

Oferta de treball temporal

ISP283-26 - Administratiu/iva C1 - 13

Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 19/05/2026 - 01/06/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Terres de l'Ebre
- Categoria: Administració

ISP283-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, per excés o acumulació de tasques:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva C1 - 13

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Serveis Territorials a les Terres de l'Ebre

Localitat

Tortosa

Horari

Normal

Nombre de vacants

1

Durada

Per atendre un excés o una acumulació de tasques

Màxim 9 mesos

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament es tindran en compte les sol·licituds del personal amb vinculació de funcionari de carrera del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds del personal que compleixi els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic/a (CFGM), tècnic/a auxiliar (FP de 1r grau), superació prova accés CFGS, accés universitat majors de 25 anys o equivalent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Criteris de valoració del lloc

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 2 - certificat mitjà

Formació

Ofimàtica: Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica; Tractament de les dades; Correu electrònic; Edició de textos; Explotació de dades; Tramitació electrònica

Àmbit jurídic: Normativa sobre procediment administratiu sancionador; Normativa sobre dret administratiu; Normativa sobre l'Administració electrònica

Registre i arxiu: Organització dels documents administratius; Aplicatiu S@rcat; Normativa sobre registre d'entrada i sortida de documents

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Coneixements generals TIC; Administració electrònica

Atenció al públic i telefònica: Atenció al públic; Organització de l'Administració de la Generalitat

Habilitats i aptituds:

Planificació i organització. Disposició per treballar en equip i en xarxa. Actitud proactiva i adaptabilitat. Orientació als resultats i a la qualitat. Es valorarà coneixements de les diferents eines d'administració digital (SIR, EACAT, e-Notum, s@rcat, PICA...) i coneixements de l'aplicatiu TDSAN, l'aplicatiu PGME, del tramitador genèric. Altres aspectes que siguin valorables d'acord amb les funcions del lloc de treball. Experiència en tasques iguals o similars.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Gestionar la documentació, tant pel que fa als registres d'entrada i sortida, com pel que fa a la documentació rebuda o que genera l'activitat d'expedients administratius i sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana i de Seguretat Privada, per mitjans informàtics utilitzant eines com tractament de textos, fulls de càlcul o bases de dades. - Donar d'alta la tramitació d'expedients administratius i sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana i de Seguretat Privada. - Fer el manteniment de la base de dades i dels expedients administratius i sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana i de Seguretat Privada. - Tramitar els requeriments i

la documentació administrativa relativa als expedients administratius i sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana i Seguretat Privada a través del corresponent programari informàtic (TDSAN, PGME i Tramitador Genèric). - Gestionar l'arxiu documental dels expedients administratius i sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana i de Seguretat Privada. - Donar suport a la gestió administrativa dels processos, els expedients i tràmits propis en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana i de Seguretat Privada. - Donar suport administratiu en l'elaboració de documents en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana i de Seguretat Privada. - Atendre consultes, telefòniques, presencials o telemàtiques, i resoldre qüestions que estiguin al seu abast de particulars i empreses en les matèries de Protecció de la Seguretat Ciutadana i de Seguretat Privada, pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions corresponents.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis si s'és funcionari del cos administratiu de la Generalitat o en altres casos, interinatge per excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 9 mesos.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 19/05/2026 - Fi: 01/06/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Realització d'una entrevista

Barems/criteris de selecció (aspectes a valorar i sistema de qualificació)

Un cop efectuat l'estudi del currículum, les persones seleccionades poden ser convocades a entrevista. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista, es tindran en compte les funcions del lloc i el que s'indiqui en l'apartat d'habilitats i aptituds.

Persones que intervenen en el procés de selecció.

Les candidatures seran valorades per la persona responsable de la unitat d'adscripció del lloc de treball a proveir, si s'escau amb l'assistència tècnica de la unitat de recursos humans de la direcció general corresponent.

Règim d'impugnacions del resultat definitiu de la provisió temporal

Un cop finalitzat el procés selectiu i fet públic el nom de la persona seleccionada, contra el resultat definitiu les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha resolt 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 pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per defensar els seus interessos.

Aquesta selecció es regula per la [Instrucció 1/2017](#)

[Iniciar el procés d'inscripció](#)

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 Persones participants en els procediments de selecció per a la provisió temporal de llocs de treball del Departament d'Interior

Responsable del tractament: Direcció de Serveis

Finalitat: Gestió dels currículums que presenten les persones candidates a les ofertes de provisió temporal de llocs de treball del Departament.

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://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/drets-de-les-persones-interessades/

Informació addicional sobre aquest tractament:

https://interior.gencat.cat/ca/el_departament/Proteccio_dades_personals/informacio-detallada-dels-tractaments/llistat_per_responsables/persones-participants-en-els-procediments-de-seleccio-per-a-la-provisio-temporal-de-llocs-de-treball-del-departament-dinterior/index.html