

Oferta de treball temporal

ACCD07-26 - 4 Tècnic/a, laboral A1, i 1 Administratiu/iva , laboral B2

Àmbit de Persones i Recursos de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament

Període de vigència: 08/06/2026 - 18/06/2026

- Departament: UNIÓ EUROPEA I ACCIÓ EXTERIOR
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

L'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament (ACCD) té la necessitat de cobrir quatre (4) llocs de treball tècnics/ques, A1, i un (1) lloc administratiu/va, B2, amb contracte laboral temporal per circumstàncies de la producció, amb les següents característiques:

Descripció del lloc

Horari: De dilluns a divendres

Jornada: 37,50 hores setmanals

Vinculació: Contracte laboral temporal

1 lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans

1 lloc de treball Tècnic/a, de Gestió Econòmica

1 lloc de treball Tècnic/a, de Gestió de Convocatòries

1 lloc de treball Tècnic/a, de Jurídic

Grup professional: A

Subgrup professional: A1

Sou brut anual: 38.514,09 €

1 lloc de treball Administratiu B2, de Persones i Recursos

Grup professional: B

Subgrup professional: B2

Sou brut anual: 28.148,88 €

Requisits de participació generals

- Disposar de la titulació acadèmica adequada pel subgrup professional del lloc de treball que s'opta.
- Certificat de llengua catalana de nivell suficiència de la Direcció General de Política Lingüística o certificat equivalent (nivell C1).
- I complir els requisits que, amb caràcter general, estableixen els articles 56 i 57 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 (TREBEP).

Requisits de participació específics

Els relacionats en els annexos 1, 2, 3, 4 i 5.

Forma d'ocupació del lloc

Contracte de treball temporal per circumstàncies de la producció per cobrir un lloc de treball de reforç, a jornada completa, per un període màxim de sis (6) mesos.

Incorporació l'1 de juliol de 2026.

Aquest procés de selecció temporal restarà subjecte a la existència de crèdit adequat i suficient..

Participació

El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 18 de juny de 2026, inclòs.

Les persones interessades que reuneixin els requisits establerts poden inscriure's a l'oferta a través del següent [enllaç](#). S'ha d'enviar un formulari per cada lloc de treball.

Un cop enviat la sol·licitud de participació a través de l'enllaç, les persones interessades han d'enviar un correu electrònic a l'adreça rrhh.accd@gencat.cat amb les següents indicacions:

- Indicar a l'assumpte: "ACCD-T/07-2026" i al lloc de treball que es presenta.
- Escriure en el cos: nom i cognoms, DNI, telèfon i adreça electrònica.
- Adjuntar:

- â Curriculum vitae (CV) actualitzat, tant el personal, amb totes les dades dels mèrits que s'acrediten.
- â Còpia del DNI, NIE o document d'identitat equivalent.

Només es tindrà en compte les candidatures que incloguin el currículum.

L'enviament del correu electrònic a rrhh.accd@gencat.cat manifesta la voluntat de participar en el procés de selecció de l'oferta de treball ACCD-T/07-2026, i amb la seva documentació adjunta, implica que, d'acord amb l'article 35 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, la persona candidata:

- Autoritza a l'ACCD a comprovar i verificar l'exactitud de les dades del CV que acrediten els requisits i els mèrits al·legats.
- Compleix amb els requisits exigits a les presents bases i que ho acreditarà en el cas que resulti proposada a la contractació a l'ACCD.

La presentació de la sol·licitud de participació, d'acord amb l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, implica la declaració responsable de la persona candidata que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que estableix la legislació vigent o que sol·licitarà, en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, l'autorització de compatibilitat, o que exercirà l'opció que disposa l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i que no està separada del servei de cap Administració pública ni inhabilitada per ocupar càrrecs i funcions públiques.

Procediment de selecció

Aquest procés dota a un òrgan tècnic de selecció (OTS) que valora el procediment de selecció en els termes identificats a continuació:

- Comprovació dels requisits de participació.
- Valoració de la documentació que acredita els mèrits com a resultat de l'anàlisi del CV. Puntuació màxima: 30 punts.
- Realització d'una prova de coneixements teòrics i/o pràctics si s'escau, relacionada amb el lloc de treball. Puntuació màxima: 35 punts.
- Realització d'una entrevista per competències a les dues (2) persones candidates amb millor puntuació en la suma de l'avaluació dels mèrits i de la prova. Puntuació màxima: 35 punts. Les competències que s'avaluen són: polivalència funcional, comunicació escrita, orientació al detall i confidencialitat.

L'OTS acordarà els criteris de puntuació dels mèrits, les proves de coneixements teòrics i/o pràctics i de l'entrevista per competències i els seus criteris d'avaluació.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció de l'ACCD, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que passin a la fase de les proves (prova de coneixements teòrics o pràctics o prova de l'entrevista per competències).

