

CTESC 2025/04 Contracte de substitució per cobrir un lloc de nivell C2, secretari-secretària de la Secretaria Executiva del Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya

El Consell del Treball, Econòmic i Social de Catalunya (CTESC) té la necessitat de cobrir, per substitució per incapacitat temporal, un lloc de la categoria laboral C2, secretaria/ària de la Secretaria Executiva.

1. Característiques del lloc

Denominació: Secretari/ària de la Secretaria Executiva

Nivell: C2, equivalent a C22

Unitat directiva: Secretaria Executiva

Localitat: Barcelona

Ubicació: Diputació, 284

Jornada ordinària: 37,5 hores setmanals

Incorporació prevista: novembre

Tipus de contracte: contracte laboral de substitució per incapacitat temporal

2. Requisits

- Estar en possessió d'un títol de Batxiller, FP de grau mig o superior (branca administrativa o equivalent).
- Certificat de nivell de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Ofimàtica: Microsoft Office 365 (Excel, Outlook, PowerPoint, Word, Teams).
- 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

Donar suport i executar determinades tasques administratives relacionades amb la Secretaria Executiva, d'acord amb les directrius establertes per la persona que n'ocupa el càrrec i per la normativa vigent, amb la finalitat de garantir un bon servei de l'àrea en concret i del Consell de Treball, Econòmic i Social de Catalunya en general. En particular:

- Organitzar les tasques administratives de suport a la persona titular de la Secretaria Executiva i elaborar escrits, cartes protocol·làries i altres documents.
- Gestionar els recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats de l'agenda de la persona titular de la Secretaria Executiva.
- Atendre i gestionar les visites i trucades telefòniques, organitzar i donar suport a reunions, internes i ex-ternes.
- Gestionar el Registre d'entrades i sortides dels documents.
- Fer les tasques d'arxiu de la unitat.
- Gestionar les bústies corporatives assignades a la Secretaria Executiva així com les valises electròniques i de correu electrònic i postal de la unitat.
- Fer tasques vinculades amb l'administració i comptabilitat del CTESC.
- Col·laborar en la planificació d'esdeveniments i actes del CTESC i assistir presencialment per supervisar la llista d'assistents, control d'entrada i desenvolupament de l'acte en la seva totalitat.
- Gestionar les compres a diferents nivells (material d'oficina, mobiliari, necessitats específiques de les reunions...) amb atenció als proveïdors, analitzar diferents pressupostos sol·licitats, supervisar i controlar el servei de postvenda a fi de tenir cobertes les necessitats globals materials del CTESC.
- Donar suport a totes aquelles tasques atribuïdes a la persona que fa tasques de secretaria de Presidència, tant en col·laboració com en absència de la titular.
- Consulta dels butlletins oficials.
- Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball que se li encomanin.

4. Es valorarà

- Experiència en les funcions pròpies del lloc o similars.
- Capacitat per a gestionar agendes i reunions.
- Capacitat per a treballar en diversos projectes de manera simultània amb iniciativa i capacitat proactiva i constructiva.
- Coneixements dels documents oficials i de l'organització de l'Administració.
- Nivell alt per a la redacció de documents protocol·laris.
- Capacitat d'aprenentatge i d'anàlisi i treball en equip.

5. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades han de fer arribar el seu currículum a l'adreça de correu secretaria.ctesc@gencat.cat.

La data límit de presentació de sol·licituds és el **30 d'octubre de 2025**

En el correu s'ha de detallar, a l'apartat Assumpte, la referència següent: **CTESC 2025/04 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 formació específica, 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 requisits (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 al mateix portal de publicació de l'oferta durant un mes (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 amb la referència de l'oferta.

8. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra aquesta convocatòria es 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

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.