

Oferta de treball temporal

ECF298-26 - Secretari/ària d'alt càrrec, C1/C2-18

Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus del Departament d'Economia i Finances

Període de vigència: 22/06/2026 - 02/07/2026

- Departament: ECONOMIA I FINANCES
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament d'Economia i Finances ha de cobrir un lloc de treball, vacant, de secretari/ària d'alt càrrec, nivell C1/C2-18, a la Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus.

Referència: ECF298-26

Característiques del lloc

Denominació:	Secretari/ària d'alt càrrec
Grup i Nivell:	C1/C2-18
Codi lloc:	0248050
Horari:	Dedicació especial amb incompatibilitats
Jornada:	Superior a la normal
Unitat:	Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus
Centre de treball:	Carrer Foc, 57
Localitat:	Barcelona

Requisits

- Prioritàriament, una persona funcionària de carrera del cos administratiu o auxiliar d'administració de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, o de qualsevol altra Administració Pública. (També es tindran en compte les sol·licituds de participació de les persones que siguin nomenades funcionàries de carrera del cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya durant el període de difusió d'aquesta convocatòria).
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o

equivalent.

Funcions:

- Organitzar i executar les tasques administratives de suport al secretari d'Afers Econòmics i Fons Europeus.
- Gestionar l'agenda de la persona titular de la unitat orgànica i mantenir les relacions oportunes amb tots els ens i persones que en depenen o que s'hi adrecen.
- Impulsar els tràmits administratius que ha de resoldre el secretari d'Afers Econòmics i Fons Europeus.
- Gestionar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats de l'agenda del secretari d'Afers Econòmics i Fons Europeus.
- Coordinar les tasques administratives derivades dels expedients de la Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus.
- Organitzar i garantir el suport administratiu necessari a la unitat orgànica.
- Controlar i gestionar la documentació i la correspondència generada o rebuda a la unitat orgànica.
- Gestionar els desplaçaments de la persona titular de la unitat orgànica i tramitar les despeses que se'n derivin.
- Assessorar i donar resposta a les consultes internes i externes que s'adrecen a la unitat orgànica.
- Relacionar-se amb les diferents unitats, tant de la Secretaria com de la resta de del Departament.
- Relacionar-se amb professionals, entitats, persones i associacions diverses que estan relacionades directa o indirectament amb la Secretaria.
- Gestionar i controlar l'arxiu de la unitat orgànica.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari o funcionària que l'ocupi (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes a valorar:

- Coneixement de l'organització interna del Departament d'Economia i Finances i de l'estructura i l'organització de l'Administració de la Generalitat.
- Experiència com a secretari/ària d'alta càrrec de l'Administració en el desenvolupament de les funcions administratives, organització de reunions i tècniques d'atenció al públic.
- Coneixements del procediment administratiu i de gestió de documents de l'Administració.
- Coneixements de les normes de protocol i relacions públiques.
- Coneixement en gestió de personal, i experiència en tasques i circuits administratius.
- Coneixements sobre el codi de conducta dels alts càrrecs i del personal directiu.
- Coneixements avançats d'informàtics i d'ofimàtica i d'eines de tramitació electrònica digital (e-Valisa, porta-signatures digital, TCAT, GESVER, , ERGO, S@rcat, entre d'altres).
- Tenir coneixements de llengua anglesa.
- Capacitat oral i escrita en la redacció de documents administratius i d'altres comunicacions que es generi a la Secretaria.
- Disposar del certificat mitjà o avançat d'ACTIC, o equivalent.

Disposar de les competències següents:

Capacitat d'iniciativa, autonomia i pro activitat.

Capacitat de treball en equip i en xarxa.

Capacitat de resolució de problemes i presa de decisions.

Flexibilitat, adaptabilitat, gestió del temps i compromís amb el servei públic i l'organització.

Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis en lloc vacant de lliure designació.

Participació

Data límit presentació sol·licitud: 2 de juliol de 2026

Les persones interessades han d'emplenar la sol·licitud mitjançant el següent [Formulari](#) i adjuntar la documentació que se sol·licita dins del formulari i dins del termini de presentació de sol·licituds.

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat ni adjunti els documents sol·licitats.

Selecció

El procediment de selecció consistirà en l'estudi del currículum (valoració de l'experiència prèvia i altra informació sobre la trajectòria professional), i, si escau, en una entrevista personal i/o es faran proves per valorar els coneixements, habilitats i aptituds.

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

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, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a 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, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Identificació del tractament: Gestió dels processos de selecció de persones candidates.

Responsable del tractament: Servei de Recursos Humans. Carrer del Foc, 57. 08038 Barcelona.

Finalitat: La gestió dels processos de selecció de persones candidates a llocs de treball dels quals es fa oferta perquè s'ocupin provisionalment o definitivament.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. També podeu oposar-vos al tractament. Més informació sobre el procediment per exercir els vostres drets al [web del Departament](#)

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls d'aquest tractament de dades podeu accedir a l'apartat "Protecció de dades de caràcter personal" del web del Departament d'Economia i Finances: [Informació detallada dels tractaments](#)