Generalitat de Catalunya

# Oferta de treball temporal

## EMT662-26 - Administratiu/iva, C1-14

Servei de Suport a la Gestió de Treball de la Direcció de Serveis del Departament d'Empresa i Treball

Període de vigència: 05/11/2026 - 16/11/2026

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

**EMT_662-26 Administratiu/iva, C1-14, a la Direcció de Serveis del Departament d'Empresa i Treball**

El Servei de Suport a la Gestió de Treball de la Direcció de Serveis del Departament d'Empresa i Treball, necessita cobrir un lloc de treball, reservat, amb les característiques següents**:**

**1. Descripció del lloc:**

Denominació: Administratiu/iva

Grup: C1

Nivell: 14

Unitat directiva: Direcció de Serveis

Localitat: Barcelona

Ubicació: C/ Sepúlveda, 148 (*)

Jornada: Normal

Horari: Normal

Codi lloc: 0152150

**2. Requisits:**

Atès l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, sobre criteris per a la formalització de nomenaments i contractacions de personal temporal en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i el seu sector públic:

**Fase I: Prioritàriament**, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos administratiu d'administració general de la Generalitat de Catalunya que disposi del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.

**Fase II: Excepcionalment,** es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits:

- Estar en possessió de la titulació que dona accés al cos administratiu d'administració general de la Generalitat de Catalunya.
- Disposar del certificat de coneixements suficients de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística (nivell C1) o equivalent.
- Complir els requisits que amb caràcter general estableix l'article 56 i següents del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP).
- De cara a la valoració de la candidatura, es tindrà en compte l'apartat 1.4 d'aquest Acord, que estableix que *"als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la conseqüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar a personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis,* ***com a mínim, durant sis mesos en la darrera vinculació".***

Amb la finalitat de garantir el compliment dels principis de legalitat i bona administració, així com de prevenir l'ús abusiu de nomenaments o contractacions temporals contrari a la Directiva 1999/70/CE, a la jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea, a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, i al que disposen l'article 10 i la disposició addicional dissetena del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'analitzarà la participació en aquest procés de selecció de les persones que, en els anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, hagin prestat serveis com a personal interí en aquest Departament en el mateix cos, escala o categoria professional i dins de la mateixa subdirecció general quan concorri un supòsit d'ús indegut o constitutiu d'abús de la temporalitat. En aquests casos, no es podrà nomenar personal interí o personal laboral temporal, d'acord amb aquesta normativa en matèria d'ocupació pública.

**3. Funcions:**

- Gestionar i tramitar la documentació administrativa de la unitat, així com registrar, classificar, arxivar i custodiar la documentació en format físic i electrònic. Disposar de coneixements en l'ús de les eines EACAT i S@rcat.
- Gestionar, tramitar i fer el seguiment dels certificats de pagament de les factures mitjançant l'aplicació GECAT.
- Atendre consultes presencials, telefòniques i electròniques, proporcionant informació i suport a les persones usuàries. Gestionar i tramitar sol·licituds, incidències i peticions de serveis i d'aparcament segons els procediments establerts.
- Coordinar amb el Servei de Personal la gestió de les altes i les baixes del personal. Gestionar i programar els lectors de targetes d'accés mitjançant l'aplicació SiPass.
- Gestionar i tramitar les sol·licituds de manteniment i serveis a través de MANTTEST, d'acord amb els procediments establerts. Gestionar el subministrament i la distribució del material d'oficina mitjançant l'aplicació JIRA.

*A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer el funcionari que l'ocupi (art. 66 del Decret Legislatiu 1/1997).*

**4. Es valorarà:**

- Coneixements bàsics del programari informàtic.
- Coneixement i domini de les aplicacions EACAT, S@rcat, GECAT, SiPass, MANTTEST i JIRA per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Experiència en tasques d'atenció al públic.
- Competències: Iniciativa, autonomia i proactivitat; treball en equip i/o en xarxa; qualitat i resolució de la feina.

**5. Forma d'ocupació**

- Fase I: Comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0152150, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució.
- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 0152150, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

**6. Participació**

**Data límit presentació sol·licitud: 16 de novembre de 2026.**

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent enllaç: **FORMULARI EMT 662-26**. Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, hi hauran d'annexar el currículum personal **(1)** i el currículum que genera ATRI (els passos per aconseguir-lo són: expedient / el meu expedient / generar PDF i guardar una còpia per adjuntar-la al formulari).

