

## **RESOLUCIÓ DE CONVOCATÒRIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL EN RÈGIM DE CONTRACTE LABORAL FIX CORRESPONENT AL PROCÉS ORDINARI D'OFERTA D'Ocupació PÚBLICA DE 2026 AL CONSORCI PER A LA FORMACIÓ CONTÍNUA DE CATALUNYA**

Atès que el 9 de juliol de 2026 es va publicar al DOGC número 9704, la Resolució per la qual es dona publicitat a l'acord del Comitè Executiu, de 19 de juny de 2026, pel qual s'aprova l'oferta d'ocupació pública del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.

Atès el que disposen el 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i la normativa aplicable a aquest Consorci,

En ús de les competències que m'atribueix la normativa vigent,

Resolc:

- 1.- Convocar el procés ordinari per proveir, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, els llocs de treball de personal laboral fix del Consorci que figuren a l'Annex d'aquesta Resolució.
- 2.- Aprovar les bases, fases i altres aspectes de la convocatòria, que es podran consultar a la pàgina web del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya ([www.conforcat.gencat.cat](http://www.conforcat.gencat.cat)), així com el contingut i el detall de les places convocades.
- 3.- Obrir un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà d'aquesta publicació al DOGC per presentar les sol·licituds de participació al procés selectiu de les places indicades en l'Annex d'aquesta publicació, que hauran de seguir en temps i forma, les indicacions publicades a la web del Consorci ([www.conforcat.gencat.cat](http://www.conforcat.gencat.cat)) per a cada una de les places convocades a la qual es vulgui optar.

A aquest efecte, la present convocatòria té com a número de referència CFCC\_2627\_01

Contra aquesta Resolució i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació al DOGC, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Barcelona, en la data de signatura electrònica.

Lluís Font i Espinós

Director

## **ANNEX 1. Bases comunes**

### **BASES COMUNES CORRESPONENT AL PROCÉS ORDINARI D'OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA DE 2026 AL CONSORCI PER A LA FORMACIÓ CONTÍNUA DE CATALUNYA.**

#### **1. Objecte**

Les presents bases tenen per objecte regular el procés de selecció que es convocarà mitjançant el sistema de concurs oposició per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada completa i amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa vigent aplicable a aquesta entitat, dels llocs de treball de nom, classificació professional i característiques que figuren a l'annex 3.

Atès que mitjançant acord del Comitè Executiu, de data 19 de juny de 2026, del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, es va aprovar la convocatòria d'oferta d'ocupació pública ordinària del 2026 del personal laboral al servei del Consorci, i conforme a aquest acord, la direcció del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, en ús de les competències que li atribueix la normativa vigent, aprova aquestes bases, que es podran consultar a la pàgina web del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya: [www.conforcat.gencat.cat](http://www.conforcat.gencat.cat), així com el contingut i el detall de les places convocades.

Qüestió de gènere: en les referències fetes a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, s'entén que el masculí té valor genèric.

Tota la informació referent a aquest procés de selecció s'anirà publicant a la web del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya ([www.conforcat.gencat.cat](http://www.conforcat.gencat.cat)).

La referència d'aquesta convocatòria a efectes de la presentació de la sol·licitud de participació és CFCC2627\_01.

#### **2. Requisits de participació**

Per a ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits generals i específics que es determinen tot seguit. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la formalització per escrit dels contractes de treball:

##### **2.1 Requisits generals:**

a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol o, ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



c) Habilitació: No haver estat separat mitjançant procediment disciplinari d'aquesta entitat o de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas dels nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball convocats.

e) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

## 2.2.- Requisits específics:

a) Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic requerit, en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds, indicat pel lloc de treball en l'Annex 3.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

b) Aquells que s'estableixen en l'Annex 3 per a cada lloc de treball.

## 2.3 Coneixement de llengua.

a) Llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del nivell exigít (o superior) o la formació que convalida aquest nivell. Les acreditacions i convalidacions seran:

I.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació d'Innovació Educativa.

II.- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que s'exigeixi pel lloc de treball de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació



i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). (<http://www.gencat.cat/llengua/certificats>). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

b) Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir l'acreditació de coneixements de llengua castellana del nivell exigít (o superior) amb un dels següents documents:

- i) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- ii) Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- iii) Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

#### 2.4.- Taxa de participació

Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent llevat dels supòsits d'exempció que s'especifiquen al punt 3.4 d'aquestes bases.

Finalment, els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici de la relació com a personal laboral fix.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats anteriorment comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

### 3. Procediment de sol·licitud

#### 3.1 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascun dels llocs de treball que consten en els Annexos d'aquestes Bases. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'un lloc de treball, hauran d'efectuar una sol·licitud per a cadascun d'ells.

Un cop publicada la corresponent resolució de convocatòria al DOGC, per tal de participar en el procés selectiu caldrà emplenar el formulari de sol·licitud de participació en el procés, que s'habilitarà al web del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya ([www.conforcat.gencat.cat](http://www.conforcat.gencat.cat)). Amb la presentació de la sol·licitud es rebrà una constància del dia i l'hora del registre.

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. En aquest termini, les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud i la documentació requerida en els termes que estableixen aquestes bases.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, un cop publicada la corresponent resolució de convocatòria al DOGC, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

A l'efecte d'admissió a la convocatòria, un cop publicada la corresponent resolució de convocatòria al DOGC, es tindran en compte les dades que les persones participants facin constar en la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades.

### 3.2. Documentació que caldrà presentar.

La documentació sol·licitada, s'haurà de presentar en format pdf i serà la següent:

- a) Formulari de sol·licitud.
- b) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana, als efectes d'estar exclòs de la prova de llengua catalana prevista a l'apartat 5.2.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- d) Els mèrits avaluable en la fase de concurs que s'han indicat en aquestes bases.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en el moment de presentació de la sol·licitud.

En relació a la prestació de serveis s'han de tenir en compte que la valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret, en dies, de prestació dels serveis d'acord amb el model que figura a l'Annex 2 d'aquestes bases.

