

Oferta de treball temporal

SLT612-26 - Cap del Servei d'Organització, A1-27

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

Període de vigència: 15/09/2026 - 25/09/2026

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

La Subdirecció General d'Organització i Serveis de la Direcció de Serveis del Departament de Salut selecciona una persona per prestar serveis com a cap del Servei d'Organització, A (subgrup A1), nivell 27, per vacant reservada.

Característiques del lloc:

Nom del lloc:	Servei d'Organització
Codi lloc:	0084294
Grup:	A (subgrup A1)
Nivell:	27
Horari:	Normal
Jornada:	Normal
Unitat directiva:	Subdirecció General d'Organització i Serveis
Localitat:	Travessera de les Corts, 131-159, 08028 Barcelona

Requisits:

- Persones que tinguin la condició de funcionari/ària de carrera del cos superior d'administració de la Generalitat de Catalunya, o del cos de titulació superior de la Generalitat, escala arxivística.
- Acreditar coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1.

Funcions:

- a) Elaborar, fer el seguiment i avaluar els plans d'actuació departamentals en matèria d'organització, dimensionament de recursos i d'administració digital, així com coordinar i fer el seguiment dels corresponents al seu sector públic.
- b) Promoure i coordinar el desplegament de l'ús de les eines corporatives en els processos electrònics adreçats a la ciutadania, a les empreses i als ens locals de les unitats del Departament de Salut i de les entitats del sector públic que en depenen.
- c) Assessorar i donar suport a les unitats del Departament de Salut i de les entitats del sector públic que en depenen en els temes relacionats amb l'impuls i el desenvolupament de l'administració digital.
- d) Recollir, analitzar i avaluar les necessitats de les unitats del Departament de Salut i de les entitats del sector públic que en depenen per fer efectiu el desenvolupament i la gestió dels projectes de l'administració digital.
- e) Elaborar els estudis i encarregar-se de l'anàlisi quant a les normes que vinculen un procés administratiu, així com coordinar i elaborar propostes de racionalització, simplificació i implementació de procediments, tràmits administratius i tècniques de gestió, d'acord amb el model corporatiu d'administració digital i en coordinació amb les unitats transversals competents.
- f) Estudiar i elaborar propostes d'implementació i de millora de la qualitat i d'excel·lència en la gestió dels serveis públics i fer-ne el seguiment, en col·laboració amb les unitats implicades.
- g) Proposar la definició dels estàndards i protocols per a la creació dels conjunts de dades i registres necessaris per a la presa de decisions i, en especial, la prestació de serveis digitals proactius i personalitzats.
- h) Promoure i fomentar la introducció de sistemes d'analítica avançada i predictiva amb l'ús de tècniques de tractament massiu de la informació i d'intel·ligència artificial per millorar la presa de decisions de l'Administració i avançar cap a la prestació de serveis proactius i personalitzats.
- i) Establir i posar en marxa mesures destinades a millorar l'accés de la ciutadania al Departament i les relacions entre la ciutadania i el Departament, així com les actuacions en matèria d'interoperabilitat i relacions interadministratives.
- j) Impulsar i coordinar les mesures organitzatives derivades de la implantació de les tecnologies de la informació i les comunicacions, en col·laboració amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- k) Exercir la direcció tècnica de la implementació de l'administració digital, proposar les actuacions necessàries per a la producció i evolució dels serveis electrònics, i fer el seguiment de l'execució, en coordinació amb l'Àrea de Tecnologies de la Informació i les Comunicacions.
- l) Col·laborar en el disseny i la implementació de programes interdepartamentals dins del seu àmbit d'actuació.
- m) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics.

A més, les pròpies del cos o l'escala a què ha de pertànyer la persona funcionària que ocupi el lloc (art. 66 del Decret legislatiu 1/1997).

Aspectes que es valoraran:

- Coneixements i experiència en anàlisi i millora de processos i circuits administratius (Fins a 15 punts)
- Coneixements i experiència en matèria d'administració digital i en eines corporatives de tramitació telemàtica, principalment les implantades en el Departament. (Fins a 20 punts)
- Experiència professional en llocs similars (Fins a 15 punts)
- Experiència en llocs de comandament o en coordinació d'equips (Fins a 10 punts)
- Planificació, organització i priorització (Fins a 10 punts)
- Lideratge i treball en equip (Fins a 10 punts)
- Anàlisi de problemes, presa de decisions i avaluació de resultats (Fins a 10 punts)
- Motivació i adequació al lloc de treball (Fins a 10 punts)

Forma d'ocupació del lloc:

- Encàrrec de funcions. Es tracta d'una oferta per a la gestió del coneixement pel sistema de mentoria, que s'aplica mitjançant una resolució prèvia d'atribució temporal de funcions per un màxim de 3 mesos, abans que tingui efectes l'encàrrec de funcions.

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 25 de setembre 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 Llei 29/1998, 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'exploració estadística per part del Departament de Salut.

Legitimació: consentiment de la persona interessada.

Destinatari: 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.

