Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

EMT687-26 - 1 Tècnic/a Administratiu/va del grup C

Servei de Verificació i Justificació de Programes de la Subdirecció de l'Àrea Econòmica i Serveis Jurídics del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya adscrit al Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 16/11/2026 - 26/11/2026

- Departament: EMPRESA I TREBALL
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

EMT_687-26 1 Tècnic/a Administratiu/va del grup C del Servei de Verificació i Justificació de Programes de la Subdirecció de l'Àrea Econòmica i Serveis Jurídics del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya adscrit al Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 16/11/2026 a 26/11/2026

El Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya (CFCC) necessita cobrir temporalment un lloc de treball vinculat a la convocatòria de Conferència Sectorial d'ocupació i assumptes laborals de l'exercici 2026, de Tècnic/a Administratiu/va C del Servei de Verificació i Justificació de Programes de la Subdirecció de l'Àrea Econòmica i Serveis Jurídics, amb les característiques següents:

1. **Descripció del lloc:**

Denominació: Tècnic/a Administratiu/va de Verificació i Justificació de Programes

Grup: C

Nº de llocs: 1

Horari: Jornada ordinària (37,30 hores/setmanals)

Jornada: partida (matí i tarda)

Retribucions: 26.212,06€ bruts/anuals

Òrgan: Subdirecció de l'Àrea Econòmica i Serveis Jurídics

Unitat: Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya

Centre de treball: Carrer Bac de Roda, 52, planta 10 de Barcelona

Durada: màxim 6 mesos

2. Forma d'ocupació del lloc:

Contracte laboral eventual per circumstàncies de la producció.

3. Requisits de participació:

De conformitat amb l'article 121 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim Jurídic del sector públic, es tindran en compte preferentment les sol·licituds de les persones que acreditin un vincle preexistent de caràcter fix amb el Consorci de Formació Contínua de Catalunya o amb l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que reuneixin els requisits de titulació i coneixements següents:

- Disposar d'una titulació de cicle formatiu de grau mitjà o superior de l'àmbit administratiu o comptable.
    - Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

Excepcionalment, quan no sigui possible disposar de personal amb vinculació de caràcter fix de l'Administració de la Generalitat, es tindran en compte les sol·licituds d'altres persones interessades que compleixin amb els requisits de titulació i coneixements especificats en aquest apartat.

4. Funcions del lloc:

a) Donar suport administratiu al Servei, Secció i l'equip tècnic, i qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada.

b) Realitzar les gestions administratives que li siguin requerides: control d'entrades de documentació a través de l'aplicació informàtica, introducció de dades a les eines de control del Servei.

c) Donar suport transversal en l'àmbit de la Subdirecció.

d) Gestionar l'arxiu de treball.

e) Utilitzar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

f) Mantenir actualitzats els fitxers, competència de la seva àrea de treball.

g) Trametre documentació a entitats i jutjats, així com d'altres organismes de l'administració.

h) Classificar i arxivar documentació.

i) Redactar correspondència i comunicacions internes simples.

j) Ordenar els expedients de subvencions pel seu enviament a custòdia i controlar l'enviament amb l'empresa externa.

k) Ordenar els expedients de subvencions amb recurs contenciós administratiu pel seu enviament a Jutjat, confecció dels arxius informàtics i l'índex, sota supervisió d'un superior jeràrquic.

5. Aspectes que es valoraran:

- Formació superior específica relacionada amb les funcions del lloc de treball i/o formació complementària relacionada amb les tasques a desenvolupar.
- Disposar del nivell B o superior d'anglès, com també, coneixements d'altres idiomes comunitaris.
- Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C2 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.
- Coneixements ofimàtics a nivell usuari.
- Coneixements i/o experiència en l'ús d'eines de l'Administració digital i pròpies del Consorci.
- Coneixements en l'àmbit de la formació.
- Coneixements en l'àmbit de subvencions.
- Disposar de capacitat d'autonomia i de presa de decisions.
- Disposar de facilitat i capacitat de treball en equip.
- Certificat ACTIC mitjà o superior.
- Conèixer l'organització i el funcionament del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.