La formació s'acreditarà mitjançant el document relació de les formacions (model "Relació de Formacions", que s'habilitarà al web del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, <http://www.conforcat.gencat.cat>), on s'inclouï tota la formació relacionada amb el lloc de treball que es vulgui aportar, així com la fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en els quals constarà: la denominació del centre emissor, el nombre d'hores,



el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau. Si no hi consta número d'hores o equivalència ECTS, no serà inclòs en el còmput de mèrits.

- e) Comprovant de la transferència realitzada en concepte de taxa on s'indicarà el nom de la persona aspirant, el grup i el codi del lloc de treball al qual s'opta. En cas d'estar exempt/-a del pagament de les taxes, caldrà adjuntar el document que acrediti l'exempció del pagament de la taxa en els supòsits que s'indiquen.
- f) Declaració responsable sobre la veracitat de les dades (s'aportarà via check en el formulari d'inscripció al web i en el formulari de sol·licitud).

L'acreditació dels documents originals o de fotocòpies confrontades es realitzarà un cop finalitzat el procés i amb caràcter previ a l'assignació de les places en el moment que determini el Tribunal de selecció. Entre aquesta documentació original constaran els documents acreditatius de la identitat i de les titulacions exigides com a requisits de cada plaça, així com altres documents acreditatius d'una condició declarada. En cas que la documentació original no coincideixi amb la declarada o ja presentada, la persona aspirant podrà ser exclosa del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu el Tribunal de selecció podrà demanar a les persones aspirants la documentació original, i/o documentació complementària.

### 3.3. Documentació que no s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

No caldrà adjuntar documentació acreditativa de la identitat, els requisits de titulació exigits, els serveis prestats, la certificació de llengües ni, en general, els documents que ja estiguin en els arxius de l'entitat que farà el còmput d'ofici dels mèrits al·legats a la sol·licitud de participació que és, sempre, obligatòria.

### 3.4 Pagament de la taxa. Devolucions. Exempcions

a) Taxa. Per inscriure's a les convocatòries, les persones aspirants hauran de satisfer la taxa establerta.

b) Pagament. El pagament de la taxa s'efectuarà mitjançant transferència bancària al número de compte corrent de "CaixaBank" ES 80 2100 3000 16 2201736713, de titularitat del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, fent constar nom i cognoms de la persona aspirant, el grup, el codi i el nom de la plaça a la qual s'opta. Les persones aspirants hauran d'incloure el resguard de pagament en la presentació de la sol·licitud. El pagament a l'entitat bancària no substituirà en cap cas el tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud davant del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.

c) Quota. La quota serà la corresponent marcada en l'ordre PRE/112/2023, de 9 de maig per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència, els organismes i les entitats que en depenen.

Taxa per la inscripció en les convocatòries per a la selecció del personal que ha d'accedir a la Generalitat.

Fet imposable: la inscripció en les convocatòries per a la selecció del personal que ha d'accedir a l'Administració de la Generalitat i a les entitats de dret públic que en depenen, tant en la condició de funcionari com en la condició de laboral fix.

Quota:

a) Per accedir a un lloc de treball del grup A: 72,05 euros.

Amb la bonificació del 30 %: 50,45 euros. Amb la bonificació del 50 %: 36,05 euros.



- b) Per accedir a un lloc de treball del grup B: 56,70 euros.  
Amb la bonificació del 30 %: 39,70 euros. Amb la bonificació del 50 %: 28,35 euros.
- c) Per accedir a un lloc de treball del grup C: 41,35 euros.  
Amb la bonificació del 30 %: 28,95 euros. Amb la bonificació del 50 %: 20,70 euros.
- d) Per accedir a un lloc de treball del grup D: 31,05 euros.  
Amb la bonificació del 30 %: 21,75 euros. Amb la bonificació del 50 %: 15,55 euros.
- e) Per accedir a un lloc de treball del grup E: 25,90 euros.  
Amb la bonificació del 30 %: 18,15 euros. Amb la bonificació del 50 %: 12,95 euros.

d) Bonificacions. S'estableixen en l'esmentada ordre PRE/112/2023 de 9 de maig.

Bonificacions: S'estableix una bonificació del 30 % sobre la taxa regulada per aquest capítol per a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria general, i una bonificació del 50 % per a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin.

Les persones que tinguin bonificació del pagament de la taxa, ho hauran d'indicar en la sol·licitud i acreditar documentalment la situació per la qual estan bonificades.

e) Devolució. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada, ni per la no superació del procés selectiu.

f) Exempcions. S'estableixen en l'esmentada ordre PRE/112/2023 de 9 de maig.

Exempcions: amb la justificació documental prèvia de la seva situació, els subjectes passius en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33 %.

Les persones exemptes del pagament de la taxa ho hauran d'indicar en la sol·licitud i acreditar documentalment la situació per la qual estan exemptes.

g) Pagament incorrecte. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció i/o bonificació, determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes de l'exempció del pagament de la taxa d'inscripció, quan la persona aspirant hagi assenyalat a l'epígraf corresponent de la seva sol·licitud que està en situació d'atur i que no rep cap prestació econòmica, haurà d'aportar, conjuntament amb la resta de la documentació associada a la sol·licitud, un certificat expedit pel Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball i/o, si s'escau, del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE), en què consti que es troba en situació d'atur i no té dret a rebre cap prestació econòmica, si no s'autoritza a l'òrgan convocant a fer les comprovacions oportunes. Aquest certificat ha de referir-se a una data, de com a màxim, 10 dies d'antiguitat respecte de la data de sol·licitud.

En el supòsit que la persona aspirant estigui jubilada o tingui una discapacitat igual o superior al 33%, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Als efectes de bonificació sobre la taxa d'inscripció, quan la persona aspirant hagi assenyalat a l'epígraf corresponent de la seva sol·licitud que compleix els requisits per acollir-se a la bonificació, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació acreditativa, si no s'autoritza a l'òrgan convocant a fer les comprovacions oportunes.

