

## Oferta de treball temporal

**DSI141226 - Responsable de Gestió Comptable de Subvencions i Contracte Programa ,  
A1/A2-23**

Servei de Gestió de Subvencions a la Direcció de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 21/09/2026 - 01/10/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir el lloc de treball singular vacant que s'indica a continuació:

### 1. Descripció del lloc de treball:

---

Lloc de treball: Responsable de Gestió Comptable de Subvencions i Contracte Programa

Codi: 0144831

Grup: A

Subgrup: A1 i A2

Nivell: 23

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Servei de Gestió de Subvencions

Unitat directiva: Direcció de Serveis

Adreça: Passeig del Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

## 2. Requisits de participació:

---

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior i de gestió d'administració de la Generalitat de Catalunya.

Disposar del 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

---

- Gestionar l'execució comptable en l'àmbit de les subvencions, contracte programa i transferències del Departament, d'acord amb la diversitat de programes i fons de finançament, i fer-ne el seguiment.
- Assessorar i fer el seguiment en matèria comptable i pressupostària a les unitats tècniques del Departament per al control de la gestió en l'àmbit de les subvencions, dels contractes programa i les transferències.
- Tramitar i fer-ne el seguiment comptable de les reserves de crèdit i la documentació econòmica de les convocatòries de subvencions, dels contractes programa, de les transferències i de les subvencions directes i, si s'escau, tramitar la documentació necessària per a l'aprovació dels Acords de Govern de despesa pluriennal.
- Gestionar el Registre d'Ajuts i Subvencions i l'enviament a la Base de Dades Nacional de Subvencions del Departament, incloses les prestacions del Departament.
- Gestionar la implementació dels objectius i les actuacions previstes al Pla estratègic de subvencions del Departament, així com la seva avaluació.
- Coordinar la informació comptable i gestionar els expedients del procediment de reconeixement de deute de subvencions de capítol IV i VII del Departament, pel que fa a les subvencions, transferències i contracte programa
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li encomanin els seus superiors jeràrquics.

## 4. Es valorarà:

---

- Disposar de grau en Dret, en Administració i Direcció d'Empreses titulació en econòmiques, enginyeria o similar.
- Tenir coneixements en el sistema econòmic-financer de la Generalitat de Catalunya.
- Tenir coneixements en dret administratiu, en especial en la normativa vigent relativa a la regulació de subvencions.
- Tenir coneixements i experiència en el Tramitador d'Ajusts i Subvencions (TAIS/TSCAT).
- Tenir coneixements i experiència en el Gestor per a la Planificació Estratègica de Subvencions, el seu control i avaluació (GPESCA).
- Tenir coneixements en procediment administratiu, fiscalitat i dret administratiu.
- Tenir experiència com a usuari avançat de les eines corporatives: GECAT, BIW-GECAT i BIW-TAIS.
- Tenir amplis coneixements sobre el programa GECAT, especialment en l'extracció de llistats de documents comptables, expedients pluriennals, Compte 413 i tramitació d'expedients de transferències a entitats del Sector Públic.
- Tenir coneixements dels aplicatius THEMIS, SICON, CONVENIA, GIDECAT, PICA i AS400.

- Tenir experiència com a usuari d'ofimàtica, especialment fulls de càlcul.
- Disposar d'habilitats de resolució de problemes i presa de decisions.
- Tenir capacitat de creativitat i innovació, de planificació i organització, i de treballa en equip.

## 5. Forma d'ocupació del lloc

---

Comissió de serveis en lloc singular vacant.

## 6. Participació:

---

Data límit presentació sol·licitud: 1 d'octubre de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent [formulari](#), dins del termini de presentació de sol·licituds (rebran un correu que confirma que s'ha emplenat correctament).

En el formulari de sol·licitud, han de seleccionar el codi de l'oferta **DSI141226**.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Per a la resolució de problemes en enviar el formulari s'ha de contactar mitjançant un missatge de correu electrònic amb la bústia [rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat](mailto:rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat).

## 7. Procediment de selecció:

---

1. Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.
2. Anàlisi detallada del formulari/currículum i altra documentació que ha aportat la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional, l'experiència en llocs idèntics o relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció i el desenvolupament de tasques idèntiques o similars (màxim 60 punts). En els processos selectius s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades per passar a la següent fase les candidatures que no els compleixin.
3. Un cop feta la valoració del formulari/currículum, si escau, es podrà convocar a les persones candidates a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada del currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals que es requereixen per al lloc i/o a una prova pràctica sobre el contingut funcional del lloc per valorar si disposen dels aspectes tècnics que es consideren bàsics per ocupar-lo (màxim 40 punts).
4. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.
5. Les persones candidates han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del Servei de Planificació i

Provisió de Personal del Departament.

6. Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.
7. En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

8. Altra informació d'interès:

---

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, 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 de 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 o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, 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 a la defensa dels seus interessos.

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, si sou la persona seleccionada per a la plaça que s'ofereix, es publicaran el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-los.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.