

Oferta de treball temporal

DSI100126 - Auxiliar administratiu/iva, grup D1

Subdirecció General de Gestió de Recursos a la Direcció General d'Accreditació i Provisió de Serveis del Departament de Drets Socials i Inclusió

Període de vigència: 09/07/2026 - 20/07/2026

- Departament: DRETS SOCIALS I INCLUSIÓ
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

El Departament de Drets Socials i Inclusió té la necessitat de cobrir el lloc de treball vacant que s'indica a continuació:

1. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: auxiliar administratiu/iva

Codi: L002141

Grup: D1

Jornada: normal

Horari: normal

Òrgan: Subdirecció General de Gestió de Recursos

Unitat directiva: Direcció General d'Accreditació i Provisió de Serveis

Adreça: Passeig de Taulat, 266-270

Localitat: Barcelona

2. Requisits de participació:

Una persona amb vinculació de personal laboral fix al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya:

Ocupant un lloc de la categoria professional auxiliar administratiu, grup D1.

Ocupant un lloc de diferent categoria professional, dins de la mateixa àrea de funcions, sempre que es disposi de la titulació adient.

Ocupant un lloc de diferent categoria i d'una altra àrea de funcions, sempre que aquest lloc sigui del mateix grup professional o del grup professional immediatament inferior i es disposi de la titulació adient.

Disposar del coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent.

3. Funcions del lloc de treball

Confeccionar escrits a entitats i proveïdors, registre i tramesa dels mateixos.

Fer el seguiment i comprovació de la facturació amb consulta de dades en l'entorn de l'AS400.

Fer el registre de les factures i la confecció de documents de pagaments.

Arxivar la documentació actual a la Secció.

Arxivar la documentació d'anys anteriors a l'Arxiu Central.

Gestionar les altes i les baixes d'usuaris a l'aplicatiu.

Donar suport a la Subdirecció i a la secretària de la Direcció.

Gestionar la bústia de correu electrònic del Servei.

Fer el control del registre d'entrada.

Qualsevol altra relacionada amb les tasques habituals del seu cos.

4. Es valorarà

Tenir coneixements de les aplicacions GECAT, A400, SAD, ARP, DEP i RESES.

Disposar d'experiència en la gestió de dades i documentació.

Tenir un nivell alt d'ofimàtica i en l'ús de l'entorn Office 365.

Tenir coneixements de Portasignatures digital, e-valisa, e-nòtum.

Disposar de capacitat organitzativa i actitud proactiva.

Tenir capacitat de treball en equip i facilitat d'adaptació als canvis.

Tenir capacitat resolutiva per solucionar problemes i incidències.

Treballar amb rigor, responsabilitat i compromís amb la feina.

5. Forma d'ocupació del lloc:

- Mobilitat funcional

6. Participació:

Data límit presentació sol·licitud: 20 de juliol de 2026.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'emplenar la sol·licitud que trobaran en el següent [formulari](#), dins del termini de presentació de sol·licituds. (rebran un correu que confirma que s'ha emplenat correctament).

En el formulari de sol·licitud, han de seleccionar el codi de l'oferta DSI100126.

Un cop emplenat el formulari, i abans d'enviar-lo, han d'annexar el currículum personal.

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

Per a la resolució de problemes en enviar el formulari s'ha de contactar mitjançant un missatge de correu electrònic amb la bústia rhofertesatri.dretssocials@gencat.cat.

7. Procediment de selecció:

1. Comprovació dels requisits de participació de les persones interessades.
2. Anàlisi detallada del formulari/currículum i altra documentació que ha aportat la persona, de cara a valorar aspectes relacionats amb els requisits de participació i els aspectes a valorar.
3. Un cop feta la valoració del formulari/currículum, si escau, es podrà convocar a les persones candidates a una entrevista per constatar i ampliar la informació detallada del currículum i valorar els aspectes relacionats amb els requisits de participació i els aspectes a valorar.
4. Les persones candidates poden ser excloses del procés de selecció segons els resultats obtinguts en les diferents etapes.
5. Les persones candidates han de ser valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, amb l'assistència tècnica del Servei de Planificació i Provisió de Personal del Departament.
6. 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.
7. En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral esmentades al currículum.

8. Altra informació d'interès:

Contra aquest acte administratiu, la persona interessada pot interposar potestativament un recurs de reposició davant el secretari general del Departament en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data en què es publiqui o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, 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 de 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 o comuniqui el resultat definitiu del procés de selecció temporal, de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció

contenciosa administrativa, sens perjudici que hi 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, si sou la persona seleccionada per a la plaça que s'ofereix, es publicaran el vostre nom i cognoms al Portal de la Transparència de la Generalitat durant un mes, tret que exerciu el dret d'oposició informant el gestor de la convocatòria que hi concorre alguna circumstància especial que justifiqui legalment no publicar-los.

Atès el gran volum de persones interessades en participar en el processos de selecció d'aquest Departament, només podem garantir una resposta individualitzada a les persones que siguin entrevistades personalment.