

Oferta de treball temporal

ECF263-26 - Administratiu/iva, C1-13

Gabinet del/de la conseller/a del Departament d'Economia i Finances

Període de vigència: 01/06/2026 - 11/06/2026

- 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 reservat, d'administratiu/iva, C1-13, al Gabinet del/de la Conseller/a.

Referència: ECF263-26

Descripció del lloc

Denominació:	Administratiu/iva
Grup i Nivell:	C1-13
Codi lloc:	0003937
Horari:	Dedicació especial amb incompatibilitats
Jornada:	Superior a la normal
Unitat:	Gabinet del/de la Conseller/a
Centre de treball:	Carrer Foc, 57
Localitat:	Barcelona

Requisits

Fase I: Prioritàriament, una persona funcionària de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya.

Fase II: Excepcionalment, en el cas que no es presentés cap persona funcionària de carrera del cos administratiu de la Generalitat de Catalunya, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Disposar de la titulació d'accés al cos administratiu 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 equivalent.

De cara a la valoració de la candidatura, es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que estableix que *“als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació”*.

Així mateix els candidats hauran de complir els requisits que amb caràcter general estableix l'art. 56 i següents del text refós de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic.

Funcions del lloc

- Donar suport administratiu al control i gestió de les iniciatives parlamentàries.
- Fer el seguiment de les diferents iniciatives tramitades al Congrés dels Diputats i al Senat referides a matèries del Departament, així com de les publicacions oficials (BOPC, DOGC, DSPC, BOE, etc.) i del conjunt de l'agenda parlamentària.
- Custodiar i recopilar la documentació de les diferents unitats.
- Fer el seguiment i control dels informes sol·licitats pel Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes perquè siguin evacuats correctament en temps i forma.
- Treballar amb les bases de dades en suport informàtic que permetin la recerca dels antecedents i la gestió de les temàtiques que afecten a l'Oficina de Relacions Institucionals.
- Actualitzar la base de dades de les iniciatives parlamentàries
- Gestionar les invitacions i les acreditacions dels càrrecs del Departament que assisteixen als plens o a les comissions parlamentàries, i la reserva de sales del Parlament.
- Proporcionar l'ajut logístic necessari per a la realització de les activitats.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada per la cap de l'Oficina de relacions institucionals del Gabinet del/de la Conseller/a.

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 que es valoraran

- Coneixement avançat de les eines ofimàtiques i aplicacions en l'àmbit digital: Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneDrive, entre d'altres.
- Coneixement de les eines d'administració electrònica: e-Valisa, EACAT, portasignatures digital, SIIP, Tramitador genèric.
- Coneixement de les principals institucions amb les quals es relaciona l'àrea de relacions institucionals (Parlament, Síndic de Greuges, Sindicatura de Comptes, Congrés dels Diputats, Senat...)
- Coneixement i experiència en la mecànica i la normativa que regula el procés de tramitació de les iniciatives parlamentàries i de les queixes del Síndic de Greuges.
- Disposar del certificat nivell C2 de català.
- Capacitat d'organització i de treball en equip.
- Capacitat per col·laborar, participar i coordinar-se activament amb grups de treball naturals o definits per tal d'assolir uns objectius comuns.
- Iniciativa i proactivitat.

Forma d'ocupació del lloc:

Fase I: Comissió de serveis en lloc vacant reservat.

Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps indispensable mentre es mantingui la reserva del lloc de treball, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment.

Participació

Data límit presentació sol·licitud: 11 de juny 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.

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa unitat directiva, quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat.

En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

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 Recursos Humans 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 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](#)