### 3.5.- Tractament de dades personals.

El Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya és l'entitat responsable del tractament de les dades personals de les persones aspirants. Les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de valorar la seva candidatura, gestionar el seu procés de selecció com a personal laboral en l'organització, així com per al compliment de les corresponents obligacions legals. Les dades es conservaran el temps necessari per a complir amb la finalitat esmentada i 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, retirada de consentiment prestat 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](mailto: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](http://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 sol·licitud la persona aspirant es donarà per informada de la recollida i el tractament de les dades de caràcter personal que seran necessàries per prendre part en la convocatòria, quan sigui publicada la corresponent resolució de convocatòria al DOGC, 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 que es convocarà, que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques, i, que no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

### 3.6.- Participació de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions

Les persones aspirants amb condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'exempció del pagament de la taxa, a participar per la via de reserva a les places indicades a l'Annex 3 i a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per accedir per la via de reserva i per obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips multiprofessionals de valoració dependents de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials i Inclusió o de l'òrgan que exerceixi

aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió de la corresponent convocatòria, quan sigui publicada la corresponent resolució de convocatòria al DOGC, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places que es convocaran i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat, en el seu cas, d'adaptar el lloc de treball, el qual s'haurà d'aportar en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

Per dur a terme la referida adaptació o adequació en la realització de les proves, l'òrgan convocant adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta de persones aspirants.

El dictamen vinculant esmentat, si fos el cas, determinarà l'adaptació del lloc de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació de molt difícil execució en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar.

La manca d'aportació del dictamen vinculant, en el seu cas, emès abans de l'inici de la primera prova, comportarà la no adaptació de les proves i/o del lloc de treball.

En el cas que s'acrediti la sol·licitud del Dictamen i s'aporti el certificat de discapacitat igual o superior al 33% es permetrà la participació en el procés selectiu però condicionant el resultat final a que el Dictamen declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places que siguin convocades.

En el cas que aquestes places reservades per a aquests aspirants quedin desertes, s'acumularan a la resta de places de la convocatòria corresponent.

#### **4. Admissió de persones aspirants**

Únicament es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes.

Només seran admeses les persones aspirants que acreditin tots i cadascun dels requisits generals i específics, establerts per a cada lloc de treball. Els requisits hauran d'acreditar-se en el moment de la publicació de la convocatòria, i mantenir-los fins al moment de la contractació laboral.

##### 4.1 Llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a la web del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya ([www.conforcat.gencat.cat](http://www.conforcat.gencat.cat)) la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos a la convocatòria indicant, quan sigui el cas, els motius d'exclusió.

En aquesta llista s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

##### 4.2 Esmenes a la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial, o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Les persones aspirants que figurin com a exclosos en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte, sempre que els hi sigui imputable a ells/es i que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

#### 4.3 Llista definitiva de persones aspirants admeses.

Finalitzat el termini d'esmenes i reclamacions o al·legacions es publicarà a la web la llista definitiva de persones aspirants admeses.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la forma que s'indica en aquestes bases abans de la contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades, excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

Juntament amb la publicació dels resultats definitius es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà.

#### 4.4. Notificació.

Amb la publicació de les resolucions indicades i l'exposició de les llistes corresponents es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

### **5. Òrgan i Procediment de Selecció**

El sistema de selecció serà de concurs oposició i s'articularà en torn lliure.

#### **5.1 Tribunal de Selecció**

a) Composició. El Tribunal de selecció tindrà la composició següent:

Presidenta: Gemma Aguyé Ribera (Suplent: Àlex Lobaco Poyatos)

Vocal 1 (amb funcions de Secretaria): Elisabet Sánchez Caballé (Suplent: Áurea Domínguez Fernández)

Vocal 2: Iván Sanin Montanuy (Suplent: Míriam Relova Fernández)

Vocal 3: Alberto Centeno Bono (Suplent: Sergio Aguaviva Rodríguez)

Vocal 4: Noemí Quiles Martín (Suplent: Lorena Martos Nieto)

b) Assessors/es i col·laboradors/es. El Tribunal de selecció podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, per tal que col·laborin en proves o exercicis de comprovació del nivell, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves.

Els membres del Tribunal, així com les persones assessores i col·laboradores signaran una declaració d'absència de conflictes d'interès, per tal de garantir la plena independència, imparcialitat i estricta observança als principis d'eficàcia, objectivitat, responsabilitat, confidencialitat i transparència en l'exercici de les seves funcions, d'acord amb el Decret 254/2025, de 25 de novembre.

c) Abstenció i recusació. Els membres del Tribunal de selecció haurà d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes legalment a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.

d) Actuacions del Tribunal de selecció. Els Tribunals de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot allò que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.

El Tribunal de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

El Tribunal de selecció podrà requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Qualsevol notificació individual del Tribunal a les persones aspirants distinta a la publicació de les llistes provisionals o definitives, la puntuació de les persones aspirants de qualsevol fase o la proposta de contractació es farà mitjançant notificació electrònica.

El Tribunal de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, podran efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que considerin necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

El Tribunal de selecció resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El Tribunal de selecció pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol persona participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

e) Custòdia de la documentació. Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel/per la secretari/ària del Tribunal de selecció i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

f) Seu del Tribunal de selecció. Als efectes de comunicacions i altres incidències, el Tribunal de selecció té la seu al Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, C/ Bac de Roda, 52, planta 10 de Barcelona (08019).

g) Situacions especials: Les aspirants embarassades, a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves lingüístiques amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de la seva realització, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. El Tribunal ha de fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de realitzar abans de la publicació de les puntuacions definitives de la prova a la que no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills/es lactants poden comunicar al Tribunal, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per l'alletament. Podran exercir aquest dret en un espai habilitat a l'efecte i el temps que hi romanguin s'afegirà al temps establert per a la realització de la prova.

h) Reunions i Actes del Tribunal: De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

## 5.2 Procediment de selecció.

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció que seran convocats mitjançant la corresponent resolució de convocatòria al DOGC, segons aquestes Bases és el de concurs oposició, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

El procés selectiu inclourà la realització de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

### Fase 1.- Coneixements de llengua catalana i castellana

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements fins el moment de realització de la prova.

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i localitat que s'assenyali per Acord del Tribunal.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

No obstant l'anterior, les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova o exercici de la mateixa amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova o exercici de la mateixa el dia de celebració acordat, poden sol·licitar a l'Òrgan Tècnic de Selecció el seu ajornament en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent.

En els casos d'ajornament de prova o exercici de la mateixa, es realitzarà una única segona crida o, en el seu cas, es modificarà la data de la crida única establerta.

