

Oferta de treball temporal

ISP293-26 - Administratiu/iva, C1 - 13

Gabinet Tècnic de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 27/05/2026 - 08/06/2026

- Departament: INTERIOR I SEGURETAT PÚBLICA
- Àmbit territorial: Comarques de Barcelona
- Categoria: Administració

ISP293-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent, reservat a la persona titular:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva, C1 - 13

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Gabinet Tècnic

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

Codi/s lloc/s

0064967

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos d'administració de la Generalitat de Catalunya.

En el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi el requisit anterior, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin 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) o equivalent.

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 o òrgan equivalent, quan concorri 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

Criteris de valoració del lloc

Accreditacions oficials ACTIC

Nivell 1 - certificat bàsic

Formació

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

Àmbit jurídic: Normativa sobre dret administratiu

Gestió econòmica: Aplicatiu DAI

Recursos humans: Aplicatiu DAI

Registre i arxiu: Organització dels documents administratius; Criteris per a l'eliminació o

conservació de documents a l'Adm. Generalitat; Aplicatiu S@rcat

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Administració electrònica

Atenció al públic i telefònica: Tècniques d'expressió oral; Tècniques de comunicació; Atenció telefònica; Organització de l'Administració de la Generalitat

Àmbit d'experiències

Àmbit jurídic: Sobre procediment administratiu; Sobre procediments en matèria de funció pública

Gestió econòmica: Sobre la DAI

Recursos humans: Aplicatiu DAI

Registre i arxiu: Aplicatiu S@rcat; Unitats de Registre a qualsevol departament de la Generalitat; Coneixements sobre el registre d'entrada i sortida de documents; Sobre sistemes de conservació i preservació de documents

Secretaria de direcció: Gestió de l'agenda, de les visites i de les reunions

Atenció al públic; Atenció telefònica

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Habilitats i aptituds:

Es valorarà: coneixement en procediment administratiu, coneixements i experiència en l'ús de les eines corporatives d'administració electrònica de la Generalitat de Catalunya, coneixements de l'eina de gestió de la formació del departament, coneixements en tramitació de dietes i coneixements en registre d'entrada i sortida. També que tingui competències professionals en: treball en equip i treball en xarxa, capacitat de planificació i organització, iniciativa i autonomia i capacitat de comunicació.

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Donar suport administratiu al Gabinet Tècnic. - Realitzar la interlocució amb la unitat de formació del departament i donar suport en la gestió de les inscripcions a les activitats formatives. - Gestionar el registre d'entrada de la documentació adreçada a la unitat. - Donar suport en la gestió de la bústia del Gabinet Tècnic, fer les derivacions a les unitats de treball i realitzar-ne el seguiment. - Gestionar i tramitar la documentació de les dietes del personal de la unitat. - Donar suport en les peticions relacionades amb les altes i baixes de personal de la unitat. - Qualsevol altra tasca de suport administratiu que se li pugui encarregar.

Forma d'ocupació

Si la persona seleccionada és funcionària del cos corresponent, comissió de serveis per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució. Si no es presenta cap funcionari, nomenament d'interí per substitució transitòria del/la titular del lloc de treball, pel temps en què aquest/a es trobi en la situació que determina la substitució, sens perjudici que es pugui acordar el seu cessament anticipat per les causes previstes legalment o en el propi nomenament.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 27/05/2026 - Fi: 8/06/2026

Sistema de selecció:

[Estudi del currículum](#)

Acreditacions

Entrevista i/o prova

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 i/o prova. En relació amb aquest punt, per tal de valorar l'entrevista i/o prova, 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