

## Oferta de treball temporal

### ECF285-26 - Administratiu/va, C1-13

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

Període de vigència: 15/06/2026 - 25/06/2026

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

El Departament d'Economia i Finances ha de cobrir un lloc de treball, d'administratiu/va, nivell C1-13, per excés o acumulació de tasques, a la Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus.

Referència: ECF285-26

#### Descripció del lloc

Denominació:	Administratiu/va
Grup i Nivell:	C1-13
Horari:	Normal
Jornada:	Normal
Unitat:	Secretaria d'Afers Econòmics i Fons Europeus
Localitat:	Barcelona
Centre de treball:	Carrer Foc, 57
Durada:	6 mesos

#### 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 en el control de l'agenda del secretari, en l'organització de reunions, visites i trobades, tant presencials com telemàtiques, i atendre les trucades telefòniques i les visites relacionades amb l'exercici de les seves competències.
- Donar suport administratiu als òrgans dependents de la Secretaria, incloent-hi la recepció, el seguiment i la derivació de peticions de tràmits i serveis als responsables corresponents.
- Gestionar, classificar i arxivar la documentació generada i rebuda pel secretari i/o els directors generals dins del organigrama, mitjançant les aplicacions corporatives de la Generalitat, i confeccionar els documents administratius derivats de les tasques pròpies de la Secretaria.
- Gestionar les bústies de correu electrònic corporatives assignades i coordinar-se amb els responsables de la unitat per garantir la correcta canalització dels assumptes.
- Introduir i mantenir actualitzades les bases de dades de seguiment de la gestió administrativa.

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**

- Experiència en funcions de suport administratiu a òrgans directius o alts càrrecs de l'Administració pública, incloent-hi la gestió d'agendes, l'organització de reunions i l'atenció a visites.
- Experiència en la gestió de documentació administrativa, circuits de tramitació i seguiment d'expedients.
- Coneixements d'ofimàtica i d'eines de tramitació electrònica corporativa (ATOM, Portal de Peticions, Porta-signatures, e-Valisa, e-Notum, TCAT, Tickelia, GESVER, ERGO, S@rcat o similars).
- Coneixement del procediment administratiu general i de les normes de gestió documental aplicables a l'Administració de la Generalitat.
- Coneixement de l'estructura i l'organització de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i, especialment, del Departament d'Economia i Finances.
- Capacitat de resolució de problemes, flexibilitat i bona gestió del temps davant de tasques simultànies o canvis de prioritats.
- Compromís amb el servei públic i amb els valors de l'organització.

### **Forma d'ocupació del lloc:**

**Fase I:** Comissió de serveis per excés o acumulació de tasques.

**Fase II:** Nomenament de personal funcionari interí per excés o acumulació de tasques.

### **Participació**

**Data límit presentació sol·licitud: 25 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](#)