En cas d'una segona crida, el Tribunal fixarà la data de realització de la prova o exercici ajornat de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. La prova o exercici ajornat s'ha de celebrar abans dels resultats de la prova o exercici a què no s'ha pogut assistir, i el Tribunal ha de garantir la uniformitat en el nivell de dificultat i en els criteris de correcció.

Els Tribunals de selecció adoptaran les mesures necessàries per garantir que les proves d'idiomes, si s'escau, siguin corregides sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document podrà comportar l'exclusió de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

El Tribunal adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

#### a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana exigits pel lloc al que s'aspira per aquelles persones candidates que no hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell indicat, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base específica. Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podrà presentar fins al moment de realització de la prova.

La qualificació serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Consisteix en realitzar, davant del Tribunal i, si escau, dels assessors/es especialistes designats/des, un exercici que consta de dues parts.

Primera part. Exercici escrit que avalua el domini de l'expressió escrita per mitjà de la redacció d'un text i la resposta a preguntes sobre la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat/ada apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'Apte/a o No Apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Consisteix a realitzar, davant de l'Òrgan Tècnic de Selecció i, si escau, dels/de les assessors/es especialistes designats/des, un exercici que consta de dues parts.

Exercici escrit que avalua el domini de l'expressió escrita per mitjà de la redacció d'un text, i la realització d'exercicis de gramàtica i lèxic sobre aspectes lingüístics relacionats amb les funcions i/o activitats dels llocs convocats.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per a la realització no pot ser superior a 1 hora per a la primera part i 10 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Amb posterioritat a la seva realització, el Tribunal publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

## Fase 2: Oposició

La fase d'oposició tindrà una puntuació màxima de 60 punts. De conformitat amb l'article 61.2 del TREBEP, les proves estan dissenyades per garantir la connexió entre el tipus d'exercicis i les funcions a exercir. Aquesta fase consta d'una prova única dividida en dos exercicis obligatoris (tret dels supòsits d'exempció previstos):

### 2.1. Primer exercici: Qüestionari General

- Contingut: Consistirà en un qüestionari tipus test de 20 preguntes sobre el temari especificat i corresponent a la convocatòria.
- Caràcter: Eliminatori.
- Qualificació: S'avaluarà com a "apte/a" o "no apte/a". Per obtenir la qualificació d'apte/a, caldrà contestar correctament un mínim de 10 preguntes de les 20 totals.

- Efectes: La qualificació de "no apte/a" suposarà l'exclusió del procés selectiu. El tribunal no procedirà a la correcció del segon exercici si no s'ha superat el mínim requerit en aquest qüestionari.

## 2.2. Segon exercici: Prova Específica

- Contingut: Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic o preguntes a desenvolupar o preguntes tipus test, lligades a les tasques pròpies del lloc de treball i sobre el temari especificat i corresponent a la convocatòria.
- Caràcter: Aquesta prova té caràcter teoricopràctic.
- Puntuació: Es valorarà de 0 a 60 punts.
- Superació: Per superar aquest exercici, caldrà obtenir una puntuació mínima de 30 punts.

## 2.3. Supòsits d'exempció del primer exercici:

De conformitat amb la Disposició addicional trentena, punt 6, del text refós de la Llei de la funció pública (introduïda per la Llei 8/2023), que permet eximir de determinades proves si s'ha acreditat prèviament el mèrit o la capacitat, queden exemptes de realitzar el primer exercici (qüestionari general) les persones aspirants que es trobin en algun dels següents supòsits:

1. Personal laboral fix: Aquelles persones que tinguin vigent una vinculació laboral fixa amb el Consorci de la Formació Contínua de Catalunya en el moment de la realització de la prova.

Les persones que tinguin vigent una vinculació laboral fixa amb el Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya com a conseqüència d'haver superat un procés extraordinari d'estabilització, on no s'inclogués una primera prova o exercici de temari general, no es consideraran exemptes del primer exercici, per tant, l'hauran de realitzar.

2. Superació de processos selectius recents: Aquelles persones aspirants que hagin aprovat un procés d'oposició al Consorci durant els darrers 3 anys, malgrat no hagin obtingut plaça.

El termini de 3 anys es computarà a partir de la data de finalització dels concursos oposició anteriors (entesa com la data de publicació al DOGC de la resolució d'adjudicació definitiva de les places fins a la data de publicació al DOGC de la convocatòria del concurs oposició en el qual es vol participar). En aquest cas, es tracta dels concursos oposició ordinaris amb codi CFCC2024\_OP\_01 i CFCC2526\_01

En ambdós supòsits d'exempció, les persones aspirants hauran de realitzar exclusivament el segon exercici (prova específica), que determinarà la seva puntuació en la fase d'oposició.

### **Acreditació de l'exempció:**

L'acreditació de l'exempció per haver superat un procés selectiu al Consorci en els darrers tres anys s'articula, d'acord amb la normativa de simplificació administrativa, principalment a través de la "declaració responsable" i la comprovació d'ofici per part del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya.

Els mecanismes i criteris per acreditar-ho són els següents:

Declaració responsable en la sol·licitud: En el moment de presentar la sol·licitud de participació (que ha de ser per mitjans electrònics), la persona aspirant ha de declarar responsablement que compleix els requisits i que es troba en el supòsit d'exempció previst a les bases.

No obligació de presentar documentació pròpia de l'entitat: D'acord amb el Decret 254/2025, les persones aspirants \*\*no estan obligades a aportar documentació que ja consti en poder de l'Administració\*\*. Atès que el motiu de l'exempció és haver aprovat un procés anterior organitzat pel mateix Consorci, l'entitat ja disposa d'aquestes dades en els seus registres.

Identificació del procés selectiu anterior: Per tal que l'òrgan de selecció pugui verificar l'exempció, la persona interessada ha d'indicar expressament en el *Formulari de sol·licitud* el codi del concurs oposició ordinari superat anteriorment.

Verificació d'ofici: L'òrgan de selecció té la facultat i l'obligació de verificar i comprovar les dades declarades per les persones aspirants. En aquest cas, l'òrgan consultarà les actes d'adjudicació definitiva o els registres de personal del Consorci per tal de confirmar que no han transcorregut més de 3 anys des de la data de publicació del DOGC de la resolució d'adjudicació definitiva de les places d'aquell concurs oposició anterior i la data de publicació al DOGC de la convocatòria del concurs en el qual es vol participar.

