

Oferta de treball temporal

ISP318-26 - Administratiu/iva C1 - 14

Serveis Territorials d'Interior de Girona de la Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 05/06/2026 - 15/06/2026

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

ISP318-26 La Secretaria General del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Administratiu/iva C1 - 14

Cos

Cos administratiu

Unitat orgànica

Secretaria General

Subdirecció/Servei

Serveis Territorials d'Interior de Girona

Localitat

Girona

Horari

normal

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0435320

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, es tindran en compte les sol·licituds del personal 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 de les persones interessades que compleixin els requisits següents:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic auxiliar (FP1), accés 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.

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

Ofimàtica: Tractament de la informació escrita; Tractament de la informació numèrica; Tractament de les dades; Correu electrònic; Organigrames, diagrames de procés, gràfics; Explotació de dades; Tramitació electrònica

Àmbit d'experiències

Àmbit de l'organització administrativa, l'avaluació i la difusió: Sobre elaboració de quadres estadístics; Sobre l'ús d'eines corporatives de tramitació electrònica; En tramitació electrònica d'expedients administratius; En infografia o visualització de la informació; Eines de l'administració digital (e-valisa, e-notum, portasignatures, etc.); Plataformes corporatives de tramitació (EACAT, Tràmits Gencat, Tramitador Genèric, etc.)

Habilitats i aptituds:

Coneixements d'ofimàtica a nivell avançat: Accés, 3excel, word i pwer point. habilitats de comunicació, Planificació i organització; capacitat de treball en equip; gestió de la informació; bona comunicació, atenció i bon tracte a usuaris interns i externs; tenir iniciativa, autonomia i proactivitat. Es valorarà tenir coneixements en protecció de dades i gestió de documentació digital. Tenir coneixements en procediment administratiu i procediment administratiu sancionador; experiència en la tramitació d'expedients sancionadors; experiència en les eines corporatives següents: EACAT, PICA, E-valisa, S@rcat. Es valorarà coneixements de l'aplicació TDSAN

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

a) Donar d'alta la tramitació d'expedients administratius i sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana. b) Fer el manteniment de la base de dades i dels expedients sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana. c) Tramitar els requeriments i la documentació administrativa relativa als expedients

sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana a través del corresponent programari informàtic del TDSAN i del tramitador electrònic. d) Gestionar l'arxiu documental dels expedients sancionadors en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana. e) Controlar i gestionar la bústia genèrica de seguretat ciutadana i la bústia corporativa dels serveis territorials, pel que fa a la documentació rebuda o que genera l'activitat d'expedients administratius i sancionadors en matèria de seguretat ciutadana i altres àmbits funcionals dels serveis territorials d'Interior, per mitjans informàtics utilitzant eines com tractament de textos, fulls de càlcul o bases de dades. f) Donar suport a la gestió administrativa dels processos, els expedients i tràmits específics en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana i similars dels serveis territorials. g) Donar suport administratiu en l'elaboració de documents en matèria de Protecció de la Seguretat Ciutadana i Seguretat Privada. h) 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, pels canals de comunicació adients i realitzar les derivacions corresponents. i) Donar suport a les tasques d'atenció telefònica i similars amb l'altre personal administratiu, referents als àmbits funcionals dels serveis territorials en les seves especificacions. j) Gestionar la documentació administrativa derivada de les funcions pròpies dels serveis territorials en la gestió d'agendes i bústia corporativa. K) Donar suport en la gestió d'incidències i qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada pel seu superior jeràrquic i similars dels Serveis Territorials.

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionària del cos corresponent. Si no es presenta cap persona funcionària, nomenament d'interí, per un període màxim de tres anys, sens perjudici del que estableix l'article 10.4 del TREBEP o 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: 05/06/2026 - Fi: 15/06/2026

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