

Oferta de treball temporal

JUS866-26 - Responsable de Facturació, C1/C2-18

Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 22/07/2026 - 03/08/2026

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

La Direcció de Serveis del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball vacant, de responsable de facturació, subgrups C1/C2, nivell 18.

Ref. JUS_0866-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0159534

Nom del lloc: responsable de facturació

Subgrup: C1/C2

Nivell: 18

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció de Serveis

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

Forma d'ocupació:

- Comissió de serveis en lloc vacant.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari del cos administratiu o auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya, o bé que sigui funcionari d'algun d'aquests cossos en el moment d'ocupar el lloc.

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

3. Funcions

â Comptabilitzar la despesa mitjançant l'elaboració dels documents comptables de reconeixement de l'obligació i proposta de pagament derivats dels contractes administratius de serveis i subministraments de l'àmbit del Gabinet del Conseller o Consellera, la Secretaria General i les despeses imputables al pressupost del Departament corresponents a Infraestructures.cat, al Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI) i al centre gestor de finançaments estructurals.

â Supervisar la imputació de les factures a les partides pressupostàries corresponents i fer el seguiment dels saldos dels crèdits disponibles del seu àmbit competencial.

â Verificar la correcció formal i l'adequació a la normativa dels justificants de despesa i pagaments de les factures que es derivin dels contractes administratius de prestació de serveis i subministraments.

â Procurar la resolució de les incidències relacionades amb la tramitació de la imputació pressupostària dels documents comptables de pagament en els programes corporatius de comptabilitat i contractació pública de la Generalitat de Catalunya.

â Coordinar la tramitació de la facturació amb les diferents unitats de gestió econòmica del Departament per adequar els terminis a la normativa vigent.

â Elaborar els informes relatius als pagaments de creditors per donar resposta a les sol·licituds corresponents.

â Preparar les llistes d'informació del registre de factures per elaborar els informes per donar resposta als requeriments en relació amb la facturació del Departament.

â Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els superiors jeràrquics.

4. Aspectes a valorar

â Coneixements:

- Coneixements del Sistema corporatiu per a la gestió econòmica, pressupostària i financera de la Generalitat (GECAT), el Sistema econòmic financer corporatiu de la Generalitat (SEFAC), el Sistema de consulta, anàlisi i explotació de dades Business Warehouse (BW), el Gestor electrònic d'expedients de contractació (GEEC).
- Coneixements en matèria de comptabilitat pública, gestió de pressupost i facturació.
- Nivell 2 de certificació ACTIC - certificat mitjà, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.

â Experiència:

- Experiència en el registre electrònic de factures i en el registre d'altres despeses.
- Experiència en la gestió pressupostària i en el control comptable.

â Habilitats:

- Tolerància a la pressió.
- Rigor i mètode.
- Iniciativa, autonomia, proactivitat.

â Competències:

- Treball en equip i treball en xarxa.
- Planificació i organització.
- Actualització professional i millora contínua.

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 0866 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 3 d'agost 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).

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 i el coneixement tècnic dels llocs oferts.

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.