Així doncs, la persona aspirant només ha d'informar en el formulari d'inscripció de la seva exempció i identificar el codi de la convocatòria superada. El Consorci s'encarregarà de validar la dada amb els seus propis arxius.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document podrà comportar l'exclusió de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

### Fase 3: Concurs de mèrits.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat la fase anterior.

El 100% de la puntuació d'aquesta fase (40 punts), es distribuirà d'acord amb els tipus de mèrits valorables que s'assenyalen a continuació:

#### a. Serveis prestats (Puntuació màxima de 20 punts):

a.1 Serveis prestats, amb caràcter temporal, en el mateix lloc de treball o en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades, a l'entitat Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Des de l'01/11/2004 al 31/12/2017: 0,333 per mes complet.
- De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,666 per mes complet.

a.2 Serveis prestats, amb caràcter temporal, en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades, en una altra entitat del sector públic o una administració pública, respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Des de l'01/11/2004 al 31/12/2017: 0,111 per mes complet.
- De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,222 per mes complet.

En els apartats a.1 i a.2, en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocant, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 2.

b. Formació complementària (màxim 20 punts) d'acord amb els criteris establerts per a cada lloc de treball als Annexos específics.

## **8.- Adjudicació provisional**

Un cop finalitzat el concurs oposició es publicarà a la web del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya [www.conforcat.gencat.cat](http://www.conforcat.gencat.cat), la llista provisional de les persones aspirants seleccionades, ordenades per puntuació, indicant tant les puntuacions totals com les puntuacions obtingudes en cada fase del concurs oposició.

En cas d'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents: Major nota obtinguda en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en la segona prova.

En cas de persistir l'empat, aquest es resoldrà mitjançant la realització d'una prova complementària per part de l'òrgan tècnic de selecció.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin necessàries

## **9.- Adjudicació definitiva**

El Tribunal, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració de la puntuació total del concurs amb la puntuació final ordenada i les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu, amb el límit del número de places convocades, així com la proposta de contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants que, atenent al nombre de places convocades en cada cas, hagin superat cadascun dels processos de selecció convocats.

En cap cas el Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

El Tribunal d'aquesta convocatòria només pot proposar la contractació laboral fixa d'una mateixa persona aspirant en relació amb una única categoria professional de personal laboral.

Als efectes del que preveuen els paràgrafs anteriors, la persona aspirant haurà de manifestar expressament, en el termini que li atorgui l'òrgan convocant, a quina categoria professional laboral opta. Si la persona aspirant no manifesta expressament la seva opció en el termini que se li atorgui a l'efecte, es considerarà que opta per la categoria professional laboral de major grup de classificació professional i, a igualtat de grup de classificació professional, per aquell en què es trobi actualment en servei actiu. L'adjudicació es farà segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

Realitzades les actuacions d'adjudicació, el Tribunal elevarà a l'òrgan convocant la proposta de contractació, que publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) la resolució amb la relació de les persones que han superat el procés de selecció corresponent i el lloc de treball adjudicat.

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es formalitzarà el contracte de treball com a personal laboral fix.



## 10. Acreditació dels requisits i contractació

### 10.1 Acreditació dels requisits

La persona aspirant seleccionada haurà de presentar a la Subdirecció de Persones, Organització i Innovació del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, abans de la formalització del contracte, la documentació següent, en cas que no es trobin ja en poder de l'entitat:

a) Presentació de l'original del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat si no es troben ja en poder de l'entitat. També haurà de presentar el número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document anterior.

b) Original i còpia o còpia autèntica de la documentació que acrediti la seva nacionalitat, en el cas que la persona aspirant no tingui la nacionalitat espanyola, si no es troben ja en poder de l'entitat.

La persona aspirant que es trobi inclosa en algun dels supòsits que preveu el punt 2.a) de les bases d'aquesta convocatòria ha de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

c) Original i còpia o còpia autèntica dels títols que es requereixen per cada lloc de treball i fotocòpia confrontada dels mèrits al·legats si no es troben ja en poder de l'entitat.

d) Original i còpia o còpia autèntica dels documents que acreditin o convalidin els nivells de català i castellà requerits si no es troben ja en poder de l'entitat.

### 10.2 Renúncia de la persona aspirant

La persona aspirant pot renunciar, abans de la seva contractació, a cobrir la vacant.

Per tal d'assegurar la cobertura del lloc de treball l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal de Selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

### 10.3 Incompliment dels requisits. Exclusió de la persona aspirant.

La persona aspirant proposada que no presenti la documentació requerida i el que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser contractat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si la persona aspirant proposada fos declarada exclosa del procés selectiu, el Tribunal de Selecció formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent o següents persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

### 10.4 Contractació

El Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya contractarà, com a personal laboral fix a les persones que siguin proposades pel Tribunal de Selecció una vegada efectuada l'assignació de llocs de treball, si és el cas i amb el límit de les places objecte de la convocatòria.

La contractació es referirà a la classificació i demés condicions contractuals a l'empara del que estableixen l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu d'aplicació. El contracte inclourà els preceptius períodes de prova, excepte per a les persones treballadores que anteriorment hagin ocupat un lloc de treball de la mateixa classificació professional a l'entitat.

En cas que la persona ja estigui contractada per l'entitat es farà la regularització, si s'escau, davant de la TGSS i/o altres organismes públics.

En el cas de persones que no tinguin contracte en vigor amb l'entitat, la nova contractació estarà subjecta al període de prova establert convencional o legalment.