La persona que es proposi contractar per haver superat el procés selectiu, ha d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de la comunicació de proposta de contractació, la documentació original de la que va presentar en la sol·licitud de participació. En els supòsits que la persona no porti la documentació en el termini establert, que sigui incompleta, que no s'adeqüi als requisits del lloc de treball, que la persona candidata renunciï al lloc de treball, etc. l'OTS proposarà l'adjudicació de la candidatura a la següent persona més ben valorada, prèvia acreditació de la seva documentació i, en el cas que es donés la mateixa situació, es proposaria a la tercera amb millor puntuació.

En compliment de la lletra e) 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, el nom i cognoms de la persona seleccionada es publicarà en la pàgina web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que l'interessat exerceixi el seu dret d'oposició al gestor de la convocatòria amb la comunicació que concorre alguna circumstància especial que justifica legalment la seva no publicació.

Règim d'impugnacions

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar una demanda davant de la Secció social del Tribunal d'instància de la jurisdicció social en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Informació bàsica sobre protecció de dades personals

Identificació del tractament: Gestió de recursos humans

Responsable: Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament

Finalitat: Gestió de les dades de caràcter personal, econòmic i laborals, del personal que presta els seus serveis a l'ACCD i tramitar els processos de selecció.

Legitimació: Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

Persones destinatàries: Les dades es podran comunicar en aplicació del principi de transparència i accés a la informació pública previst a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Drets de les persones interessades: Exercir els drets d'accés, rectificació, supressió de les dades i limitació al tractament, mitjançant un escrit a l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament, Via Laietana 14, 08003 Barcelona, o mitjançant la petició genèrica disponible a [Tràmits Gencat](#).

Més informació: Es pot ampliar aquesta informació i conèixer-ne més detall a l'[enllaç](#).

D'acord amb el punt 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.

Annex 1

Requisits específics en relació amb el lloc de treball del subgrup professional Tècnic/a A1, de Recursos Humans

— 1 Número

1 lloc de treball.

— 2 Requisits titulacions acadèmiques

Llicenciatura, diplomatura o grau universitari en Relacions Laborals, Dret, Ciències del Treball o Relacions Laborals i Recursos Humans.

— 3 Dades d'identificació

Lloc de treball: Barcelona.

Jornada de treball: Completa ordinària.

— 4 Lloc de treball que pot ser desenvolupat per una persona amb discapacitat sempre que pugui desenvolupar les funcions descrites.

— 5 Funcions del lloc de treball

- Executar tasques tècniques derivades dels processos i procediments de l'Àrea de Recursos Humans de l'ACCD.
- Participar en altres tasques tècniques de naturalesa similar que es requereixin per part de l'ACCD.

— 6 Es valoren com a mèrits:

6.1 Experiència professional

Realitzant tasques del lloc de treball o similar, d'acord amb les funcions descrites, preferentment en l'administració pública.

6.2 Formació

- Postgrau, màster o similar d'especialització en l'àmbit dels recursos humans o la prevenció de riscos laborals.
- Formació en l'àmbit dels recursos humans o la prevenció de riscos laborals
- Formació en administració pública i procediment administratiu.
- Formació en competències digitals (avançada).

6.3 Idiomes:

- Nivell C2 de llengua catalana.
- Nivell B2 de llengua anglesa o superior.

– Nivell B2 de llengua francesa o superior.

— 7 Competències professionals

Capacitat analítica, capacitat investigadora, comunicació escrita i orientació al detall.

Annex 2

Requisits específics en relació amb el lloc de treball del subgrup professional Tècnic/a A1, de Gestió Econòmica.

— 1 Número

1 lloc de treball.

— 2 Requisits titulacions acadèmiques

Llicenciatura, diplomatura o grau universitari en Ciències Empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques o Gestió i Administració Pública.

— 3 Dades d'identificació

Lloc de treball: Barcelona.

Jornada de treball: Completa ordinària.

— 4 Lloc de treball que pot ser desenvolupat per una persona amb discapacitat sempre que pugui desenvolupar les funcions descrites.

— 5 Funcions del lloc de treball

– Executar tasques tècniques derivades dels processos i procediments de l'Àrea de Gestió Econòmica de l'ACCD.

– Participar en altres tasques tècniques de naturalesa similar que es requereixin per part de l'ACCD.

— 6 Es valoren com a mèrits:

6.1 Experiència professional

Realitzant tasques del lloc de treball o similar, d'acord amb les funcions descrites, preferentment en l'administració pública.

6.2 Formació

– Postgrau, màster o similar d'especialització en l'àmbit de la gestió econòmica i les finances públiques.

– Formació en l'àmbit de la gestió econòmica, les finances públiques, comptabilitat, auditoria.

– Formació en administració pública, procediment administratiu i gestió de subvencions.

– Formació en llenguatge administratiu.

– Formació en competències digitals (avançada).

6.3 Idiomes:

– Nivell C2 de llengua catalana.

– Nivell B2 de llengua anglesa o superior.

– Nivell B2 de llengua francesa o superior.

— 7 Competències professionals

Capacitat analítica, capacitat investigadora, comunicació escrita i orientació al detall

Annex 3

Requisits específics en relació amb el lloc de treball del subgrup professional Tècnic/a A1, de Gestió de Convocatòries

— 1 Número

1 lloc de treball.

