

Oferta de treball temporal

ISP300-26 - Administratiu/iva C1 - 13

Servei de Personal de la Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 28/05/2026 - 01/06/2026

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

ISP300-26 La Direcció de Serveis del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir temporalment 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

Direcció de Serveis

Subdirecció/Servei

Servei de Personal

Localitat

Barcelona

Horari

Normal

Nombre de vacants

Durada

Per atendre un excés o una acumulació de tasques

Durada 2 mesos i 29 dies

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, una persona amb vinculació de funcionària de carrera del cos administratiu de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Excepcionalment i en el cas que no es presenti cap persona funcionària que compleixi els requisits d'ocupació, també es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin els següents requisits:

- 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.
- Certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) del Departament de Política Lingüística 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

Formació

Recursos humans: Gestió de la base de dades del GIP (SIP); Normativa sobre la Funció Pública

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

Ofimàtica: Tramitació electrònica

Àmbit d'experiències

Recursos humans: Aplicatiu GIP (SIP)

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: En tramitació electrònica d'expedients administratius

Habilitats i aptituds:

Capacitat d'organització i planificació de la feina, de treball en equip i de comunicació.

Es valorarà estar habituat a treballar amb el portal ATRI a nivell de gestor

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

- Donar suport administratiu en la preparació de la documentació de les convocatòries de selecció de personal laboral.
- Donar suport en la realització de les proves d'accés de personal laboral.
- Preparar els expedients personals del personal d'administració i serveis del Departament, i arxivar la documentació derivada dels diferents tràmits que es duen a terme al Servei de Personal.
- Preparar les diligències de presa de possessió i cessament, i tramitar-ne la

seva signatura.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis si és funcionari del cos corresponent, o interinatge per excés o acumulació de tasques en altres casos.

Procediment

Termini de presentació del CV

Inici: 28/05/2026 - 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