6. **Participació:**

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'omplir el formulari creat a l'efecte, indicant el codi de l'oferta corresponent, adjuntant el currículum personal i, en cas de disposar-hi, el currículum que genera ATRI en format PDF.

Els arxius adjunts han d'estar denominats de la següent forma: "Cognoms_Nom_CV" i en el cas que s'adjunti el CV d'ATRI: "Cognoms_Nom_ATRI".

El termini de presentació serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al portal ATRI i al web del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.

Les sol·licituds que no compleixin tots els requisits de participació no seran tingudes en compte. No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Exclusivament per a la resolució d'incidències en enviar el formulari, s'ha de contactar amb la bústia de **rh.conforcat@gencat.cat.**

7. **Procediment de selecció:**

1) Comprovació dels requisits de participació i anàlisi del CV i formulari per valorar aspectes relacionats amb la titulació, la formació específica i general, la trajectòria professional i l'experiència en llocs similars.
2) Un cop feta la valoració, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal o virtual per constatar i ampliar la informació detallada en el CV i per valorar els aspectes relacionats amb les competències professionals.
3) Per últim, si escau, les persones candidates podran ser convocades a una prova pràctica per valorar si disposen dels aspectes tècnics requerits per ocupar el lloc de treball.

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

En cas de requeriment, caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades al currículum i valorades en el procés de selecció.

En el currículum cal especificar: respecte a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i el temps treballat; respecte a la formació, cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos; i respecte al coneixement de les llengües (catalana i anglesa), cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta. Tanmateix, caldrà especificar el vincle actual amb la Generalitat de Catalunya, si escau.

En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord del 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, 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 personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, **com a mínim, 6 mesos en la darrera vinculació.**

En cas que el volum de candidats/tes presentats sigui gran, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que participin en la fase d'entrevista.

Us informem que 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 sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el nostre web, excepte que exerciu el dret d'oposició i informeu que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no es publiqui.

8. **Tractament de dades personals:**

Les dades referents al procés de selecció seran tractades sota la responsabilitat del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya amb la finalitat de gestionar el procés de selecció actual, d'acord Reglament 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 a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels drets digitals (BOE núm. 294).

La responsabilitat del seu tractament recau en la Subdirecció de Persones, Organització i Innovació del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya: Carrer Bac de Roda 52, planta 10, 08019, Barcelona. Adreça electrònica protecciodades.conforcat@gencat.cat, en la que es poden exercir els drets reconeguts amb caràcter general en la normativa en vigor i contactar amb el delegat de Protecció de dades.

Les seves dades són tractades com aspirant en aquest procés de selecció i per la qual la seva finalitat és la gestió dels tràmits que corresponen i essent la causa de licitud l'execució d'aquestes accions precontractual en què vostè és part com interessat.

Les dades seran conservades sempre que es mantinguin responsabilitats que es poden derivar i el temps necessari per complir amb la finalitat esmentada, respectant en tot cas el que determini la normativa d'arxivament aplicable.

Les dades es poden comunicar a tercers, sempre que sigui en compliment de les normes de transparència aplicables.

Poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat, oposició, o dret a la informació, enviant una comunicació a través de l'adreça postal c/ Bac de Roda, 52, planta 10 de Barcelona (08019), o bé enviant un correu electrònic al delegat de protecció de dades: protecciodades.conforcat@gencat.cat.

Si desitgen més informació detallada sobre el tractament de les seves dades, poden consultar la pàgina web www.conforcat.gencat.cat.

Si desitgen presentar una reclamació respecte al tractament de les seves dades, poden fer-ho davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Amb la formalització i presentació de la candidatura, la persona aspirant es dona per informada

de la recollida i el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

9. **Règim d'impugnacions:**

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/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.

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: rh.conforcat@gencat.cat.