

## Oferta de treball temporal

### JUS624-26 - Responsable de comptabilitat i habilitació, C1/C2-18

Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i Justícia Juvenil del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 27/05/2026 - 08/06/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i Justícia Juvenil del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball reservat de responsable de comptabilitat i habilitació, subgrups C1/C2, nivell 18.

Ref. JUS\_0624-2026

#### 1. Descripció del lloc de treball

---

Codi lloc: 0002255

Nom del lloc: responsable de comptabilitat i habilitació

Subgrup: C1/C2

Nivell: 18

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i Justícia Juvenil

Centre de treball: DA Departament de Justícia i Qualitat Democràtica – Carrer Foc, 57 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

•Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball reservat amb codi 0002255, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis.

## **2. Requisits de participació**

---

â Personal amb vinculació de funcionari dels cossos administratiu o del cos d'auxiliar d'Administració de la Generalitat de Catalunya.

â Estar en possessió de la titulació de batxillerat o equivalent o graduat escolar, graduat en Educació Secundària Obligatòria o equivalent.

â Certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

## **3. Funcions**

---

â Garantir la correcció formal i l'adequació a la normativa dels justificants de despesa i pagaments del fons de maniobra que es deriven de l'activitat econòmica de la Direcció General d'Execució Penal a la Comunitat i de Justícia Juvenil (DGEPCJJ).

â Garantir la comptabilització correcta de la despesa, mitjançant l'elaboració dels documents comptables, i la recollida correcta de les dades d'execució del pressupost.

â Controlar l'ús correcte dels fons de maniobra per part dels sub-habilitats.

â Garantir una atenció adequada als creditors de la DGEPCJJ.

â Mantenir al dia l'arxiu de la documentació comptable, i garantir el despatx normal de la documentació de l'àrea econòmica del Servei de Gestió de Recursos Humans i Econòmics: tramesa de correus, registre d'entrada i sortida, distribució de la documentació, etc.

â A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

## **4. Aspectes a valorar**

---

â Coneixements

– Coneixements bàsics:

§ Coneixements de comptabilitat.

§ Coneixements de gestió de la tresoreria.

§ Coneixements en matèria d'habilitació.

§ Coneixements de la normativa en matèria pressupostària, comptable i contractual.

§ Coneixements dels sistemes corporatius GEEC/GECAT/BIW PICA DAI.

§ Programari : Word, Excel, Access.

– Altres coneixements:

§ Altres coneixements pràctics i/o capacitats per controlar, tramitar i fer el seguiment de l'habilitació i de la comptabilitat per tal de gestionar i justificar adequadament el pressupost assignat.

â Experiència:

– Experiència en l'àmbit de la gestió econòmica i, concretament, en l'àrea de l'habilitació.

â Perfil competencial:

– Aptituds:

§ Raonament numèric.

§ Raonament analític.

– Habilitats:

§ Rigor i mètode.

§ Iniciativa, autonomia, pro activitat.

## 5. Participació

---

â Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI JUS 0624 2026](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el seu currículum personal especificant les dades que consten en el model de currículum adjunt al formulari.

Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, **recomanem fer servir les versions més recents dels navegadors Chrome, Firefox o Edge.**

â El termini de presentació de la sol·licitud és **fins al dia 8 de juny de 2026 inclòs**.

â Atesa la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc ofert, només es tindran en compte les candidatures que declarin que disposen de la capacitat funcional, física i psíquica, necessària per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

â Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés, podeu enviar un missatge de correu electrònic a la bústia de la Unitat Tècnica de Selecció del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica ([selecciopersonal.justicia@gencat.cat](mailto:selecciopersonal.justicia@gencat.cat)).

â Únicament es valoraran les sol·licituds que arribin mitjançant el formulari esmentat.

## 6. Procediment de selecció

---

â Verificació dels requisits de participació i estudi dels currículums de les candidatures preseleccionades

d'acord amb la informació que les persones facin constar en el formulari d'inscripció (especialment en els apartats d'experiència professional i formació).

â Els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals.

â En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

â En cas d'inexactitud o falsedats en l'emplenament del formulari de participació o el currículum aportat, les persones participant poden ser excloses del procés.

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

Us informem que, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en cas de ser seleccionats per 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, a no ser que informeu al gestor de la convocatòria de què concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

## **Informació bàsica de protecció de dades personals**

### **Processos de selecció i provisió**

**Responsable del tractament:** Direcció de Serveis. Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

**Finalitat:** gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica.

**Legitimació:** missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública.

**Destinataris:** les dades es podran cedir, si escau, en els casos previstos per la normativa i, en concret, al Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada.

**Drets de les persones interessades:** podeu trobar la informació relativa als drets de les persones interessades i com exercir-los al [web del Departament](#).

**Informació addicional:** per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la pàgina [Informació detallada dels tractaments](#) del web del Departament.

---

**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.**