

Oferta de treball temporal

PRE434-26 - Responsable de contractació i pressupost, A1/A2-24.1

Secretaria d'Administració i Funció Pública del Departament de la Presidència

Període de vigència: 26/06/2026 - 06/07/2026

- Departament: PRESIDÈNCIA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

La Secretaria d'Administració i Funció Pública del Departament de la Presidència té la necessitat de cobrir un lloc de treball vacant de Responsable de contractació i pressupost, A1/A2-24.1.

Lloc de treball: Responsable de contractació i pressupost

Subgrup/categoria: A1-A2

Nivell: 24.1

Codi lloc: 0117964

Horari: normal

Jornada: normal

Unitat: Secretaria d'Administració i Funció Pública

Localitat: Barcelona

Centre de treball: Carrer del Foc, 57 (Districte Administratiu)

Tipus de lloc: singular

Requisits

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera d'algun dels cossos:
 - o **cos superior d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala superior d'administració general** (grup A, subgrup A1)
 - o **cos de gestió d'administració** de la Generalitat de Catalunya, **escala de gestió d'administració general** (grup A, subgrup A2)
- Tenir el certificat del **nivell de suficiència de català (C1)** del Departament de Política Lingüística o equivalent

Funcions

- Elaborar propostes de tramitació d'expedients de contractació en relació amb les necessitats de les unitats adscrites a la Secretaria.
- Redactar plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques, contractes, convenis i altres escrits i documentació administrativa.
- Encarregar-se de la iniciació, el seguiment, el control i l'execució dels expedients de contractació corresponents.
- Establir els contactes necessaris amb tercers (empreses, institucions i organismes públics) per dur a terme les tasques de contractació.
- Elaborar i tramitar els documents comptables i controlar l'execució comptable.
- Supervisar i gestionar els ingressos procedents del pagament de les taxes per a la inscripció a les convocatòries de selecció i d'altres fonts d'ingressos de la Secretaria.
- Elaborar estudis, memòries i informes en relació amb la gestió econòmica i pressupostària i la contractació administrativa.
- Controlar i supervisar el funcionament de la caixa d'habilitació i dels saldos pressupostaris.
- Analitzar i fer el seguiment, el control i l'avaluació de l'execució pressupostària de la despesa en l'àmbit de la Secretaria.
- Col·laborar amb la unitat competent del Departament de la Presidència en el procés d'elaboració de l'avantprojecte de llei de pressupostos.
- Donar suport a l'Àrea d'Estratègia i Coordinació en tots els assumptes amb incidència econòmica, pressupostària o de contractació.
- 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 funcionari/ària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar

Primera valoració:

- Coneixements avançats en gestió econòmica, contractació pública i pressupost a l'Administració
- Experiència en programes de tramitació de la despesa GECAT, GEEC, TAIS i en plataformes de contractació

Segona valoració:

- Coneixements i experiència en gestió de les subvencions
- Titulació vinculada a les funcions (Administració i direcció d'empreses, ciències econòmiques o empresarials)
- Coneixements i experiència en redacció d'informes tècnics i econòmics
- Coneixements de nivell mig o alt en ofimàtica (ACTIC o equivalent)
- Planificació i organització
- Treball en equip i en xarxa
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Compromís amb el servei públic i l'organització

Forma d'ocupació

Comissió de serveis

Participació

El termini de presentació de sol·licituds per a aquesta oferta finalitza **el dia 6 de juliol de 2026**.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través d'[aquest FORMULARI](#), tot assenyalant el codi de l'oferta (**PRE434-26 A1-A2 24.1 SAFP**), i adjuntar-hi el seu currículum personal amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (eviteu els espais en blanc i els caràcters especials —ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.— en el nom assignat als currículums).

Per comprovar que heu enviat correctament la petició per participar en el procés de selecció heu de rebre un correu electrònic automàtic de confirmació.

Les sol·licituds que es rebin fora del formulari habilitat no es tindran en compte. Si teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o si voleu sol·licitar informació sobre el procés, us podeu dirigir a l'adreça electrònica provisio.presidencia@gencat.cat

amb la PRE434-26 A1-A2 24.1 SAFP i el vostre nom i cognoms a l'apartat *Tema*.

Procés de Selecció

Les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic, si escau, del Servei de Recursos Humans del Departament.

En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Després es durà a terme l'anàlisi curricular per valorar aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb el lloc a proveir (màxim 30 punts). En el cas que es presenti un nombre elevat de persones candidates, s'establiran criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar (1a valoració), i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

Si escau, les candidatures podran convocar-se a una prova i/o a una entrevista professional (màxim 70 punts).

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

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.

Si la persona seleccionada no disposa del certificat del nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar una prova de coneixements de llengua catalana d'acord amb el que disposa el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El Departament de la Presidència publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada al mateix portal de publicació de l'oferta (al Portal de la Transparència de la Generalitat i al portal de l'empleat públic ATRI) i l'exposició serà d'un mes (art. 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada

El Departament de la Presidència podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el títol oficial) i obtenir-ne documents

elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, envieu un correu a provisio.presidencia@gencat.cat amb la referència de l'oferta.

Identificació del tractament: selecció de personal i provisió de llocs de treball.

Responsable del tractament: Direcció de Serveis. Departament de la Presidència.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció, provisió i reubicació del Departament de la Presidència, així com dels moviments de personal en el si del Departament. Controlar les persones apuntades a la borsa de treball de personal laboral del Departament de la Presidència.

Legitimació: missió duta a terme en interès públic i compliment d'una obligació legal.

Destinataris: les dades es comunicaran als encarregats del tractament que proveeixen els serveis TIC per compte del responsable del tractament. Les dades poden ser objecte de publicació al Portal de la Transparència de la Generalitat de Catalunya. Les dades no es comunicaran a altres categories de destinataris, excepte en els casos que estableix la llei.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, la rectificació o la supressió de les dades, i la limitació o l'oposició al tractament. Cal utilitzar els formularis disponibles a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir a la [pàgina web del Departament de la Presidència](#).