

## Oferta de treball temporal

### ACCD05-26 - Administratiu/iva, laboral B3

Àrea de Recursos Humans de l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament

Període de vigència: 06/05/2026 - 18/05/2026

- Departament: UNIÓ EUROPEA I ACCIÓ EXTERIOR
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Sector públic i altres

L'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament (ACCD) té la necessitat de cobrir un lloc de treball temporal d'administratiu/iva, laboral B3, com a reforç a l'Àrea de Recursos Humans, amb les següents característiques:

#### **Descripció del lloc**

Lloc de treball: Administratiu/iva

Grup professional: B

Subgrup professional: B3

Horari: De dilluns a divendres

Jornada: 37,50 hores setmanals

Centre de treball: Via Laietana, 14, de Barcelona

Sou brut anual: 31.073,68 €

#### **Requisits de participació**

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de disposar de:

- Batxiller, títol de tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, títol de tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau o equivalent, o títols de graduat escolar i formació professional de primer grau finalitzada amb experiència provada en relació amb el lloc de treball.
- Certificat de llengua catalana, nivell C1, d'acord amb la Direcció General de Política Lingüística o l'equivalent.

I complir els requisits que, amb caràcter general, estableixen els articles 56 i 57 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 (TREBEP).

### **Funcions del lloc**

- Gestionar la integritat dels tràmits administratius dels processos i procediments de l'Àrea de Recursos Humans, amb autonomia, iniciativa i responsabilitat.
- Gestionar la documentació i actes relacionats amb l'activitat de recursos humans.
- Realitzar la recerca d'informació, sistematització i tractament de documents a petició de l'Àrea de Recursos Humans.
- Fer acompanyament en les funcions administratives de la responsable de Recursos Humans.
- Elaborar i supervisar processos i documents normalitzats en l'àmbit de la selecció, la formació, l'organització, la gestió de personal, principalment.
- Participar en altres tasques per executar funcions administratives amb alt grau d'autonomia i responsabilitat de naturalesa similar que es requereixin per part de l'ACCD.

### **Mèrits que es valoren**

#### Experiència laboral:

Dos anys en el mateix lloc de treball o similar, d'acord amb les funcions descrites, preferentment en l'administració pública.

#### Formació i perfeccionament:

- Titulació acadèmica de llicenciatura, diplomatura o grau universitari en Relacions Laborals, Ciències de Treball, Dret, Recursos Humans.
- Titulació universitària de postgrau, màster o similar d'especialització en l'àmbit dels recursos humans, la prevenció de riscos laborals o similars.
- Formació d'especialització en l'àmbit dels recursos humans, la prevenció de riscos laborals o similars.
- Formació avançada en competències digitals, preferentment en l'ús de les aplicacions de gestió de recursos humans (Endalia, Summar, A3 Nom, Atri, etc.).
- Formació en transparència.
- Formació en administració pública i procediment administratiu.
- Formació en llenguatge jurídic.
- Formació en llenguatge administratiu.

#### Idiomes:

- Nivell C2 de llengua catalana.
- Nivell de llenguatge administratiu.
- Nivell B2 de llengua anglesa o superior.
- Nivell B2 de llengua francesa o superior.
- Nivell B2 de llengua portuguesa o superior.

### **Forma d'ocupació del lloc**

Contracte de treball temporal per circumstàncies de la producció per cobrir un lloc de treball de reforç, a jornada completa, per un període màxim de sis mesos.

## **Participació**

El termini de presentació de sol·licituds finalitza el 18/05/2026, inclòs.

Les persones interessades que compleixin els “Requisits de participació” han d’enviar un correu electrònic a l’adreça [rrhh.accd@gencat.cat](mailto:rrhh.accd@gencat.cat) amb les següents indicacions:

- a. Indicar a l’assumpte: “ACCD-T/05-2026”
- b. Escriure en el cos: nom i cognoms, DNI, telèfon i adreça electrònica.
- c. Adjuntar:
  - Curriculum vitae (CV) actualitzat, tant el personal com el que genera ATRI, amb totes les dades dels mèrits que s’acrediten.
  - Còpia del DNI, NIE o document d’identitat equivalent.
  - Còpia de tots els documents acreditatius, tant dels “Requisits de participació” (titulació acadèmica universitària, idiomes, etc.) com dels “Mèrits que es valoren” (vida laboral, contractes de treball, certificat de serveis prestats, certificat de funcions, titulacions de formació i perfeccionament i d’idiomes).

