

Oferta de treball temporal

MD-007-26 - Tècnic/a Administratiu/iva (C1)

Tècnic/a Administratiu/iva (C1) al Memorial Democràtic

Període de vigència: 10/04/2026 - 20/04/2026

- Departament: JUSTÍCIA I QUALITAT DEMOCRÀTI.
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

Ref. MD-007-2026 Tècnic/a Administratiu/iva (C1) al Memorial Democràtic

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Tècnic/a Administratiu/iva

Grup: C1

Import anual brut: 25.619,12€

Jornada: Normal (37,5 h/setmana)

Horari: Especial

Unitat: Memorial Democràtic de la Generalitat de Catalunya

Centre de treball: Carrer del Foc, 57. 08038 Barcelona

Forma d'ocupació: Contracte laboral temporal d'interinitat

2. Requisits de participació

§ Preferentment, personal amb un vincle preexistent de caràcter laboral fix del mateix grup amb

l'Administració de la Generalitat de Catalunya o amb els ens i entitats del sector públic.

§ També podran presentar la seva candidatura les persones que, tot i no complir amb el requisit de l'apartat anterior, compleixin amb els requisits següents:

- Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos esmentat.
- Disposar dels coneixements oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

3. Funcions

- Donar suport administratiu a l'Àrea de Continguts, Educació i Projectes del Memorial Democràtic.
- Donar suport a la gestió i execució de les activitats organitzades des de l'Àrea de Continguts, Educació i Projectes.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Procediment de selecció

1. **Fase de mèrits.** Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es comprovaran els requisits de participació i s'analitzaran els CV per a valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte de selecció.
2. **Fase entrevista.** Una vegada feta la valoració, les persones candidates seran 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.

5. Aspectes a valorar

- Coneixements en tramitació administrativa en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya.

6. Participació

â Les persones interessades que reuneixin els requisits, poden sol·licitar la seva incorporació a

l'oferta mitjançant un correu electrònic a l'adreça: personal.memorialdemocratic@gencat.cat

- â Al correu electrònic hi ha de constar a l'apartat assumpte el codi de referència **MD-007-2026**, i a l'apartat reservat al text, els cognoms i nom, el NIF, el telèfon de contacte, la titulació acadèmica i el nivell de català. Així mateix s'ha d'adjuntar: el currículum personal on hi consti la descripció de les tasques realitzades en els diferents llocs ocupats fins el moment
- â El termini de presentació de sol·licituds finalitza el dia **20 d'abril de 2026**.
- â Es comunicarà a totes les persones candidates si han estat seleccionades o no per realitzar l'entrevista i /o prova i, en segon lloc, a les persones entrevistades si han resultat seleccionades o no.
- â Les demandes que no compleixin amb els requisits, que no siguin incloses dins els supòsits previstos o no es tramitin d'acord amb el procediment establert, no seran tingudes en compte.
- â 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 web del Memorial Democràtic 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.
- â Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar demanda contenciosa laboral 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-, 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 bàsica de protecció de dades personals

Processos de selecció i provisió

Responsable del tractament: Memorial Democràtic de la Generalitat de Catalunya

Finalitat: gestionar els processos de selecció i provisió de personal laboral del Memorial Democràtic de la Generalitat de Catalunya.

Legitimació: missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 i el Conveni col·lectiu únic d'àmbit de Catalunya del personal laboral de la Generalitat de Catalunya

Destinataris: les dades es podran cedir, si escau, en els casos previstos per la normativa.

Adreça per a poder exercir els drets reconeguts: Foc, 57, 08038 Barcelona

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.