

Oferta de treball temporal

EMT601-26 - Tècnic/a Superior, A1-23

Secretaria d'Empresa i Competitivitat del Departament d'Empresa i Treball amb adscripció funcional a ACCIÓ

Període de vigència: 02/10/2026 - 13/10/2026

- Departament: EMPRESA I TREBALL
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

EMT_601-26 Programa temporal per implementar en l'àmbit del Departament d'Empresa i Treball determinades actuacions previstes en el Pla de Defensa de la Catalunya de Tothom (Pla Responem). Tècnic/a Superior, A1-23, a la Secretaria d'Empresa i Competitivitat del Departament d'Empresa i Treball amb adscripció funcional a ACCIÓ

El 9 de setembre de 2025 el Govern ha aprovat el programa temporal per implementar en el Departament d'Empresa i Treball determinades actuacions previstes en el pla defensa de la Catalunya de tothom (pla responem). La direcció i coordinació del programa correspon al departament esmentat, mitjançant la Secretaria d'Empresa i Competitivitat, i els llocs previstos en el programa dependran funcionalment de diverses unitats orgàniques o entitats adscrites a aquest.

ACCIÓ necessita cobrir 1 lloc de treball dins del programa esmentat.

1. Descripció dels llocs:

Denominació: Tècnic/a Superior

Grup: A1

Nivell: 23

Unitat directiva: Secretaria d'Empresa i Competitivitat amb adscripció funcional a ACCIÓ

Localitat: Barcelona

Ubicació: Passeig de Gràcia, 129 (*)

Jornada. Normal

Horari: Normal

Durada: Fins 11/10/2028

2. Requisits:

Atès 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 i el seu sector públic:

Fase I: Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya que disposi del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria General de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.

Fase II: Excepcionalment, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos superior d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria General de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.
- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).**
- De cara a la valoració de la candidatura, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, 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”*.

3. Funcions:

En el marc de les actuacions del Pla Responem a desenvolupar mitjançant el programa, dur a terme les funcions pròpies de consultor/a sènior d'incentius:

- Resoldre consultes internes i externes relatives a la tramitació d'un ajut (atenció telefònica i gestió de les

diferents bústies de correu electrònic de l'àrea).

- Revisar els expedients que han sol·licitat ajut vinculats al Pla Responem; inclou la verificació (i si s'escau requeriment) del compliment dels requisits i de la documentació presentada amb l'objectiu de determinar si els sol·licitants són beneficiaris dels ajuts i en base a la normativa d'aplicació (bases reguladores, Llei de subvencions, Llei de procediment administratiu, Llei de Finances públiques entre d'altres).
- Verificar que la documentació presentada com a justificació de l'actuació subvencionada (factures, nòmines, informes d'auditoria, etc.) compleix els requisits legals i els condicionants establerts a la resolució d'atorgament de l'ajut en base a la normativa d'aplicació (resolució de concessió, bases reguladores, Llei de subvencions, Llei de procediment administratiu, Llei de Finances públiques entre d'altres) i, si s'escau, fer requeriments d'esmenes als beneficiaris.
- Tramitar el resultat final de la justificació fent, segons el cas, els passos necessaris per al pagament, o la revocació (parcial o total) i la resposta a al·legacions.
- Realitzar d'altres tasques derivades de la gestió dels ajuts com ara parametrització de les eines de tramitació de subvencions, elaboració de llistats, preparació de propostes per l'òrgan col·legiat, entre d'altres.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).

4. Es valorarà:

- Llicenciatura o grau de l'àmbit empresarial, economia, dret, ciències polítiques o similars.
- Coneixements de gestió d'ajuts.
- Experiència professional de més de 3 anys, preferiblement en tasques similars.
- Coneixement eines ofimàtiques de l'entorn Microsoft (excel, word, powerpoint).
- Competències: Iniciativa, autonomia i proactivitat; treball en equip.i/o en xarxa; qualitat i resolució de la feina.

5. Forma d'ocupació

Comissió de serveis o interinatge per programes.

6. Participació

Data límit presentació sol·licitud: 13 d'octubre de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: [FORMULARI EMT 601-26](#). Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el currículum personal **(1)** i el currículum que genera ATRI (els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari).

(1) En el currículum personal cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcta, el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats); quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...); i quant a coneixement de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

Informació sobre el procés i/o resultat: seleccio.empresa@gencat.cat

No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

7. Procediment de selecció

Les candidatures seran 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. Aquesta valoració es durà a terme en diferents fases:

1. En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Les sol·licituds que no compleixin els requisits i/o que no estiguin incloses dins els supòsits previstos quedaran excloses.
2. Posteriorment, es farà una valoració de les candidatures presentades basada en l'anàlisi de la informació facilitada en el formulari segons els àmbits d'experiència assenyalats en aquest que siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir; i anàlisi del currículum per valorar els següents aspectes relacionats amb el lloc de treball:
 - Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
 - Titulacions acadèmiques oficials (màxim 6 punts)
 - Formació específica (màxim 10 punts)
 - Altres certificacions (màxim 4 punts)
3. El procediment de selecció comptarà amb una prova pràctica, que versarà sobre el contingut funcional del lloc i els aspectes a valorar per determinar si disposen dels aspectes tècnics considerats bàsics per ocupar el lloc de treball. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Per aconseguir la qualificació d'apte a la prova s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts. Aquesta fase té caràcter eliminatori.
4. Les persones candidates que hagin obtingut la qualificació d'apte a la prova pràctica seran convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals (màxim 30 punts). Cada competència es valora d'1 a 10 punts. Per aconseguir la qualificació d'apte s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts en cada competència. La no realització de l'entrevista s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

La no realització de l'entrevista o la prova s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció en funció dels resultats obtinguts en les diferents etapes.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin poden ser excloses de la participació.

Atès l'elevat volum de sol·licituds presentades a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que hagin estat entrevistades.

(*) Sense perjudici de poder modificar-la dins la mateixa localitat.

Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar els recursos que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable:

Personal funcionari/funcionari interí: pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la Secretaria General, en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o, alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciós-administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos comptats, a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Personal laboral: pot interposar demanda davant la Secció del Social del Tribunal d'Instància competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, 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, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

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 segueu 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 del tractament Selecció i provisió de llocs de treball

Responsable del tractament: Secretaria General. Departament d'Empresa i Treball

Finalitat: Gestionar els processos de selecció i provisió de llocs de treball.

Legitimació: Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre / consentiment de la persona interessada.

Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a <https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/drets/>

Informació addicional sobre aquest tractament: <https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/info-addicional/llicitat-per-unitats-responsables/general/secretaria-general/seleccio-i-provisio-de-llocs-de-treball/>

En base als 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.