeses.
- Comptabilitzar les operacions d'ingrés i despesa incloent-hi els assentaments de tancament de cada exercici i el seguiment dels saldos a cobrar i a pagar.
- Registrar i controlar els pagaments i cobraments, així com mantenir actualitzades les dades identificatives i bancàries dels tercers.
- Donar suport en la facturació emesa pel Consorci, col·laborant en la confecció i revisió de les factures.
- Fer el seguiment dels saldos bancaris i elaborar les conciliacions de tresoreria per garantir la coincidència entre comptabilitat i extractes bancaris.
- Gestionar la bestreta de caixa fixa, essent responsable del seu ús, control, justificació i reposició.
- Donar suport en l'elaboració i seguiment del Pla de tresoreria, contribuint a la previsió de cobraments i pagaments.
- Donar suport en la gestió de personal, supervisant les nòmines preparades per la gestoria i preparant els pagaments de nòmines i altres conceptes associats.
- Donar suport en la preparació i presentació dels tributs (IVA, IRPF, Seguretat Social, IS) en coordinació amb la gestoria externa.
- Realitzar tasques de suport administratiu de l'Àrea econòmica: arxiu general, redacció i tramitació de documentació (cartes, ofícis, notificacions) i suport en la tramitació de contractes menors.
- Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

4. Aspectes que es valoraran

- Coneixement i/o experiència en llocs similars.
- Coneixements en matèria de gestió administrativa.

5. Forma d'ocupació del lloc

- Contracte laboral temporal (410) per cobrir temporalment el lloc de treball vacant fins la resolució final del procés de selecció per la cobertura definitiva de l'esmentat lloc vacant, cobertura definitiva de la vacant per altres causes (reingrés,...) o desaparició de les causes que van motivar la creació del lloc.
- Aquest contracte s'extingirà automàticament als 3 anys de la seva subscripció, llevat que en aquest període de 3 anys s'hagi publicat la convocatòria de cobertura de la plaça i el procés selectiu no hagi conclòs, cas en què el treballador/a interí podrà romandre en la plaça ocupada temporalment fins a la resolució de la convocatòria, sense dret a cap compensació econòmica pel seu cessament.

6. Participació

- Presentació del currículum: Les persones que hi estiguin interessades i compleixin amb els requisits establerts, hauran de presentar un **currículum** i breu descripció de les tasques desenvolupades a l'adreça de correu electrònic següent: consorci@parcdelalba.cat
- Termini de presentació: s'estableix fins al **13 de febrer de 2026**.
- Especificar en l'assumpte del correu electrònic: **CUC002-26 – COGNOMS, NOM - NIF**.
- Especificar en el cos del correu electrònic el NIF, el telèfon de contacte i el correu electrònic.

7. Procediment de selecció

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

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

*Responsable del tractament: Consorci urbanístic Centre Direccional . Edifici Eureka. Avda. Can Domènech (Campus de la UAB)
08193 Cerdanyola del Vallès Tel. 93 5910780 consorci@parcdelalba.cat*

Delegat de protecció de dades: dpdincasol@gencat.cat c/ Còrcega, 273 08008 Barcelona. 932286000

Finalitat del tractament: Gestió del procés selectiu en el qual participeu.

Cal incloure en el formulari les dades identificatives i de contacte, així com totes les que s'indiquin com a obligatòries. El fet de no facilitar-les pot impedir que es tramiti el formulari.

Decisions automatitzades: En el procés selectiu es poden dur a terme proves d'avaluació sobre l'adequació al perfil requerit, amb resultat automatitzat. La lògica aplicada en tal decisió automatitzada es basa en l'anàlisi de les respostes per tal d'avaluar el nivell de determinades habilitats professionals exigides per al lloc a cobrir.

Base jurídica: Aplicació de mesures precontractuals a petició de la persona interessada; missió realitzada en interès públic o en exercici de poders públics; obligació legal.

Destinataris: No es preveuen, tret de les persones seleccionades, respecte a les quals les dades identificatives es publicaran al Portal de la Transparència, de manera que hi podrà accedir qualsevol persona que consulti aquests canals.

Drets de les persones: Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça del Consorci que s'indica més amunt o mitjançant el tràmit electrònic denominat petició genèrica (<http://web.gencat.cat/ca/tramits/>).

Termini de conservació de les dades: Conservació permanent en el cas de les persones seleccionades. Pel que fa a les dades de la resta de persones, 5 anys a partir de la finalització del procediment selectiu.

Reclamació: Podeu presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.gencat.cat).

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 segueix 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 davant dels Jutjats Socials en el termini de 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-, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.