## **11. Règim d'impugnacions i al·legacions**

Contra el contingut d'aquestes bases, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en els terminis i mitjançant les reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra els acords d'admesos i exclosos definitius i els acords definitius de puntuació contractació les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

## **ANNEX 2: Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic.**

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic, que no constin en el Registre General de Personal de l'entitat, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

### **Certificat de serveis prestats com a personal laboral temporal en altres administracions públiques**

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública o entitat sector públic
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:

BOE

DOGC

BOP

Núm. Data (dd/mm/aaaa)

### **Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública o entitat del sector públic:**

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms: NIF/NIE:

Categoria professional laboral

Grup i/o subgrup de titulació

Data inici prestació serveis

Data final prestació serveis

Nombre mesos/dies serveis prestats

Jornada completa o parcial (especificant períodes temporals i percentuals de dedicació temporal):

### **Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:**

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]

## **ANNEX 3: Bases específiques**

### **3.1. En relació als llocs de treball del Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya**

#### **LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A B DEL SERVEI DE VERIFICACIÓ I JUSTIFICACIÓ DE PROGRAMES**

- 1. Número de places:** 1
- 2. Grup i codi:** GRUP B, CODI: CFCC2627\_01\_01
- 3. Jornada:** Matí i tarda 37,5 hores a la setmana.
- 4. Centre de treball:** CONSORCI PER A LA FORMACIÓ CONTÍNUA DE CATALUNYA.
- 5. Missió del lloc:** Informar a les entitats beneficiàries dels procediments de certificació, justificació, control i liquidació dels programes de formació i accions de suport i acompanyament a la formació, i atendre les seves consultes. Rebre, gestionar, revisar i fer la liquidació tècnica de les subvencions. Realitzar les actuacions de seguiment i control expost. Revisar i proposar respostes a les al·legacions i recursos administratius presentats per les entitats en els processos de liquidació de les subvencions.
- 6. Tasques del lloc:**
  - a) Informar a les entitats beneficiàries dels procediments de justificació i liquidació dels plans de formació, projectes formatius i accions de suport i acompanyament a la formació, i atendre consultes i dubtes.
  - b) Realitzar les actuacions de seguiment de visites expost de les iniciatives de formació professional per a l'ocupació que gestiona el Consorci.
  - c) Revisar la documentació de la justificació econòmica presentada per les entitats beneficiàries i realitzar el càlcul de les liquidacions de les iniciatives de formació professional per a l'ocupació que gestiona el Consorci.
  - d) Realitzar les propostes de resolució d'al·legacions i recursos administratius presentats per les entitats beneficiàries en les revocacions de subvencions.
  - e) Donar suport al Servei a la Secció, així com qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada
- 7. Requeriments específics:**
  - a) Titulació exigida: Grau universitari o equivalent.
  - b) Nivell de llengua catalana: C1.
  - c) Nivell mig (B) d'anglès.
  - d) Formació addicional requerida: comptabilitat, procediment administratiu, subvencions, administració digital.
- 8. Mèrits específics a valorar:**

**A) Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis:** Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb la distribució següent:

  - a.1) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en el mateix lloc de treball o en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades, a l'entitat Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:
    - Des de l'1/11/2004 al 31/12/2017: 0,333 per mes complet.
    - De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,666 per mes complet.
  - a.2) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades, en un altre entitat del sector públic o una administració pública, respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Des de l'1/11/2004 al 31/12/2017: 0,111 per mes complet.
- De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,222 per mes complet.

En l'apartat A), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocat, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 1.

**B) Acreditació d'altres mèrits (fins a 20 punts)**

b.1) Per nivell de Català superior C2 (nivell D): 1 punt.

b.2) Per nivell d'anglès superior a l'exigit: 1 punt (màxim 1 punt).

b.3) Per nivell d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent (màxim 3 punts):

- ACTIC nivell bàsic: 1 punt.

- ACTIC nivell mitjà: 2 punts.

- ACTIC nivell superior: 3 punts.

b.4) Per cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb el lloc de treball a proveir, 0,10 punts per hora. Màxim 15 punts.



## **LLOC DE TREBALL: TÈCNIC/A A DE SUPORT A DIRECCIÓ**

**1. Número de places:** 1

**2. Grup i codi:** GRUP A, CODI: CFCC2627\_01\_02

**3. Jornada:** Matí i tarda 40 hores a la setmana

**4. Centre de treball:** CONSORCI PER A LA FORMACIÓ CONTÍNUA DE CATALUNYA.

**5. Missió del lloc:** Realitzar les funcions i activitats tècniques necessàries de suport a la direcció per tal de garantir-ne l'òptim funcionament i desenvolupament, actual i de futur. Així com donar suport tècnic als projectes del sistema de formació en el treball, tant a nivell nacional com internacional, d'acord amb les instruccions del/de la seu/va responsable directe.

### **6. Tasques del lloc:**

- a) Participar en la planificació, execució, seguiment, control i avaluació dels diferents projectes assignats, d'àmbit local, nacional i/o internacional.
- b) Participar i / o dur a terme reunions de coordinació i seguiment dels projectes assignats amb els diferents actors interessats.
- c) Identificar oportunitats de millora als projectes en execució i finalitzats i realitzar propostes en l'àmbit de suport a Direcció.
- d) Identificar bones pràctiques a nivell local, nacional i/o internacional relatives als projectes assignats en concret, així com a la gestió de projectes en general.
- e) Fer seguiment i participar en projectes, activitats, jornades i reunions tècniques amb els diferents interlocutors i homòlegs del Consorci, d'àmbit local, nacional i/o internacional.
- g) Coordinar les peticions DEMA (del Departament de Treball), així com la proposta tècnica de les respostes.
- h) Elaborar i coordinar materials, informes, actes, dades i memòries relacionades amb les activitats i iniciatives del Consorci.
- i) Tractar, elaborar i analitzar informes, indicadors, infografies, estadístiques i altres documents específics del seu àmbit d'actuació.
- j) Participar en el disseny de mecanismes i sistemes per a la recopilació de les dades rellevants, amb l'objectiu de generar la informació útil per a la presa de decisions de la Direcció.
- k) Donar resposta tècnica a les necessitats específiques del seu àmbit, desenvolupant solucions i propostes.
- l) Controlar i mantenir els fitxers de dades o altres instruments tècnics propis del seu àmbit d'actuació.
- m) Retre comptes respecte els seus àmbits d'actuació i informar als grups d'interès que correspongui.
- n) Participar en la coordinació dels processos de recollida i informació de dades del Consorci i de les seves iniciatives, en col·laboració amb les altres àrees.
- o) Interactuar, filtrar i coordinar amb altres àrees, informació útil per a la presa de decisions de la Direcció.
- p) Identificar bones pràctiques i oportunitats de millora respecte l'àmbit d'actuació del Consorci i realitzar propostes al respecte.
- q) Donar suport tècnic a la coordinació de l'agenda de la Direcció, i en general en les activitats del Consorci, relacionades amb el seu àmbit.
- r) Donar suport tècnic a la Direcció, així com qualsevol altra funció anàloga que li sigui encomanada.



