

Oferta de treball temporal

ECF448-26 - Responsable de gestió administrativa, C1/C2-16.2

Direcció General de Pressupostos del Departament d'Economia i Finances

Període de vigència: 27/10/2026 - 06/11/2026

- 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 responsable de gestió administrativa, nivell C1/C2-16.2, a la Direcció General de Pressupostos

Referència: ECF448-26

Descripció del lloc

Denominació:	Responsable de gestió administrativa
Grup i Nivell:	C1/C2-16.2
Codi lloc:	0149112
Horari:	Normal
Jornada:	Normal
Unitat:	Direcció General de Pressupostos
Centre de treball:	Carrer Foc, 57
Localitat:	Barcelona

Requisits

- Tenir la condició de persona funcionària de carrera del cos administratiu o auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Funcions del lloc

- Donar suport a la planificació de l'agenda de la persona titular de la Direcció General.

- Realitzar la distribució de la documentació que arriba a la Direcció General a través de l'e-valisa i del correu electrònic i fer-ne el seguiment corresponent i arxiu.
- Coordinar la tramitació dels informes emesos per la Direcció General dins la tramitació de l'avantprojecte de llei d'acompanyament dels pressupostos anuals i donar suport en la tramitació de la resta d'informes.
- Donar suport al seguiment de l'activitat parlamentària en relació amb els temes que afecten les competències de la Direcció General i vigilar la seva resolució.
- Donar suport en l'elaboració de la Memòria departamental de la Direcció General.
- Informar bases de dades de seguiment de la informació i documentació que es gestiona des de la Secretaria de la Direcció General.
- Realitzar altes i baixes de llocs de treball de la Direcció General.
- Donar suport i organitzar jornades de la Direcció General.

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

Aspectes que es valoraran

- Coneixements i experiència en secretariat de direcció.
- Experiència en gestió de documentació administrativa.
- Coneixements de conceptes i normativa pressupostaris.
- Experiència en tramitació de preguntes parlamentàries.
- Coneixement d'eines de comunicació electrònica corporativa (especialment e-valisa)
- Coneixements en ofimàtica, especialment Excel i Word, i altres eines de treball col·laboratiu del Microsoft 365.
- Coneixement i experiència en realitzar altes i baixes de llocs de treball.
- Bona redacció (es valorarà certificacions superiors de llengua catalana).
- Capacitat de treball en equip.
- Experiència en organització de jornades.

Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de serveis en lloc vacant.

Participació

Data límit presentació sol·licitud: 6 de novembre 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.

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.

Barems i criteris de selecció

El procés de selecció consistirà en:

1.- La comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.

En determinats processos selectius en els quals es produeixi un alt volum de participació s'establiran uns criteris de preselecció, d'acord amb els aspectes més rellevants a valorar, i quedaran descartades les candidatures que no els compleixin.

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

- Treball desenvolupat, titulació i formació (màxim 60 punts)
- Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
- Titulacions acadèmiques oficials, formació i perfeccionament (màxim 15 punts)
- Altres certificacions (màxim 15 punts)

La puntuació mínima per superar aquest apartat s'establirà per a cada procés selectiu atesa la rellevància de cadascun dels aspectes a valorar.

2.- Un cop feta la valoració del CV, si escau, es convocarà les persones candidates a una entrevista i/o prova per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 40 punts).

La puntuació mínima per superar aquesta fase serà, amb caràcter general, de 20 punts.

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

Les candidatures 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 Planificació, Provisió i Selecció

del Departament.

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.

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 segueu 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 Planificació, Provisió i Selecció. 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](#)