

Oferta de treball temporal

DSI917-26 - Responsable de Coordinació Pressupostària de Provisió de Serveis, A1-27.1

Subdirecció General de Gestió de Recursos a la Direcció General d'Acreditació i Provisió de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 25/06/2026 - 06/07/2026

- 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 Coordinació Pressupostària de Provisió de Serveis

Codi: 0161286

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell: 27.1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Subdirecció General de Gestió de Recursos

Unitat directiva: Direcció General d'Acreditació i Provisió de Serveis

Adreça: Passeig de Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de funcionària de carrera del **cos superior 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

- Coordinar l'elaboració i la consolidació de la informació sobre les noves necessitats pressupostàries per a l'elaboració de la proposta de l'avantprojecte de pressupost impulsant la millora en l'eficiència de la gestió pressupostària de tots els centres gestors i recursos econòmics assignats a la Direcció General.
- Coordinar l'elaboració, l'execució i la liquidació de la contractació de serveis de la Direcció General a través dels seus centres gestors dels capítols 2 i 6, entre altres.
- Impulsar la coordinació amb la unitat responsable d'obres i equipaments del Departament per aconseguir els recursos suficients per a la millora dels serveis propis assignats a la Direcció General.
- Coordinar els treballs per a l'elaboració, la modificació i l'execució dels pressupostos de la unitat responsable d'acreditació i provisió de serveis en coordinació amb les unitats de planificació i gestió de recursos del Departament.
- Coordinar l'execució i la gestió del pressupost i la facturació dels centres propis de la Direcció General.
- Coordinar i supervisar l'emissió dels certificats dels serveis prestats i impulsar els pagaments dels serveis prestats de la Direcció General, així com executar i fer el seguiment de la facturació d'acord amb les instruccions que emanin de la Direcció General durant l'any en curs així com el traspàs de romanents i reconeixement de deute, si és el cas.
- Coordinar i supervisar la gestió de les anotacions comptables de la Direcció General.
- Instruir, impulsar i supervisar les convocatòries de subvenció que se li encarreguin a la Direcció General.
- Impulsar l'elaboració dels informes a la Sindicatura de comptes, Intervenció General, Intervenció Delegada i altres informes o memòries pressupostàries.

4. Es valorarà:

- Tenir coneixements i experiència en gestió econòmica i pressupostària.
- Tenir coneixements i experiència contractació administrativa.
- Tenir coneixements i experiència procediment administratiu.
- Tenir coneixements de normativa de Serveis Socials.
- Tenir coneixements en gestió de pressupost.
- Tenir coneixements avançats en ofimàtica.
- Tenir coneixements en GEEC i GECAT.

- Disposar de capacitat de lideratge, treball en equip, adaptació als canvis, planificació i coordinació i per resoldre problemes i prendre decisions de forma àgil i eficaç.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis en lloc singular vacant.

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 6 de juliol 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 DSI917/26.

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.

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 Recursos

Humans 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.

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.