## 7. Requeriments específics:

- a) Titulació exigida: Grau universitari o equivalent.
- b) Nivell de llengua catalana: C1
- c) Nivell mig (B) d'anglès.
- d) Formació addicional requerida: nivell avançat en bases de dades, formació en gestió de projectes i administració digital.

## 8. Mèrits específics a valorar:

**A) Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis:** Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb la distribució següent:

a.1) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en el mateix lloc de treball o en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades, a l'entitat Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Des de l'1/11/2004 al 31/12/2017: 0,333 per mes complet.
- De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,666 per mes complet.

a.2) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades, en un altre entitat del sector públic o una administració pública, respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Des de l'1/11/2004 al 31/12/2017: 0,111 per mes complet.
- De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,222 per mes complet.

En l'apartat A), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocat, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 1.

**B) Acreditació d'altres mèrits (fins a 20 punts)**

b.1) Per nivell de Català superior C2 (nivell D): 1 punt.

b.2) Per nivell d'anglès superior a l'exigit: 1 punt (màxim 1 punt).

b.3) Per nivell d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent (màxim 3 punts):

- ACTIC nivell bàsic: 1 punt.
- ACTIC nivell mitjà: 2 punts.
- ACTIC nivell superior: 3 punts.

b.4) Per cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb el lloc de treball a proveir, 0,10 punts per hora. Màxim 15 punts.

## LLOC DE TREBALL: CAP DE SECCIÓ DE PERSONES I ORGANITZACIÓ

**1. Número de places:** 1

**2. Grup i codi:** GRUP A, CODI: CFCC2627\_01\_03

**3. Jornada:** Matí i tarda 37,5 hores a la setmana

**4. Centre de treball:** CONSORCI PER A LA FORMACIÓ CONTÍNUA DE CATALUNYA.

**5. Missió del lloc:** Planificar i supervisar la gestió dels recursos humans i els projectes de millora organitzativa i de simplificació de processos, de manera transversal per tal d'assegurar l'adequat desenvolupament de les responsabilitats, missions, funcions i activitats de les persones treballadores del Consorci de Formació Contínua de Catalunya; d'acord amb les directrius establertes per la Subdirecció i les normes que li siguin d'aplicació, amb la finalitat de garantir el compliment dels objectius del Consorci. Responsabilitzar-se i impulsar l'execució de projectes innovadors, d'acord amb les prioritats establertes per la Subdirecció, per atendre les necessitats de les persones treballadores del Consorci. Així com, coordinar i desenvolupar l'equip propi que compona la Secció.

### 6. Tasques del lloc:

- a) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de l'equip humà de la Secció atenent les directrius assenyalades pels/per les seus/ves superiors jeràrquics/ques.
- b) Impulsar polítiques de millora, innovació i desenvolupament dins del seu àmbit d'actuació.
- c) Assignar objectius i tasques al personal tècnic i administratiu per a la realització del treball programat i fer-ne el seguiment i recolzament.
- d) Elaborar l'avantprojecte de pressupost del Capítol I, gestionar i controlar l'execució i efectuar el seguiment de la despesa corresponent, així com, i impulsar la tramitació de les modificacions pressupostàries necessàries.
- e) Vetllar per a la confecció i el pagament de la nòmina del Consorci, supervisar la documentació relacionada amb la seva fiscalització i tramitar els documents comptables necessaris per a la seva gestió.
- f) Supervisar les liquidacions de les cotitzacions de la Seguretat Social i verificar els requeriments de la Tresoreria de la Seguretat Social, la Inspecció de Treball i de l'Agència Tributària.
- g) Participar en l'elaboració, planificació i coordinació de les mesures i actuacions en matèria de recursos humans.
- h) Estudiar i proposar les mesures d'avaluació, racionalització i redistribució d'efectius.
- i) Fer el seguiment i mantenir actualitzada la relació de llocs de treball, la descripció de llocs i els manuals d'organització, fer el seguiment del registre informatitzat de personal i elaborar les propostes de necessitats de personal.
- j) Gestionar i supervisar els processos de selecció i provisió d'acord amb els objectius i models de selecció definits per l'organització, la posterior contractació i els procediments d'acollida.
- k) Elaborar el Pla de formació intern fent el seguiment corresponent i proposar plans de carrera professional.
- l) Participar i dur a terme les accions relatives als plans d'igualtat, d'assetjament sexual fent el seguiment corresponent.
- m) Planificar i implementar els sistemes d'avaluació dels recursos humans i de l'organització.
- n) Impulsar les polítiques de millora i de desenvolupament dels recursos humans, supervisar els assumptes relatius a la gestió del personal.
- o) Definir procediments, proposar circulars, instruccions i elaborar informes en matèria de recursos humans.
- p) Gestionar els expedients referents a les situacions administratives i incidències del personal.



- q) Estudiar i efectuar l'aplicació i seguiment de la normativa que en matèria de funció pública i laboral afecti al personal del Consorci.
- r) Gestionar i supervisar l'execució dels programes de personal de caràcter temporal.
- s) Donar suport a les auditories de legalitat i comptes anuals en matèria de personal, així com, assegurar el compliment normatiu.
- t) Proposar millores en relació a la racionalització, simplificació i implementació de circuits administratius i tècniques de gestió del coneixement i de la comunicació interna.
- u) Donar suport al Servei, així com qualsevol altra funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanda expressament pels seus superiors jeràrquics.

## 7. Requeriments específics:

- a) Titulació exigida: Grau superior universitari en Relacions Laborals i Ocupació o equivalent.
- b) Nivell de llengua catalana: C1
- c) Nivell mig (B) d'anglès.
- d) Formació addicional requerida en: dret laboral, nòmina, seguretat social i tributació, procediment administratiu, gestió d'equips, coordinació de projectes, prevenció de riscos laborals, Power BI i GIP.