(1) En el currículum personal cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcta, el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats); quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, assistència i aprofitament,...); i quant a coneixement de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

Informació sobre el procés i/o resultat: seleccio.empresa@gencat.cat

**No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.**

**7. Procediment de selecció**

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir amb l'assistència tècnica del Servei de Recursos Humans del Departament. Aquesta valoració es durà a terme en diferents fases:

1. En primer lloc, es farà una comprovació dels requisits de participació. Les sol·licituds que no compleixin els requisits i/o que no estiguin incloses dins els supòsits previstos quedaran excloses.

2. Posteriorment, es farà una valoració de les candidatures presentades basada en l'anàlisi de la informació facilitada en el formulari segons els àmbits d'experiència assenyalats en aquest que siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir; i anàlisi del currículum per valorar els següents aspectes relacionats amb el lloc de treball:

    - Treball desenvolupat (màxim 30 punts)
    - Titulacions acadèmiques oficials (màxim 6 punts)
    - Formació especifica (màxim 10 punts)
    - Altres certificacions (màxim 4 punts)

3. En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates poden ser convocades a una entrevista personal per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències tècniques i professionals que consten en l'apartat 4 de l'anunci (màxim 30 punts). Cada competència es valora d'1 a 10 punts. Per aconsegur la qualificació d'apte s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts en cada competència.

4. Per últim, si escau, les persones candidates poden ser convocades a una prova pràctica eliminatòria sobre el contingut funcional del llocs i els aspectes a valorar per determinar si disposen dels aspectes tècnics considerats bàsics per ocupar el lloc de treball (màxim 20 punts). Per aconseguir la qualificació d'apte a la prova s'ha d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts.

La no realització de l'entrevista o la prova s'entendrà com a desistiment a seguir participant en el procediment selectiu i serà motiu d'exclusió de la sol·licitud.

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

Les persones que incloguin dades inexactes o falses en el formulari de participació en aquesta oferta o en el currículum que hi adjuntin poden ser excloses de la participació.

Atès l'elevat volum de sol·licituds presentades a les ofertes d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que hagin estat entrevistades.

(*) Sense perjudici de poder modificar-la dins la mateixa localitat.

**Contra l'acte que determina la persona seleccionada i que esgota la via administrativa, la persona interessada pot interposar els recursos que corresponguin d'acord amb la normativa aplicable:**

**Personal funcionari/funcionari interí:** pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la Secretaria General, en el termini d'un mes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o, alternativament, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciós-administrativa del Tribunal d'Instància competent en el termini de dos mesos comptats, a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, sens perjudici de poder interposar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

**Personal laboral:** pot interposar demanda davant la Secció del Social del Tribunal d'Instància competent, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació del nom de la persona seleccionada a l'espai web corresponent, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

*Us informem que, en el cas d'ofertes de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en compliment de l'art. 9.1 e) de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en el cas que sigueu la persona seleccionada per a la plaça oferta, el vostre nom i cognoms serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que exerciu el dret d'oposició informant al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment la seva no publicació.*

**Informació bàsica sobre protecció de dades del tractament Selecció i provisió de llocs de treball**

**Responsable del tractament:** Secretaria General. Departament d'Empresa i Treball

**Finalitat:** Gestionar els processos de selecció i provisió de llocs de treball.

**Legitimació:** Missió realitzada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre / consentiment de la persona interessada.

**Drets de les persones interessades**: Podeu sol·licitar l'accés, la rectificació, la supressió o la limitació del tractament de les vostres dades. Procediment per exercir els vostres drets a https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/drets/

**Informació addicional sobre aquest tractament:** https://empresa.gencat.cat/ca/departament/proteccio-de-dades/info-addicional/llistat-per-unitats-responsables/general/secretaria-general/seleccio-i-provisio-de-llocs-de-treball/

**En base als punts 1.9 i 2.3 de l'Acord de Govern de 13 de juny de 2017, la responsabilitat de la veracitat i coherència del contingut de les ofertes de treball recau en cadascun dels ens que originen l'oferta o de l'òrgan competent de recursos humans de l'òrgan anunciant.**