

Oferta de treball temporal

SLT107-26 - Auxiliar Administratiu/iva, 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: 24/02/2026 - 06/03/2026

- 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, C (subgrup C2) nivell 14, per vacant reservada.

Característiques del lloc:

Nom del lloc:	Auxiliar Administratiu/iva
Codi lloc:	1001333
Grup:	C (subgrup C2)
Nivell:	14
Horari:	Especial
Jornada:	Normal
Unitat directiva:	Servei de Serveis Generals
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, una persona amb vinculació com a funcionària del cos auxiliar 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, també 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 al cos auxiliar d'administració de la Generalitat de Catalunya.
 2. Acreditar coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1.
 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).

Funcions:

Les funcions del lloc de treball són les que es detallen a continuació:

- Rebre la presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions que les persones interessades adrecin als òrgans de qualsevol l'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 transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 1001333, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució per comissió de serveis.
- Fase II: Nomenament de personal funcionari interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball amb codi 1001333, pel temps indispensable en el que aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució per comissió de serveis, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

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 6 de març 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" (eviteu 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 teniu problemes a l'hora d'enviar el formulari o voleu sol·licitar informació sobre el procés o el resultat de la sol·licitud, us podeu 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 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 al coneixement de la llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit a l'oferta.

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 establerts.

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.

Us informem que 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 i informeu el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment que no es publiqui.

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 ho comuniqueu per correu a l'adreça electrònica:

ofertesATRI.salut@gencat.cat i fer constar el número de l'oferta d'Atri. Si manifesteu aquesta oposició, us serà requerida la documentació acreditativa de les dades al·legades que feu 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.