

## Oferta de treball temporal

**ICAEN1426 - 5 Administratiu/va, G 5**

Institut Català d'Energia

Període de vigència: 22/07/2026 - 03/08/2026

- Departament: TERRITORI, HABITATGE I TRAN.EC
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

### **ICAEN-14-26 Procés de selecció per a la contractació de 5 persones administratives de l'ICAEN**

---

L'Institut Català d'Energia del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica, obre procés de selecció per tal de contractar 5 persones amb les característiques següents:

#### **1. Característiques dels llocs:**

**Denominació:** Administratiu/va

**Places:** 5

**Grup:** G 5 (Oficial 2a. Administratiu)

**Unitat directiva :** Institut Català d'Energia.

**Dependència de:** En funció de l'Àrea d'assignació.

**Localitat:** Barcelona.

**Ubicació:** Districte Administratiu - carrer del Foc, 57 – 08038 Barcelona

**Horari:** 37,5 hores setmanals. Prestació de serveis combinat teletreball i presencial.

**Remuneració:** 25.902,98 € de salari brut anual.

#### **2. Requisits:**

Poden presentar les seves candidatures les persones que compleixin els requisits que s'estableixen en aquest apartat.

- Titulació mínima: Batxillerat, Cicle formatiu grau mig o superior, FP I o II o equivalent branca administrativa. En cas de carrera universitària, es tindran en compte exclusivament titulacions de diplomatura/licenciatura/grau Empresarials, Econòmiques, ADE, Gestió i Administració Pública, Dret o Relacions Laborals i Recursos Humans.

- Coneixements orals i escrits de la llengua catalana, nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- Experiència mínima acreditada de 6 mesos en l'ús de programes corporatius de gestió de subvencions de la Generalitat de Catalunya: TAIS o TSCAT.

### **3. Funcions:**

Les funcions a desenvolupar estaran directament vinculades a la unitat d'adscripció de les persones seleccionades. En funció d'aquesta adscripció, podran desenvolupar, entre d'altres, les funcions següents:

- Donar suport administratiu a les diferents unitats de l'ICAEN en la tramitació i gestió dels expedients administratius.
- Donar suport administratiu en la gestió del Registre de certificació energètica.
- Donar suport administratiu en la gestió de subvencions o a l'Àrea de gestió econòmica jurídica.
- Donar suport administratiu en la gestió de recursos humans.
- Donar suport en les funcions de recepció, centraleta telefònica i atenció a la ciutadania, segons les necessitats organitzatives de l'Institut.
- Elaborar llistats, estadístiques i informes administratius de suport a la gestió.
- Gestionar i mantenir actualitzada la documentació administrativa, els expedients i les bases de dades necessàries per al desenvolupament de les funcions de la unitat.
- Gestionar bústies de correu electrònic corporatives
- Qualsevol altra tasca de naturalesa anàloga que li sigui encomanada

### **4. Es valorarà:**

- Experiència en la gestió administrativa de subvencions.
- Experiència en la gestió administrativa de recursos humans.
- Experiència en la gestió jurídica.
- Experiència en registre de certificació energètica.
- Coneixement de les eines corporatives de la Generalitat de Catalunya (EACAT, CQS, PICA, ...).
- Experiència en atenció ciutadana i resolució d'incidències
- Formació específica relacionada amb les funcions del lloc (administració pública, subvencions, recursos humans, gestió jurídica, contractació pública, administració electrònica, registre, protecció de dades, etc.).
- Coneixements d'ofimàtica, especialment Microsoft Excel, Word i Outlook.

Els mèrits relatius a la formació específica, s'han d'acreditar junt amb la presentació de la candidatura, no es valoraran els mèrits que no estiguin acreditats.

## 5. Proposta:

S'ofereix un contracte temporal d'interinatge fins a la cobertura definitiva del lloc.

## 6. Presentació de currículums

Data límit de presentació de sol·licituds:

Les persones interessades en aquest procés de selecció que compleixin els requisits de participació, cal que presentin el seu currículum vitae i els títols que acreditin la seva formació, al Programa de Millora Contínua i Gestió de Persones de l'Institut Català d'Energia - adreça de correu electrònic: [selecciopersonal.icaen@gencat.cat](mailto:selecciopersonal.icaen@gencat.cat)

- **A l'apartat de l'assumpte del correu indicar referència Ref. ICAEN-14\_26\_NOM\_COGNOMS\_ADMIN**

Per tal d'agilitzar la gestió del gran volum de CV que rep aquesta entitat, és imprescindible que en el test del correu feu constar en aquest ordre: *DNI, NOM I COGNOMS, TELÈFONS DE CONTACTE I CORREU ELECTRÒNIC*.

*L'informem que, d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu 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, i amb la Llei orgànica en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les seves dades seran incorporades al fitxer Recursos Humans del qual és responsable l'Institut Català d'Energia. La finalitat del fitxer és la gestió i manteniment de la relació laboral amb els treballadors de l'ICAEN, així com la gestió i manteniment de les dades de persones que participin en processos de selecció. Li recordem que pot exercir els drets d'oposició, accés, rectificació i cancel·lació. Pot contactar amb nosaltres enviant-nos un missatge de correu electrònic a [icaen@gencat.cat](mailto:icaen@gencat.cat), o per correu a l'Institut Català d'Energia, Districte Administratiu - carrer del Foc, 57, 08038, Barcelona.*

## 7. Procediment de selecció

- **Primera fase** de preselecció i de determinació de les persones aspirants admeses, atenent al compliment dels requisits mínims exigibles per poder participar en el procés de selecció (titulació, idiomes, experiència, etc.).

| Criteri                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Titulació mínima: Batxillerat, Cicle formatiu grau mig o superior, FP I o II o equivalent branca administrativa. En cas de carrera universitària, es tindran en compte exclusivament titulacions de diplomatura/licenciatura/grau Empresarials, Econòmiques, ADE, Gestió i Administració Pública, Dret o Relacions Laborals i Recursos Humans. |
| Coneixements orals i escrits de la llengua catalana, nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.                                                                                                                                                                                                                     |
| Experiència mínima acreditada de 6 mesos en l'ús de programes corporatius de subvencions de la Generalitat de Catalunya: TAIS o TSCAT.                                                                                                                                                                                                         |

*Podran continuar el procés de selecció les persones que compleixin tots els requisits i els acreditin.*

- **Segona fase de realització d'una prova específica** on s'avaluaran les aptituds necessàries per al lloc de treball. Aquesta avaluació específica podrà incloure una prova escrita.

