

Oferta de treball temporal

ISP326-26 - Responsable de Gestió Econòmica i Contractació, A1/A2-24.1

Servei de Gestió Administrativa de la Direcció General de Protecció Civil del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 12/06/2026 - 22/06/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

ISP326-26 La Direcció General de Protecció Civil del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Responsable de Gestió Econòmica i Contractació, A1/A2-24.1

Grup/Mobilitat/Cos

A1. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos superior d'administració.

A2. Administració de la Generalitat. Cos d'administració general. Cos de gestió d'administració.

Nivell

24.1

Unitat orgànica

Direcció General de Protecció Civil

Subdirecció/Servei

Servei de Gestió Administrativa

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0139883

Requisits d'ocupació del lloc

Ser funcionari/ària de carrera respecte del grup, de la mobilitat i del cos que s'especifica en la descripció del lloc.

Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà; Nivell 3 - certificat avançat

Formació

Ofimàtica: Tractament de les dades

Àmbit jurídic: Normativa sobre dret administratiu

Gestió econòmica: Gestió del pressupost; Normativa sobre contractació administrativa; Aplicatiu GECAT; Comptabilitat pública; Elaboració de plecs de clàusules i funcionament de les meses de contractació; Aplicatiu GEEC (gestió electrònica expedients de contractació)

Àmbit d'experiències

Gestió econòmica: Sobre contractació administrativa; Sobre elaboració de programes pressupostaris; Sobre el GECAT; Sobre gestió d'ingressos; Aplicatiu GEEC (gest. electrònica exp. de contractació); Gestió dels fons de maniobra; Estudis d'anàlisi de costos; Preparació de plecs de clàusules contractuals i funcionament de les meses de contractació; Sobre tramitació de documents pressupostaris de despesa; Sobre tramitació d'expedients de modificació pressupostària

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre l'ús d'eines corporatives de

tramitació electrònica; En tramitació electrònica d'expedients administratius; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Habilitats i aptituds:

Capacitat d'organització, planificació amb mètode i ordre, raonament analític, raonament numèric. Capacitat d'organització, capacitat de relació i comunicació, mètode i ordre. Autonomia i proactivitat, capacitat de relació i comunicació. Adaptació a entorns canviants, d'alta demanda i urgència. Imprescindible experiència en GEEC I GECAR. Es valoraran coneixements i experiència en GIDECAT i BIW.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Preparar la documentació necessària per a la confecció de l'avantprojecte de pressupost anual de la Direcció General i elaborar la proposta de document d'acord amb les indicacions del seu superior jeràrquic. - Gestionar l'execució pressupostària de la Direcció General i les modificacions corresponents i fer-ne el seguiment. - Elaborar informes de seguiment de l'execució de les despeses. - Controlar l'assignació del fons de maniobra de la Direcció General, elaborar els documents de justificació i fer-ne el seguiment. - Assessorar les unitats promotores de la Direcció General en la preparació dels expedients de contractació i en l'elaboració dels criteris de valoració per a l'adjudicació i donar-los suport tècnic. - Impulsar i gestionar els expedients de contractació administrativa de la Direcció General fins que se'n dugui a terme la formalització corresponent, així com les pròrrogues i modificacions contractuals corresponents, si escau, en col·laboració amb el Servei de Contractació de la Direcció de Serveis. - Elaborar informes de seguiment sobre l'activitat contractual de la Direcció General. - Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encomani.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 12/06/2026 - Fi: 22/06/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Entrevista i/o prova

Barems/criteris de selecció (aspectes a valorar i sistema de qualificació)

Un cop efectuat l'estudi del currículum, les persones seleccionades poden ser convocades a entrevista i/o prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o prova, es tindran en compte les funcions del lloc i el que s'indiqui en l'apartat d'habilitats i aptituds.

Persones que intervenen en el procés de selecció.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, si s'escau amb l'assistència tècnica de la unitat de recursos humans de la direcció general corresponent.

Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha resolt en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per defensar els seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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 sigueu 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.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament Persones participants en els procediments de selecció per a la provisió temporal de llocs de treball del Departament d'Interior

Responsable del tractament: Direcció de Serveis

Finalitat: Gestió dels currículums que presenten les persones candidates a les ofertes de provisió temporal de llocs de treball del Departament.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/drets-de-les-persones-interessades/

Informació addicional sobre aquest tractament:

https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html