

Oferta de treball temporal

IFE093-26 - Subdirector/a general, A130.1

Direcció de Serveis del Departament d'Igualtat i Feminisme

Període de vigència: 17/04/2026 - 27/04/2026

- Departament: IGUALTAT I FEMINISME
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Subdirecció General de Recursos Econòmics ha de cobrir un lloc de treball vacant de subdirector/a, A130.1, amb les característiques que s'indiquen a continuació.

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: subdirector/a general de Recursos Econòmics

Subgrup: A1

Nivell: 30.1

Codi del lloc: 0046815

Unitat orgànica: Direcció de Serveis

Centre de treball: Districte Administratiu, carrer del Foc, 57

Localitat: Barcelona

Jornada: superior a la normal

Horari: dedicació especial i d'incompatibilitats

2. Requisits de participació

- Tenir la condició de personal funcionari de carrera del cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del

Departament de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

- Impulsar els objectius del Departament en matèria econòmica, fer-ne la planificació, el seguiment i controlar-ne l'execució.
- Impulsar i desenvolupar els instruments de planificació del Departament en matèria econòmica i pressupostària, sens perjudici de les funcions del Gabinet Tècnic.
- Coordinar la preparació i l'elaboració de les propostes d'avantprojecte de pressupost del Departament i tramitar-ne les modificacions.
- Supervisar i controlar la gestió econòmica, pressupostària i comptable del Departament.
- Supervisar la tramitació dels expedients de contractació d'obres, serveis i subministraments del Departament.
- Supervisar la comptabilitat interna i l'habilitació del Departament i el control de les modificacions pressupostàries.
- Assessorar, en matèria pressupostària i comptable, totes les unitats directives del Departament.
- Estudiar les propostes i normes internes sobre la gestió econòmica.
- Supervisar els expedients patrimonials i coordinar l'inventari dels béns immobles del Departament, i controlar el seguiment dels convenis, les transferències, subvencions i ajuts que atorga el Departament.
- Coordinar les actuacions en matèria d'assegurances, cobertures de responsabilitat patrimonial de persones, béns, riscos i garanties a cobrir, i tramitar els expedients que se'n derivin.
- Elaborar estudis i informes econòmics en relació amb les seves competències.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el personal funcionari que l'ocupi (article 66 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública).

4. Aspectes que es valoraran

- Llicenciatura o grau en Dret, Econòmiques i/o Empresariales.
- Coneixements de gestió pressupostària.
- Coneixements d'hisenda i de l'Administració pública.

- Coneixements de la normativa i tramitació de subvencions.
- Coneixements d'organització administrativa.
- Coneixements de procediment administratiu.
- Coneixements de dret financer i pressupostari.
- Coneixements de comptabilitat pública i privada.
- Coneixements de tècniques d'auditoria i sistema tributari.
- Coneixements de contractació administrativa i règim patrimonial.
- Experiència en el sistema corporatiu de gestió comptable GECAT.
- Experiència en la gestió de bases de dades de: contractació, gestió econòmica i subvencions.
- Experiència en gestió de convenis i subvencions.
- Direcció i desenvolupament de les persones.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Visió estratègica.
- Planificació i organització.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.

5. Forma d'ocupació del lloc

Encàrrec de funcions en lloc vacant.

6. Participació

Si us interessa participar en aquest procés selectiu, heu de reunir els requisits esmentats i emplenar i enviar la sol·licitud per mitjà d'aquest [formulari](#) (no es valoraran les sol·licituds que no arribin per aquest canal). Per garantir que les dades del formulari s'envien correctament, utilitzeu el navegador Firefox o Chrome.

En el formulari heu d'indicar el codi de l'oferta **IFE093-26** i **adjuntar-hi el currículum personal en format PDF amb el nom «cognom1_cognom2_nom_cvpersonal»** i, **si és possible, el currículum que genera ATRI, amb el nom «cognom1_cognom2_nom_cvAtri»**. Comproveu que el currículum estigui actualitzat i deseu-ne una còpia per adjuntar-la al formulari. Eviteu els espais en blanc i els caràcters especials, les lletres ç i ñ, els accents, els signes de puntuació, etc. en els noms dels currículums.

Per comprovar que heu enviat correctament la sol·licitud de participació en el procés selectiu, rebreu un correu electrònic automàtic de confirmació.

Pel que fa al currículum personal:

- Quant a l'experiència professional, cal que feu una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que hàgiu ocupat i que hi indiqueu el temps que hi heu treballat.
- Quant a la formació, cal que especifiqueu, en tots els casos, el centre d'impartició, les hores de durada dels cursos i el tipus de certificat obtingut (assistència o assistència i aprofitament).
- Quant al coneixement de la llengua catalana, cal que indiqueu si disposeu del nivell requerit a l'oferta.

Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari, o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu adreçar al correu electrònic atriseleccio.igualtat@gencat.cat. Indiqueu la referència **IFE093-26** i el vostre nom i cognoms en el camp Tema.

Les sol·licituds que no compleixin els requisits, que no estiguin incloses dins els supòsits previstos o que no es tramitin d'acord amb el procediment establert no es tindran en compte.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin poden ser excloses de la participació.

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza el dia **27 d'abril de 2026**.

7. Procediment de selecció

Verificació dels requisits de participació i estudi del currículum. En la selecció de les persones candidates es tindran en compte especialment els aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb les funcions del lloc a proveir.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica del Servei de Recursos Humans del Departament.

En l'avaluació dels mèrits i capacitats s'aplicarà el barem següent:

- Treball desenvolupat (màxim 25 punts)
- Titulacions acadèmiques oficials (màxim 8 punts)
- Coneixements superiors de llengua catalana (màxim 5 punts)
- Formació, publicacions i docència (màxim 17 punts)
- Entrevista i/o prova per valorar els coneixements específics, l'experiència i les competències professionals que consten en l'apartat 4 de l'anunci (màxim 45 punts)

En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal i/o a una prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals. La no realització de la prova o l'entrevista s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Atès l'elevat volum de sol·licituds presentades a les ofertes d'aquest Departament, només podem

garantir una resposta individualitzada a les persones que hagin estat entrevistades.

8. Altres informacions d'interès

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la secretària general del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà del dia en què es publiqui o comuniqui, 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 del dia en què es publiqui o comuniqui, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que 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'article 9.1.e de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, si sou la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms es publicarà en el portal de la transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no s'hi publiqui.

De conformitat amb la normativa de protecció de dades, a continuació us facilitem la informació bàsica sobre el tractament de les vostres dades personals.

Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament: Selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis del Departament d'Igualtat i Feminisme.

Finalitat: gestionar la participació de les persones aspirants en els processos per cobrir llocs vacants, tant de personal laboral com de personal funcionari, i elaborar estudis i estadístiques internes.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament mitjançant un escrit en paper adreçat a la Direcció de Serveis (carrer del Foc, 57, 08038 Barcelona) o, en format electrònic, mitjançant la petició genèrica disponible a [Tràmits gencat](#).

Informació addicional del tractament: per a més informació del tractament, podeu consultar l'apartat [Informació detallada dels tractaments](#).