Serán convocades a aquesta prova les persones candidates que superin la fase de comprovació dels requisits. La prova es durà a terme en format online **el proper 27 d'agost de 2026**.

| <b>Factors</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Rang de puntuació</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Prova pràctica consistent en preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball, que podrà incloure preguntes sobre normativa en matèria de gestió administrativa de subvencions, de redacció d'un document administratiu, de tramitació d'un expedient, de gestió d'una incidència administrativa i/o la utilització d'eines ofimàtiques. | 0 a 20 punts             |
| <b>PUNTUACIÓ TOTAL MÀXIMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>20 punts</b>          |

*Les persones candidates que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts en aquesta fase no podran continuar en el procés de selecció.*

Serán seleccionades per a la següent fase, les 20 persones que obtinguin les puntuacions més altes.

- **Tercera fase** de valoració dels mèrits de les persones aspirants en funció de les característiques de les tasques a desenvolupar relacionades amb el lloc de treball, sempre que no formin part dels requisits mínims d'accés per poder participar en el procés de selecció.

| <b>Coneixement o mèrit acreditat</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Rang de puntuació</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Experiència en gestió d'expedients de subvenció de programes relacionats amb la mobilitat elèctrica, indústria, rehabilitació energètica o energies renovables (3 anys o més 15 punts, per sota de 3 anys es puntuarà de manera proporcional) | <b>0 a 15 punts</b>      |
| Experiència en la gestió administrativa de recursos humans. 0,25 punts per cada mes complet, fins a un màxim de 5 punts.                                                                                                                      | <b>0 a 5 punts</b>       |
| Experiència en gestió administrativa en àrees jurídiques. 0,25 punts per cada mes complet, fins a un màxim de 5 punts.                                                                                                                        | <b>0 a 5 punts</b>       |
| Experiència en el registre de certificació energètica. 0,25 punts per cada mes complet, fins a un màxim de 5 punts.                                                                                                                           | <b>0 a 5 punts</b>       |
| Experiència en la utilització de les eines corporatives de la Generalitat de Catalunya i altres administracions públiques (EACAT, CQS, PICA, ...) . 1,25 punts per cada eina acreditada, fins a un màxim de 5 punts.                          | <b>0 a 5 punts</b>       |
| Experiència en atenció ciutadana i resolució d'incidències (2,5 punts per any fins a un màxim de 10 punts)                                                                                                                                    | <b>0 a 10 punts</b>      |
| Formació específica relacionada amb les funcions del lloc (administració pública,                                                                                                                                                             | <b>0 a 5 punts</b>       |

|                                                                                                                                                                                              |                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| subvencions, recursos humans, gestió econòmica, administració electrònica, registre, protecció de dades, etc.). 1 punt per cada 10 hores de formació acreditada, fins a un màxim de 5 punts. |                    |
| Coneixements d'ofimàtica. ACTIC nivell 3: 5 punts; ACTIC nivell 2: 3 punts; ACTIC nivell 1: 1 punt.                                                                                          | <b>0 a 5 punts</b> |
| Altres coneixements o mèrits relacionats amb la plaça ofertada i no esmentats en l'apartat 4.                                                                                                | <b>0 a 5 punts</b> |
| <b>PUNTUACIÓ TOTAL MÀXIMA</b>                                                                                                                                                                | <b>60 punts</b>    |

*Podran continuar el procés de selecció les 10 persones millor puntuades en aquesta fase, sempre que obtinguin una puntuació mínima de 30 punts.*

- **Quarta fase de realització d'entrevistes personals o en grup** on s'avaluaran les aptituds necessàries pel lloc de treball.

| <b>Factors</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Rang de puntuació</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Raonament verbal i comunicació (Capacitat per comprendre conceptes, raonar amb continguts verbals i establir principis de classificació, ordenació, significat, etc. Capacitat per expressar informació de manera clara i concisa, oralment i per escrit, en els diferents registres i canals de comunicació. | 0 a 5 punts              |
| Rigor i mètode (Capacitat per procedir amb deteniment i especial atenció als detalls, aplicant un mètode sistemàtic i constant de control, seguiment i verificació dels resultats).                                                                                                                           | 0 a 5 punts              |
| Treball en equip (Capacitat per col·laborar, participar i coordinar-se activament amb grups de treball per tal d'assolir uns objectius comuns).                                                                                                                                                               | 0 a 5 punts              |
| <b>PUNTUACIÓ TOTAL MÀXIMA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>15 punts</b>          |

*Les persones candidates que no obtinguin una puntuació mínima de 8 punts en aquesta fase no podran continuar en el procés de selecció.*

Seràn seleccionades les 5 persones que obtinguin les puntuacions més altes (suma de les puntuacions de les fases anteriors).

Atès el gran volum de persones interessades en participar en els processos de selecció, només es pot garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin convocades a la entrevista.

*Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant la direcció de l'Institut Català d'Energia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, 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-, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.*