

# EMT409-25 - Administratiu/va de suport

Secretaria Executiva del Consell del Treball, Econòmic i Social de Catalunya

Període de vigència: 08/09/2025 - 19/09/2025

Categoria: Sector públic i altres

El Consell del Treball, Econòmic i Social de Catalunya té la necessitat de cobrir un lloc d'administratiu/va de suport, amb les característiques següents:

## 1. Característiques del lloc

- Denominació: Administratiu/va de suport
- Nivell: C4 equivalent a C 16-1
- Unitat directiva: Secretaria Executiva
- Localitat: Barcelona
- Ubicació: Diputació, 284
- Jornada i horari: 37'5 setmanals
- Incorporació prevista: octubre
- Tipus de contracte: contracte laboral temporal per cobrir una suspensió de contracte de treball amb reserva de lloc de treball fins, com a màxim, el dia el 31.07.2026.
- Als efectes de la durada del contracte temporal cal tenir en compte que la persona amb dret a reserva del lloc de treball es pot reincorporar en qualsevol moment fins, com a màxim, el 31.07.2026 i que, en cas de sol·licitud de reincorporació, el termini entre aquesta sol·licitud i la reincorporació efectiva no pot ser superior a 30 dies naturals.
- Conveni d'aplicació: Acords d'empresa i Conveni d'Oficines i despatxos

## 2. Requisits

- Estar en possessió del títol de batxillerat, de tècnic/a de formació professional o equivalent.
- Tenir el certificat del nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- Complir la resta de requisits que amb caràcter general estableixen els articles 56 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

## 3. Funcions

Executa, sota indicacions directes i concretes, tasques bàsiques de suport de l'activitat administrativa i logística del CTESC amb la finalitat de donar un suport eficaç a la Secretaria Executiva per al desenvolupament de les seves funcions i el compliment dels seus compromisos.

Les funcions principals que li corresponen són:

- Efectuar les activitats de suport administratiu en els diferents àmbits d'actuació del CTESC, fent ús de les aplicacions i eines ofimàtiques. Aquesta funció implica, entre d'altres, les tasques següents:
  - Fa el control, seguiment i execució, si escau, del manteniment de les instal·lacions del CTESC.
  - Fa la recepció i repartiment del correu un cop revisat per la secretària de Presidència.
  - Executa i fa el seguiment de l'inventari de béns mobles.
  - Executa el trasllat intern de béns mobles.
  - Actualitza la informació de les assessories jurídiques i direcció de serveis.
  - Prepara el calendari de reunions d'acord amb les indicacions del/la secretari/a de la Secretaria Executiva.
  - Verifica periòdicament que la informació del web està actualitzada i informa del resultat a la persona responsable.
  - Actualitza anualment les dades de tots els CES de Catalunya i anota els contactes, composició del consell, adreça web, adreça postal, etc.
  - Actualitza anualment la informació dels dictàmens fets per tots els CES d'Espanya.
  - Introdueix les dades en l'Espai de Registre de Govern Obert.
- Atendre a les persones usuàries presencialment, telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies de comunicació
- Preparar la documentació en les reunions del CTESC
- Dur a terme tasques de suport a l'organització d'agendes, reunions, esdeveniments, i altres tasques similars: posa en funcionament i controla l'emissió dels equipaments audiovisuals de la sala de Plens i posa en funcionament els equipaments audiovisuals de les sales de reunions del CTESC
- Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

#### 4. Es valorarà

- Experiència en tasques similars
- Experiència en l'ús de plataformes de treball en equip com el MS TEAMS.
- Ofimàtica a nivell d'usuari avançat (entorn Microsoft365: word, excel, powerpoint, internet...).

#### 5. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats han de fer arribar el seu currículum, **fins el 19 de setembre** a l'adreça de correu [secretaria.ctesc@gencat.cat](mailto:secretaria.ctesc@gencat.cat)

En el correu s'ha de detallar, a l'apartat Assumpte, la referència següent: **CTESC 2025/03 nom i cognoms**.

Cal especificar, en el cos del correu electrònic, el NIF, el telèfon de contacte i l'adreça electrònica.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada del currículum vitae personal que **especifiqui posicions, funcions i tasques fetes**.

#### 6. Procediment de selecció

- Comprovació dels requisits de participació.
- Anàlisi del currículum per valorar els aspectes relacionats amb la titulació, la trajectòria professional i l'experiència en llocs relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
- Feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
- Les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits (coneixements, habilitats i aptituds) per ocupar el lloc de treball objecte de selecció.

#### 7. Publicitat del nom i cognoms de la persona seleccionada

El CTESC publicarà, si escau, el nom i cognoms de la persona seleccionada (art. 9.1.e de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern).

En cas d'oposició, envieu un correu amb la causa especial que ho justifiqui a [secretaria.ctesc@gencat.cat](mailto:secretaria.ctesc@gencat.cat) amb la referència de l'oferta **CTESC 2025/03**.

#### 8. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda davant dels jutjats socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, i seguint el procediment establert als articles 151 i 152 de la referida LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació sobre el procés i/o resultat: [secretaria.ctesc@gencat.cat](mailto:secretaria.ctesc@gencat.cat)

#### Informació bàsica de protecció de dades

**Identificació del tractament:** selecció i provisió de llocs de treball.

**Responsable del tractament:** Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya.

**Finalitat del tractament:** gestionar els processos de selecció i provisió convocats pel Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya.

**Legitimació:** missió realitzada en interès públic i compliment d'una obligació legal.

**Destinataris:** Les dades no es comunicaran a tercers. No obstant, 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 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.

**Drets de les persones interessades:** Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament.

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una [reclamació](#) davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

---

**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.**