

Oferta de treball temporal

EMT319-26 - Auxiliar administratiu C2-14

Secretaria Tècnica de l'Agència Catalana del Consum del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 24/04/2026 - 04/05/2026

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

EMT319-26. Auxiliar administratiu C2-14 a la Secretaria Tècnica de l'Agència Catalana del Consum del Departament d'Empresa i Treball.

La Secretaria Tècnica de l'Agència Catalana del Consum del Departament d'Empresa i Treball té la necessitat de cobrir un lloc de treball d'auxiliar administratiu, vacant, amb les característiques següents:

1. Característiques del lloc:

Denominació: auxiliar administratiu/iva

Grup: C

Subgrup: C2

Cos: auxiliar administratiu

Nivell: 14

Unitat directiva: Agència Catalana del Consum

Localitat: Barcelona

Ubicació: C. Foc 57 (Districte Administratiu)

Horari: Normal.

Tipus de lloc: Base

Codi lloc: 0434000

2. Requisites:

Fase I: Prioritàriament,

- Persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos auxiliar administratiu d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Podran presentar-se aquelles persones que estiguin pendents de prendre possessió d'un lloc de treball per haver aprovat la convocatòria 828 de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració (grup C, subgrup C2) de la Generalitat de Catalunya, procés de selecció amb codi de tràmit 830).
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Fase II: Excepcionalment, atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- Disposar de la titulació que dona accés al cos auxiliar administratiu d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria 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".

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de

28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat. En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

3. Funcions:

- a) Donar suport administratiu a la gestió de les sol·licituds d'accés a la informació pública de l'àrea de Transparència.
- b) Col·laborar en els processos de tramitació de les propostes de resolució de les sol·licituds d'accés a la informació pública (SAIP) que afectin matèries competència de l'Agència Catalana del Consum, en el marc de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- c) Proporcionar suport administratiu en la gestió de les reclamacions, mediacions i altres incidències davant la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública (GAIP).
- d) Col·laborar en l'arxivament i registre de les propostes de resolució de recursos de reposició interposats davant l'Agència Catalana del Consum i altres òrgans contra les resolucions de sol·licituds d'accés a la informació pública.
- e) Donar suport administratiu en la preparació i publicació de conjunt de dades de consum en dades obertes.
- f) Fer el suport administratiu en la tramesa a d'altres unitats administratives d'informes relatius a protecció de dades personals que calgui incorporar a expedients de subvencions, signatura de Convenis i altres processos aplicables.
- g) Revisar les entrades de la bústia electrònica de transparència , de la bústia LOPD i les entrades s@rcat que facin referència a temes de transparència i dades, per tal de derivar-les a la unitat competent.

- h) Col·laborar amb les comunitats Teams i Intranets de la Generalitat vinculades a gestió de sol·licituds d'accés a la informació pública, publicitat activa, dades obertes i protecció de dades.

- i) Dur a terme qualsevol altra funció de l'àmbit de la unitat d'adscripció que li sigui atribuïda.

4. Es valorarà:

- Coneixements bàsics en polítiques públiques de consumidors
- Coneixements bàsics en procediment administratiu.
- Coneixements i experiència en la redacció de llistats Excel i informes interactius i visuals Power BI.
- Coneixements i experiència a nivell de suport administratiu en l'ús d'eines d'administració electrònica: Tramitador genèric, Tramitador d'Expedients Interdepartamental, (TEI), Tramitador Digital Sancionador (TDSAN), EACAT, etc.
- Coneixements i experiència a nivell de suport administratiu en l'ús del programari específic dels sistemes de gestió propis de la unitat (Sistema d'Informació de Consum (SIC) Espai de Registre de Govern Obert (ERGO), etc.
- Planificació i organització.
- Treball en equip i en xarxa.
- Orientació als resultats i a la qualitat.

5. Proposta:

- **Fase I:** Comissió de serveis en lloc vacant.

- **Fase II:** Nomenament de personal funcionari interí per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

6. Presentació de currículums:

El termini de presentació de sol·licituds per aquesta oferta finalitza el dia **04 de maig de 2026**

Les persones interessades, han d'enviar el seu currículum personal, certificat del nivell de català i el títol que acrediti que té els requisits pel lloc de treball ofert a la bústia de correu electrònic rrhh.consum@gencat.cat i hi hauran d'annexar 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 correu).

Informació sobre el procés i/o resultat: podeu dirigir-vos a la unitat de RH mitjançant correu electrònic consultesrh.consum@gencat.cat o per telèfon: 935155105

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Les sol·licituds s'avaluaran d'acord amb els principis informadors i els objectius dels sistemes de provisió. En la selecció de les persones candidates es tindran en compte els aspectes relatius a l'experiència, els coneixements, les competències i la formació relacionats amb les funcions del lloc a proveir.

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 de l'Agència Catalana del Consum.

En l'avaluació dels mèrits i capacitats s'aplicarà el barem següent:

Treball desenvolupat (màxim 30 punts)

Formació i perfeccionament (màxim 10 punts)

Titulacions acadèmiques oficials (màxim 5 punts)

Altres certificacions (màxim 15 punts)

Entrevista i/o prova per valorar els coneixements específics, l'experiència i les competències professionals que consten en l'apartat 4 de l'anunci (màxim 40 punts)

En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates podran ser convocades a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals. La no realització de la prova o l'entrevista s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà

motiu de la sol·licitud.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

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

Atès el gran volum de candidatures presentades a les ofertes d'aquest organisme només podem garantir una resposta individualitzada a aquelles persones que siguin entrevistades.

Cal especificar a l'assumpte del correu: Ref. EMT319-26 i NOM I COGNOMS.

Per tal d'agilitar la gestió del gran volum de CV que rep aquest organisme, és imprescindible que en el text del correu feu constar en aquest ordre: NIF, COGNOMS, NOM, TELÈFONS DE CONTACTE I CORREU ELECTRÒNIC.

Altra informació d'interès

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 sigueu 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

Responsable del tractament: Agència Catalana del Consum.

Delegat de Protecció de Dades: lopd.acc@gencat.cat – c/ Foc 57 08038 Barcelona

Finalitat: Selecció i provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries públiques.

Base jurídica: Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Decret legislatiu 1/1997 de la funció pública, el compliment de les obligacions legals aplicables al responsable de tractament derivades 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 i el consentiment de la persona interessada.

Conservació: Aquestes dades es conservaran de manera permanent en compliment de la normativa d'arxius aplicable.

Destinataris: Registre General de Personal (DL 1/1997, de 31 d'octubre), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DL 1/1997, de 31 d'octubre i Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques), publicació a la pàgina web de l'Agència dels tràmits del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, les persones que hi accedeixen per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Les dades facilitades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Drets: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitar-ne la limitació de les dades adreçant-vos per escrit a lopd.acc@gencat.cat.

També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (<https://seu.apd.cat>) o per mitjans no electrònics

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.