— 2 Requisits titulacions acadèmiques

Llicenciatura o grau universitari en Dret.

— 3 Dades d'identificació

Lloc de treball: Barcelona.

Jornada de treball: Completa ordinària.

— 4 Lloc de treball que pot ser desenvolupat per una persona amb discapacitat sempre que pugui desenvolupar les funcions descrites.

— 5 Funcions del lloc de treball

- Executar tasques tècniques derivades dels processos i procediments de l'Àrea de Gestió de Convocatòries.
- Participar en altres tasques tècniques de naturalesa similar que es requereixin per part de l'ACCD.

— 6 Es valoren com a mèrits:

6.1 Experiència professional

Realitzant tasques del lloc de treball o similar, d'acord amb les funcions descrites, preferentment en l'administració pública.

6.2 Formació

- Postgrau, màster o similar d'especialització en l'àmbit del dret, ciències polítiques i de l'administració o gestió i administració pública.
- Formació en l'àmbit de convenis en matèria d'acció exterior, redacció d'informes i resolucions, protecció de dades de caràcter personal, transparència i accés a la informació, contractació administrativa.
- Formació en administració pública, procediment administratiu i gestió de subvencions.
- Formació en llenguatge administratiu.
- Formació en competències digitals (avançada).

6.3 Idiomes:

- Nivell C2 de llengua catalana.
- Nivell B2 de llengua anglesa o superior.
- Nivell B2 de llengua francesa o superior.

— 7 Competències professionals

Capacitat analítica, capacitat investigadora, comunicació escrita i orientació al detall

Annex 4

Requisits específics en relació amb el lloc de treball del subgrup professional Tècnic/a A1, de Jurídic

— 1 Número

1 lloc de treball.

— 2 Requisits titulacions acadèmiques

Llicenciatura o grau universitari en Dret.

— 3 Dades d'identificació

Lloc de treball: Barcelona.

Jornada de treball: Completa ordinària.

— 4 Lloc de treball que pot ser desenvolupat per una persona amb discapacitat sempre que pugui desenvolupar les funcions descrites.

— 5 Funcions del lloc de treball

- Executar tasques tècniques derivades dels processos i procediments de l'Àrea Jurídica de l'ACCD.
- Participar en altres tasques tècniques de naturalesa similar que es requereixin per part de l'ACCD.

— 6 Es valoren com a mèrits:

6.1 Experiència professional

Realitzant tasques del lloc de treball o similar, d'acord amb les funcions descrites, preferentment en l'administració pública.

6.2 Formació

- Postgrau, màster o similar d'especialització en l'àmbit del dret, ciències polítiques i de l'administració o gestió i administració pública.
- Formació en l'àmbit de convenis en matèria d'acció exterior, redacció d'informes i resolucions, protecció de dades de caràcter personal, transparència i accés a la informació, contractació administrativa.
- Formació en administració pública, procediment administratiu i gestió de subvencions.
- Formació en llenguatge administratiu.
- Formació en competències digitals (avançada).

6.3 Idiomes:

- Nivell C2 de llengua catalana.
- Nivell B2 de llengua anglesa o superior.
- Nivell B2 de llengua francesa o superior.

— 7 Competències professionals

Capacitat analítica, capacitat investigadora, comunicació escrita i orientació al detall.

Annex 5

Requisits específics en relació amb el lloc de treball del subgrup professional Administratiu/va B2, de Persones i Recursos

— 1 Número

1 lloc de treball.

— 2 Requisits titulacions acadèmiques

Batxiller, títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau o equivalent, o títols de graduat escolar i formació professional de primer grau finalitzada amb experiència provada en relació amb el lloc de treball.

— 3 Dades d'identificació

Lloc de treball: Barcelona.

Jornada de treball: Completa ordinària.

— 4 Lloc de treball que pot ser desenvolupat per una persona amb discapacitat sempre que pugui desenvolupar les funcions descrites.

— 5 Funcions del lloc de treball

- Executar funcions administratives derivades de l'Àrea de Gestió Econòmica i de l'Àrea de Convocatòries a través de les eines corporatives corresponents.
- Participar en altres tasques per executar funcions administratives de naturalesa similar que es requereixin per part de l'ACCD.

— 6 Es valoren com a mèrits:

6.1 Experiència professional

Realitzant tasques del lloc de treball o similar, d'acord amb les funcions descrites, preferentment en l'administració pública.

6.2 Formació

- Postgrau, màster o similar d'especialització en l'àmbit del dret, ciències polítiques i de l'administració o gestió i administració pública.
- Formació en administració pública, procediment administratiu i gestió de subvencions.
- Formació en llenguatge administratiu.
- Formació en competències digitals (avançada).

6.3 Idiomes:

- Nivell C2 de llengua catalana.
- Nivell B2 de llengua anglesa o superior.
- Nivell B2 de llengua francesa o superior.

— 7 Competències professionals

Polivalència funcional, comunicació escrita, orientació al detall i flexibilitat.