

Oferta de treball temporal

JUS104126 - Responsable del Tractament de la Documentació Econòmica, C1-20

Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Gestió Adequada de Conflictes del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 17/09/2026 - 28/09/2026

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

La Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Gestió Adequada de Conflictes del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball reservat, de responsable del tractament de la documentació econòmica, C1-20.

Ref. JUS_1041-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0081537

Nom del lloc: responsable del tractament de la documentació econòmica

Subgrup: C1

Nivell: 20

Horari: normal

Unitat directiva: Direcció General de Dret, Entitats Jurídiques i Gestió Adequada de Conflictes

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 amb codi 0081537, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació d'encàrrec de funcions.

2. Requisits de participació

â Personal funcionari de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

3. Funcions

â Analitzar la documentació entrada al Protectorat en matèria de l'activitat comptable i de contingut econòmic de fundacions i associacions declarades d'utilitat pública, amb la finalitat de determinar la seva correcta formalitat.

â Donar suport a la comprovació dels comptes de les fundacions i associacions declarades d'utilitat pública i a la comprovació del compliment de les finalitats fundacionals i associatives legalment exigibles.

â Distribuir i organitzar la documentació econòmico-comptable de fundacions, associacions i federacions d'utilitat pública per a la seva anàlisi i tractament.

â Preparar els requeriments adreçats a les fundacions, associacions i federacions que no compleixen les seves obligacions comptables.

â Analitzar els diferents inventaris que hi hagi d'entitats vinculades al sector públic, amb la finalitat de poder tenir tota la documentació de referència permanentment actualitzada.

â Vigilar que els circuits administratius establerts referents al pla de verificació anual de comptes, pla anual d'inspeccions, actuacions a realitzar vers fundacions que presenten signes d'inactivitat, es compleixen en la mesura que estan predeterminats.

â Analitzar les incidències telemàtiques que es puguin produir, per facilitar la tasca d'anàlisi dels comptes per part dels tècnics.

â Donar suport a l'elaboració de les estadístiques relacionades amb la informació de què disposa el Protectorat en matèria de fundacions i associacions declarades d'utilitat pública.

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 avançats en gestió pressupostària.

â Coneixements de la normativa fiscal i comptable aplicable.

â Coneixements avançats dels aplicatius corporatius: GEEC, GECAT, GIDECAT, BIW, TAIS, CONVENIA, SEFACT, TICKELIA, DAI, GIP-SIP, GCRH i SPICA.

â Coneixements de les eines de l'Administració electrònica, com ara e-Notum, e-Còpia, e-Valisa i Portasignatures.

â Coneixements de procediment administratiu.

- â Coneixements d'ofimàtica (Word, Excel i Access).
- â Coneixements i experiència en contractació administrativa.
- â Coneixements sobre el funcionament dels fons de maniobra i de l'habilitació.
- â Coneixements i/o experiència en la gestió de subvencions (verificació, seguiment i control).
- â Coneixements i experiència en matèria de normativa i gestió de recursos humans.
- â Experiència professional relacionada amb les funcions i tasques del lloc de treball.
- â Capacitat d'organització i planificació.
- â Actitud proactiva i orientada a la resolució de problemes.
- â Capacitat de treball en equip, d'adaptació a situacions imprevistes i de resposta eficaç davant de canvis i noves necessitats.

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 1041 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 28 de setembre 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.