Generalitat de Catalunya

Oferta de treball temporal

SLT746-26 - Auxiliar Administratiu/va, C2-14

Servei de Serveis Generals de la Subdirecció General d'Organització i Serveis de la Direcció de Serveis del Departament de Salut

Període de vigència: 17/11/2026 - 27/11/2026

- Departament: SALUT
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Servei de Serveis Generals de la Subdirecció General d'Organització i Serveis de la Direcció de Serveis del Departament de Salut, selecciona una persona per prestar serveis com a Auxiliar Administratiu/iva, grup C (subgrup C2), nivell 14, per a la substitució d'una persona en situació de baixa per incapacitat temporal.

Característiques del lloc:

Nom del lloc: Auxiliar Administratiu/iva

Codi lloc: 1001333

Grup: C (subgrup C2)

Nivell: 14

Jornada: Normal

Horari: Especial

Unitat directiva: Servei de Serveis Generals - Subdirecció General d'Organització i Serveis

Localitat: Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona

Observacions: Lloc amb atenció presencial

Requisits:

Atès el contingut de 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, poden participar:

- Fase I: Prioritàriament, les persones que tinguin la condició de funcionari/ària de carrera del cos auxiliar administratiu d'administració de la Generalitat de Catalunya.

- Fase II*: Excepcionalment i en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits i les capacitats per a la seva ocupació, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els requisits següents:

    1. Estar en possessió de la titulació que dona accés cos auxiliar administratiu/va d'administració de la Generalitat de Catalunya.
    2. Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 del Departament de Política Lingüística, o l'equivalent.
       Aquesta circumstància s'acreditarà amb la possessió del corresponent certificat de nivell de suficiència de català (C1). En cas de no disposar d'aquest certificat, aquest coneixement es constatarà amb la superació d'una prova que s'efectuarà amb les mateixes garanties i requisits que les proves de coneixements de llengua catalana previstes per a l'obtenció del certificat esmentat.
    3. 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).

(*) 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, per determinar si concorre 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.

Funcions:

- Rebre la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions que les persones interessades adrecin als òrgans de qualsevol Administració, i lliurar el rebut corresponent que acrediti la data i hora d'aquesta presentació.

- Digitalitzar i expedir còpies autèntiques dels documents presentats presencialment per les persones interessades per incorporar-les a l'expedient administratiu electrònic.

- Trametre les sol·licituds, els escrits i les comunicacions als òrgans competents de l'Administració de la Generalitat i d'altres administracions públiques.

- Atendre al públic extern a l'organització en termes referents a l'àmbit de la seva adscripció.

- Realitzar totes aquelles funcions relacionades amb el seu lloc de treball que li pugui encarregar el seu

superior jeràrquic.

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).

Aspectes que es valoraran:

- Experiència en l'Administració de la Generalitat de Catalunya (3 punts)
- Coneixement i experiència en l'aplicació S@rcat_perfil usuari intern i registrador (3 punts)
- Experiència en tasques similars, total o parcialment (2 punts)
- Competència en treball en equip, autonomia i capacitat organitzativa (2 punts).

Forma d'ocupació del lloc:

- Fase I: Comissió de serveis per substitució d'una persona en situació de baixa per incapacitat temporal.
- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria de la persona titular del lloc de treball, pel temps indispensable en el qual aquesta es trobi en la situació que determina la substitució per incapacitat temporal.

Participació:

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats han d'emplenar la sol·licitud que trobaran a l'enllaç següent FORMULARI i enviar-la, **fins al dia 27 de novembre de 2026.**

En aquest formulari s'ha d'adjuntar el currículum personal en format PDF amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvpersonal" i, si és possible, el currículum que genera ATRI amb el nom "cognom1_cognom2_nom_cvAtri" (cal evitar els espais en blanc, caràcters especials (ç, ñ, accents, signes de puntuació, etc.) en els noms assignats als cv perquè poden ocasionar problemes en la descàrrega). No es valoraran les sol·licituds que no arribin mitjançant el formulari esmentat.

