

Oferta de treball temporal

JUS914-26 - Responsable de Gestió de Documents Comptables, C1-18

Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica

Període de vigència: 23/07/2026 - 03/08/2026

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

El Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada del Departament de Justícia i Qualitat Democràtica, necessita cobrir **un lloc** de treball reservat, de responsable de gestió de documents comptables, subgrup C1, nivell 18.

Ref. JUS_0914-2026

1. Descripció del lloc de treball

Codis lloc: 0053702

Nom del lloc: responsable de gestió de documents comptables

Subgrup: C1

Nivell: 18

Horari: especial amb una tarda presència obligatòria

Unitat directiva: Centre d'Estudis Jurídics i Formació Especialitzada

Centre de treball: Carrer Pau Claris, 158-160 (Barcelona)

Forma d'ocupació:

•Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0053702, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en comissió de serveis.

2. Requisits de participació

- â Personal funcionari de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.
- â Certificat de català del nivell de suficiència C1 de la DG de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

- â Revisar la documentació dels expedients de contractació i les propostes d'activitats i elaborar els moviments comptables necessaris per tramitar les despeses del CEJFE fins al pagament.
- â Dur a terme els moviments comptables propis de la Tresoreria del CEJFE, el seguiments dels comptes corrents i el saldo disponible, i la previsió i l'execució dels pagaments.
- â Informar els proveïdors, els professors i el personal del CEJFE de l'estat dels pagaments.
- â General i tramitar els certificats de l'IRPF.
- â Revisar la documentació aportada per les altres unitats del CEJFE i, si s'escau, esmenar les incorreccions que s'hi detectin.
- â Elaborar les anotacions comptables electròniques del fons de maniobra i fer el registre de factures de l'habilitació.
- â Elaborar les anotacions comptables electròniques i les declaracions a hisenda dels impostos recaptats.

4. Aspectes a valorar

- â Coneixements en gestió pressupostària.
- â Coneixements de comptabilitat pública.
- â Coneixements en procediment administratiu.
- â Nivell 2 de certificat ACTIC- certificat mitjà, o algun altre dels certificats declarats equivalents per la Secretaria de Polítiques Digitals.
- â Experiència en gestió pressupostària i comptabilitat pública.
- â Experiència en aplicatius GECAT, GEEC, DAI i Aprenges.
- â Competències a valorar:
 - Treball en equip.
 - Planificació i organització.
 - Anàlisi de problemes i presa de decisions.

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 0914 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 3 d'agost 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.

Destinatari: 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.