

Oferta de treball temporal

ISP333-26 - Subaltern/a Agrupacions professionals - 12

Oficina de la secretaria de la Consellera del Gabinet de la Consellera del Departament d'Interior i Seguretat Pública

Període de vigència: 17/06/2026 - 29/06/2026

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

ISP333-26 El Gabinet de la Consellera del Departament d'Interior i Seguretat Pública ha de cobrir el lloc de treball següent:

Descripció del lloc

Nom del lloc

Subaltern/a Agrupacions professionals E-12

Cos

Cos subaltern

Unitat orgànica

Gabinet del/de la Conseller/a

Subdirecció/Servei

Oficina de la secretaria de la Consellera

Localitat

Barcelona

Horari

Especial

Nombre de vacants

1

Codi/s lloc/s

0213270

Requisits d'ocupació del lloc

Prioritàriament, ser funcionari de carrera del cos subaltern de la Generalitat de Catalunya.

Excepcionalment, en el cas que no es presenti cap persona funcionària del cos subaltern, es tindran en compte les sol·licituds de les persones que compleixin amb els següents requisits

- Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (B2) 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

Acreditacions oficials ACTIC

Nivell 1 - certificat bàsic

Formació

Atenció al públic; Atenció telefònica

Carnet de conduir

B (cotxe igual o inferior 3500kg)

Àmbit d'experiències

Atenció al públic, Atenció telefònica

Habilitats i aptituds:

Experiència prèvia mínima d'un any en funcions similars al lloc de treball

Funcions del lloc

Tasques assignades al lloc ofert

Gestionar les necessitats materials de les reunions: disposar i preparar les sales amb les cadires, taules, gots, aigua i qualsevol altre element necessari per al seu correcte desenvolupament. Rebre i atendre les persones que es desplacen a l'Oficina per assistir a reunions o per altres gestions, i acompanyar-les a les dependències corresponents. Controlar i reposar els subministraments de l'Oficina (material d'oficina, consumibles, productes d'higiene i qualsevol altre estoc necessari), efectuant les compres corresponents quan s'esgoten les existències. Enquadernar i preparar documentació: portar a terme la impressió, fer l'enquadernació i presentació de dossiers, informes i altra documentació necessaris per als actes i reunions organitzats pel Gabinet. Donar suport en les qüestions ordinàries del dia a dia: portar la gestió de paqueteria i correspondència, recollida i lliurament de

documentació entre unitats, i qualsevol altra tasca auxiliar que contribueixi al bon funcionament de l'Oficina.

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

Forma d'ocupació

Comissió de serveis en lloc vacant, si la persona seleccionada és funcionari del cos corresponent. Si no es presenta cap funcionari, 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: 17/06/2026 - Fi: 29/06/2026

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](#)

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