Si hi ha problemes a l'hora d'enviar el formulari o es vol sol·licitar informació sobre el procés o el resultat de la sol·licitud, les persones interessades es poden adreçar al correu electrònic següent: ofertesATRI.salut@gencat.cat

En el currículum personal cal tenir en compte el següent: quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball ocupats 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 al coneixement de la llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

Les persones que incloguin dades inexactes o falses al formulari de participació d'aquesta oferta o al currículum que hi adjuntin poden ser excloses del procés de selecció.

Les persones podran ser requerides per a aportar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

Les sol·licituds s'examinaran a partir de l'estudi del currículum i, un cop valorat aquest, les persones seleccionades poden ser convocades a una entrevista i/o a una prova, si escau. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o la prova, es tindran en compte les funcions del lloc i els aspectes a valorar indicats.

Pel que fa al procés de selecció, les candidatures han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb el suport tècnic del Servei de Gestió de Recursos Humans del Departament.

En la valoració d'aquestes candidatures, també es tindrà en compte l'apartat 1.4 de l'Acord del 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, que estableix que als efectes d'afavorir l'estabilitat de les unitats i evitar la consegüent dificultat per al manteniment d'una correcta prestació dels serveis, en cap cas es podrà nomenar o contractar personal temporal amb vincle vigent que no hagi prestat serveis, com a mínim, 6 mesos en la darrera vinculació.

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, el nom i cognoms de la persona seleccionada per a la plaça oferta serà publicat en el web del Portal de transparència de la Generalitat de Catalunya durant un mes, excepte que aquesta persona exerceixi el dret d'oposició i informi al gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que el seu nom i cognoms no es publiquin.

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar potestativament un recurs de reposició davant de la persona titular de la Direcció de Serveis del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa-Administrativa del

Tribunal d'Instància en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui, de conformitat amb la Llei29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici que hi puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Atès el gran volum de persones interessades a participar en els processos de selecció d'aquest Departament, només es pot garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin convocades per a la realització d'una entrevista o una prova.

Si transcorreguts 30 dies naturals des de l'últim dia del termini de presentació de candidatures no heu estat convocat per a una entrevista i/o una prova, heu d'entendre que no heu estat seleccionat/ada en aquesta oferta.

Consentiment a la consulta de dades al·legades per la persona interessada:

El Departament de Salut podrà consultar les dades al·legades (com per exemple el DNI i el títol oficial) i obtenir-ne documents elaborats per administracions públiques a través de xarxes corporatives, plataforma d'intermediació de dades o sistemes electrònics, sempre que no es requereixi el consentiment exprés (art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

En cas d'oposició, cal que les persones ho comuniquin per correu a l'adreça electrònica: ofertesATRI.salut@gencat.cat i facin constar el número de l'oferta d'ATRI. Si manifesten aquesta oposició, els serà requerida la documentació acreditativa de les dades al·legades que facin constar en el formulari i en el currículum personal.

Informació bàsica de protecció de dades

Identificació del tractament: selecció i provisió temporal de llocs de treball.

Responsable del tractament: Secretaria General del Departament de Salut.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció i provisió temporal de llocs de treball del Departament de Salut. En relació amb la dada "Gènere" de l'apartat 2 d'aquesta sol·licitud, es recull exclusivament amb la finalitat de tractament d'explotació estadística per part del Departament de Salut.

Legitimació: consentiment de la persona interessada.

Destinataris: empleats i ciutadans que sol·liciten participar en la selecció i provisió temporal de llocs de treball del Departament de Salut.

Drets de les persones interessades: les persones interessades poden exercir el dret d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament, a la portabilitat de les dades, a l'oblit i a la limitació del tractament. Per fer-ho cal presentar la sol·licitud específica del dret que es vulgui exercir que trobareu disponible en aquest enllaç.

Informació addicional sobre aquest tractament: si voleu ampliar aquesta informació podeu consultar la informació addicional del tractament.