**Només es tindrà en compte les candidatures que incloguin el currículum i únicament es valoraren els mèrits que s’adjuntin documentalment en el termini establert.**

L’enviament del correu electrònic a [rrhh.accd@gencat.cat](mailto:rrhh.accd@gencat.cat) manifesta la voluntat de participar en el procés de selecció de l’oferta de treball ACCD-T/05-2026, i amb la seva documentació adjunta, implica que, d’acord amb l’article 35 de la Llei 26/2010, del 3 d’agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, la persona candidata:

- Autoritza a l’ACCD a comprovar i verificar l’exactitud de les dades dels certificats i documents que acreditin els requisits i els mèrits al·legats.
- Compleix amb els requisits exigits a les presents bases i que ho acreditarà en el cas que resulti proposada a la contractació a l’ACCD.

La presentació de la sol·licitud de participació, d’acord amb l’article 69 de la Llei 39/2015, d’1 d’octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, implica la declaració responsable de la persona candidata que no està inclosa en cap dels supòsits d’incompatibilitat que estableix la legislació vigent o que sol·licitarà, en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, l’autorització de compatibilitat, o que exercirà l’opció que disposa l’article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d’incompatibilitats del personal al servei de l’Administració de la Generalitat, i que no està separada del servei de cap Administració pública ni inhabilitada per ocupar càrrecs i funcions públiques.

## **Procediment de selecció**

Aquest procés dota a un òrgan tècnic de selecció (OTS) que valora el procediment de selecció en els termes identificats a continuació:

- Comprovació dels requisits de participació.
- Valoració de la documentació que acredita els mèrits com a resultat de l’anàlisi del CV. Puntuació màxima: 30 punts.
- Realització d’una prova de coneixements teòrics i/o pràctics si s’escau, relacionada amb el lloc de treball. Puntuació màxima: 35 punts.
- Realització d’una entrevista per competències a les tres (3) persones candidates amb millor puntuació en la suma de l’avaluació dels mèrits i de la prova. Puntuació màxima: 35 punts. Les competències que s’avaluen són: polivalència funcional, comunicació escrita, orientació al detall i confidencialitat.

L’OTS acordarà els criteris de puntuació dels mèrits, les proves de coneixements teòrics i/o pràctics i de l’entrevista per competències i els seus criteris d’avaluació.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció de l'ACCD, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que passin a la fase de les proves (prova de coneixements teòrics o pràctics o prova de l'entrevista per competències).

La persona que es proposi contractar per haver superat el procés selectiu, ha d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de la comunicació de proposta de contractació, la documentació original de la que va presentar en la sol·licitud de participació. En els supòsits que la persona no porti la documentació en el termini establert, que sigui incompleta, que no s'adeqüi als requisits del lloc de treball, que la persona candidata renunciï al lloc de treball, etc. l'OTS proposarà l'adjudicació de la candidatura a la següent persona més ben valorada, prèvia acreditació de la seva documentació i, en el cas que es donés la mateixa situació, es proposaria a la tercera amb millor puntuació.

En compliment de la lletra e) 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, el nom i cognoms de la persona seleccionada es publicarà en la pàgina web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que l'interessat exerceixi el seu dret d'oposició al gestor de la convocatòria amb la comunicació que concorre alguna circumstància especial que justifica legalment la seva no publicació.

### **Règim d'impugnacions**

Contra aquesta convocatòria, la persona interessada pot interposar una demanda davant de la Secció social del Tribunal d'instància de la jurisdicció social en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb 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.

### **Informació bàsica sobre protecció de dades personals**

**Identificació del tractament:** Gestió de recursos humans

**Responsable:** Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament

**Finalitat:** Gestió de les dades de caràcter personal, econòmic i laborals, del personal que presta els seus serveis a l'ACCD i tramitar els processos de selecció.

**Legitimació:** Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament d'acord amb el Reglament (UE) 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 i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

**Persones destinatàries:** Les dades es podran comunicar en aplicació del principi de transparència i accés a la informació pública previst a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

**Drets de les persones interessades:** Exercir els drets d'accés, rectificació, supressió de les dades i limitació al tractament, mitjançant un escrit a l'Agència Catalana de Cooperació al Desenvolupament, Via Laietana 14, 08003 Barcelona, o mitjançant la petició genèrica disponible a [Tràmits Gencat](#).

**Més informació:** Es pot ampliar aquesta informació i conèixer-ne més detall a l'[enllaç](#).