## 8. Mèrits específics a valorar:

**A) Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis:** Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb la distribució següent:

a.1) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en el mateix lloc de treball o en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades, a l'entitat Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Des de l'1/11/2004 al 31/12/2017: 0,333 per mes complet.
- De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,666 per mes complet.

a.2) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades, en un altre entitat del sector públic o una administració pública, respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Des de l'1/11/2004 al 31/12/2017: 0,111 per mes complet.
- De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,222 per mes complet.

En l'apartat A), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocat, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 1.

**B) Acreditació d'altres mèrits (fins a 20 punts)**

b.1) Per nivell de Català superior C2 (nivell D): 1 punt.

b.2) Per nivell d'anglès superior a l'exigit: 1 punt (màxim 1 punt).



b.3) Per nivell d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent (màxim 3 punts):

- ACTIC nivell bàsic: 1 punt.
- ACTIC nivell mitjà: 2 punts.
- ACTIC nivell superior: 3 punts.

b.4) Per cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb el lloc de treball a proveir, 0,10 punts per hora. Màxim 15 punts.

## LLOC DE TREBALL: CAP DE SECCIÓ D'INICIATIVES DE QUALIFICACIÓ

**1. Número de places:** 1

**2. Grup i codi:** GRUP A, CODI: CFCC2627\_01\_04

**3. Jornada:** Matí i tarda 37,5 hores a la setmana

**4. Centre de treball:** CONSORCI PER A LA FORMACIÓ CONTÍNUA DE CATALUNYA.

**5. Missió del lloc:** Participar en el disseny, organització i execució de les iniciatives de qualificació, especialment en la planificació i execució de les actuacions de seguiment i control, inclosa l'elaboració dels plans de seguiment i control i dels informes d'execució d'acord amb el marc regulador, per garantir que les actuacions subvencionables es realitzin d'acord a la normativa i sota els criteris de qualitat que es determinin des del Consorci. Així com, coordinar i desenvolupar l'equip propi que compona la Secció.

### **6. Tasques del lloc:**

- a) Dirigir, coordinar i supervisar el funcionament i l'organització de la Secció, així com dels corresponents equips humans.
- b) Impulsar polítiques de millora, innovació i desenvolupament dins del seu àmbit d'actuació.
- c) Participar i col·laborar en matèria de formació en el treball amb altres organismes de la Generalitat de Catalunya competents també amb aquesta matèria. Així com amb altres òrgans implicats d'abast local, regional, estatal o internacional.
- d) Assignar objectius i tasques al personal tècnic i administratiu per a la realització del treball programat i fer-ne el seguiment i recolzament.
- e) Col·laborar, d'acord amb les directrius del Servei de Gestió de Programes, amb conformitat de la Subdirecció de Programes, i implementar les propostes i les actuacions en matèria d'iniciatives de qualificació professionals.
- f) Participar en l'elaboració i planificació de les convocatòries d'acord amb les directrius del Servei de Gestió de Programes, amb conformitat de la Subdirecció de Programes.
- g) Participar en l'organització i coordinació dels procediments sol·licitud, atorgament i gestió dels programes de formació, d'acord amb les directrius del Servei de Gestió de Programes, amb conformitat de la Subdirecció de Programes.
- h) Atendre i canalitzar consultes i reclamacions de les persones usuàries en l'execució de les iniciatives de formació, i fer-ne el seguiment; facilitant-ne la solució legal adequada, sota criteris d'eficàcia, eficiència.
- i) Participar en l'elaboració del pla de seguiment i control dels programes de formació, així com dels informes d'execució.
- j) Organitzar i coordinar les actuacions de seguiment i control dels programes de formació, d'acord amb el pla de seguiment i les directrius del/de la Cap del Servei de Gestió de Programes.
- k) Desenvolupar metodologies i procediments relatius a les iniciatives de qualificació professional per a les persones ocupades.
- l) Participar en la definició d'indicadors, l'anàlisi i la recollida d'informació per al desenvolupament dels processos vinculats amb la qualificació de les persones treballadores.
- m) Participar en la coordinació de la revisió i actualització dels mòduls del Forma't per Formar.
- n) Gestionar les sol·licituds de beques i ajuts dels participants en les accions de formació.
- o) Col·laborar i fer el seguiment dels projectes assignats a la unitat.
- p) Donar suport al Servei així com qualsevol altre funció que, d'acord amb la seva naturalesa, li sigui encomanda expressament pels seus superiors jeràrquics.

## 7. Requeriments específics:

- a) Titulació exigida: Grau universitari o equivalent.
- b) Nivell de llengua catalana: C1
- c) Nivell mig (B) d'anglès.
- d) Formació addicional requerida: nivell avançat en Bases de dades, formació específica del sistema de formació professional i experiència en l'àrea de la formació en el treball.

## 9. Mèrits específics a valorar:

**C) Acreditació de mèrits per temps de prestació de serveis:** Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 20 punts, d'acord amb la distribució següent:

a.1) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en el mateix lloc de treball o en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades, a l'entitat Consorci per a la Formació Contínua de Catalunya, respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Des de l'1/11/2004 al 31/12/2017: 0,333 per mes complet.
- De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,666 per mes complet.

a.2) Serveis prestats, amb caràcter temporal, en un lloc de treball de funcions i classificació professional assimilades, en un altre entitat del sector públic o una administració pública, respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- Des de l'1/11/2004 al 31/12/2017: 0,111 per mes complet.
- De l'1/1/2018 a la data de la convocatòria: 0,222 per mes complet.

En l'apartat A), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocat, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 1.

**D) Acreditació d'altres mèrits (fins a 20 punts)**

b.1) Per nivell de Català superior C2 (nivell D): 1 punt.

b.2) Per nivell d'anglès superior a l'exigit: 1 punt (màxim 1 punt).

b.3) Per nivell d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent (màxim 3 punts):

- ACTIC nivell bàsic: 1 punt.
- ACTIC nivell mitjà: 2 punts.
- ACTIC nivell superior: 3 punts.

b.4) Per cursos, seminaris i/o jornades amb relació directa amb el lloc de treball a proveir, 0,10 punts per hora. Màxim 15 punts.